



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale  
2014-2020

# MANUALUL BENEFICIARULUI

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 – 2020

Axele Prioritare 1 - 6



Versiunea septembrie 2018



# MANUALUL BENEFICIARULUI

---

**PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014 - 2020**

Axele Prioritare 1 - 6

*Versiunea septembrie 2018*

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

# CUPRINS

<b>1. Introducere</b> .....	<b>5</b>
1.1. Glosar de termeni .....	5
1.2. Abrevieri.....	8
1.3. Scopul Manualului Beneficiarului .....	9
1.4. Sistemul de implementare POCU 2014-2020.....	9
1.5. Website-ul POCU și comunicarea cu Beneficiarii.....	11
1.6. Cofinanțarea pentru Beneficiari entități publice și private.....	11
<b>2. Demararea proiectului</b> .....	<b>12</b>
2.1. Semnarea contractului de finanțare .....	12
2.2. Modificarea structurii parteneriatului în etapa premergătoare semnării contractului de finanțare..	13
2.3. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului .....	15
2.4. Perioada de valabilitate a contractului și perioada de implementare a proiectului .....	17
2.5. Implementarea proiectelor în parteneriat.....	18
<b>3. Implementarea proiectului</b> .....	<b>22</b>
3.1. Mecanismul prefinanțării.....	23
3.1.1. Aspecte generale.....	23
3.1.2. Beneficiari eligibili .....	23
3.1.3. Condiții generale necesare a fi îndeplinite pentru a putea solicita prefinanțarea.....	23
3.1.4. Solicitarea prefinanțării .....	24
3.1.5. Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări .....	31
3.1.6. Autorizarea și plata cererii de prefinanțare .....	31
3.2 Cererea de rambursare .....	32
3.2.2. Verificarea cererii de rambursare și solicitarea de clarificări.....	35
3.2.3. Autorizarea cererii de rambursare .....	36
3.3 Mecanismul cererii de plată.....	37
3.3.1. Aspecte generale .....	37
3.3.2. Beneficiarii eligibili .....	37
3.3.3. Condiții generale necesare pentru a putea utiliza mecanismului decontării cererilor de plată .....	38
3.3.4. Depunerea cererii de plată.....	38
3.3.5. Verificarea cererii de plată și solicitarea de clarificări .....	42

3.3.6. Autorizarea si plata cererii de plată.....	42
3.3.7. Utilizarea sumelor primite în urma autorizării cererii de plată .....	44
3.3.8. Documente necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată .....	45
3.3.9. Recuperarea sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată și nejustificate corespunzător.....	47
3.4. Vizite de verificare la fața locului .....	48
3.5. TVA.....	48
3.6. Contabilitate.....	49
3.7. Derularea procesului de achiziții în cadrul proiectelor finanțate prin POCU.....	49
3.7.1 Achiziții publice efectuate de către solicitanți/Beneficiari care au calitatea de autoritate contractantă .....	50
3.7.2. Achiziții publice efectuate de către solicitanți/Beneficiari care NU au calitatea de autoritate contractantă .....	53
3.7.3. Achiziții publice de servicii sociale și alte servicii specifice .....	54
3.7.4. Aspecte privind proiectele implementate în parteneriat .....	55
3.7.5. Aplicația MySMIS2014 - Modulul Achiziții.....	57
3.7.6. Modificări ale Contractului de achiziție publică.....	58
3.7.7. Verificarea achizițiilor de către AM/OIR/OI responsabil .....	59
3.8. Conflictul de interese .....	60
3.9. Informarea și publicitatea proiectului .....	62
3.10. Teme orizontale .....	63
<b>4. Monitorizarea și raportarea proiectului .....</b>	<b>64</b>
4.1. Monitorizarea proiectului .....	64
4.2. Rapoarte de monitorizare.....	64
4.3. Vizite de monitorizare.....	67
4.4. Monitorizarea sustenabilității proiectului .....	68
<b>5. Modificarea Contractului de finanțare .....</b>	<b>70</b>
5.1. Modificări ale Contractului de finanțare prin Act Adițional.....	70
5.2. Modificări ale Contractului de finanțare prin Notificare .....	72
5.3. Suspendarea Contractului de finanțare .....	75
5.4. Încetarea/Rezilierea Contractului de finanțare .....	76
<b>6. Păstrarea și arhivarea documentelor .....</b>	<b>76</b>
<b>7. LISTA ANEXELOR .....</b>	<b>80</b>

# 1. INTRODUCERE

## 1.1. Glosar de termeni

**Aplicație.** Cererea de finanțare împreună cu copiile documentelor suplimentare solicitate și declarațiile pe propria răspundere.

**Autoritate de Management.** Structură în cadrul MFE, desemnată pentru gestionarea programului operațional, care îndeplinește funcțiile prevăzute la art. 125 din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

**Beneficiar.** Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1303/2013; Organism care primește ajutor de stat, așa cum e definit la pct. 13, art. 2 din Regulamentul UE nr. 1303/2013; Organism care implementează un instrument financiar sau un fond de fonduri (așa cum e definit la pct. 27, art. 2 din Regulamentul nr. 1303/2013), după caz (partea a doua, titlul IV din Regulamentul UE nr. 1303/2013).

**Cerere de finanțare.** Formularul completat de către solicitant în vederea obținerii finanțării din POCU 2014-2020.

**Cheltuieli eligibile.** Cheltuieli realizate de către un Beneficiar, aferente proiectelor finanțate în cadrul programelor Operaționale care pot fi finanțate atât din FESI, cât și din bugetul de stat și/sau contribuția proprie a Beneficiarului, conform HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014 – 2020.

**Cheltuieli neeligibile.** Orice sumă plătită din bugetul general al Comunităților Europene, bugetele administrate de acestea ori în numele lor sau din bugetele din care provine cofinanțarea aferentă, care a fost obținută sau utilizată fără respectarea prevederilor legale ori contractuale, indiferent de natura sau destinația acesteia.

**Contribuție publică națională.** Fondurile publice necesare implementării programelor/proiectelor, care cuprind cofinanțarea publică și fondurile aferente cheltuielilor publice, altele decât cele eligibile stabilite prin contractul de finanțare, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

**Cofinanțare privată.** Orice contribuție a unui Beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, alta decât cea aferentă cofinanțării publice, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

**Cofinanțare publică.** Orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, așa cum este definită în OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

**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 atacate 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 Social European (FSE).** Fondul Structural care susține crearea de locuri de muncă, ajută la obținerea locuri de muncă mai bune și asigură oportunități profesionale echitabile pentru toți cetățenii UE. Fondul funcționează prin investiții în capitalul uman – angajații, tinerii și toți cei aflați în căutarea unui loc de muncă.

**Fonduri Europene Structurale și de Investiții (FESI).** Asistența financiară nerambursabilă a UE menită să sprijine realizarea obiectivelor strategiei UE pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii. Aceste fonduri includ Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), Fondul Social European (FSE), Fondul de Coeziune (FC), Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime (FEPAM).

**Fraudă.** Infrațiune 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 special.

**Lider de parteneriat.** Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.

**MySMIS 2014.** Aplicația conexă SMIS2014+ care permite schimbul de date între Beneficiari sau potențiali Beneficiari și Autoritatea de Management/Organismul Intermediar, integrat în SMIS2014+ și care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE în conformitate cu prevederile art. 122, alin. (3) din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

**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.

**Neregulă sistemică.** Orice neregulă, care poate avea o natură recurentă, cu o probabilitate ridicată de apariție în tipuri de operațiuni similare, care decurge dintr-o deficiență semnificativă în funcționarea eficace a sistemelor de gestiune și control, inclusiv din neinstituirea unor proceduri adecvate în conformitate cu Regulamentul UE nr. 1303/2013 și cu normele specifice fondurilor.

**Operațiune.** „Un proiect, un contract, o acțiune sau un grup de proiecte selectate de autoritățile de management ale programelor în cauză sau sub responsabilitatea acestora, care contribuie la realizarea obiectivelor unei priorități sau unor priorități aferente” (Regulamentul UE nr. 1303/2013). În contextul implementării POCU, prin operațiune se înțelege proiect, cu excepția cazurilor în care ghidurile condiții specifice nu precizează altfel.

**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 POCU, în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare nerambursabilă POCU și în conformitate cu

cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM POCU

**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. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare .

**Program Operațional.** Program multianual (cu durata de 7 ani) prezentat de un stat membru și adoptat de Comisie, care definește o strategie de dezvoltare care corespunde obiectivelor tematice și priorităților de investiții ale UE în cadrul Politicii de Coeziune a UE pentru 2014-2020, și care se finanțează din FEDR, FC, FSE și FEPAM.

**Raport tehnic (Raport de Progres).** Este raportul elaborat de către Beneficiar care descrie activitățile derulate în perioada de raportare, precum și progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.

**Solicitant.** Orice entitate care aplică pentru obținerea finanțării în cadrul apelurilor pentru propuneri de proiecte POCU.

**SMIS 2014+.** Sistemul informatic unitar, gestionat de Ministerul Fondurilor Europene, care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene (SFC 2014) și este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatice, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum sisteme informatice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor, răspunzând nevoilor sistemului de coordonare, gestionare și control al FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art. 125, alin. (2) lit. d) din Regulamentul UE nr. 1303/2013.

**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).



## 1.2. Abrevieri

---

AA	Autoritatea de Audit
AC	Autoritatea de Certificare
AM	Autoritatea de Management
ANAP	Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice
AP	Axa Prioritară
AT	Asistență Tehnică
CE	Comisia Europeană
CF	Cerere de Finanțare
CPV	Common Procurement Vocabulary (abreviere în engleză)
DAP	Direcția Autorizare Proiecte
DG EMPL	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune din cadrul Comisiei Europene
FC	Fondul de Coeziune
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală
FEDR	Fondul European pentru Dezvoltare Regională
FEPAM	Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime
FESI	Fonduri Europene Structurale și de Investiții
FIF	Formular de Identificare Financiară
FSE	Fondul Social European
GT	Grup Țintă
HG	Hotărâre de Guvern
MFE	Ministerul Fondurilor Europene
MFP	Ministerul Finanțelor Publice
OC	Ofițer contractare
OIR/OI	Organism Intermediar Regional/Organism Intermediar
ONG	Organizație neguvernamentală
OS	Obiectiv specific
OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
PI	Prioritate de investiții
PO	Program Operațional
POCU	Programul Operațional Capital Uman
RP	Raport de Progres
UE	Uniunea Europeană

---

### 1.3. Scopul Manualului Beneficiarului

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

**Manualul Beneficiarului este orientativ și nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare.** În situația în care există neconcordanțe între prezentul ghid și legislația națională și/sau comunitară ori Contractul de Finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

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

Prezentul manual a fost realizat ținându-se cont de forma Contractului de Finanțare și a regulilor aplicabile proiectelor depuse și aprobate în cadrul cererilor de propuneri de proiecte lansate de către AM/OIR/OI POCU în perioada 2016-2017.

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

- Contracte de grant global
- Instrumente financiare
- Contracte/decizii de finanțare aferente AP 7, Asistență Tehnică

### 1.4. Sistemul de implementare POCU 2014-2020

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

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

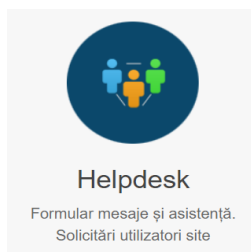
OIR/OI POCU	În baza Acordului de Delegare de funcții încheiat cu AM POCU, OIR/OI asigură o parte din atribuțiile Autorității de Management, respectiv: evaluarea cererilor de finanțare, gestionarea contractelor, monitorizarea proiectelor, verificarea administrativă a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare,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

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



În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din POCU 2014-2020, beneficiarii dispun de o serie de documente încărcate pe website-ul <http://www.fonduri-ue.ro/>, în secțiunea dedicată POCU, disponibilă online la adresa <http://www.fonduri-ue.ro/pocu-2014>. Printre documente se regăsesc:

- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 (versiunea actualizată la luna ianuarie 2018)
- Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020, inclusiv corrigendumurile publicate;
- Ghidurile Beneficiarului Condiții Specifice privind accesarea finanțărilor aferente apelurilor de propuneri de proiecte;
- Manualul Beneficiarului.



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

Aici pot adresa întrebări unui agent Helpdesk specializat.

## 1.6. Cofinanțarea pentru Beneficiari entități publice și private

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

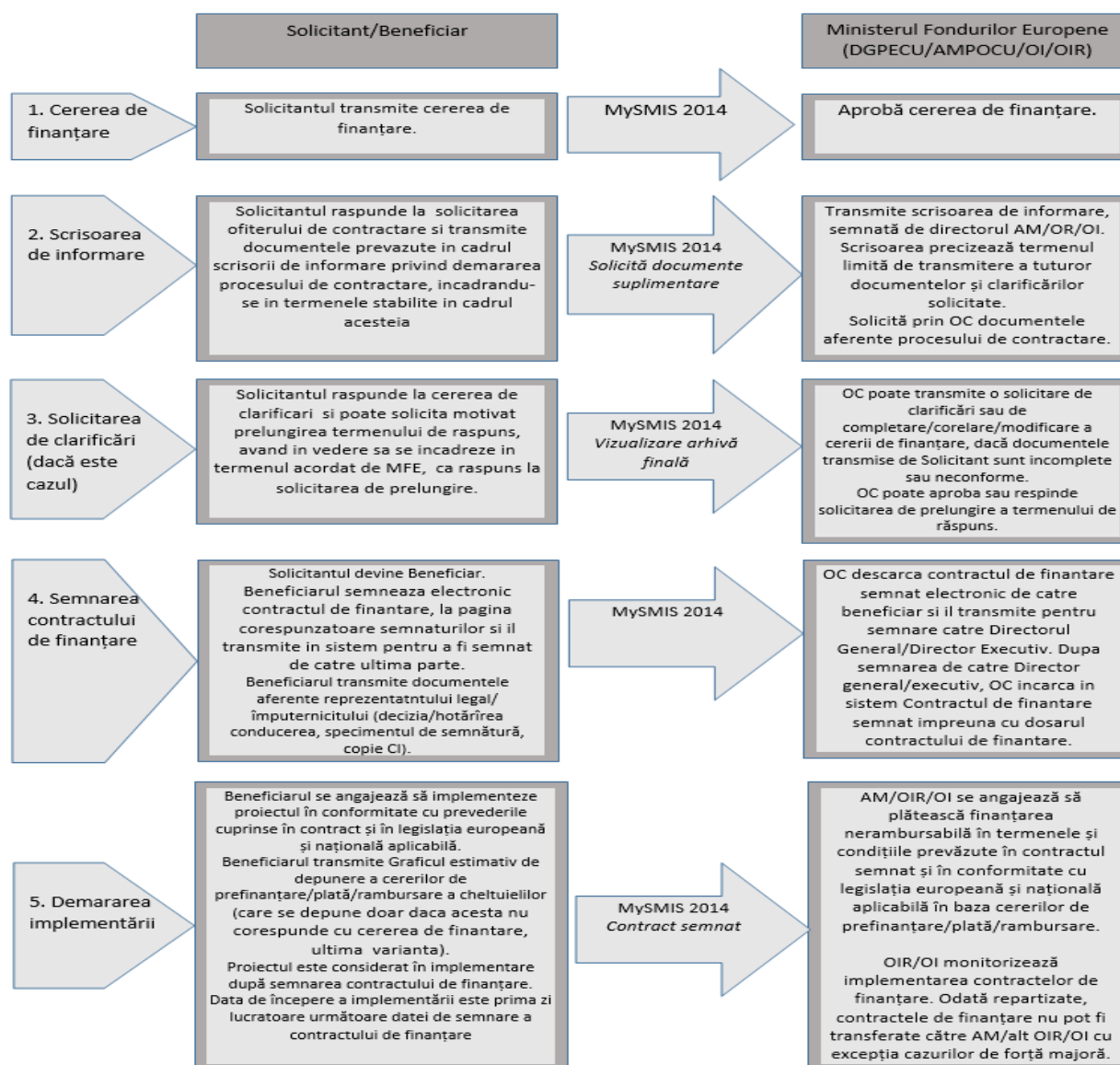
## 2. DEMARAREA PROIECTULUI

### 2.1. Semnarea contractului de finanțare

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

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

Schema de mai jos se refera la situația în care cererea de finanțare a fost evaluată și a intrat în procesul de contractare.



## 2.2. Modificarea structurii parteneriatului în etapa premergătoare semnării contractului de finanțare

**Înlocuirea unuia sau a mai multor parteneri** poate să fie făcută în etapa premergătoare semnării contractului sau în timpul implementării proiectului.

În vederea înlocuirii partenerului/partenerilor înaintea semnării contractului, Solicitantul (Liderul de Parteneriat) va iniția prin sistemul informatic **MySMIS**, o solicitare de modificare a CF prin utilizarea funcției **Solicită modificarea cererii de finanțare**, conform *Anexei 21 - Scrisoare solicitare informații și documente necesare înlocuirii partenerului*.

Motivarea selectării noului partener trebuie prezentată de către Solicitant (Liderul de Parteneriat) printr-o notă justificativă (variantă revizuită față de cea inițială depusă la Cererea de Finanțare) privind valoarea adăugată a parteneriatului, în ceea ce privește utilizarea eficientă a fondurilor.

Ca urmare a solicitării de modificare a CF inițiată de Solicitant, Organismul Intermediar va verifica motivația pentru înlocuirea unui partener sau a unor parteneri din cadrul unui proiect aprobat spre finanțare, respectiv dacă:

- Partenerul existent solicită acest lucru prin adresă scrisă către Liderul de parteneriat și motivează solicitarea; sau
- Liderul de parteneriat declară pe proprie răspundere că menținerea partenerului în proiect blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește contractarea și/sau derularea în bune condiții a proiectului, atașând la declarație documente justificative care să susțină cele asumate.

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

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

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

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

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

### Organismul Intermediar

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

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

Respinge solicitarea în cazul în care partenerul propus nu îndeplinește condițiile necesare pentru a înlocui partenerul initial și motivează motivele respingerii.

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

#### Nu se admite!

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

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

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

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

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

- 1.În situația în care partenerul nou introdus **are aceeași rată de cofinanțare proprie** cu partenerul înlocuit – nu se modifică valoarea asistenței nerambursabile.

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

### 2.3. Obligațiile contractuale ale Beneficiarului

În derularea proiectului, conform contractului de finanțare, **Beneficiarul** are o serie de obligații și responsabilități.

#### Management și conformitate legislativă

- Să asigure managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului semnat și ale legislației europene și naționale aplicabile.
- Să respecte integral prevederile cuprinse în cererea de finanțare aprobată, referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.
- Sa respecte prevederile Directivei CE/95/46 a Parlamentului European și a Consiliului din 24 octombrie 1995 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 12 iulie 2002 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- Să respecte condițiile art. 61 al Regulamentului CE nr. 1303/2013 privitor la proiectele generatoare de venituri nete.
- Să se asigure că în cadrul proiectului nu sunt incluse activități care pot intra sub incidența ajutorului de stat/de minimis, cu excepția situației în care aceste scheme sunt precizate în Ghidul Solicitantului Condiții Specifice aplicabil.
- Să informeze în scris AM/OIR/OI POCU delegat, în cazul în care constată că există activități care pot intra sub incidența ajutorului de stat/de minimis, respectiv generatoare de venituri nete, în termen de maxim 10 zile de la data luării la cunoștință în vederea aplicării prevederilor legale/procedurale aplicabile.
- Să își asume răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa pe parcursul implementării proiectului.



## Accesul la documente și arhivarea

- Împreună cu partenerii să pună la dispoziția AM/OI/OIR POCU, sau oricărui alt organism abilitat de lege, la cerere și în termen de maximum 5 zile lucrătoare, documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului. În vederea efectuării verificărilor prevăzute mai sus, Beneficiarul și/sau partenerul/partenerii se angajează să acorde dreptul de acces neîngrădit la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic.
- Să se asigure 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/OIR/OI POCU sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz. În cazul nerespectării prevederilor de mai sus, Beneficiarul/partenerul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată în cadrul proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă din cofinanțarea FSE, precum și cofinanțarea aferentă alocată din fonduri de la bugetul de stat.
- Să îndosarieze și să păstreze toate documentele proiectului în original, precum și copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația europeană și națională. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a POCU sau până la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare intervine ultima. În cazul nerespectării prevederilor din Contractul de Finanțare Condiții generale, Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată în cadrul Proiectului, reprezentând asistența financiară nerambursabilă.

**Atenție!** Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să fie posibilă verificarea lor.

## Buget, financiar și contabilitate

- Împreună cu partenerii va deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în cazul în care face parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare. Celelalte categorii de Beneficiari/parteneri pot opta pentru deschiderea contului/conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la o bancă comercială în conformitate cu legislația aplicabilă. Excepție fac conturile aferente implementării mecanismului cererilor de plată, care vor fi deschise doar în sistemul Trezoreriei Statului.
- Să țină evidența contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.
- Să includă în bugetul propriu sumele necesare finanțării Proiectului, inclusiv asigurarea co-finanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării Proiectului.

## Achiziții

- În situația în care implementarea proiectului presupune achiziționarea de bunuri, servicii sau lucrări, Beneficiarul/partenerul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice sau ale dispozițiilor legale privind achizițiile efectuate de Beneficiarii privați, în cazul în care Beneficiarul nu reprezintă autoritate contractantă, în sensul legislației naționale privind atribuirea contractelor de achiziții publice.

## Rambursarea cheltuielilor și raportarea

- Să întocmească Rapoartele Tehnice și Cererile de Rambursare și, după caz, Cererile de Plată și să pună la dispoziția AM/OIR/OI POCU documentele justificative ce însoțesc Cererea de Rambursare/Plată, spre a fi verificate de către AM/OIR/OI POCU în vederea efectuării rambursării/plății.
- Să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzător, actualizându-le corespunzător ori de câte ori este cazul în MySMIS 2014.

## Implementarea activităților

- Beneficiarul și cu partenerii săi (dacă este cazul) sunt responsabili pentru implementarea deplină a tuturor activităților proiectului. La momentul depunerii cererii de finanțare și semnării Acordului de Parteneriat, se consideră că Beneficiarul a obținut confirmarea implicării partenerilor pentru derularea activităților propuse, cel puțin până la finalizarea proiectului. În plus, decizia de acordare a finanțării a fost luată și pe baza evaluării capacității operaționale și financiare a parteneriatului ca întreg și nu pentru fiecare membru în parte.
- Pentru toate activitățile externalizate (subcontractate), Beneficiarul și partenerii trebuie să furnizeze organismelor de audit și de control, inclusiv AM/OIR/OI POCU responsabil, toate informațiile necesare privind activitățile subcontractate. În acest sens, Beneficiarul și partenerii au obligația să asigure disponibilitatea tuturor informațiilor prin contractul încheiat cu prestatorul sau furnizorii. Aceste prevederi sunt aplicabile și în cazul externalizării către persoane fizice autorizate, cabinete individuale, sau alte forme de organizare echivalente.

**Atenție!** Din punct de vedere tehnic și financiar, proiectul trebuie să își atingă indicatorii propuși în cererea de finanțare. În cazul în care nu au fost atinși indicatorii asumați, AM/OIR/OI POCU responsabil va diminua valoarea finanțării nerambursabile, proporțional cu gradul de realizare al indicatorilor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

În consecință, Beneficiarul împreună cu partenerii săi, dacă este cazul, trebuie să depună toate eforturile pentru finalizarea cu succes a proiectului.

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

Pentru înțelegerea corectă a implicațiilor semnării unui Contract de Finanțare și implementării unui proiect, se operează cu doi termeni: **perioada de valabilitate a contractului** și **perioada de**

### **implementare a proiectului.**

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

**Perioada de implementare** a proiectului este exprimată în luni calendaristice și specificată în cererea de finanțare, secțiunea „Durata proiectului”, precum și în Contractul de Finanțare semnat. Ulterior semnării Contractului de Finanțare, perioada de implementare poate fi redusă sau extinsă (prin aprobarea unui act adițional), fără însă a depăși perioada maximă prevăzută în cadrul Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice.

**Data de începere a implementării proiectului** este specificată în Contractul de Finanțare, aceasta cuprinzând, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea Contractului de Finanțare, în situația în care Ghidul Solicitantului Condiții specifice aplicabil are prevederi în acest sens.

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

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

### **2.5. Implementarea proiectelor în parteneriat**

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

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

pentru implementarea proiectului se poate modifica în orice moment al implementării, numai prin Act Adițional la contract.

### **Modificarea structurii parteneriatului în perioada de implementare**

Înlocuirea partenerului/partenerilor se realizează prin act adițional.

În vederea înlocuirii partenerului/partenerilor, Solicitantul (Liderul de Parteneriat) va initia prin sistemul informatic MySMIS solicitare de Act Adițional-

Ca urmare a acestei solicitari, Organismul Intermediar va transmite Solicitantului „Scrisoarea de solicitare a informațiilor și documentelor necesare înlocuirii partenerului/partenerilor”. Motivația pentru înlocuirea unui partener sau a unor parteneri din cadrul proiectului aflat în implementare trebuie să fie întemeiată, în acest sens Organismul Intermediar va verifica dacă:

- Partenerul existent solicită retragerea din parteneriat prin adresă scrisă către beneficiar/lider de parteneriat și motivează solicitarea; **sau**
- Liderul de parteneriat declară pe propria răspundere că menținerea menținerea partenerului în proiect blochează sau creează dificultăți majore în ceea ce privește derularea în bune condiții a proiectului; Declarația trebuie însoțită de documente justificative care să susțină argumentele invocate.

Se vor solicita toate documentele necesare verificării noului/noilor partener/parteneri, documentele care justifică necesitatea înlocuirii partenerului/partenerilor (memoriu justificativ), precum și toate documentele pe baza cărora ofițerul de proiect (OP) verifică eligibilitatea partenerului/partenerilor nou introduși (procedură similară înlocuirii partenerului în faza de precontractare capitolul 2.2).

Beneficiarul (liderul de parteneriat) are obligația selectării unui nou partener care să îndeplinească toate condițiile de eligibilitate prevăzute de Ghidul Solicitantului Orientări Generale și Condiții Specifice aplicabile în termen de maxim 90 zile calendaristice de la data solicitării de înlocuire a partenerului/partenerilor. Beneficiarul are de asemenea dreptul să ceară suspendarea contractului până la structurarea funcțională a parteneriatului, în cazul în care continuarea activităților proiectului este împiedicată de această modificare.

Înlocuirea unui partener în timpul derulării contractului respectă aceleași principii și condiții (prevăzute la cap. 2.2. - înlocuirea partenerului) înainte semnării contractului de finanțare.

**Atenție!** Beneficiarii/Liderii de parteneriat instituții publice, care intenționează înlocuirea unui partener/unor parteneri au obligația de a aplica prevederile OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile din Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul POCU 2014 - 2020, secțiunea 4.1.4. - Selecția partenerilor.

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

În cazul acceptării partenerului propus, Ofițerul de proiect va continua procesarea Actului Adițional de

Înlocuire a partenerului, respectiv, va debloca în aplicația MySMIS secțiunile Cererii de Finanțare, pentru ca Beneficiarul să actualizeze informațiile necesare analizei Actului Adițional de înlocuire al partenerului.

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

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

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

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

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

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

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

Prin Raportul Tehnic (RT) (RT se transmite cu 10 zile lucrătoare înainte de transmiterea cererii de

**rambursare)**, Beneficiarul/liderul de parteneriat oferă informații privind stadiul implementării proiectului, modul de desfășurare a activităților prevăzute în cererea de finanțare, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul înlocuirii partenerului.

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

Partenerul/partenerii introduși în proiect, indiferent de forma juridică va/vor prelua rolul/rolurile partenerului/partenerilor înlocuit/înlocuiți, iar valoarea nerambursabilă după înlocuirea partenerului poate fi mai mică sau egală, respectiv:

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

### 3. IMPLEMENTAREA PROIECTULUI

În cadrul acestui capitol, sunt prezentate aspectele financiare și tehnice referitoare la implementarea proiectului finanțat prin POCU. Cunoașterea și respectarea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor sunt aspecte esențiale pentru implementarea corectă și eficientă a proiectelor POCU.

#### Eligibilitatea cheltuielilor

În conformitate cu prevederile HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020, art. 2, alin. (1) - fără a încălca prevederile art. 3 și art. 4.

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

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

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

#### Fluxuri financiare

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

- mecanismul prefinanțării;

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

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

### **3.1. Mecanismul prefinanțării**

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

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

Mecanismul prefinanțării este reglementat de OUG nr. 40/2015, cu completările și modificările ulterioare și de HG nr. 93/2016, cu completările și modificările ulterioare.

**Definiția prefinanțării:** Sumele transferate din fonduri europene în tranșe, de către unitățile de plată către Beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, conform OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

#### **3.1.2. Beneficiari eligibili**

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

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

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

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

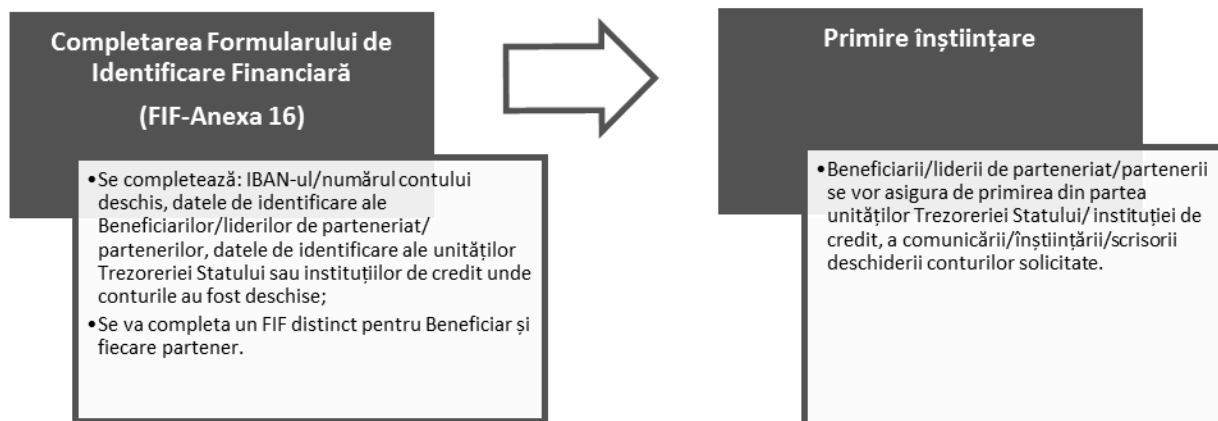
1. Prefinanțarea se poate solicita doar **în perioada de valabilitate a contractului de finanțare**;
2. Pentru a depune cererea de prefinanțare, Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții față de cei prevăzuți la art. 6, alin. (1)-(4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare, au **obligția deschiderii de conturi dedicate** (a se vedea *Anexa 5*) unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, astfel:



Nr.	Tip entităţi	Conturi dedicate prefinanţării
1.	Instituţii publice, altele faţă de cele prevăzute la art. 6, alin. (1) - (4) şi (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările şi completările ulterioare	Prefinanţarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceştia sunt finanţaţi, pe <b>codurile proprii</b> de identificare fiscală, deschise la unităţile Trezoreriei Statului.
2.	Instituţii publice finanţate integral din bugetele ordonatorilor de credite ai bugetului local	Prefinanţarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceştia sunt finanţaţi, pe <b>codurile de identificare fiscală ale ordonatorilor de credite ai bugetului local</b> , deschise la unităţile Trezoreriei Statului.
3.	Alte entităţi, faţă de cele prevăzute la punctele 1 şi 2	Prefinanţarea se încasează în <b>conturi de disponibilităţi</b> deschise la solicitarea acestora la unităţile Trezoreriei Statului sau <b>conturi dedicate la instituţii de credit</b> .
4.	Parteneri transnaţionali	Prefinanţarea se va încasa în <b>conturi dedicate</b> la unităţile Trezoreriei Statului sau la instituţii de credit care desfăşoară activitate în România.

3. Beneficiarii care primesc finanţare sub incidenţa **ajutorului de stat/de minimis**, suplimentar, au obligaţia **emiterii unei garanţii pentru suma aferentă prefinanţării** solicitate, prin depunerea unui instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări.

Paşi de urmat de Beneficiari/ lideri de parteneriat/ parteneri după deschiderea conturilor aferente prefinanţării:



### 3.1.4. Solicitarea prefinanţării

Pentru proiectele finanţate prin POCU, prefinanţarea se acordă Beneficiarilor şi/sau partenerilor în tranşe de **maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului**, fără depăşirea valorii totale eligibile a contractului de finanţare şi **fără ca ultima tranşă să depăşească durata contractului/deciziei/ordinului de finanţare**.

Excepţie: Beneficiarilor care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/ de minimis, conform prevederilor alin. (1) din OUG nr. 40/2015, li se poate acorda prefinanţare într-o singură tranşă de maxim 40% din contribuţia publică eligibilă a proiectului.

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

**La solicitarea fiecărei tranșe de prefinanțare,** Beneficiarul/liderul de parteneriat, va depune la OIR/OI:

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

#### **Atenție!**

Beneficiarul va transmite cererile de prefinanțare conform Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare.

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

Transferul sumelor reprezentând prefinanțarea solicitată de beneficiari pentru cheltuielile prevăzute la art. 15 alin. (1) din OUG 40/2015, conform contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare, se realizează cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

- a) depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: suma solicitată cu încadrarea în valoarea maximă prevăzută la art. 15 alin. (1) și (11) din Ordonanță, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare;"
- b) existența conturilor deschise, pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat pentru activitățile proprii/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/decizia/ordinul de finanțare.

Cererile de prefinanțare se vor depune, de către beneficiari, prin intermediul Modulului Comunicare aferent sistemului informatic MySMIS 2014. Instrucțiuni privind modul de utilizare a modului se găsesc în Manualul de utilizare MySMIS2014 FrontOffice - Secțiunea 5 Modul Comunicare. Modul de organizare a fișierelor precum și alte informații suplimentare privind transmiterea cererilor prin modulul comunicare se regăsesc în *Anexa 20*.

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

**Atenție! AM recomandă ca la stabilirea valorii tranșei de prefinanțare ce urmează a fi solicitată, liderul de parteneriat și/sau partenerii să aibă în vedere utilizarea a minim 50% din aceasta în termenul de 90 de zile stabilit conform prevederilor OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.**

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

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

**Verificarea cererii de prefinanțare:** Se recomandă ca înainte de depunerea la OI responsabil a cererii de prefinanțare, Beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în **anexa 10 - Aspecte verificare Cerere de prefinanțare** în vederea realizării propriilor verificări.

## Tranșele de prefinanțare

Conform OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare, prefinanțarea se acordă în tranșe de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

### A. Prima tranșă de prefinanțare

**Condiții generale care trebuie îndeplinite pentru primirea primei tranșe de prefinanțare:**

- semnarea contractului de finanțare;
- deschiderea de către Beneficiar/lider de parteneriat/partener a conturilor dedicate primirii prefinanțării;
- emiterea unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări, **pentru Beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis.**

### Valoarea primei tranșe de prefinanțare

Valoarea primei tranșe de prefinanțare se va calcula astfel:

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

VEL - valoare eligibilă lider

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

#### Exemplu de proiect implementat de un singur Beneficiar

Valoare eligibilă a proiectului: 1.000.000 lei

Beneficiar                      Tranșă de prefinanțare 1: 1.000.000 x 10% = 100.000 lei

#### Exemplu de proiect implementat în parteneriat

Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei

Valoare maxim tranșă prefinanțare 1:	300.000 lei
Valoare eligibilă aferentă liderului:	1.600.000 lei
Valoare eligibilă aferentă partener 1:	400.000 lei
Valoare eligibilă aferentă partener 2:	1.000.000 lei
Liderul parteneriatului	Tranșă maxima de prefinanțare 1: $1.600.000 \times 10\% = 160.000$ lei
Partener 1	Tranșă maxima de prefinanțare 1: $400.000 \times 10\% = 40.000$ lei
Partener 2	Tranșă maxima de prefinanțare 1: $1.000.000 \times 10\% = 100.000$ lei
Total tranșă prefinanțare 1	$160.000 + 40.000 + 100.000 = 300.000$ lei

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

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

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

#### Exemplu de proiect

Valoare eligibilă a proiectului:	3.000.000 lei
Valoare maxim tranșă prefinanțare 1:	300.000 lei
Valoare eligibilă aferentă liderului:	1.600.000 lei
Valoare eligibilă aferentă partener 1:	400.000 lei
Valoare eligibilă aferentă partener 2:	1.000.000 lei
Beneficiar	Tranșă de prefinanțare 1: 0 lei
Partener 1	Tranșă maximă de prefinanțare 1: $400.000 \times 10\% = 40.000$ lei
Partener 2	Tranșă maximă de prefinanțare 1: $1.000.000 \times 10\% = 100.000$ lei
Total tranșă prefinanțare 1	$40.000 + 100.000 = 140.000$ lei

#### Atenție!

Se recomandă ca la stabilirea valorii tranșei de prefinanțare ce urmează a fi solicitată, liderul de parteneriat și/sau partenerii să aibă în vedere activitățile care se vor desfășura în următoarele 3 luni de implementare ale proiectului, astfel încât să se asigure de faptul că utilizează din prefinanțarea solicitată și primită cel puțin 50%, conform prevederilor OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

#### Exemplu de proiect implementat de un singur Beneficiar care solicita mai puțin de 10% prefinanțare

Valoare eligibilă a proiectului:	1.000.000 lei
Beneficiar	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.000.000 \times 6\% = 60.000$ lei

#### Exemplu de proiect implementat în parteneriat în care se solicita mai puțin de 10% prefinanțare

Valoare eligibilă a proiectului:	3.000.000 lei
Valoare maxim tranșă prefinanțare 1 :	300.000 lei
Valoare eligibilă aferentă liderului:	1.600.000 lei
Valoare eligibilă aferentă partener 1:	400.000 lei
Valoare eligibilă aferentă partener 2:	1.000.000 lei
Liderul parteneriatului	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.600.000 \times 6\% = 96.000$ lei
Partener 1	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $400.000 \times 5\% = 20.000$ lei
Partener 2	Tranșă de prefinanțare 1 solicitată: $1.000.000 \times 8\% = 80.000$ lei
<b>Total tranșă prefinanțare 1</b>	<b><math>96.000 + 20.000 + 80.000 = 196.000</math> lei</b>
<b>(solicitată în procent de 6,53%)</b>	

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

#### **Exemplu de proiect**

Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei

Valoare maxim tranșă prefinanțare 1: 300.000 lei

Valoare eligibilă aferentă liderului: 1.600.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei

Beneficiar

Tranșă de prefinanțare 1 solicitata: 0 lei

Partener 1

Tranșă de prefinanțare 1 solicitata:  $400.000 \times 6\% = 24.000$  lei

Partener 2

Tranșă de prefinanțare 1 solicitata:  $1.000.000 \times 8\% = 80.000$  lei

**Total tranșă prefinanțare 1**

**24.000+80.000 = 104.000 lei**

**(solicitata în procent de 3,46%)**

#### **B. Următoarele tranșe de prefinanțare**

O tranșă ulterioară de prefinanțare poate fi solicitată de acei membrii din parteneriat care au justificat, prin una sau mai multe cereri de rambursare depuse la OIR responsabil, cel puțin 50% din tranșa anterioară de prefinanțare, prima cerere de rambursare fiind obligatoriu depusă în cel mult 90 de zile de la data primirii prefinanțării, în conformitate cu OUG 40/ 2015 actualizat.

Pentru stabilirea valorii tranșelor ulterioare de prefinanțare, liderul de parteneriat și/sau partenerii trebuie să aibă în vedere activitățile care se vor desfășura în următoarele 3 luni de implementare ale proiectului, precum și valoarea cererilor de rambursare depuse la OIR responsabil pentru justificarea tranșei anterioare de prefinanțare, în conformitate cu OUG 40 actualizat.

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

1. Cofinanțarea proiectului NU reprezintă justificarea prefinanțării.
2. Cheltuielile neautorizate la cererea de rambursare NU reprezintă justificarea prefinanțării.
3. Cheltuielile indirecte solicitate și validate la cererea/cererile de rambursare reprezintă justificare prefinanțare.
4. Cheltuielile necesare implementării activităților proiectului (inclusiv cheltuielile indirecte) realizate din resurse financiare proprii de către membrii parteneriatului până la data primirii prefinanțării și cuprinse în cereri de rambursare depuse la OIR responsabil reprezintă justificare prefinanțare.

**În conformitate cu prevederile art.15 alin 2<sup>^</sup>2 din HG93/2016, cererea de prefinanțare care cuprinde tranșe de prefinanțare ulterioare solicitate de lider/parteneri, se autorizează pentru plata, doar după autorizarea sumelor cuprinse în cererile de rambursare depuse de lider/parteneri pentru justificarea tranșei anterioare de prefinanțare.**

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

## Valoarea următoarelor tranșe de prefinanțare

Următoarele tranșe de prefinanțare, cu respectarea condițiilor mai sus prezentate, solicitate de lider/parteneri prin depunerea la OIR responsabil a unei cerere de prefinanțare, se calculează prin **deducerea sumelor ramase necheltuite/nejustificate din tranșa anterioară de prefinanțare.**

Valoarea tranșei ulterioare de prefinanțare se va calcula astfel:

$$\text{Prefinanțarea}_2\_n = (\text{VEL} * \text{max } 10\% - \text{Pref.Nerecuperată}) + (\text{VEP1} * \text{max } 10\% - \text{Pref.Nerecuperată}) + \dots \\ (\text{VEPn} * \text{max } 10\% - \text{Pref.Nerecuperată})$$

VEL - valoare eligibilă lider

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

### Exemplu de proiect

#### Valoare eligibilă a proiectului: 3.000.000 lei

Valoare eligibilă aferentă liderului: 1.600.000 lei

Valoare max tranșă de prefinanțare: 1.600.000 x 10% = 160.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 1: 400.000 lei

Valoare max tranșă de prefinanțare: 400.000 x 10% = 40.000 lei

Valoare eligibilă aferentă partener 2: 1.000.000 lei

Valoare max tranșă de prefinanțare: 1.000.000 x 10% = 100.000 lei

#### Cererea de prefinanțare Nr.1

**Lider:** solicitata tranșa 1 de prefinanțare: 1.600.000 x 7% = 112.000 lei

**Partener 1:** solicitată tranșa 1 de prefinanțare: 400.000 x 6% = 24.000 lei

**Partener 2:** solicitată tranșa 1 de prefinanțare: 1.000.000 x 8% = 80.000 lei

#### Cu respectarea termenului de 90 zile de la primirea primei tranșe de prefinanțare, se depune și se autorizează cererea de rambursare nr. 1, (CRC 1) astfel:

**Lider:** cheltuieli în valoare de 40.000 lei (reprezentând 35,7% din tranșa 1)

**Partener 1:** cheltuieli în valoare de 20.000 lei (reprezentând 83% din tranșa 1)

**Partener 2:** cheltuieli în valoare de 35.000 lei (reprezentând 43,75% din tranșa 1)

#### Cererea de prefinanțare Nr. 2 se depune la OIR responsabil doar pentru Partener 1 astfel:

**Partenerul 1** poate solicita tranșa 2 de prefinanțare în suma maximă care i se cuvine 40.000 (max 10%) din care se scad 4.000 lei ramase nejustificate = 36.000 lei; (sau poate solicita o tranșa 2 mai mică de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului din care se scade suma de 4.000 lei ramasa nejustificata din tranșa 1 de prefinanțare).

Partenerul 1 decide și solicita suma maximă care i se cuvine din care se scad cei 4.000 lei ramasi nejustificati = 36.000 lei

*Lider și partener 2 nu pot solicita o tranșa ulterioară de prefinanțare deoarece nu au justificat, prin cereri de rambursare depuse la OIR responsabil, cel puțin 50% din prefinanțarea anterioară.*

#### Cererea de rambursare nr.2 (CRC 2) se depune și se autorizează astfel:

**Lider:** cheltuieli în valoare de 20.000 lei (în total au fost autorizat 20.000 la CRC 2 + 40.000 la CRC 1 = 60.000 lei reprezintă 53,57% justificat din tranșa 1 de prefinanțare în valoare de 112.000 lei).

**Partener 1:** cheltuieli în valoare de 10.000 lei (a fost autorizată 10.000 la CRC 2 ceea ce reprezintă 25%

din prefinantarea acordata si nerecuperata de 40.000 lei (36.000 lei transa 2 de prefinantare + 4.000 lei prefinantare nejustificata din transa 1 de prefinantare)

**Partener 2** : cheltuieli in valoare de 40.000 lei (40.000 la CRC 2 + 35.000 la CRC 1 = 75.000 lei adica, 94% justificat din transa 1 de prefinantare in valoare de 80.000 lei)

**Cererea de prefinantare Nr.3 se poate depune la OIR responsabil astfel:**

**Lider:** poate solicitata tranșa 2 de prefinanțare in suma care i se cuvine de max 10% din 1.600.000 x 10% =160.000 lei din care se scade suma ramasa nejustificata din transa 1 de prefinantare 52.000 lei. In concluzie poate solicita si primi maxim 108.000 lei ca transa 2 de prefinantare.

Sau

poate solicita mai putin de max 10% (160.000 lei) din care, se scade suma ramasa nejustificata din transa 1 de prefinantare 52.000 lei.

**Partener 1:** Nu poate solicita transa 3 de prefinantare intrucat nu a justificat 50% din transa 2

**Partenerul 2:** poate solicitata tranșa 2 de prefinanțare in suma care i se cuvine de maxim 10% din 100.000.000 lei =100.000 lei, din care se scade suma ramasa nejustificata din transa 1 de prefinantare si anume 5.000 lei si poate primi ca transa 2 de prefinantare 100.000 lei – 5.000 lei = 95.000 lei,

Sau

Poate solicita mai putin de max 10% (100.000 lei) din care, de asemenea, se scade suma ramasa nejustificata din transa 1 de prefinantare 5.000 lei.

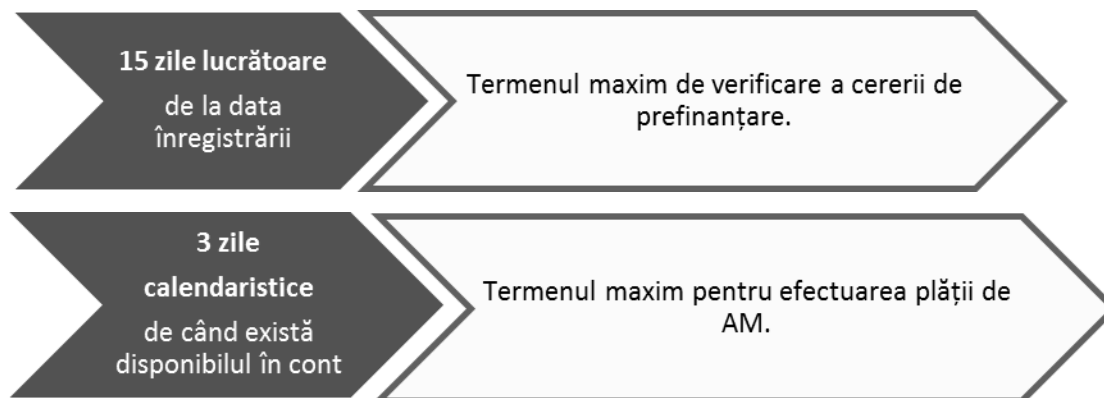
Mecanismul mai sus prezentat poate continua până la finalul implementării activităților proiectului.

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

Mențiuni speciale referitoare la valoarea maximă a prefinanțării:

<b>În cazul Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis.</b>	Valoarea cumulată a tranșelor de prefinanțare nu poate depăși 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui Beneficiar pentru o anumită operațiune, conform Regulamentului UE nr. 1.303/2013, art.131, alin. (4) lit. (b).
<b>În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 6, alin. (1)-(4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.</b>	Tranșa de prefinanțare solicitată pentru partener/partenerii, entități, altele față de cele prevăzute la 6 alin. (1) - (4) și (6), nu poate depăși 10% din valoarea bugetului aferent activităților derulate de acesta/aceștia în cadrul proiectului.

### 3.1.5. Verificarea cererii de prefinanțare și solicitarea de clarificări



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

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

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

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

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

### 3.1.6. Autorizarea și plata cererii de prefinanțare

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

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

*Beneficiarii primesc Scrisorile de informare prin modulul comunicare din SMIS, iar Scrisoarea poate fi contestată conform mențiunilor din cuprinsul ei.*

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



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

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

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

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

**Definiție cerere de rambursare:** Cerere de rambursare este 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/ ordinului de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării (conform OUG 40/2015, art. 2, alin. 3, lit. k).

### 3.2 Cererea de rambursare

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

#### 3.2.1 Depunerea cererii de rambursare

Beneficiarul/liderul de parteneriat va completa formularul cererii de rambursare, prezentat în *Anexa 2 - Cererea de rambursare* într-un singur exemplar original, semnată de reprezentantul legal al Beneficiarului/liderului de parteneriat, cu număr de înregistrare.

Beneficiarul va transmite cererile de rambursare conform *Graficului de depunere a cererilor de rambursare* depus la OIR responsabil.

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

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

#### Documente necesare depunerii cererii de rambursare

Cererile de rambursare se vor depune, de catre beneficiari, prin intermediul *Modulul Comunicare* aferent sistemului informatic MySMIS 2014. Instructiuni privind modul de utilizare a modului se gasesc in *Manualul de utilizare MySMIS2014 FrontOffice-* Sectiunea 5 - Modulul Comunicare. Modul de organizare a fisierelor precum si alte informatii suplimentare privind transmiterea cererilor prin *Modulului Comunicare* se regasesc in *Anexa 20 la Manualul de utilizare MySMIS2014 FrontOffice*.

Cererea de rambursare (*Anexa 2*) si evidența cheltuielilor (*Anexa 19*), se depun împreună cu următoarele documente justificative prezentate în format scanat:

	Document	Explicații
1.	Formularul de identificare financiară FIF/ Scrisoare de deschidere a contului special pentru rambursare/prefinanțare, emisă de către bancă, pentru fiecare entitate în parte.	Acest document va fi transmis cu fiecare cerere de rambursare și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător, conform <i>Anexa 5</i> la Manualul Beneficiarului.
2.	Extrasul de cont aferent contului deschis special pentru rambursare/prefinanțare.	Se depune pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ... , Partener n).
3.	Dovada plății contribuției proprii a Beneficiarului și/sau partenerilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele Cererii de rambursare. Extrase de cont pentru conturile IBAN din care s-au facut plati anterior primirii prefinantarii sau din care s-a platit cofinanțarea proprie dacă nu s-a plătit din IBANul de prefinanțare.	

4.	Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată.	“Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014 – 2020” și care este emisă și certificată de organul fiscal competent din subordinea ANAF. Modelul acestei Declarații este prevăzut în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art.12 din HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014 – 2020.
5.	Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nerecuperabil al TVA aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în Anexa nr. 2 la Ordinul 698/1425/2016, denumită “Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC	Modelul acestei Declarații este prevăzut în Anexa nr. 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FC 2014 – 2020.
6.	Documente justificative aferente cheltuielilor efectuate	<p>Lista documentelor justificative financiare orientativă, structurată pe categorii de cheltuieli, se regăsește în <i>Anexa 6 – Lista documentelor justificative financiare.</i></p> <p>Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat.</p> <p><b>Nu se depun documente justificative pentru cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară de maximum 15% din costurile directe eligibile cu personalul.</b></p>
7.	<i>Anexa 19 – Evidența cheltuielilor</i>	<p>Pentru completarea anexei 19, liderul de parteneriat/ partenerii trebuie să aibă în vedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. detalierea din bugetul proiectului</b>, în sensul că pentru fiecare expert pentru care se solicită cheltuiala salarială, nr. de ore pe activități/subactivități menționate în <i>Anexa 18 Raportul lunar de activitate</i> trebuie să conducă la valoarea cheltuielii cu salariul menționat în evidența cheltuielilor <i>Anexa 19</i> și să fie conform detalierei bugetului pentru expert.</li> <li>Pentru facturile solicitate/menționate în <i>Anexa 19</i>, să se asigure că există în <b>modulul Achizitii din MySMIS</b> construit <i>Dosarul de achizitii</i>, atât pentru achizițiile care se finalizează cu contract de achiziție, cât și pentru achizițiile care se finalizează cu factura (achizitii directe sau exceptate).</li> <li><i>Anexa 19</i> se depune și în format excel pe CD.</li> </ol>
8.	Raportul Tehnic	<p>La depunerea unei cereri de rambursare, liderul/ partenerii trebuie să se asigure de faptul că pentru toate cheltuielile menționate în cererea de rambursare și în <i>Anexa 19</i>, există prezentat într-un Raport Tehnic depus la OIR responsabil, progresul tehnic al activităților susținute de aceste cheltuieli.</p> <p><b>Dacă nu, se va depune la OIR responsabil, cu cel puțin 10 zile înainte de depunerea cererii de rambursare, un Raport Tehnic</b> care să descrie progresul tehnic al activităților susținute de cheltuielile solicitate la rambursare în cadrul cererii de rambursare.</p> <p>Perioadele menționate în Rapoartele Tehnice nu trebuie să se suprapună.</p> <p>În situația în care Raportul Tehnic nu a fost depus cu cel puțin 10 zile înaintea Cererii de Rambursare, aceasta din urmă va fi returnată Beneficiarului, urmând a fi redepusă de către acesta după împlinirea termenului menționat.</p>

La cererea de rambursare, în conformitate cu *Anexa 14*, liderul/partenerii vor solicita cheltuieli indirecte, conform *Anexei 11* la Manualul Beneficiarului.

În cazul în care activitățile proiectului necesită efectuarea de plăți în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății, la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii documentelor de plată în valută.

**Atenție!** Contribuția proprie se suportă din bugetul propriu al Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului și se reflectă în cererea de rambursare.

Pentru cheltuielile care conțin TVA, **Beneficiarii/partenerii au obligația:**

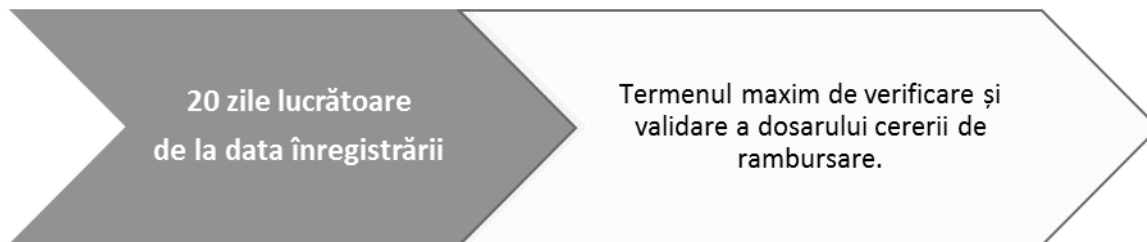
- **depunerii unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA** aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare aferentă prefinanțării, denumită “Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020” și care este avizată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
- **depunerii unei declarații pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al TVA** aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în Anexa nr. 2 la Ordinul 698/1425/2016, denumită “Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020”.

Modelele acestor Declarații se regăsesc în Anexa 2 și Anexa 3 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020.

**Atenție!** Declarațiile pe propria răspundere din care rezultă caracterul nedeductibil al TVA nu se depun pentru cheltuielile indirecte (acordate ca rată forfetară de maximum 15% din costurile directe eligibile cu personalul).

Elementele ce urmează a fi verificate în procesul de validare și autorizare a cererii de rambursare, se regăsesc în *Anexa 14 – Aspecte verificare Cerere de rambursare*. Se recomandă ca înainte de depunerea la OIR responsabil a cererii de rambursare, Beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în *Anexa 11*, în vederea realizării propriilor verificări.

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



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

**De reținut:** În cazul în care pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare sunt necesare clarificări/informații suplimentare, OIR responsabil poate transmite Beneficiarului solicitări de clarificare.

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

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

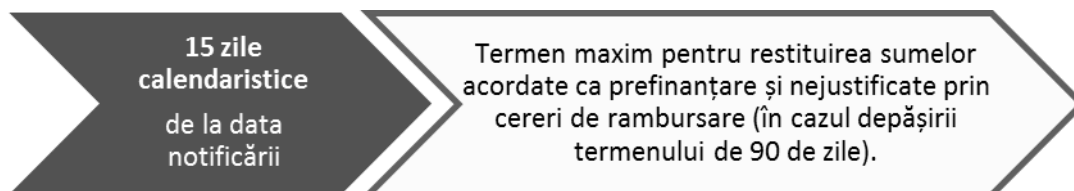
### 3.2.3. Autorizarea cererii de rambursare

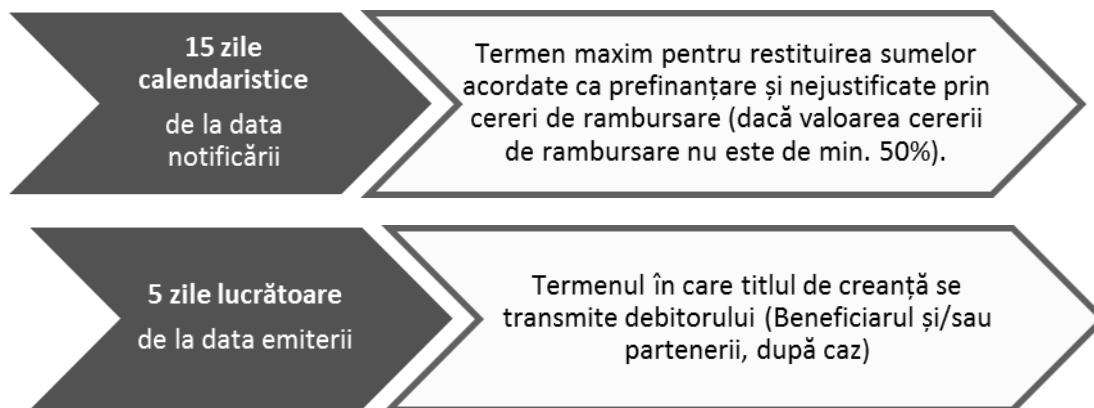
Ulterior autorizării cererii de rambursare, AM POCU notifică Beneficiarul, prin transmiterea Scrisorii de informare a Beneficiarului/partenerilor cu privire la autorizarea/neaautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare.

Beneficiarii primesc Scrisorile de informare prin modulul comunicare din SMIS, iar Scrisoarea poate fi contestată **conform mențiunilor din cuprinsul ei**.

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

În situația în care, tranșele anterioare de prefinanțare au fost justificate 100% prin cereri de rambursare depuse la OIR responsabil, în urma verificării cererii de rambursare, AM POCU va vira în conturile liderilor de parteneriat/partenerilor cheltuielile indirecte calculate ca rată forfetară de maximum 15% din costurile direct eligibile cu personalul, precum și restul sumelor autorizate care nu au constituit prefinanțare recuperată.





### 3.3 Mecanismul cererii de plată

#### 3.3.1. Aspecte generale

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

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

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

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

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

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

#### 3.3.2. Beneficiarii eligibili

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor Beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente 37chizitii37 în cadrul programelor operaționale, **cu excepția Beneficiarilor prevăzuți la art. 6 alin. (1) – (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.**

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

### **Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică inclusiv proiectelor implementate în parteneriat**

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

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

<b>Nr.</b>	<b>Condiții generale pentru utilizarea mecanismului decontării cererilor de plată</b>
1.	Se poate solicita doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare.
2.	Primirea și acceptarea la plată a facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.
3.	Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr. 40/2015, au obligația de a plăti integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor incluse în cererea de plată anterior depunerii acesteia.
4.	Deschiderea unui cont de disponibil pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Beneficiarul va completa Formularul de identificare financiară conform <i>Anexei 16</i> . De asemenea, Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul se vor asigura de primirea Scrisorii de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n) - a se vedea <i>Anexa 5</i> la Manualul Beneficiarului.
5.	În cazul plăților efectuate în valuta către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, în cadrul proiectelor, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii pot transfera sumele încasate, aferente acestor plăți, într-un cont propriu deschis la o instituție bancară, în vederea efectuării plăților în valută, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente efectuării plăților în valută vor fi suportate de beneficiari/partener/liderii de parteneriat din bugetul propriu (conform art. 18 al. (17) din HG nr. 93/ 2016).

### **3.3.4. Depunerea cererii de plată**

Beneficiarul va transmite cererile de plată conform Graficului de depunere a cererilor de plată și va completa formularul Cererii de plată, prezentat în *Anexa 3 – Cererea de plată*.

**Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de plată atât**

**în nume propriu, cât și în numele partenerilor.** Cererea de plată va include facturi pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.

**Atenție!** Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, beneficiarii/liderii de parteneriate/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanță, au obligația de a plăti integral contribuția proprie aferentă salariilor, burselor, subvențiilor, premiilor, onorariilor și facturilor incluse în cererea de plată anterior depunerii acesteia (conform Art. 17 din HG 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020).

În cazul în care liderul de parteneriat este o instituție publică prevăzută la art. 6 alin. (1)-(4) din OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare, acesta va depune cereri de plată, **doar în numele partenerilor săi**, cu condiția ca acești parteneri să nu se încadreze în prevederile art. 6 alin. (1)-(4) din OUG nr. 40/2015.

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

Nr.	Document necesar	Explicații
1.	<i>Anexa 3 – Cererea de plată</i>	
2.	Formularul de identificare financiară ( <i>Anexa 16 – Formularul de identificare financiara</i> )/Scrisoarea de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n). a se vedea <i>Anexa 5</i> la Manualul Beneficiarului.	Document ce va fi transmis cu fiecare cerere de plata și în cuprinsul cererii se va menționa IBAN corespunzător conform <i>Anexa 5</i> la Manual Beneficiar.
3.	Documente justificative aferente cheltuielilor solicitate.(cf <i>Anexa 6</i> la Manual Beneficiar)	Acestea pot consta în: facturi pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, facturi de avans acordat contractorilor în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele aferente, procese verbale de recepție a bunurilor, serviciilor, lucrărilor executate, statele privind plata salariilor, statele/centralizatoarele pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor) – conform listei orientative de mai jos.



		<p>Documentele vor fi aranjate pe categorii/subcategorii de cheltuieli conform bugetului aprobat.</p> <p>Nedepunerea de către Beneficiar a tuturor documentelor aferente cheltuielilor solicitate prin Cererea de plată, atrage după sine respingerea sumelor aferente documentelor lipsă.</p>
4.	Ordine de plată care atestă plata contribuției proprii.	<p>Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, beneficiarii/liderii de parteneriate/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din Ordonanță, au obligația de a plăti integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor incluse în cererea de plată, anterior depunerii acesteia.</p>
5.	<i>Anexa 9 – Raportul Tehnic.</i>	<p>Beneficiarul trebuie să se asigure că pentru toate cheltuielile solicitate la rambursare într-o cerere de plată, există prezentat într-un Raport Tehnic depus la OIR responsabil, progresul tehnic al activităților susținute de aceste cheltuieli.</p> <p>Dacă nu, beneficiarul va depune la OIR responsabil, cu cel puțin 10 zile înainte de depunerea cererii de plată, un Raport Tehnic care să descrie progresul tehnic al activităților susținute de cheltuielile solicitate la rambursare în cadrul acestor cereri.</p> <p>Perioadele menționate în Rapoartele Tehnice nu trebuie să se suprapună.</p> <p>În situația în care Raportul Tehnic nu a fost depus cu cel puțin 10 zile înaintea Cererii de Plată, aceasta din urmă va fi returnată Beneficiarului, urmând a fi redepusă de către acesta după împlinirea termenului menționat.</p>

**Lista orientativă a documentelor justificative** care vor însoți cererea de plată (ATENȚIE! dosarul achiziției se va depune cu cel puțin 10 zile înainte depunerii cererii de plată):

Nr.	Tip contract	Documente justificative
1.	Pentru contractele de lucrări/ echipamente/materiale consumabile necesare derulării proiectului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contract/acte adiționale după caz;</li> <li>• Factura fiscală/ Factura de avans/bon fiscal;</li> <li>• Dosarul achiziției;</li> <li>• Garanția de bună execuție, dacă este cazul;</li> <li>• Avizul de însoțire a marfii, dacă este cazul;</li> <li>• Procesul verbal de recepție, dacă este cazul;</li> <li>• Bon de consum, dacă este cazul;</li> <li>• Alte documente justificative relevante.</li> </ul>
2.	Pentru contractele de servicii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contract/acte adiționale după caz;</li> <li>• Factura fiscală/ Factura de avans;</li> <li>• Dosarul achiziției;</li> <li>• Procesul verbal de recepție, dacă este cazul;</li> <li>• Alte documente justificative relevante.</li> </ul>
3.	Pentru contractele de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ștatul de plată;</li> <li>• Contracte de muncă.</li> </ul>
4.	Pentru subvenții/premii	<ul style="list-style-type: none"> <li>- borderou de plată a subvențiilor/premiilor/ burselor</li> <li>- alte documente justificative relevante</li> </ul>

În vederea transmiterii cererilor, vă rugăm să aveți în vedere structura de dosar prevăzută în *Anexa 20*.

Cererile de plată se vor depune, de către beneficiari, prin Modulul Comunicare aferent sistemului informatic MySMIS 2014. Instrucțiuni privind modul de utilizare a modului se găsesc în Manualul de utilizare MySMIS2014 FrontOffice - Secțiunea 5 Modulul Comunicare. Modul de organizare a fișșerelor precum și alte informații suplimentare privind transmiterea cererilor prin modulul comunicare se regăsesc în *Anexa 20*.

Beneficiarul va completa formularul conform *Anexei 3 - Cererea de plată* precum și toate documentele justificative, scanate.

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

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

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

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



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

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

### 3.3.6. Autorizarea și plata cererii de plată

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



În cazul proiectelor implementate în parteneriat, după efectuarea verificărilor cererii de plată, AM POCU

virează valoarea cheltuielilor rambursabile **separat liderului de parteneriat pentru activitățile proprii și/sau partenerilor pentru activitățile acestora**, în conturile distincte de disponibil deschise pe numele acestora la Trezoreria Statului, nepurtătoare de dobândă.

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

În ziua următoare efectuării virării, AM POCU va transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor **o notificare, întocmită distinct pe numele fiecăruia dintre aceștia**.

Notificarea va conține cel puțin elementele din modelele prevăzute în *Formularul nr. 3 - Notificare aferentă cererii de plată și Formularul nr. 14 – Notificare aferentă cererii de plată*, anexe la HG nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**Pentru cererea de plată aferentă facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate**, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată se vor menționa următoarele:

- numărul și data facturilor;
- codul de identificare fiscală și denumirea furnizorilor de bunuri/prestatorilor de servicii/executanților de lucrări;
- suma cheltuielilor eligibile aferentă fiecărei facturi, inclusiv facturilor de avans care trebuie să fie plătite de Beneficiar/lider de parteneriat/partener din suma primită detaliată pe cheltuiala eligibilă și contravaloarea taxei pe valoarea adăugată aferente întregii cheltuieli eligibile;
- suma aferentă fiecărei facturi, inclusiv facturilor de avans care trebuie să fie plătite de Beneficiar din contribuția acestuia, detaliată pe contribuția proprie eligibilă și alte cheltuieli decât cele eligibile;
- numărul contului distinct de disponibil, codul IBAN și codul de identificare fiscală al ordonatorului de credite cu rol de autoritate de management în care unitățile Trezoreriei Statului vor restitui sumele, în situația în care nu au fost respectate prevederile legale.

**Atenție!** Beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul are obligația de a depune o copie a notificării primite la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului unde are deschise conturile.

**Pentru cererea de plată aferentă statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor** se vor menționa următoarele:

- numărul și data statului privind plata salariilor, statului/centralizatorului pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor;
- codul de identificare fiscală și denumirea Beneficiarului sumei care se înscrie și în documentul de plată ce se depune de către plătitor la unitatea Trezoreriei Statului;
- suma aferentă fiecărui stat privind plata salariilor, stat/centralizator pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor pentru cheltuielile stabilite conform contractelor/ deciziilor/ordinelor

de finanțare care trebuie să se plătească de Beneficiar, reprezentând salariul net, cu detalieri pe suma care se achită din cea primită de la AM POCU și, respectiv, din suma care se achită din contribuția proprie, ambele sume cu detalieri pe fiecare instituție de credit în parte la care sunt deschise conturile de card ale persoanelor care beneficiază de aceste sume;

- suma din statul privind plata salariilor, statul/centralizatorul pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor aferentă impozitului pe venit, cu detalieri pe suma care se achită din cea primită de la AM POCU și din suma din contribuția proprie;
- suma din statul privind plata salariilor, statul/centralizatorul pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor aferentă fiecărei contribuții de la bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, cu detalieri pe suma care se achită din cea primită de la AM POCU și din suma din contribuția proprie.
- numărul contului distinct de disponibil, codul IBAN și codul de identificare fiscală al ordonatorului de credite cu rol de autoritate de management în care unitățile Trezoreriei Statului vor restitui sumele, în situația în care nu au fost respectate prevederile legale.

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

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

- cheltuiala eligibilă fără TVA aprobată de către AM POCU;
- valoarea TVA aferentă cheltuielii aprobată de AM POCU;
- contribuția proprie eligibilă;
- alte cheltuieli neeligibile.

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

**Atenție!** Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art 6. și art. 7 din OUG nr. 40/2015 cu toate modificările și completările ulterioare nu vor prezenta OP-uri distincte pentru contribuția proprie eligibilă și alte cheltuieli neeligibile.

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

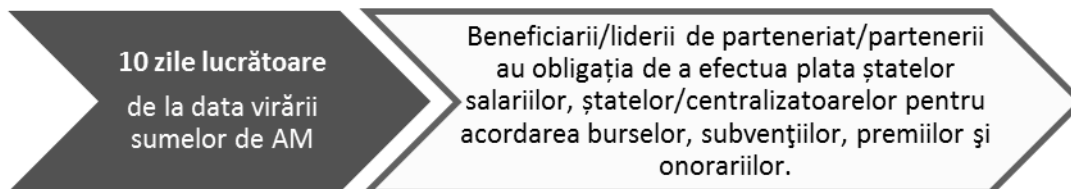
Sumele virate Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate. Plățile dispuse de Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii se efectuează numai pentru facturile înscrise în notificarea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

În cazul în care Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii nu depun la unitățile Trezoreriei Statului, în

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

### **Cererea de rambursare aferentă cererii de plată**

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația de a efectua plata sumelor primite prin mecanismul cererilor de plata, în decurs de 10 zile lucrătoare de la momentul încasării sumelor virate de către AM POCU și până la momentul depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată.



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

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

În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POCU, Beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la AM/OIR/OI POCU responsabil, în care sunt incluse sumele din facturile, statele privind plata salariilor, statele/centralizatoarele pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor decontate prin cererea de plată.

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

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

### **3.3.8. Documente necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată**

Beneficiarul va completa și va depune la AM/OIR/OI responsabil **Cererea de rambursare aferentă cererii de plată într-un singur exemplar original**, semnat de reprezentantul legal și înregistrat, precum și

documente justificative care atestă plata cheltuielilor decontate inițial prin Cererea de plată, prezentate în cele ce urmează.

Nr.	Documentele necesare depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată
1.	<b>Cererea de plată</b> în baza căreia AMPOCU a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport)
2.	<b>Notificarea</b> transmisă de AM POCU
3.	<b>Evidența cheltuielilor</b> (completată cu numărul ordinului de plată), conform <i>Anexa 19</i>
4.	<b>Ordine de plată</b> din care să reiasă dovada plății către furnizor/Beneficiar <b>a sumelor validate și plătite de către AM POCU</b> (conform Scrisorii de informare a Beneficiarului/partenerului)
5.	<b>Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nedeductibil al TVA aferente cheltuielilor eligibile</b> cuprinse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată, denumită "Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020" și care este certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.  <i>Modelul acestei Declarații este prevăzut în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin FEDR, FSE și FE 2014-2020.</i>
7.	<b>Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului/partenerului din care să rezulte caracterul nerecuperabil al TVA aferente cheltuielilor eligibile</b> cuprinse în Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 698/1425/2016, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020.
8.	<b>Extrase de cont.</b>

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

**Prin excepție,** la cererea de rambursare aferentă cererii de plată, în conformitate cu *Anexa 14*, liderul/partenerii vor solicita cheltuieli indirecte, conform *Anexei 11* la Manualul Beneficiarului.

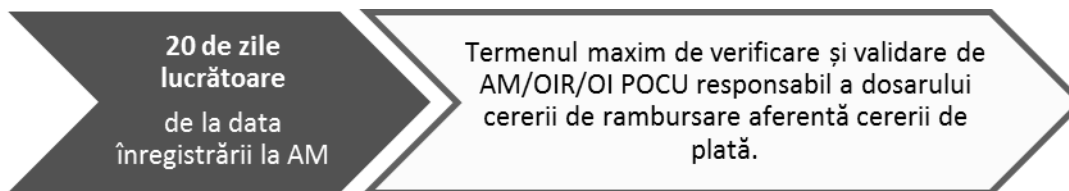
**Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor** mai sus menționate odată cu Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, atrage după sine **obligația Beneficiarului/partenerilor de restituire a sumelor nejustificate.**

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

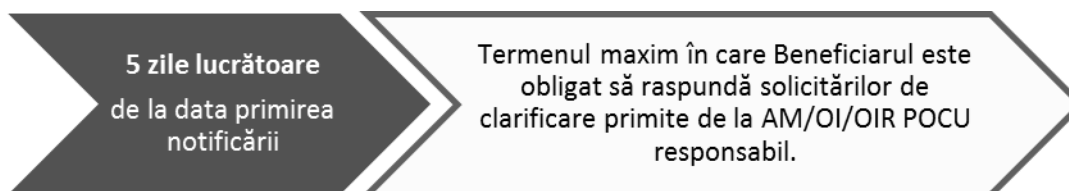
Se recomandă ca înainte de depunerea la AM/OIR/OI a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, Beneficiarul să parcurgă elementele de verificare prevăzute în *Anexa 13 - Aspecte verificare Cerere de*

rambursare aferentă cererii de plată în vederea realizării propriilor verificări.

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



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



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

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

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

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

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

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

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

Beneficiarul/liderul de parteneriat/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/partenerii **au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor**



**virate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.**

Nerespectarea prevederilor alin. (13) de către Beneficiar/lider de parteneriat/parteneri constituie încălcarea contractului/ordinului/deciziei de finanțare, AM POCU responsabil pentru Programul Operațional Capital Uman putând decide **rezilierea acestuia**.

În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM POCU constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM POCU transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită.

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

### **3.4. Vizite de verificare la fața locului**

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

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

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

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

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

### **3.5. TVA**

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

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

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

### 3.6. Contabilitate

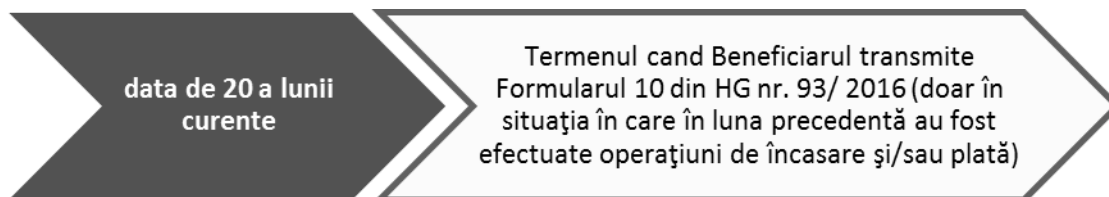
Un rol aparte în echipele Beneficiarului/partenerilor revine contabilului, acesta asigurând reflectarea în contabilitate a tuturor operațiunilor proiectului, acțiune esențială în recunoașterea eligibilității cheltuielilor.

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

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

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

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



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

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

### **3.7.1 Achiziții publice efectuate de către solicitanți/Beneficiari care au calitatea de autoritate contractantă**

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

**Dosarul achiziției publice pentru procedurile desfășurate în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primite 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 al achiziției, notă privind valoarea estimată și încadrarea în tipul de procedură conform Legii nr. 98/2016 etc.;
- anunțul de intenție/anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- documentația de atribuire/documentația de concurs, după caz;
- decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
- declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
- procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
- documentele achiziției aferente ofertei depuse de fiecare ofertant (Documentul Unic de Achiziții European - DUAE) și documentele de calificare, formularele solicitate în documentația de atribuire, formularul de ofertă financiară și oferta tehnică depuse de ofertanți în cadrul procedurii de atribuire);
- solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise sau primite de autoritatea contractantă;
- procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, raportul intermediar privind selecția candidaților, după caz;
- raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
- dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, eventualele acte adiționale încheiate, contractele subsecvente atribuite în temeiul unui acord-cadru etc.;
- anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare în SEAP;
- dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, respectiv hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, acesta va fi inclus în dosarul achiziției publice după emiterea sa;
- decizia de anulare a procedurii de atribuire, dacă este cazul.

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

**Atenție!** Dosarul achiziției publice, inclusiv cel al achiziției directe, se depune la OI responsabil, de către Beneficiar (inclusiv pentru achizițiile derulate de către Parteneri dacă Proiectul este implementat în parteneriat) cu cel puțin 10 zile înaintea depunerii cererii de rambursare/cererii de plată). Beneficiarul se va asigura ca toate documentele aferente dosarului de achizitie sunt incarcate în aplicația MySMIS 2014

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

În cazul procedurilor desfășurate integral prin mijloace electronice, trasabilitatea acțiunilor aferente atribuirii contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru este asigurată implicit de SEAP/SICAP (art.149, HG nr. 395/2016).

Autoritatea Contractantă are responsabilitatea întocmirii și păstrării dosarului achiziției publice. Dosarul achiziției publice se păstrează pe toata perioada pentru care acesta produce efecte juridice, dar **nu mai puțin de 5 ani de la data încetării Contractului respectiv.**

În cazul anulării procedurii de atribuire, dosarul se păstrează cel puțin 5 ani de la data anulării respectivei proceduri.

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 distinct, pentru proiectul finanțat din POCU 2014-2020, un **program al achizițiilor publice.**

**De reținut:** Referitor la programul de achiziții 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).

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 procedura 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, urmând ca, în funcție de valoarea estimată, Autoritatea Contractantă să determine procedura de atribuire a Contractului de achiziție publică, prin comparare cu pragurile valorice prevăzute la art. 7 din Legea nr. 98/2016.

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

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

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

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

**Achiziția directă se va realiza cu respectarea prevederilor art. 43 - 46 ale HG nr. 395/2016, cu completările și modificările introduse prin HG nr. 419/2018, pentru Beneficiarii/partenerii ce au calitatea de Autoritate Contractantă și prevederilor Ordinului MFE nr. 1284/2016, Capitolul 4, în cazul Beneficiarilor/partenerilor privați.**

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

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

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

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

- programul anual al achizițiilor directe, întocmit conform Ordinului comun MFP/ANAP nr. 281/2016 privind stabilirea formulelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice;
- referatul de necesitate, în conformitate cu art. 3, alin. (1) din HG 395/2016;
- documentul justificativ privind valoarea estimată și încadrarea în pragul de achiziție directă, în conformitate cu art. 43, alin. (4) din HG 395/2016;
- angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe care poate lua forma unui contract de achiziție publică sau, după caz, a unui document fiscal ori a unei comenzi, inclusiv în cazul achizițiilor inițiate prin intermediul instrumentelor de plată ce permit posesorului să le utilizeze în relația cu comercianții în vederea efectuării de plăți, fără numerar, pentru achiziționarea de produse, servicii și/sau lucrări prin intermediul unui terminal, cum ar fi, dar fără a se limita la: cardurile de plată și/sau portofele electronice, în conformitate cu art. 43, alin. (5) din HG nr. 395/2016;
- documente justificative în cazul în care achiziția se realizează prin intermediul mijloacelor electronice (de exemplu: printscreen-uri din catalogul electronic disponibil pe platforma SEAP);
- documente ce dovedesc realizarea achiziției, cum ar fi: procese-verbale de recepție, Note de Intrare Recepție, livrabile, fotografii etc.

### **3.7.2. Achiziții publice efectuate de către solicitanți/Beneficiari care NU au calitatea de autoritate contractantă**

În derularea procedurilor de achiziții publice efectuate de solicitanți/Beneficiarii privați care nu au calitatea de autoritate contractantă aplică:

1. Ordinul MFE nr. 1284/2016, privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/Beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu modificările și completările ulterioare;  
și (după caz)
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare „Lege”, în următoarele situații:
  - dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile prevăzute la art. 6 din Lege;
  - 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 procedurile de atribuire a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări desfășurate în conformitate cu prevederile Ordinului MFE nr. 1284/2016 trebuie să cuprindă următoarele documente întocmite/primate în cadrul procedurii de atribuire:**

- specificațiile tehnice;
- nota privind determinarea valorii estimate;
- 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)

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

Solicitanții/Beneficiarii au responsabilitatea constituirii și păstrării dosarului achiziției.

Dosarul achiziției se păstrează pe toată perioada pentru care acesta produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării Contractului respectiv. Dosarul trebuie să cuprindă Programul Anual al Achizițiilor Publice al Proiectului (inclusiv al achizițiilor directe) în conformitate cu Ordinul nr. 281 din 22 iunie 2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

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

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

Procedura de atribuire aplicată în cadrul serviciilor sociale și altor servicii specifice, a căror valoare estimată este egală sau mai mare decât pragul prevăzut la art. 7, alin (1) lit (d) este una dintre procedurile prevăzute la art. 68, alin. (1) lit a)-g) din Legea nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare.

### 3.7.4. Aspecte privind proiectele implementate în parteneriat

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

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

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

-fiecare dintre membrii parteneriatului va derula achizițiile publice aferente activităților pentru care este responsabil în cadrul Proiectului/Contractului de Finanțare;

sau

-liderul de parteneriat sau unul dintre membrii parteneriatului, Autoritate Contractantă sau entitate juridică fără calitatea de Autoritate Contractantă, va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului/Contractului de Finanțare.

În funcție de modalitatea de organizare aleasă, pentru elaborarea Programului achizițiilor publice la nivelul proiectului respectiv se va proceda astfel:

- a. pentru modalitatea de organizare descrisă la lit. a), programul la nivel de proiect va fi elaborat de către liderul de parteneriat prin centralizarea achizițiilor publice aferente fiecăruia dintre membrii parteneriatului;
- b. pentru modalitatea de organizare descrisă la lit. b), programul la nivel de proiect va fi elaborat de către partenerul care va derula toate achizițiile publice din cadrul proiectului, respectiv lider sau unul dintre membrii parteneriatului.

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

În ambele situații descrise la punctele a) și b) de mai sus, **fiecare dintre membrii parteneriatului contribuie la elaborarea Programului achizițiilor publice la nivelul Proiectului**, prin stabilirea achizițiilor publice proprii derulate/avute în vedere în proiect, cu respectarea prevederilor privind calculul valorii estimate, raportat la întreaga durată de implementare a Proiectului.



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

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

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

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

Conform prevederilor Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1.284/2016 precum și definițiilor înscrise în Capitolul 3 din același act normativ, beneficiarul privat va alege modalitatea de achiziție ținând cont de valoarea totală a produselor, serviciilor, lucrărilor care sunt considerate similare ori care se adresează operatorilor economici ce desfășoară în mod constant activități într-o piață de profil relevantă, estimată pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, fără obligativitatea derulării unei singure proceduri/achiziții directe. Procedura se identifică în funcție de valoarea menționată în Bugetul proiectului de fiecare entitate din parteneriat.

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

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

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

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

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

contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, cu respectarea principiilor de la art. 2, alin. (2) din Legea nr. 98/2016.

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

### **Achiziții realizate de partenerii transnaționali**

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

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

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

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

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

Achizițiile derulate de beneficiari înainte de depunerea cererii de finanțare:

- în cazul în care au fost demarate activități înainte de depunerea proiectului, eventualele de achiziții aferente acestor activități vor fi incluse în Planul de achiziții al proiectului, iar dosarul achiziției se va transmite către AM/OIR/OI POCU responsabil cu 10 zile înainte de depunerea cererii de rambursare în care se vor solicita cheltuieli aferente achiziției; În situația în care dosarul achiziției nu a fost depus cu cel puțin 10 zile înaintea Cererii de Rambursare, aceasta din urmă va fi returnată Beneficiarului, urmând a fi redepusă de către acesta după împlinirea termenului menționat.
- achiziții derulate de beneficiari/parteneri înainte de depunerea cererii de finanțare, care nu sunt dedicate unei anume activități a proiectului (achiziții generale care răspund funcționării activității per ansamblu (ex. combustibil, chirie, leasing etc.) nu vor fi incluse în planul de achiziții al proiectului și nu se va transmite spre verificare.

### **3.7.5. Aplicația MySMIS2014 - Modulul Achiziții**

Modulul Achiziții are scopul de a sprijini managementul proiectelor prin corelarea în cadrul aplicației

**MySMIS2014** a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de către solicitanți cu informațiile din cererile de finanțare.

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

În vederea asigurării monitorizării achizițiilor și validării cheltuielilor aferente acestora în sistemul MySMIS2014, se recomanda beneficiarilor/partenerilor, ca imediat după finalizarea unei achizitii, în conformitate cu Planul de achizitii al proiectului, să încarce în sistemul informatic Mysmis FO modul Achizitii, dosarele de achiziție pentru achizițiile finalizate.

Pe lângă achizițiile care se finalizează cu contract de achiziție, în modulul Achizitii din FO Mysmis, se va realiza Dosar de achizitii și pentru achizițiile care se finalizează cu factura (inclusiv directe sau exceptate).

Încărcarea în sistem se va efectua urmând instrucțiunile din Manualul de utilizare MySMIS2014 - Front Office, disponibil la următoarea adresă: <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis#manuale>

### **3.7.6. Modificări ale Contractului de achiziție publică**

Modificarea/completarea Contractului de Achiziție se face cu respectarea art. 221 și art. 222 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

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

Pentru Beneficiarii/partenerii privați, modificările la Contractul de achiziție sunt reglementate de Ordinul MFE nr. 1284/2016, Capitolul 5, privind implementarea Contractului de achiziție publică.

### **3.7.7. Verificarea achizițiilor de către AM/OIR/OI responsabil**

În vederea asigurării monitorizării achizițiilor și validării cheltuielilor aferente acestora în aplicația MySMIS2014, se recomandă beneficiarilor/partenerilor, **ca imediat după finalizarea unei achizitii**, în conformitate cu Planul de achizitii al proiectului, să încarce în sistemul informatic Mysmis FO modul Achizitii, dosarele de achiziție pentru achizițiile finalizate.

Pentru achizițiile încărcate în sistem, beneficiarii/partenerii transmit prin e-mail ofițerului de monitorizare desemnat, pentru fiecare dosar de achiziție, documentul în format pdf generat de sistem - fișierul centralizator ce reprezintă dosarul unei achiziții. Documentul se va genera după parcurgerea tuturor secțiunilor, conform Manualului de utilizare MySMIS2014 - Front Office și apăsarea butonului „Transmitere dosar”. Documentul se va genera doar dacă sunt completate câmpurile obligatorii și este încărcat minimum un document justificativ aferent fiecărei secțiuni/etape ce trebuie parcurse conform Manualului de utilizare MySMIS2014 - Front Office.

**Dosarul de achizitii incarcat si transmis prin MySMIS catre OIR in modul prezentat mai sus, nu se mai depune si la OIR pe suport electronic.**

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

Dosarul se va considera transmis spre verificare către AM/OIR/OI responsabil prin înaintarea documentului în format .pdf generat de sistem - fișierul centralizator ce reprezintă dosarul unei achizitii. Documentul se va genera după parcurgerea tuturor secțiunilor conform Manualului de utilizare MySMIS2014 - Front Office (la următoarea adresă: <http://www.fonduri-ue.ro/mysmis#manuale>) și apăsarea butonului „Transmitere dosar”. Documentul pdf generat de sistem pentru fiecare achiziție se va transmite prin email către AM/OIR/OI responsabil, cu specificarea obiectului achizitiei și a partenerului care a încărcat achiziția.

Verificarea modului în care au fost atribuite contractele de achiziție de către Beneficiari/parteneri, precum și orice modificare/ completare efectuată de către Beneficiar/parteneri asupra Contractului de achiziție publică (Act Adițional) se realizează de către OIR responsabil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Beneficiarii/partenerii care au calitatea de autoritate contractantă** au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese, conform dispozițiilor Legii nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și a reglementărilor legale ulterioare.

Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să se informeze reciproc, în termen de maxim 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

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

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

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

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

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

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

Raportul procedurii de atribuire a Contractului de achiziție publică trebuie să cuprindă, atunci când este cazul, conflictele de interese identificate și măsurile luate în acest sens. AM/OIR/OI POCU 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 POCU, toate documentele justificative.

**De reținut:** În scopul evitării conflictului de interese, se vor avea în vedere, după caz, și următoarele prevederi legislative specifice:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali;
- Legea nr. 96/2006 privind statutul deputaților și al senatorilor;

Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

### 3.9. Informarea și publicitatea proiectului

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

Activitățile de informare și publicitate desfășurate în cadrul Proiectului se vor realiza cu respectarea regulilor prevăzute în „Manualul de identitate vizuală - Instrumente Structurale 2014-2020 în România” (disponibil pe site-ul [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), secțiunea „Transparență”, subsecțiunea „Strategia de comunicare”), complementare cu obligațiile prevăzute în Contractul de Finanțare, iar neîndeplinirea acestora poate constitui abatere/neregulă sau cheltuielă neeligibilă.

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

Instagram, Twitter.

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

Colegii noștri de la Comunicare așteaptă cu interes orice informații relevante despre campanile, acțiunile și evenimentele derulate de dumneavoastră, beneficiarii în cadrul proiectelor implementate, spre a le putea promova împreună ca exemple de bune practici la nivel european.

Contact: [directia.comunicare@fonduri-ue.ro](mailto:directia.comunicare@fonduri-ue.ro).

### **3.10. Teme orizontale**

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



## 4. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

### 4.1. Monitorizarea proiectului

Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data semnării Contractului de Finanțare și se finalizează la data expirării perioadei de durabilitate/sustenabilitate.

În vederea sprijinirii Beneficiarilor/partenerilor în procesul de implementare, OI responsabil va desemna și comunica Beneficiarului, după semnarea Contractului de Finanțare, datele ofițerului de proiect responsabil de monitorizarea proiectului atât pentru perioada de implementare, cât și pentru cea de durabilitate/sustenabilitate. Astfel, pentru orice informații/clarificări, Beneficiarul poate solicita sprijin ofițerului de proiect nominalizat.

OI responsabil monitorizează stadiul implementării proiectelor gestionate prin:

- Verificări administrative asupra Rapoartelor Tehnice elaborate și transmise de către Beneficiari. În procesul de monitorizare, ofițerii de proiect verifică dacă datele Rapoartelor Tehnice ale proiectului transmise de Beneficiar sunt reale, dacă proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale și dacă respectă prevederile legislației naționale și comunitare. De asemenea, sunt verificate rezultatele raportate și este urmărită evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin Contractul de finanțare.
- Verificări la fața locului în scopul de a verifica realitatea progresului fizic al proiectelor. Vizitele la fața locului se vor efectua cel puțin o dată pe an, în momentele cheie ale implementării proiectului sau ori de câte ori situația o impune.
- Monitorizarea ex-post prin asigurarea monitorizării îndeplinirii indicatorilor post-implementare.

### 4.2. Rapoarte de monitorizare

În perioada de implementare, Beneficiarul va transmite la OIR responsabil Rapoarte Tehnice. Acestea sunt transmise într-un singur exemplar **original** (*Anexa 9 - Raport tehnic*), și/sau în **modulul Comunicare, din sistemul MYSMIS** .

**Definiție Raport tehnic:** Rapoartele Tehnice, denumite și Rapoarte de Progres, sunt întocmite de Beneficiari și transmise către OIR/OI responsabil, cu o frecvență de maxim trei luni, prin care se prezintă progresul implementării proiectului.

**Atenție!** În cazul în care există o perioadă de timp mai mare de 3 luni în care Beneficiarul nu a depus nicio Cerere de Rambursare sau Cerere de plată, Raportul Tehnic se va depune în 5 zile lucrătoare de la momentul împlinirii celor 3 luni.

În vederea transmiterii acestei raportări, se va avea în vedere structura de dosar prevăzută în *Anexa 20*.

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

Perioadele de referință ale raportului tehnic vor fi consecutive și continue fără a se suprapune în rapoarte tehnice diferite. Acesta va descrie toate activitățile derulate de la începutul implementării proiectului, respectiv data ultimei perioade de raportare, pentru o perioadă decisa de catre beneficiar, dar nu mai mult de 3 luni. Totodata, va prezenta progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor.

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

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

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

Se recomandă ca perioada de raportare să cuprindă luni calendaristice întregi (ex. 1 mai – 31 iulie).

În cazul în care beneficiarul solicită la rambursare cheltuieli aferente unor activități neincluse în rapoarte tehnice anterioare, acesta va depune Raportul Tehnic cu 10 zile lucrătoare înainte de transmiterea cererii de rambursare / cererii de plată către OIR responsabil. Cererea de rambursare / cererea de plată nu poate fi depusă dacă nu este respectat termenul de 10 zile lucrătoare specificat anterior (acest termen poate fi prelungit cu termenul aferent clarificarilor).

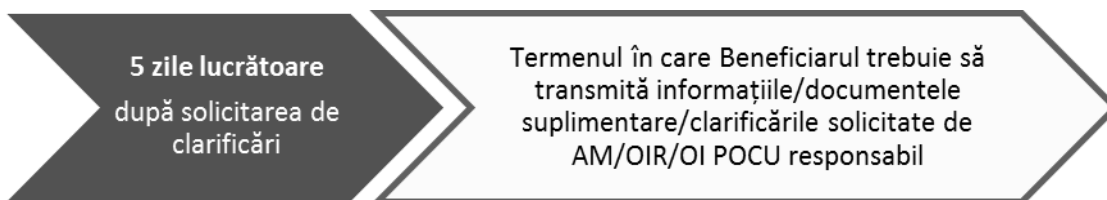


**Rapoartele Tehnice** se vor încărca în modulul Comunicare din sistemul MySMIS2014 însoțite de următoarele tipuri de documente justificative:

- Registru grup țintă, realizat în ordine alfabetică (*Anexa 17 - Registru grup țintă*), actualizat, aferent activităților fiecărui Raport Tehnic;
- DOSARE GRUP ȚINTĂ
  - Formular înregistrare participanți la operațiunile finanțate din FSE (*Anexa 8 - Formular înregistrare*);
  - Documente justificative pentru dovedirea apartenenței persoanelor din GT la categoriile eligibile (conform Ghidului Solicitantului – Condiții Specifice, de exemplu: copii CI, adeverințe de la angajatori/certificate (adeverințe) de șomer eliberate de ANOFM/AJOFM/AMOFM, diplome de studii, etc. Acolo unde nu se poate justifica apartenența persoanelor la categoriile

de GT eligibile prin documente justificative, se vor depune declarații pe propria răspundere);

- Metodologia de Selecție a Grupului Țintă (GT) din cadrul proiectului;
- Copii după listele de prezență a participanților la activitățile proiectului, cu semnăturile aferente;
- Documente justificative privind desfășurarea activităților și atingerea rezultatelor conform cererii de finanțare
- Documente/fotografii privind respectarea cerințelor cu privire la măsurile de informare și publicitate a proiectului;
- În cazul decontării cheltuielilor în baza costurilor reale, se vor prezenta documente aferente organizării cursurilor/trainingurilor/sesiunilor de mediere etc. (de exemplu liste de prezență, calendarul desfășurării cursurilor, diplomele acordate, fișe de consiliere/mediere, etc.);
- Rapoartele de activitate ale experților din echipa de implementare *Anexa 18 – Raport lunar de activitate*, fișe de pontaj *Anexa 7 – Fișa lunară de pontaj*, livrabile
- Orice alte documente relevante pentru justificarea activităților;
- Documente justificative privind devieri/întârzieri în atingerea rezultatelor;
- Documente privind remedierea problemelor constatate în cadrul vizitelor efectuate în cadrul proiectului.



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

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

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

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

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

**Pentru o cât mai bună monitorizare a progresului proiectului se recomandă actualizarea permanentă a Anexei 17 - Registru grup țintă.**

#### 4.3. Vizite de monitorizare

**Scopul vizitelor de monitorizare** este de a verifica la fața locului progresul fizic al proiectelor și acuratețea/corelarea datelor înscrise în Rapoartele Tehnice, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu Beneficiarii/partenerii proiectelor.

**Definiție vizită de monitorizare:** Vizitele de monitorizare sunt întâlniri oficiale, în vederea monitorizării implementării/sustenabilității proiectului care au loc la sediul Beneficiarului/partenerilor sau la locul de implementare al proiectului, în cadrul cărora participă reprezentanți ai Beneficiarului/partenerilor și reprezentanți ai AM/OIR/OI POCU responsabil.

Vizitele de monitorizare pot fi de mai multe tipuri:

- Vizite de monitorizare în perioada de implementare (anunțate în prealabil sau neanunțate);
- Vizite de monitorizare pentru asigurarea sustenabilității rezultatelor/indicatorilor (anunțate în prealabil).

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

Acestea se realizează, pe cât posibil, în timpul desfășurării activităților relevante din cadrul proiectului (de exemplu: activități de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere) în vederea verificării realității activităților desfășurate în cadrul proiectului respectiv. Vizitele se vor efectua pentru toate proiectele POCU implementate cel puțin o dată pe durata de implementare a fiecărui proiect, în momentele cheie ale implementării sau ori de câte ori situația o impune.

În acest sens, Beneficiarul va anunța ofițerul de monitorizare responsabil, pe data de 25 ale fiecărei luni, activitățile relevante ce se vor desfășura în luna următoare, respectiv data desfășurării activității, locația desfășurării activității (inclusiv locația partenerilor dacă este cazul), numărul de cursanți, formatorii sau schimbările intervenite față de graficul de implementare, prin completarea *Anexei 21 - Informații Beneficiar activități luna următoare*.

Având în vedere faptul că anexa Informații Beneficiar activități luna următoare stă la baza planificării vizitelor ad hoc de către OIR, beneficiarii au obligația **să redepună cu celeritate această anexa în situația în care intervin modificări** (modificare adresa desfășurare activitate, data și intervalul orar de desfășurare activitate, etc.) față de varianta transmisă inițial.

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

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

Ulterior efectuării vizitei de monitorizare, AM/OIR/OI POCU responsabil va întocmi un raport de vizită, pe care îl transmite Beneficiarului.

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

#### **4.4. Monitorizarea sustenabilității proiectului**

**Perioada de sustenabilitate începe o dată cu finalizarea proiectului.** Sustenabilitatea reprezintă măsura în care proiectul asigură continuarea efectelor sale și valorificarea rezultatelor obținute după încetarea sursei de finanțare.

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

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

- menținerea rezultatelor după finalizarea perioadei de implementare a proiectului;
- menținerea obligațiilor asumate în cadrul proiectului în ceea ce privește indicatorii atinși după finalizarea implementării proiectului (de exemplu: menținerea pe piața muncii a unui angajat pe o perioadă de 6 luni după finalizarea proiectului);
- arhivarea documentelor și păstrarea acestora conform prevederilor Contractului de finanțare.

Vizitele de verificare la fața locului ex-post sunt efectuate în baza planului de vizite de la fața locului ex-post și încep la minimum 6 luni de la finalizarea proiectului.

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

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

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

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

## 5. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

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

Modificările contractuale se pot realiza prin Act Adicional, încheiat în aceleași condiții ca și Contractul de finanțare sau printr-o Notificare, în condițiile prevăzute de Contractul de finanțare.

Modificarea va fi inițiată în MySMIS, printr-o solicitare însoțită de o justificare temeinică, fără a afecta obiectivul/scopul proiectului, în termenele și în condițiile prevăzute în Contractul de finanțare.

### 5.1. Modificări ale Contractului de finanțare prin Act Adicional

După semnarea Contractului de Finanțare, termenii referitori la denumirea **părților contractante**, **alocarea bugetară**, **activități**, **durată**, **indicatori și parteneriat**, devin fermi și obligatorii. Orice modificare survenită în cadrul a acestor categorii trebuie notificată în prealabil AM/OIR/OI POCU responsabil și va face subiectul unui Act Adicional la Contract (*Anexa 22 - Model Act Adicional*).

Ca principii generale, Actul Adicional:

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

**Atenție!** Actele adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor și/sau a grupului țintă vor reduce proporțional și valoarea totală eligibilă a Proiectului, în conformitate cu procedurile specifice stabilite de AM/OIR/OI POCU responsabil.

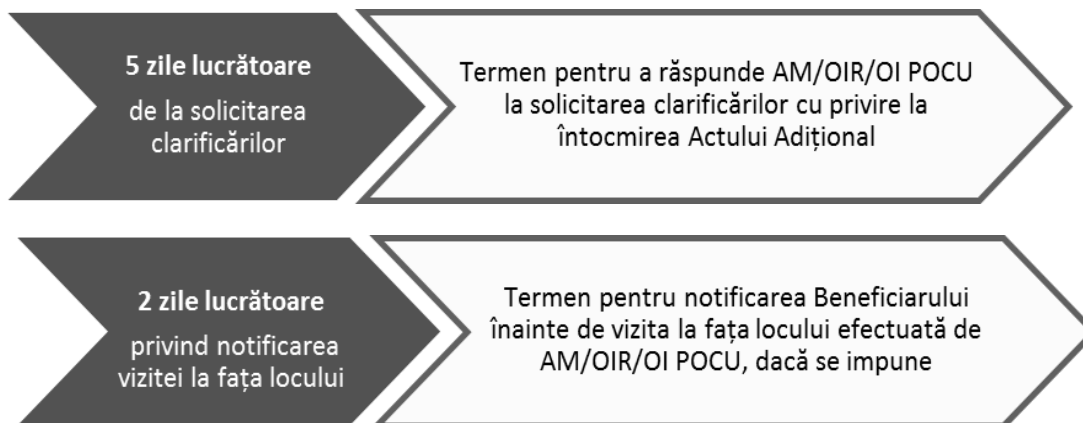
Modificarea clauzelor și/sau Anexelor Contractului (activități, durată implementare, alocare bugetară pe categorii de cheltuieli, Structură/Acord Parteneriat etc.), prin Act Adicional, încheiat în aceleași condiții ca și Contractul de finanțare, se poate realiza atât la inițiativa Beneficiarului, cât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

În situația în care **Actul Adicional la Contractul de finanțare este inițiat de Beneficiar:**

- 1. Beneficiarul** transmite, în aplicația MySMIS 2014 solicitarea de Act Adicional în care va cuprinde rezumatul modificărilor prezentate detaliat în memoriul justificativ. Conform Manualului MySMIS 2014+, pentru inițierea unei Solicitări de Act adițional de către beneficiar se accesează secțiunea Acte adiționale/Notificări și se marchează tipul solicitării - Act adițional. Se completează câmpurile text cu informațiile necesare, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite către OIR/OI POCU. Statusul proiectului se schimbă în CERERE ACT ADIȚIONAL.
- 2. OIR/OI POCU** avizează în MySMIS solicitarea de Act Adicional, în cazul în care modificările solicitate sunt justificate și se respectă termenii contractuali, urmând fluxul de clarificări cu deblocarea de secțiuni din cererea de finanțare pentru a permite Beneficiarului să efectueze modificările necesare în cererea de finanțare (conform Manualului MySMIS 2014+).

3. **Beneficiarul**, în urma primirii unui răspuns favorabil la solicitarea de Act adițional din partea OIR/OI POCU, modifică cererea de finanțare în secțiunile unde se permite acest lucru (flux asemănător cu fluxul explicat la funcția *Solicitare de modificare cerere de finanțare*, când s-a primit avizarea modificării cererii de finanțare cu deschiderea secțiunilor).
4. **Beneficiarul** transmite, în aplicația MySMIS 2014, memoriul justificativ – model conform Anexei 23 *Model Memoriu Justificativ Act Adițional* însoțit de documentele justificative necesare, precum și propunerea de Act Adițional (model conform *Anexei 22 - Model Act Adițional*). Modificarea solicitată trebuie să fie detaliată și justificată din punctul de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor, urmărind să arate felul în care aceste modificări ajută la atingerea obiectivelor proiectului, în condițiile intervenite.
5. **Beneficiarul** modifica secțiunile din cererea de finanțare și blochează proiectul. Apoi se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite la OIR/OI POCU. Statusul proiectului se schimbă în CU CLARIFICĂRI PRIMITE. După transmiterea cererii de finanțare modificate conform solicitărilor, proiectul intra pe fluxul de aprobare la OIR/OI POCU și AM (acolo unde este cazul), flux ce presupune avizarea modificărilor de către toate persoanele cu atribuții în acest sens.
6. **Beneficiarul** poate primi în aplicația MySMIS, din partea OIR/OI POCU, o cerere de clarificare cu deschidere de secțiuni din cererea de finanțare, iar statusul proiectului se schimbă în CU CERERE DE CLARIFICĂRI. Se urmează apoi pașii descriși la pct. 5.

**Termenul de verificare** a Actului Adițional **se suspendă** pe durata răspunsului la solicitările de clarificare și între momentul notificării Beneficiarului și încheierea vizitei la fața locului.



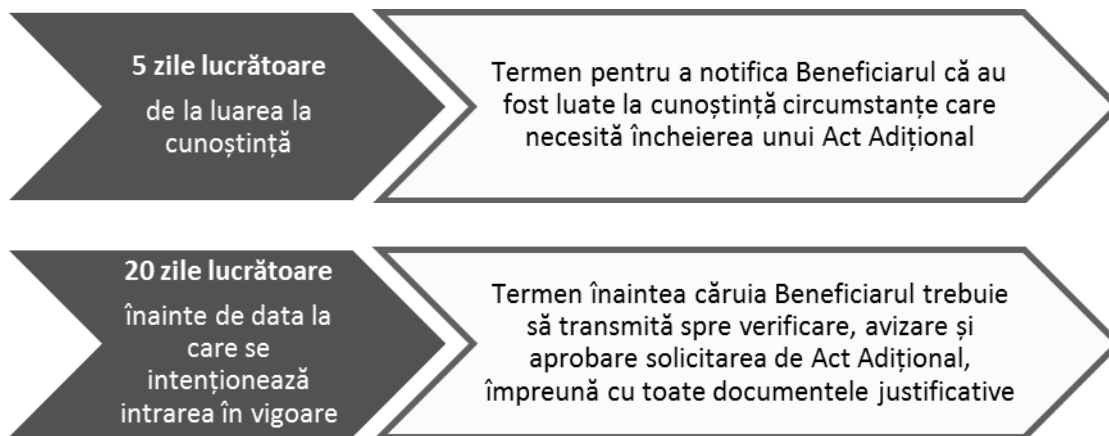
7. **OIR/OI responsabil** transmite Beneficiarului în MySMIS, pentru semnare electronică, o arhivă care conține Actul Adițional însoțit de cererea de finanțare modificată. Statusul proiectului, la primirea arhivei de către beneficiar, se schimbă în TRIMIS LA SEMNARE CĂTRE BENEFICIAR. Beneficiarul descarcă arhiva, semnează electronic documentele fără a fi modificate, le încarcă și le transmite la OIR/OI POCU semnate. După transmitere, statusul proiectului se schimbă în PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR. Actul Adițional se va semna apoi de către reprezentantul legal/împuternicit al AM/OIR/OI POCU.
8. **Ofițerul de proiect** generează arhiva finală a Actului Adițional (arhiva conține Actul Adițional și ultima versiune a cererii de finanțare semnate de ambele părți). Fluxul se încheie cu transmiterea către Beneficiar a acestei arhive. Arhiva finală, cu documentele semnate de ambele părți, va putea fi vizualizată și descărcată de către beneficiar din funcția *Contract de finanțare*. Actul adițional va intra în vigoare (și va fi luat în considerare de sistem în etapa de IMPLEMENTARE) după semnarea documentelor arhivei de către ultima parte (reprezentantul legal al AM/OIR/OI



POCU), iar noua versiune a cererii de finanțare a fost înregistrată în sistem. În aplicația MySMIS statusul proiectului se va schimba în „CU ACT ADIȚIONAL”.

**Excepție:** În cazul în care se solicită modificarea *Anexei 2 - Cererea de finanțare* la contract, se detaliază în memoriu modificările solicitate, fără a se atașa *Anexa 1 - Cererea de finanțare* revizuită, aceasta urmând a fi modificată în sistemul MySMIS).

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



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

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

## 5.2. Modificări ale Contractului de finanțare prin Notificare

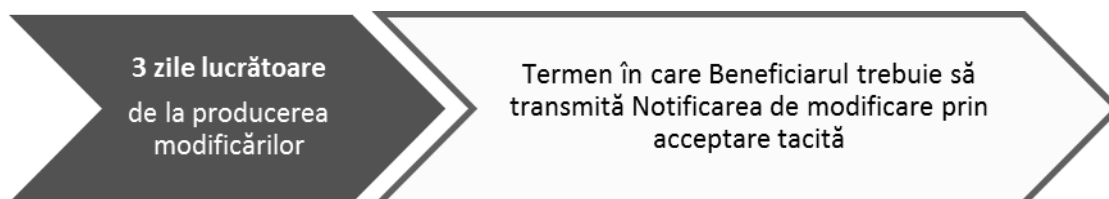
În situația în care, după intrarea în vigoare a Contractului de Finanțare, apar schimbări de natură administrativă și/sau tehnică, Beneficiarul poate transmite AM/OIR/OI POCU responsabil o Notificare pentru modificarea acestuia.

### Notificarea prin aprobare tacită

Nu necesită acceptare sau aprobare din partea AM/OIR/OI POCU responsabil Notificarea care are ca obiect:

- schimbarea adresei sediului Beneficiarului și/sau datelor de contact;

- schimbarea conturilor speciale deschise pentru Proiect;
- înlocuirea reprezentantului legal;
- modificarea Planului de achiziții,
- modificarea graficului de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor eligibile.



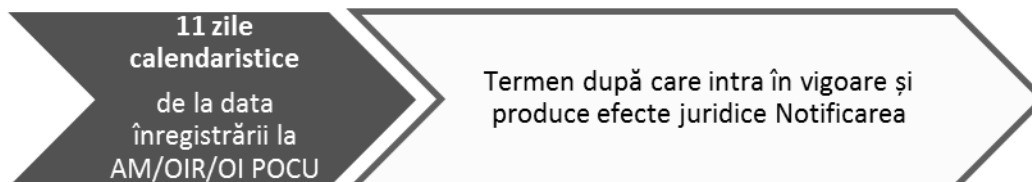
**Atenție!** Notificarea prin acceptare tacită va fi transmisă prin aplicația MySMIS, secțiunea Comunicare.

### Notificarea cu termen de acceptare

**Contractul de Finanțare poate să fie modificat** prin **excepție** de la procedura de modificare a Contractului de Finanțare prin Act Adițional, **printr-o notificare** adresată AM/OIR/OI POCU responsabil, în situațiile menționate în continuare:

- modificarea graficului de activități previzionate, fără să se depășească perioada de implementare a proiectului și fără să existe implicații financiare;
- înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare;
- înlocuirea managerului de proiect;
- modificarea secțiunilor din *Anexa 1 - Cererea de finanțare*, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările care urmează a fi achiziționate (numai în cazul contractelor în care se menționează acest tip de modificare), având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanțare și până în momentul lansării procedurii de achiziție, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziției, perioada de implementare și să respecte prevederile legale în vigoare, după caz. Aceste modificări vor avea în vedere și actualizarea fișelor tehnice din caietele de sarcini, acolo unde acestea există.

**Atenție!** Notificarea care necesită acceptul AM/OIR/OI POCU responsabil se transmite prin modulul Contractare din MySMIS, funcția Acte Adiționale/Notificări.



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

1. Dacă se solicită Beneficiarului clarificări referitoare la modificările survenite, perioada de 11 zile se suspendă până la depunerea de către acesta a justificărilor sau documentelor solicitate.
2. Notificarea poate să intre în vigoare și produce efecte juridice de la data transmiterii de către AM/OIR/OI POCU responsabil a unei note de informare privind acceptarea Notificării, dacă aceasta este emisă anterior termenului precizat mai sus (pentru Contractele de Finanțare care conțin această clauză; în cazul în care contractul de finanțare nu conține această clauză, Beneficiarul se va adresa OI responsabil).

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

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

Notificările care vizează înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare, cât și înlocuirea managerului de proiect vor fi aprobate exclusiv prin Nota de acceptare emisă de AM/OIR/OI POCU responsabil.

**Notificările vor fi semnate** de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau de către persoana împuternicită în acest sens, de către acesta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Beneficiarul** transmite în aplicația **MySMIS, modulul Contractare**, solicitarea de notificare în care va cuprinde rezumatul modificărilor prezentate detaliat.

Beneficiarul accesează secțiunea Acte adiționale/Notificări, și marchează tipul solicitării - Notificare. Se completează câmpurile text cu informațiile necesare, se generează documentul pdf, se semnează electronic și se transmite către OIR/OI POCU. Statusul proiectului se schimbă în CU NOTIFICARE.

**OIR/OI POCU va analiza** modificările solicitate și în cazul în care acestea sunt justificate și se respectă termenii contractuali, **avizează în MySMIS** solicitarea de notificare și se intră pe fluxul de clarificări cu deblocarea de secțiuni din Cererea de Finanțare pentru a permite Beneficiarului să efectueze modificările necesare în Cererea de Finanțare (conform Manualului MySMIS 2014+).

**Beneficiarul transmite OIR/OI Notificarea semnată** (conform *Anexa 24 - Model Notificare modificare contract finanțare*), însoțită de documentele justificative necesare (de exemplu CV-uri, documente suport, Tabelul centralizator al resurselor umane etc.)

În cazul unei **NOTIFICĂRI** acceptate, după transmiterea cererii de finanțare modificate, fluxul urmat în sistem este asemănător cu cel de la *Act adițional*, în sensul că, se pot primi solicitări de clarificări sau solicitări de documente suplimentare, urmând ca, după transmiterea răspunsului la aceste solicitări, să se primească de la OIR/OI POCU arhiva cu **Dosarul notificării**. Statusul proiectului se modifică în TRIMIS LA SEMNARE SPRE BENEFICIAR. Arhiva se descarcă și se deschide iar documentele sunt semnate electronic, încărcate în sistem după semnare și transmise. Statusul proiectului se modifică în PRIMIT SEMNAT DE LA BENEFICIAR. După semnarea documentelor arhivei și de reprezentantul legal al AM/OIR/OI POCU și generarea arhivei finale, statusul proiectului se schimbă în CONTRACT SEMNAT CU MODIFICĂRI, iar noua versiune a cererii de finanțare este luată în considerare de sistem, în etapa de

IMPLEMENTARE, doar după ce noua versiune a cererii de finanțare a fost înregistrată în sistem de OIR/OI POCU.

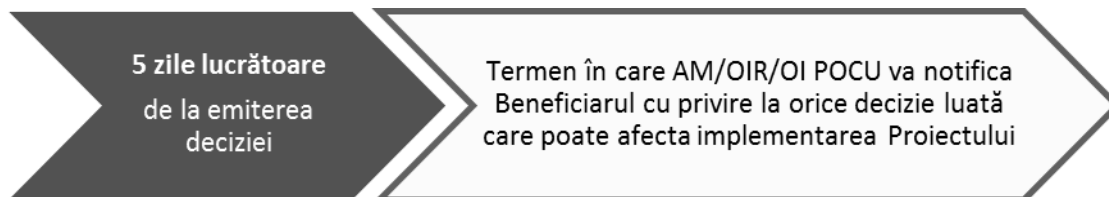
**Atenție!** Dacă se constată că obiectul unei notificări nu respectă situațiile în care contractul poate fi modificat prin notificare, AM/OIR/OI POCU responsabil poate solicita Beneficiarului, în termen de 10 zile de la primirea notificării, inițierea unui Act Adițional la Contractul de Finanțare.

### Notificarea inițiată de AM/OIR/OI POCU responsabil

**AM/OIR/OI POCU** responsabil are dreptul de a modifica unilateral, prin Notificare, următoarele anexe:

- Măsurile de informare și publicitate,
- Monitorizarea și raportarea,
- Formulare și alte documente relevante.

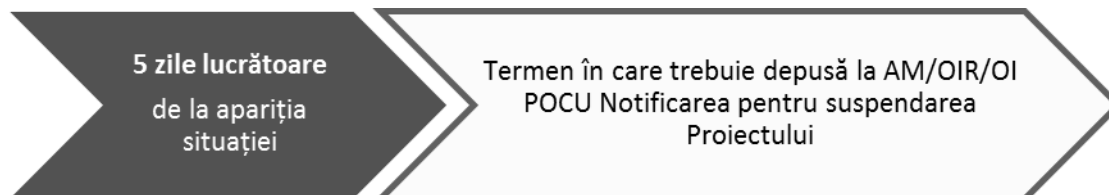
**AM/OIR/OI POCU** responsabil va notifica Beneficiarul cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au impact asupra Proiectului acestuia, formulate de către Comisia Europeană și de orice altă autoritate competentă.



### 5.3. Suspendarea Contractului de finanțare

Contractul poate fi suspendat de oricare dintre cele două părți, prin comunicarea către cealaltă parte a unei notificări, în termen de 5 zile de la intervenirea situației ce determină imposibilitatea continuării proiectului.

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



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

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

#### 5.4. Încetarea/Rezilierea Contractului de finanțare

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

Contractul de finanțare poate înceta înainte de expirarea valabilității sale:

- (a) prin acordul de voință al părților cu recuperarea proporțională a finanțării acordate,
- (b) prin rezilierea acestuia, sau, după caz,
- (c) la expirarea perioadei prevăzute în articolul "Durata Contractului de Finanțare" din Contract.

**AM/OIR/OI POCU responsabil poate propune rezilierea Contractului fără îndeplinirea altor formalități,** cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în cazurile următoare:

- Beneficiarul, din motive imputabile doar acestuia, nu a început implementarea Proiectului în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare (**60 de zile** sau numărul de zile prevăzute în Contract), iar AM POCU și-a respectat obligațiile legale/contractuale.
- Beneficiarul nu respectă prevederile articolului referitoare la „Obligațiile contractuale ale Beneficiarului” din Contractul de Finanțare, cu obligația restituirii tuturor sumelor rambursate în cadrul Proiectului.
- Ulterior încheierii Contractului, se constată că Beneficiarul/Partenerii/Proiectul nu a/au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare sau la data semnării Contractului de Finanțare.
- Beneficiarul nu transmite nici o cerere de rambursare în termen de **maxim 6 luni** de la data semnării prezentului Contract de Finanțare, din motive imputabile acestuia.
- Beneficiarul încalcă prevederile Contractului de Finanțare în sensul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din Contractul de Finanțare.
- Beneficiarul a încălcat prevederile expres prevăzute în legislația națională și europeană, privind interdicția de a angaja persoane fizice/juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererii de finanțare.
- În alte situații în care se constată încălcarea prevederilor contractuale din Condițiile Generale, Condițiile Specifice aplicabile POCU 2014-2020.

În situațiile menționate, AM POCU poate solicita rezilierea Contractului, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată Beneficiarului, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.

**În situația în care Beneficiarul solicită rezilierea Contractului de Finanțare și motivele solicitării țin de culpa sa exclusivă,** AM/OIR/OI POCU responsabil poate accepta solicitarea acestuia.

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

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

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

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

## 6. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

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

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

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

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

**Arhivarea se face:**

- **pe format de hârtie**, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini.
- **în format electronic**, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile.

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

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

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

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

**Reguli de baza privind îndosarierea**

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

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

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

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

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

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

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



## 7. LISTA ANEXELOR

Anexa 1	Cerere de prefinanțare
Anexa 2	Cerere de rambursare
Anexa 3	Cerere de plată
Anexa 4	Cerere de rambursare aferentă cererii de plată
Anexa 5	Conturi bancare necesare efectuării plăților
Anexa 6	Lisa documentelor justificative financiare
Anexa 7	Fisă lunara de pontaj
Anexa 8	Formular înregistrare grup țintă
Anexa 9	Raport tehnic
Anexa 10	Aspecte verificare Cerere de prefinanțare
Anexa 11	Decontarea cheltuielilor indirecte ca rată forfetară
Anexa 12	Aspecte verificare Cerere de plată
Anexa 13	Aspecte verificare Cerere de rambursare aferentă Cerere de plată
Anexa 14	Aspecte verificare Cerere de rambursare
Anexa 15	Aspecte verificare proceduri achiziții publice
Anexa 16	Model Formular de Identificare Financiară
Anexa 17	Registru Grup Țintă
Anexa 18	Raport lunar de activitate
Anexa 19	Evidența cheltuielilor conform bugetului
Anexa 20	Transmiterea cererilor prin Modulul Comunicare din MySMIS
Anexa 21	Informații Beneficiar activități luna următoare