



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



SEMINAR INSTRUIRE BENEFICIARI

ASPECTE PRIVIND MANAGEMENTUL FINANCIAR

Programul SĂNĂTATE



Condiții generale de eligibilitate

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

- ✓ să fie în conformitate cu prevederile programului;
- ✓ să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- ✓ să fie în conformitate cu Ghidul Solicitantului ;
- ✓ să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;
- ✓ Aprobarea proiectului și semnarea contractului de finanțare nu reprezintă, implicit, o confirmare a eligibilității cheltuielilor, aceasta urmând a fi stabilită în urma procesului de verificare a modului de utilizare a fondurilor de către Beneficiar.
- ✓ AM/OI își rezervă dreptul de a declara, în orice moment, pe parcursul implementării contractului, ca neeligibile, cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare și/sau de a aplica corecții financiare/reduceri procentuale ca urmare a verificării cererilor de rambursare/plată. Acest drept subzistă și în situația în care neconformitățile/abaterile în cauză nu au fost sesizate cu ocazia încheierii actelor adiționale și respectiv notificărilor de modificare a contractului de finanțare

Mecanismul cererilor de prefinanțare

- ✓ Beneficiarul are dreptul de a primi prefinanțare în condițiile legale aplicabile, cu respectarea și în conformitate cu prevederile prezentului contract de finanțare.
- ✓ La solicitarea Beneficiarului/liderului de parteneriat, în nume propriu sau pentru parteneri, alții decât cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5) și (8) și (10) din OUG nr. 133/2021, AM acordă prefinanțare în tranșe de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.
- ✓ Conform OUG nr. 107/2024 Articolul 18(1) Pentru proiectele finanțate din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus și Fondul pentru o tranziție justă se poate acorda prefinanțare în tranșe de maximum 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, fără depășirea valorii totale eligibile a acestuia”
- ✓ (2) Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare, iar AM virează valoarea cheltuielilor solicitate în conturile liderului de parteneriat/partenerilor care urmează să le utilizeze, conform prevederilor contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat.
- ✓ În termen de maximum 20 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de prefinanțare, AM/OI efectuează verificarea cererii de prefinanțare. După efectuarea verificărilor, AM virează beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor valoarea cheltuielilor rambursabile, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care dispune de resurse în conturile sale.

Mecanismul cererilor de prefinanțare

- ✓ Beneficiarul/Liderul de parteneriat care a depus cerere de prefinanțare are obligația depunerii unei/unor cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în quantum cumulat de minimum 50% din valoarea acesteia, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare.
- ✓ În cazul proiectelor implementate în parteneriat, pentru care cererea de prefinanțare a inclus sume aferente activităților unuia sau mai multor parteneri, liderul de parteneriat poate solicita acordarea unei noi tranșe de prefinanțare care să cuprindă sume destinate exclusiv realizării activităților liderului de parteneriat/partenerului/partenerilor dacă au fost deja depuse una sau mai multe cereri de rambursare prin care fiecare justifică minimum 50% din tranșa anterioară proprie de prefinanțare acordată
- ✓ Sumele acordate ca prefinanțare se vor utiliza exclusiv pentru derularea activităților eligibile ale proiectului, inclusiv pentru plata TVA eligibilă aferentă cheltuielilor eligibile
- ✓ În cazul în care beneficiarul/liderul de parteneriat nu depune cerere/cereri de rambursare în termenul prevăzut la alin.(5), AM poate recupera întreaga sumă acordată ca tranșă de prefinanțare și nejustificată și poate propune rezilierea Contractului de Finanțare.

Documente justificative care trebuie să însoțească dosarul Cererii de prefinanțare

- ✓ Cererea de prefinanțare va fi însoțită de următoarele documente justificative, semnate electronic:
- ✓ **OPIS** pentru toate documentele incluse în cererea de prefinanțare. Documentele justificative vor fi numerotate și denumite sugestiv pentru a fi ușor de încărcat și accesat;
- ✓ Formularul Cererii de prefinanțare, conform aplicației MySMIS 2021/SMIS2021+.
- ✓ **Adresa de deschidere a contului** (în cazul proiectelor implementate în parteneriat, se vor respecta prevederile contractului de finanțare și prevederilor acordului de parteneriat);
- ✓ **Formularul de identificare financiară** datat și semnat (elaborat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri)
- ✓ **Graficul cererilor de rambursare/plată/prefinanțare** actualizat împreună cu notificarea privind actualizarea graficului - dacă este cazul

Mecanismul cererilor de plată

- ✓ După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectului acceptate la plată, beneficiarul depune la AM/OI pentru Programul Sănătate cererea de plată și documentele justificative aferente acesteia..
- ✓ În cazul în care Beneficiarul efectuează plata în valută, va solicita la rambursare contravaloarea în lei, la cursul comunicat de BNR din data întocmirii documentelor de plată în valută, conform art. 22 alin. (4) din OUG nr. 133/2021. De asemenea, diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților facturilor externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.
- ✓ Beneficiarii au un termen de **5 zile lucrătoare** de la încasarea sumelor de la AM pentru a realiza plățile pentru acele facturi incluse în cererea de plată.
- ✓ Sumele primite în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate. De asemenea, facturile incluse într-o cerere de plată **nu pot fi plătite** de către beneficiar/liderul de parteneriat/partener/parteneri anterior primirii sumelor de la AM.

Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

- ✓ În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de AM, beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată
- ✓ Beneficiarul/liderul de parteneriat au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.
- ✓ AM autorizează, potrivit prevederilor legale ale Uniunii Europene și naționale, cheltuielile pentru care s-a depus cerere de rambursare și notifică beneficiarul/liderul de parteneriat, evidențiind distinct sumele aferente FEDR și sumele reprezentând cofinanțare publică asigurată din bugetul de stat.
- ✓ În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată AM constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM transmite beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită

Documente justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursarea aferentă cererii de plată

- ✓ **OPIS** pentru toate documentele incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată;
- ✓ Formularul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată, conform aplicației MySMIS2021/SMIS 2021
- ✓ **Extras de cont** din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PS;
- ✓ **Facturile fiscale** cuprinse în cererea de plată;
- ✓ **Ordinele de plată** pentru plată integrală a facturilor din Notificarea transmisă de AM și extrasele de cont aferente, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată
- ✓ Documente care atestă **înregistrarea în contabilitate** a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișe de cont și note contabile aferente, registru jurnal, registrul numerelor de inventar);
- ✓ **Fișele mijloacelor fixe** pentru echipamente cu menționarea seriei echipamentului (dacă este cazul);
- ✓ **Documente de recepție/ punere în funcțiune**, dacă este cazul.
- ✓ Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare aferente cererii de plata sunt conforme cu originalul

Mecanismul cererilor de rambursare

- ✓ Beneficiarii/ liderii de parteneriat au obligația de a depune la OI cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora
- ✓ Beneficiarul finanțării **răspunde de legalitatea, realitatea și regularitatea cheltuielilor**, în caz contrar sunt aplicabile prevederile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare pentru acele categorii de cheltuieli care nu respectă dispozițiile legale privind legalitatea, realitatea și regularitatea.
- ✓ **Nerespectarea de către Beneficiar a prevederilor legislației naționale/comunitare aplicabile în domeniul achizițiilor conduce la neeligibilitatea cheltuielilor** astfel efectuate sau aplicarea de corecții financiare/reduceri procentuale conform legislației în vigoare.
- ✓ Beneficiarii au obligația evitării dublei finanțări în ceea ce privește toate cheltuielile solicitate la decontare. În acest sens, AM/OI va face verificări amănunțite folosind instrumentele electronice puse la dispoziție
- ✓ **Nedepunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de OI/AM în termenul prevăzut în contractul de finanțare/instrucțiunile AM atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.**

Documente justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare

- ✓ Listă/**OPIS** cu toate documentele incluse în cererea de rambursare/plată. Documentele justificative vor fi numerotate și denumite sugestiv pentru a fi ușor de încărcat și accesat, în ordinea cheltuielilor cuprinse în cerere (de ex. 1, Factură fiscală, 2. OP nr. ..., 3. Extras de cont, 4. Situație de lucrări nr. ...);
- ✓ Formularul Cererii de rambursare, conform aplicației MySMIS2021/SMIS 2021+;
- ✓ **Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie**, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare) și identificările financiare
- ✓ Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de rambursare
- ✓ Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de rambursare);
- ✓ Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)”
- ✓ **SAU**
- ✓ Declarația privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA);

Documente justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare

- ✓ Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de plata/ Rambursare sunt conforme cu originalul
- ✓ **Documentele care atestă plata** (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.)
- ✓ Documente care atestă **înregistrarea în contabilitate** a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (note contabile/ fișe de cont, balanța analitică/extras din balanța analitică, lista mijloacelor fixe, registru jurnal, registru jurnal, registrul numerelor de inventar).
- ✓ Adresă din care să rezulte **dobânda netă a contului de prefinanțare**, la cererea de plată/rambursare finală, dacă este cazul;
- ✓ Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului

Documente justificative care trebuie să însoțească cererea de rambursare/ plata:

- ✓ Pentru contractele de lucrări:
 - ✓ Contractul de executare lucrări și după caz, acte adiționale
 - ✓ facturile fiscale - Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi;
 - ✓ Pentru evitarea dublei finanțări, fiecare factură va fi inscripționată de către furnizor cu codul SMIS al proiectului. De asemenea, fiecare factura va fi inscripționată cu suma decontată la plata
 - ✓ situațiile de lucrări (inclusiv centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv și centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate potrivit legii;
 - ✓ un document asumat de beneficiar din care să rezulte numărul total de articole de deviz solicitate la decontare în cererea curentă
 - ✓ autorizația de construire/autorizația de construire -se atașează la prima cerere de rambursare
 - ✓ dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute
 - ✓ garanția de avans (dacă este cazul);
 - ✓ garanția de bună execuție pentru lucrări
 - ✓ ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări)

Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare/ plata:

- ✓ comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări);
- ✓ programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC;
- ✓ procesele verbale de recepție pe faze determinante: să fie elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC, semnate de toți participanții la elaborarea lor, specificați în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor
- ✓ procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cu participarea reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții
- ✓ autorizația dirigintelui de șantier;
- ✓ certificat de performanță energetică (la rambursare finală)
ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (daca este cazul);
- ✓ centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferitate;
- ✓ notele de constatare emise de dirigințele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier datate (inclusiv planșe, NR/NCS cu prețuri, justificare rezonabilitate prețuri pentru articolele noi, etc) emise de proiectant și semnate de beneficiar, de diriginții de șantier autorizați pe domenii, de verificatorii de proiect atestați pe domenii/subdomenii pentru construcții/specialități pentru instalații, expertul tehnic (dacă este cazul), și de constructor, inclusiv responsabilii tehnici cu execuția autorizați pe domenii/subdomenii pentru construcții;
- ✓ raportul dirigintelui de șantier cu referire la lucrările solicitate la decontare

Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare/ plata

✓ centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:

- sumarul situației lucrărilor executate;
- sumarul certificatelor lunare de plată;
- registrul NR/NCS;
- recuperarea avansului platit;
- sumarul calcului cotei ISC;

Pentru contractele de furnizare echipamente:

- Contractul de furnizare și după caz, acte adiționale
- facturile fiscale - Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul)
- procesele verbale de predare primire a bunurilor achiziționate (excepție fac facturile de avans) datate și semnate de către furnizor și beneficiar;
- procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate cu menționarea seriei echipamentului / procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate
- fișa mijlocului fix cu menționarea seriei echipamentului
- Declarație vamală/CMR pentru bunurile importate (daca este cazul);

Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare/ plata:

Pentru contractele de servicii:

- Contractul de furnizare și după caz, acte adiționale
- facturile fiscale - Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii;
- rapoarte de activitate;
- procesele verbale de predare - primire a serviciilor date și semnate de către prestator și beneficiar (doar în cazul în care nu există rapoarte de activitate/audit);
- devizele financiare pentru servicii, rapoartele de activitate / audit (dacă este cazul);
- fotografiile după materialele de informare/ publicitate și promovare a proiectului

Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare/ plata:

Pentru contractele de servicii:

- Contractul de furnizare și după caz, acte adiționale
- facturile fiscale - Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii;
- rapoarte de activitate;
- procesele verbale de predare - primire a serviciilor datate și semnate de către prestator și beneficiar (doar în cazul în care nu există raporte de activitate/audit);
- devizele financiare pentru servicii, rapoartele de activitate / audit (dacă este cazul);
- fotografiile după materialele de informare/ publicitate și promovare a proiectului

Pentru cheltuielile cu salariile :

- Decizia de numire echipei pentru proiect
- Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale;
- Stat de salarii (întocmit pentru proiect);
- Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare și/sau de management a proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate);
- Fise de pontaj (timesheet); Fise de post (după caz);
- extrase Registru Evidența a Salariaților (Revisal/REGES),
- Declarații privind respectarea legislației muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului;

Vizitele la fața locului

Verificările pe teren au ca scop următoarele:

- ✓ să asigure că proiectul se realizează conform condițiilor contractuale, în mod special conform planului de monitorizare;
- ✓ să constate livrarea produsului/prestarea serviciului/execuția lucrărilor în conformitate cu termenii și condițiile contractului, evoluția fizică și respectarea normelor UE privind publicitatea, stadiul fizic de realizare a proiectului;
- ✓ să verifice existența documentelor justificative originale aferente cheltuielilor eligibile ce au fost incluse spre decontare în cererile de rambursare ce nu au fost acoperite de o vizită anterioară pe teren, precum și a documentelor : procese verbale de lucrări ascunse, procese verbale pe faze determinante, declarații de conformitate, balanța cantităților decontate, originalul garanției de buna execuție;
- ✓ se va verifica în mod expres faptul că echipamentele/aplicațiile software/ infrastructura finanțate prin proiect sunt puse în funcțiune.
- ✓ identificarea problemelor care pot apărea în implementare și propunerea de măsuri de remediere
- ✓ În vederea organizării vizitei la fața locului, Beneficiarul este informat printr-o **Notificare**, cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia. Informarea beneficiarului asupra vizitelor la fața locului are ca scop asigurarea cu privire la faptul că **personalul implicat în activitatea respectivă este disponibil și că poate pune la dispoziție documentele necesare verificărilor.**
- ✓ Raportul de vizită se elaborează de OI/AM, după caz, în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale și se va genera după data vizitei efectuate la fața locului

SITUAȚII DE NEREGULI/FRAUDE

- ▶ **OUG 66/2011** se aplică autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor europene și oricăror alte instituții publice care au atribuții privind prevenirea, constatarea unei nereguli, stabilirea și urmărirea încasării creanțelor bugetare rezultate din nereguli apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și a fondurilor publice naționale aferente acestora, beneficiarilor de fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora, precum și oricăror alți operatori economici cu capital public sau privat care desfășoară activități finanțate din fonduri europene
- ▶ **Definiția neregulii:** Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate, precum și orice nerespectare a prevederilor memorandumurilor de finanțare, memorandumurilor de înțelegere, acordurilor de finanțare privind asistența financiară nerambursabilă acordată României de Comunitatea Europeană, precum și a prevederilor contractelor încheiate în baza acestor memorandumuri/acorduri, rezultând dintr-o acțiune sau omisiune a operatorului economic, care, printr-o cheltuială neeligibilă, are ca efect prejudicierea bugetului general al Comunităților Europene sau a bugetelor administrate de acestea ori în numele lor.
- ▶ **Definiția fraudei:** Infracțiunea săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale.
- ▶ Motivele care stau la baza fraudelor:
- ▶ Există 3 elemente care stau la baza comiterii fraudelor, care pot fi rezumate sub forma unui „**triunghi al fraudei**”:
 - ▶ •oportunitate;
 - ▶ •justificare;
 - ▶ •presiune financiară.
- ▶ Tipuri de fraudă în conformitate cu clasificarea utilizată de Asociația Experților Autorizați în Investigarea Fraudelor (ACFE):
 - manipularea intenționată a declarațiilor financiare (de exemplu, raportarea incorectă a veniturilor);
 - orice tip de deturnare de bunuri tangibile sau intangibile (de exemplu, rambursări frauduloase de cheltuieli);
 - corupție (de exemplu: mită, manipularea procedurilor de cerere de oferte, nedeclararea conflictelor de interese, deturnare de fonduri).

Exemple de diferențe constatate la dosarele cererilor de rambursare și plată care pot genera suspiciuni de neregulă/fraudă

- 1. În urma verificărilor efectuate, s-a constatat faptul că în cadrul CR/CP beneficiarul a solicitat la plată și i s-au decontat articole aferente contractului de lucrări, care în realitate nu au fost puse în operă. Astfel, nu au putut fi transmise pentru verificare certificate sau documente de testare ori inspecție.**
- 2. S-au constatat diferențe între materialele din care se compuneau articolele de deviz solicitate la decontare (și ofertate de constructor) și cele găsite efectiv pe teren. Reprezentatul executantului a motivat prin faptul că respectivele materiale nu se mai găsesc în piață. Pentru aceste diferențe, beneficiarul nu a prezentat documente justificative (note de constatare, dispoziții de șantier, NR-NCS etc.) la momentul decontării.**
- 3. La verificarea documentelor pentru două cereri consecutive, s-a constatat punerea în operă a unor utilaje tehnologice și/sau lucrări/articole de deviz care au făcut obiectul unor note de renunțare și fiind compensate cu alte categorii de lucrări și/sau dotări printr-o notificare sau act adițional de modificare a bugetului proiectului.**
- 4. Ofițerii care au realizat vizita pe teren au constatat că echipamentele/utilajele și dotările, pentru care s-a decontat anterior și montajul acestora, se află în cutii, fiind de fapt nemontate la locul de implementare. Pentru acest aspect, beneficiarul a motivat faptul că obiectivul de investiție nu a fost finalizat, nepermițându-se punerea în operă a respectivelor utilaje, echipamente și dotări. Deși legislația în vigoare permite achiziționarea în avans a unor echipamente/ utilaje, dotări, lucrări, cu respectarea unor condiții, printre care plata acestora în procent de 80% și fără montaj, beneficiarul și executantul nu au inclus în contractul de lucrări acest aspect legislativ și astfel au fost decontate 100% echipamentele/utilajele, dotările, inclusiv montajul lor.**

5. La momentul măsurării pe teren a unor articole de deviz incluse în eșantion conform instrucțiunilor de lucru, s-au constatat diferențe în minus sau în plus ale acestora. Pentru aceste diferențe, beneficiarul nu a prezentat documente justificative (note de constatare, dispoziții de șantier, NR-NCS etc.) la momentul decontării.

6. Un alt exemplu este că la verificarea unor cereri de rambursare și plată s-a constatat prezentarea de facturi dublate/multiple având același număr și dată cu cele verificate pe un alt proiect, însă cu același beneficiar. Un contractant poate prezenta cu bună știință facturi false, duble sau cu prețuri excesive, acționând pe cont propriu sau în cooperare cu angajați responsabili cu procesul de contractare, în urma coruperii acestora.

7. Un alt exemplu de posibilă fraudă îl reprezintă faptul că pe teren au fost montate utilaje/echipamente și/sau dotări cu specificații diferite față de cele menționate în fișele tehnice și în procesele verbale de punere în funcțiune. Acest lucru a fost observat prin faptul că certificatul de conformitate era semnat de către o persoană juridică necalificată pentru acel tip de echipament, iar în manualul echipamentului erau menționate specificații mai slabe decât cele din fișa tehnică.

8. În dosarul unei cereri de plată s-a constatat că firma care executa lucrări nu era declarată ca subcontractant în documentele transmise anterior la dosarele cererilor de rambursare/plată. Astfel, situațiile de lucrări erau semnate de către o firmă care nu apărea ca subcontractant sau terț susținător în documentele contractului

9. Conform procedurilor de lucru, la fiecare vizită pe teren, se identifică echipamentele și/sau dotările prin serie și număr de inventar. S-a procedat astfel la o vizită intermediară realizată în cadrul unui proiect. La realizarea vizitei finale în cadrul aceluiași proiect, s-a constatat că echipamentele identificate la vizita anterioară fuseseră înlocuite cu unele de calitate inferioară. Substituția este o opțiune atractivă în special în cazul contractelor care prevăd utilizarea de materiale costisitoare, de calitate superioară, care pot fi înlocuite cu produse mult mai ieftine, cu aspect similar

Vă mulțumim!

Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru

Tel: 0258/818.616

Fax: 0258/818.613

email: office@adrcentru.ro

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.