



MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

Manualul Beneficiarului

Prioritățile 1 - 6

Județele

Gorj

Hunedoara

Dolj

Galați

Prahova

Mureș



CUPRINS

1. PREAMBUL, ABREVIERI ȘI GLOSAR	4
1.1 Preambul	4
1.2 Abrevieri	4
1.3 Glosar de termeni	4
2. INTRODUCERE	7
2.1 Scopul manualului	7
3. DEMARAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE	8
3.1 Obligatiile beneficiarului	8
3.2 Perioada de implementare și de durabilitate a proiectului	13
3.3 Modificarea contractului/deciziei de finanțare	14
3.3.1 Modificarea contractului/deciziei de finanțare prin act adițional	14
3.3.2 Modificări efectuate prin notificare cu acordul AM /OI	15
3.3.3 Modificări efectuate prin notificare fără acord	16
3.3.4 Suspendarea contractului/deciziei de finanțare	16
3.3.5 Încetarea/rezilierea contractului de finanțare/deciziei de finanțare	16
3.4 Aspecte privind parteneriatele	17
3.5 Informare și publicitate	18
3.6 Comunicarea cu beneficiarii	19
3.7 Egalitatea de șanse	19
3.8 Dezvoltarea durabilă	20
4. IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	20
4.1 Eligibilitatea cheltuielilor	21
4.2 Cererea de prefinanțare	25
4.2.2 Condiții privind solicitarea prefinanțării	25
4.2.3 Documente necesare prefinanțării	27
4.2.3 Autorizarea și plata cererii de prefinanțare	29
4.3 Cererea de rambursare	31
4.3.1 Documente necesare a fi depuse la dosarul cererii de rambursare	33
4.3.2 Autorizarea și plată cererii de rambursare	38
4.4 Cererea de plată	39
4.4.1 Condiții	40
4.4.2 Documente cerere de plată	42



4.4.3	Autorizare și plată	42
4.5	Cererea de rambursare aferentă cererii de plată	43
4.6	TVA	47
4.7	Vizita la fața locului	47
4.8	Contribuție beneficiar	48
4.9	Recomandari privind Contabilitatea si reconcilierea contabila AM –Beneficiar 48	
4.10	Achizițiile în cadrul proiectelor finanțate prin PTJ.....	49
4.10.1	Depunere dosar achiziției	50
4.10.2	Depunere dosar act adițional	56
4.10.3	Depunere dosar achiziții directe	57
4.10.4	Aspecte privind conflictul de interese în implementare pentru contractele atribuite de către beneficiarii publici.....	57
4.10.5	Verificarea achizițiilor de către AM/OIPTJ	59
4.10.6	Liste de autoevaluare	60
4.11	Monitorizarea proiectelor	61
4.11.1	Tipuri de documente.....	61
4.11.2	Verificarea documentelor	64
4.11.3	Desfășurarea vizitelor la fața locului.....	65
4.12	Verificarea conformității proiectului tehnic	66
4.12.1	Depunerea proiectului tehnic.....	66
4.12.2	Analiza conformității proiectului tehnic	67
4.12.3	Modificarea proiectului tehnic după avizarea conformității acestuia.....	67
5	NEREGULI ȘI CORECȚII FINANCIARE	68
6	CONFLICTUL DE INTERESE	70
7	CONTESTAȚII	72
8	ARHIVARE DOCUMENTE	73



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

1. PREAMBUL, ABREVIERI ȘI GLOSAR

1.1 Preambul

Manualul Beneficiarului reprezintă un material de informare a Beneficiarilor Programului Operațional Tranziție Justă 2021-2027, care constituie un suport informativ pentru perioada de implementare și durabilitate a proiectelor finanțate prin intermediul PTJ.

Acest document are caracter strict orientativ și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, ale legislației naționale și ale legislației comunitare.

1.2 Abrevieri

AM PTJ - Autoritatea de Management pentru Tranziție Justă

CF – Cerere de finanțare

CR – Cerere de rambursare

FTJ - Fondul pentru o Tranziție Justă

MIPE - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene

OS - Obiectiv Specific

PTJ - Programul Tranziție Justă

RP - Raport de Progres

1.3 Glosar de termeni

Autoritate de Management	Structura desemnată din cadrul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), cu rol în gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului Tranziție Justă 2021-2027.
Cerere de finanțare	Cerere de finanțare - document standardizat, disponibil în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+, prin care este solicitat sprijin financiar în cadrul oricărui program cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul de Coeziune, Fondul Social European Plus și Fondul pentru o Tranziție Justă în perioada de programare 2021-2027, în conformitate cu condițiile aplicabile apelului de proiecte în care se solicită finanțare, pentru acoperirea totală sau parțială a costurilor de realizare ale unui proiect. Cererea de finanțare este însoțită de anexe și documentele specificate în Ghidul Solicitantului aplicabil fiecărui apel de proiecte. În cadrul cererii de finanțare, proiectul este prezentat detaliat, este argumentată necesitatea



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

	acestui, sunt prezentate avantajele, planul de activități, planul de achiziții, bugetul proiectului, indicatorii de realizare și de rezultat, precum și orice alte elemente necesare prevăzute în Ghidul Solicitantului și incluse în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+.
Contestație	Plângere îndreptată împotriva actelor administrative emise de autoritatea cu competențe în gestionarea fondurilor europene, prin care se solicită anularea (i.e. în tot sau în parte) actului administrativ/titlului de creanță atacat și, după caz, emiterea unui nou act administrativ/titlu de creanță.
Cofinanțare publică	Orice contribuție din fonduri publice naționale destinată finanțării cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului.
Cofinanțare privată	Orice contribuție a unui beneficiar la finanțarea cheltuielilor eligibile necesare implementării proiectului, alta decât cea publică.
Cheltuieli eligibile	Cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform prevederilor art. 63 alin. (1) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.
Cheltuieli neeligibile	Alte cheltuieli decât cele eligibile.
Contract de finanțare	Actul juridic, cu titlu oneros, de adeziune, încheiat între autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, și beneficiar, astfel cum este definit la art. 2 pct. 9 din Regulamentul (UE) 2021/1.060, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării operațiunilor.
Valoarea totală 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.
Cerere de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului/deciziei de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor.
Cerere de rambursare aferentă cererii de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se justifică utilizarea sumelor plătite de către autoritatea de management ca urmare a cererii de plată.
Cerere de rambursare	Cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

	management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului/deciziei de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării.
Prefinanțare	Sumele transferate din fonduri europene, în tranșe, de către autoritățile de management/organisme intermediare către beneficiari/lider de parteneriat/parteneri pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.
Cerere de prefinanțare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, așa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor/ deciziilor de finanțare.
Decizia de reziliere a contractului de finanțare	Actul administrativ emis de autoritatea de management/organismul intermediar prin care încetează raporturile contractuale și, după caz, sunt individualizate sumele ce trebuie restituite de către beneficiar/lider de parteneriat ca urmare a rezilierii contractului de finanțare în condițiile stabilite prin clauzele acestuia.
Fraudă	Infracțiune săvârșită în legătură cu obținerea ori utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, incriminată de Codul penal sau de alte legi speciale.
Lider de parteneriat	Instituția/organizația care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții/organizații.
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.
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 PTJ, prin operațiune se înțelege proiect, cu excepția cazului în care vreunul dintre ghiduri nu precizează altfel.



Partener	Organismul public sau privat care implementează un proiect cu finanțare PTJ, în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare nerambursabilă PTJ și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM PTJ.
Participant	Persoana care face parte din grupul țintă al proiectului și care participă activ la o activitate din cadrul proiectului.
Plan de monitorizare a proiectului	Plan inclus în contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz, prin care se stabilesc indicatorii de etapă care se vor monitoriza de către autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, pe parcursul implementării proiectului, modul de verificare a acestora, precum țintele finale asumate pentru indicatorii de realizare și de rezultat care vor fi atinse în urma implementării proiectului; utilizarea acestui plan are ca finalitate consolidarea și eficientizarea procesului de monitorizare a proiectelor de către autoritățile de management/organismele intermediare.
Indicatori de etapă	Repere cantitative, valorice sau calitative față de care este monitorizat și evaluat, într-o manieră obiectivă și transparentă, progresul implementării unui proiect; în funcție de natura proiectelor, indicatorii de etapă pot reprezenta: realizarea unor activități sau subactivități din proiect, atingerea unor stadii de implementare sau de execuție tehnică sau financiară prestabilite, precum și stadii sau valori intermediare ale indicatorilor de realizare.

2. INTRODUCERE

Manualul Beneficiarului este un ghid menit să ofere îndrumare Beneficiarilor Programului Tranziție Justă 2021-2027 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 pentru Tranziție Justă/Organismele Intermediare, perioada de sustenabilitate, formatul cererilor de rambursare/rapoartelor de monitorizare, termenele de transmitere a acestora către AM PTJ/OI responsabil, modificarea contractului de finanțare și altele asemenea.

Manualul are caracter orientativ pentru beneficiari, nu are valoare juridică și nu se substituie contractului de finanțare sau cadrului legal care vizează programul, documente ale căror prevederi trebuie respectate în implementare.

2.1 Scopul manualului

Prezentul manual reprezintă un îndrumar pentru beneficiarii Programul Operațional Tranziție Justă 2021-2027 în procesul de implementare a proiectelor finanțate în cadrul



acestui. Acesta oferă informații în ceea ce privește implementarea și monitorizarea proiectelor finanțate, perioada de durabilitate, modificarea contractului de finanțare etc.

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

Beneficiarul are obligația și răspunderea pentru implementarea proiectului aprobat, în conformitate cu contractul de finanțare și anexele la acesta. Partenerii sunt responsabili pentru derularea activităților proprii ce contribuie la realizarea obiectivelor și rezultatelor proiectului, în conformitate cu acordul de parteneriat încheiat. De asemenea, Beneficiarul are responsabilitatea gestionării/implementării proiectului într-o manieră responsabilă și riguroasă în vederea realizării tuturor activităților, obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor aprobați prin cererea de finanțare.

3. DEMARAREA CONTRACTULUI/DECIZIEI DE FINANȚARE

3.1 Obligațiile beneficiarului

- (1) Beneficiarul are responsabilitatea asigurării unui management financiar riguros și asigurării resurselor financiare pentru cofinanțare și cheltuieli neeligibile, precum și pentru finanțarea cheltuielilor eligibile în concordanță cu prevederile prezentului contract de finanțare și ale legislației europene și naționale aplicabile. Totodată, Beneficiarul are responsabilitatea implementării proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite și a indicatorilor asumați, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare și ale legislației europene și naționale aplicabile.
- (2) Beneficiarul are obligația de a începe executarea contractului de finanțare după semnarea acestuia și de a realiza toate activitățile prevăzute în cererea de finanțare, fără a depăși perioada de implementare specificată în contractul de finanțare. În situația în care se constată că implementarea activităților proiectului prevăzute a fi realizate după semnare nu au început în termen de 2 luni de la data semnării contractului de finanțare, AM/OI poate dispune rezilierea contractului de finanțare.
- (3) Beneficiarul poate solicita în scris punctul de vedere al AM/OI cu privire la aspectele survenite de natură să afecteze buna implementare a proiectului, urmând ca punctul de vedere al AM/OI să fie furnizat în baza și în vederea executării clauzelor prezentului contract de finanțare și a legislației aplicabile.
- (4) În cazul în care face parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, Beneficiarul va deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului. În cazul în care nu face parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, Beneficiarul poate opta pentru deschiderea contului/conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la instituții de credit în conformitate cu prevederile art. 50 alin. (3) din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul pentru o tranziție justă.



- (5) Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția AM/OI sau a oricărui alt organism abilitat de lege, conform prevederilor art. 31 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021, documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termenul solicitat de AM/OI, precum și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului.
- (6) În vederea efectuării verificărilor prevăzute la alin. (5), Beneficiarul se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, pe suport hârtie sau în format electronic, în original. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze organismele și autoritățile menționate la alin. (5) cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile lucrătoare de la transmiterea solicitării de către AM/OI/organismul abilitat și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documente în locul respectiv.
- (7) Beneficiarul se va asigura că în contractele/acordurile încheiate cu terțe părți se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.
- (8) Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului în original, inclusiv copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021. În situația arhivării electronice potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.
- (9) Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a Programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către Beneficiar, iar acest termen se întrerupe fie în cazul unor proceduri judiciare, fie la cererea Comisiei Europene, în condițiile prevăzute la art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060.
- (10) Beneficiarul unei măsuri de ajutor de stat sau de minimis are obligația păstrării unei evidențe a informațiilor despre ajutoarele primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996.



- (11) În cazul nerespectării prevederilor de la punctele (5) și (8)-(10), Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, rambursată/plătită de AM în cadrul proiectului, reprezentând valoarea nerambursabilă eligibilă din fonduri europene și valoarea nerambursabilă eligibilă din bugetul național, iar în cazul nerespectării prevederilor alin. (6), Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă rambursată/plătită de către AM aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente, în acord cu prevederile art. 31 alin. (3) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021.
- (12) Beneficiarul este obligat să încarce în MySMIS2021 toate documentele aferente implementării proiectului semnate electronic cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat valabil, nesuspendat sau nerevocat, conform legislației în vigoare.
- (13) Beneficiarul este obligat să prevadă/includă în bugetul propriu sumele necesare finanțării proiectului, inclusiv asigurarea cofinanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile ce îi revin și în vederea efectuării plăților în legătură cu implementarea proiectului, cu respectarea prevederilor legislației europene și naționale aplicabile și ale contractului de finanțare.
- (14) Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.
- (15) În situația în care implementarea proiectului presupune achiziționarea de produse, servicii ori lucrări, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației europene și naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale/achizițiilor în domeniile apărării și securității sau dispozițiile legale privind achizițiile efectuate de beneficiarii privați, după caz.
- (16) Beneficiarul are obligația întocmirii și transmiterii cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de prefinanțare și de a pune la dispoziția AM/OI documentele justificative ce însoțesc cererea de rambursare/plată/prefinanțare, spre a fi verificate de către AM/OI în vederea efectuării rambursării/plății.
- (17) Beneficiarul are obligația respectării termenelor de transmitere a cererilor de rambursare și, după caz, a cererilor de plată și a cererilor de prefinanțare, în condițiile prezentului contract de finanțare și ale legislației aplicabile.
- (18) Beneficiarul are obligația și responsabilitatea întocmirii și transmiterii rapoartelor de progres și a documentelor justificative care le însoțesc, în termenul prevăzut în contractul de finanțare.
- (19) Beneficiarul are obligația de a încărca în sistemul MySMIS2021 dosarul aferent achizițiilor realizate, în format electronic, în termen de 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție/actelor adiționale la contractele de achiziție, în vederea realizării de către AM/OI a verificării procedurii de achiziție/îndeplinirii condițiilor de modificare a contractelor de achiziție.
- (20) Beneficiarul are obligația să asigure resursele necesare desfășurării activităților proiectului, conform cererii de finanțare, în termenele stabilite prin prezentul contract de finanțare.
- (21) Beneficiarul este obligat să realizeze măsurile minime de informare și publicitate prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1060 și în Ghidul solicitantului,



- detaliată în Condițiile specifice, după caz, precum și să asigure respectarea prevederilor Ghidului de identitate vizuală 2021-2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, sub sancțiunea aplicării de către AM/OI a măsurilor prevăzute la art. 50 alin. (3) din Regulamentul (UE) 2021/1060.
- (22) Beneficiarul are obligația de a restitui AM/OI orice sumă ce constituie plată nedatorată/sume necuvenite plătite eronat de către AM în cadrul contractului de finanțare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării. Nerespectarea termenului menționat anterior dă dreptul AM/OI de a solicita Beneficiarului dobânda legală datorată, stabilită conform legislației în vigoare.
 - (23) Beneficiarul este obligat să informeze AM/OI despre orice situație care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanțare, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință despre o astfel de situație, urmând ca AM/OI să decidă cu privire la măsurile corespunzătoare.
 - (24) Beneficiarul își asumă integral răspunderea pentru prejudiciile cauzate terților din culpa sa, pe durata contractului. AM și OI vor fi degrevate de orice responsabilitate pentru prejudiciile cauzate terților de către Beneficiar, ca urmare a executării prezentului contract de finanțare, cu excepția celor care pot fi direct imputabile acestora.
 - (25) În cazul în care se realizează verificări la fața locului, Beneficiarul este obligat să participe și să invite persoanele care sunt implicate în implementarea proiectului și care pot furniza informațiile și documentele necesare verificărilor, conform solicitărilor AM/OI.
 - (26) Beneficiarul are obligația de a comunica cu AM/OI în legătură cu contractul de finanțare prin intermediul sistemului MySMIS2021. În cazul unei defecțiuni a sistemului MySMIS2021 sau al forței majore, Beneficiarul poate prezenta informațiile solicitate prin poștă și/sau electronic, prin e-mail, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare. Beneficiarul va încărca documentele respective în MySMIS2021 în termen de 15 zile calendaristice de la restabilirea funcționalității sistemului MySMIS2021 sau de la încetarea forței majore.
 - (27) Beneficiarul are obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate prin proiect, la locul de desfășurare/locațiile de implementare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate, atât în perioada de implementare, cât și în perioada în care are obligația să asigure sustenabilitatea proiectului/caracterul durabil al proiectului.
 - (28) Beneficiarul are obligația asigurării mentenanței și întreținerii echipamentelor în funcție de tipul de echipament, a contractului de service și a reglementărilor legale aplicabile. Astfel Beneficiarul se va asigura, pe perioada de implementare a proiectului cât și în perioada în care are obligația să asigure sustenabilitatea proiectului/caracterul durabil al proiectului, că operarea echipamentelor achiziționate respectă legislația muncii și securității și respectiv a reglementărilor tehnice conform standardelor impuse de autorități (de exemplu, dar fără a fi limitativ: întreținere conform standardelor pentru instalațiile electrice, echipamentele de ridicat, sistemele HVAC)
 - (29) Beneficiarul are obligația de a nu modifica locația bunurilor și echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului fără acordul prealabil al AM/OI cu privire la acest



- fapt, solicitat cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte, fără ca această modificare să facă parte dintr-un proces de relocare.
- (30) Beneficiarul are obligația să nu întreprindă acțiuni de relocare, precum și să nu înstrăineze și să nu închirieze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin Program, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și în perioada în care are obligația să asigure caracterul durabil al proiectului, respectiv perioada de sustenabilitate/durabilitate.
- (31) Beneficiarul, pentru asigurarea finanțării cheltuielilor necesare implementării proiectului, precum și pentru asigurarea cofinanțării, inclusiv în perioada pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv perioada de sustenabilitate/durabilitate, după caz, în condiții obiective și justificate, poate constitui garanții în favoarea unei instituții de credit, sub forma instituirii unei ipotece asupra activelor fixe care fac obiectul contractului de finanțare, în condițiile legii. Beneficiarul este obligat să transmită AM/OI o copie a contractului de credit și a celui de ipotecă în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea acestuia; în cazul imobilelor, aceasta va fi însoțită de raportul de evaluare a imobilului finanțat în cadrul prezentului contract de finanțare, realizat de către un evaluator independent autorizat de Asociația Națională a Evaluatorilor Autorizați din România.
- (32) Beneficiarul are obligația de a nu schimba activitatea desfășurată prin utilizarea activelor corporale/necorporale realizate/achiziționate din finanțarea nerambursabilă în perioada în care are obligația să asigure caracterul durabil al proiectului, respectiv perioada de sustenabilitate/durabilitate.
- (33) În cazul nerespectării prevederilor de la punctele (27), (29) și (31), Beneficiarul este obligat să restituie finanțarea nerambursabilă plătită pentru activele respective, inclusiv dobânzile/ penalizările aferente.
- (34) Beneficiarul are obligația de a pune în aplicare toate instrucțiunile emise de AM în legătură cu obiectul contractului de finanțare la termenele și în condițiile stabilite prin acestea.
- (35) Beneficiarul are obligația de a asigura corespondența, precum și prezentarea documentelor în legătură cu implementarea/monitorizarea/cererile de prefinanțare / cererile de plată/cererile de rambursare, precum și orice alte categorii de documente prin sistemul informatic MySMIS2021.
- (36) Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării de către AM/OI, precum și de către organismele naționale și europene abilitate conform legii, 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 europene.
- (37) Beneficiarul are obligația de a asigura furnizarea către AM/OI a următoarelor categorii de date privind utilizarea fondurilor: prenumele, numele și data nașterii beneficiarului real/beneficiarilor reali al/ai destinatarului fondurilor sau al contractantului, astfel cum este definit la art. 3 alin. (6) din Directiva (UE) 2015/849 a Parlamentului European și a Consiliului din 20 mai 2015 privind prevenirea utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor sau finanțării terorismului, de



- modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012 al Parlamentului European și al Consiliului și de abrogare a Directivei 2005/60/CE a Parlamentului European și a Consiliului și a Directivei 2006/70/CE a Comisiei.
- (38) Beneficiarul are obligația de a notifica AM/OI cu privire la starea de insolvență/faliment/încadrarea întreprinderii ca „întreprindere în dificultate” și altele asemenea, în termen de 5(cinci) zile lucrătoare de la data la care a intervenit situația.
- (39) Beneficiarul are obligația să se asigure că este respectat principiul „de a nu prejudicia în mod semnificativ” („do not significantly harm”) pe tot parcursul implementării proiectului, inclusiv prin includerea de cerințe specifice în documentațiile și contractele de achiziții, acolo unde este cazul.
- (40) Beneficiarul are responsabilitatea de a se asigura că nu solicită la decontare aceleași costuri incluse în cadrul proiectului din mai multe surse de finanțare publice naționale sau europene.
- (41) Beneficiarul are obligația de a se asigura că la emiterea ordinului de începere a execuției lucrărilor sunt îndeplinite toate condițiile legale pentru executarea acestora.
- (42) Beneficiarul are obligația să prevadă în documentațiile de achiziții care vizează infrastructuri cu o durată de viață mai mare de 5 ani prevederi referitoare la „imunizarea climatică”, așa cum este definită la art. 2 pct. 42 din Regulamentul (UE) 2021/1060.
- (43) Beneficiarul are obligația să prevadă clauze în contractele de achiziție aferente activității de bază, conform cărora contractorii și subcontractorii organizează și actualizează documentația privind execuția lucrărilor, aferentă cărții tehnice a construcției, prevăzută la art. 17 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, și au obligația să pună la dispoziția Beneficiarului orice documente și/sau informații necesare pentru verificarea modului de implementare a contractului de achiziție.
- (44) În situația în care au fost încheiate contracte de achiziție, la data semnării contractului de finanțare, Beneficiarul încheie acte adiționale la contractele de achiziție pentru a asigura aplicarea prevederii alin. (42).

3.2 Perioada de implementare și de durabilitate a proiectului

Perioada de implementare a proiectului se calculează de la data semnării contractului de finanțare de către ultima parte, la care se adaugă, dacă este cazul, și perioada de desfășurare a activităților proiectului înainte de semnarea contractului de finanțare, conform regulilor de eligibilitate a cheltuielilor.

Perioada de implementare a proiectului poate fi prelungită prin acordul părților, în conformitate cu prevederile art. 10, cu încadrare în perioada de implementare maximă stabilită în Ghidul Solicitantului, dacă a fost prevăzută, fără ca aceasta să depășească data de 31 decembrie 2029.

Contractul de finanțare produce efecte de la data semnării de către ultima parte până la data încheierii Programului sau data expirării perioadei pentru care trebuie asigurat



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

caracterul durabil al proiectului, respectiv sustenabilitatea/durabilitatea proiectului, oricare intervine ultima.

Perioada de durabilitate a proiectului are o durată de minimum 3 ani pentru beneficiarii încadrați în categoria IMM, respectiv minimum 5 ani pentru celelalte categorii de beneficiari, calculată de la efectuarea plății finale de către AM în cadrul contractului de finanțare, sau, în cazul proiectelor finanțate sub incidența ajutorului de stat, pentru durata prevăzută în reglementările aplicabile ajutorului de stat, oricare dintre acestea este mai mare.

În cazul proiectelor cofinanțate din FTJ pentru operațiunile care fac obiectul art. 8 alin. (2) lit. k), l), m) din Regulamentul (UE) 2021/1.056, Beneficiarul are obligația asigurării sustenabilității/durabilității proiectului, în condițiile și pentru perioada stabilită de AM/OI prin Condiții specifice/Ghidul solicitantului, calculate de la efectuarea plății finale de către AM în cadrul prezentului contract, sau pentru durata prevăzută în reglementările privind ajutorul de stat, oricare dintre acestea este mai mare.

3.3 Modificarea contractului/deciziei de finanțare

3.3.1 Modificarea contractului/deciziei de finanțare prin act adițional

Părțile au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract de finanțare, de a conveni modificări, prin act adițional.

În cazul în care propunerea de modificare a contractului de finanțare este inițiată de către Beneficiar, acesta are obligația de a o transmite AM/OI cu cel puțin 30 de zile înainte de termenul la care este intenționată a intra în vigoare. Beneficiarul va transmite, de asemenea, odată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare.

AM/OI răspunde solicitării de modificare a contractului de finanțare prin act adițional, în termen de maximum 30 de zile de la data primirii solicitării de modificare a contractului de finanțare. În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări de către AM/OI, care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a actului adițional, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

În cazul propunerilor de acte adiționale care au ca obiect reducerea valorii indicatorilor ce urmează a fi atinși prin proiect, valoarea totală eligibilă a proiectului va fi redusă proporțional, cu excepția cazurilor justificate fundamentat.

Modificarea Planului de monitorizare a proiectului, justificat fundamentat, se realizează prin act adițional.

Modificarea duratei de implementare, justificată fundamentat, se realizează prin act adițional, cu respectarea Ghidului solicitantului specific, fără ca perioada de implementare să depășească 31 decembrie 2029.

Modificarea valorii eligibilă nerambursabilă a contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, prin acte adiționale doar în situația unor circumstanțe de natură obiectivă, bine justificate, care nu au depins de acțiunea/inacțiunea părților contractului de finanțare și care sunt reglementate prin acte normative.



3.3.2 Modificări efectuate prin notificare cu acordul AM /OI

Contractul de finanțare poate fi modificat prin notificare, cu justificare adecvată și temeinică, adresată AM/OI, în următoarele situații:

- a. modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între categoriile de cheltuieli în limita a 10% din categoria de cheltuială din care se transferă, cu condiția încadrării în limitele maxime prevăzute în Ghidul solicitantului, în limitele finanțării nerambursabile și a indicatorilor de proiect după caz;
- b. modificarea secțiunii „Justificare” din cadrul bugetului, în condițiile în care nu se modifică valoarea liniei bugetare;
- c. înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului, acolo unde este cazul;
- d. înlocuirea managerului de proiect;
- e. modificarea activităților previzionate și a graficului de implementare, dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului, cuantumului finanțării nerambursabile, a indicatorilor de rezultat, a duratei de implementare și asupra planului de monitorizare;
- f. îndreptarea unor erori materiale identificate în cererea de finanțare;
- g. corelarea de informații din cadrul secțiunilor cererii de finanțare;
- h. modificarea planului de achiziții dacă aceasta nu are impact asupra obiectului contractului de finanțare/deciziei de finanțare, cuantumului finanțării nerambursabile și, după caz, a indicatorilor de rezultat ai proiectului, cu respectarea prevederilor legale privind procedurile de achiziție;
- i. modificări ale cererii de finanțare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele și dotările ce urmează a fi achiziționate, fără a conduce la o diminuare a caracteristicilor tehnice, având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanțare și până în momentul lansării procedurii de achiziție, cu condiția ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziției, perioada de implementare și să respecte prevederile legale în vigoare;
- j. modificări intervenite între subcategoriile și/sau între articolele de cheltuieli din cadrul aceleiași categorii de cheltuieli, fără modificarea bugetului aprobat pentru respectiva categorie de cheltuieli, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului în cazul proiectelor finanțate din Fondul social european plus.

Aprobarea sau respingerea notificării prevăzute la pct. 3.3.2. se realizează de către AM/OI în termen de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia, prin informare privind aprobarea/respingerea notificării, prin sistemul MySMIS2021. În interiorul acestui termen pot fi solicitate clarificări de AM/OI care suspendă termenul de aprobare sau de respingere a notificării, fără ca această perioadă de suspendare să depășească 5 zile lucrătoare.

Notificarea prevăzută la pct. 3.3.2. intră în vigoare și produce efecte de la data transmiterii de către AM/OI a unei informări privind aprobarea notificării.



Contractul de finanțare nu se modifică în cazul respingerii notificării de către AM/OI. Respingerea notificării trebuie comunicată Beneficiarului, însoțită de motivele respingerii, în termenul de 10 zile lucrătoare de la înregistrarea acesteia.

În cazul proiectelor pentru care AM a delegat către OI, în baza Acorului de delegare, atribuțiile privind implementarea, aprobarea notificărilor se va face de către OI.

3.3.3 Modificări efectuate prin notificare fără acord

- a. Contractul de finanțare poate fi modificat de Beneficiar prin notificare, care nu face obiectul aprobării de către AM/OI, cu respectarea condițiilor de eligibilitate stabilite prin Ghidul solicitantului, în următoarele situații: modificări apărute în legătură cu datele de identificare ale Beneficiarului sau partenerilor, respectiv schimbarea denumirii și/sau a adresei sediului Beneficiarului;
- b. schimbarea contului special deschis pentru proiect;
- c. înlocuirea reprezentantului legal;
- d. modificări intervenite în graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare a cheltuielilor, cu respectarea condiționalităților stabilite prin Ghidul solicitantului sau, după caz, prin Condițiile specifice la prezentul contract de finanțare.

Modificările prevăzute la punctele a și d vor fi aduse la cunoștința OI și AM, în termen de maximum 5 (cinci) zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a modificărilor, sub sancțiunea inopozabilității acestora față de AM.

3.3.4 Suspendarea contractului/deciziei de finanțare

Suspendarea implementării proiectului, pentru motive întemeiate, se realizează prin act adițional. Pe perioada suspendării, Beneficiarul poate depune la AM/OI responsabil/ responsabil solicitări de modificări contractuale și cereri de prefinanțare/plată/rambursare, precum și cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată care cuprind cheltuieli angajate și plătite de Beneficiar anterior începerii perioadei de suspendare, precum și cheltuieli angajate anterior începerii perioadei de suspendare și care sunt plătite în perioada de suspendare. Cheltuielile efectuate de Beneficiar pe parcursul perioadei de suspendare a proiectului, aferente perioadei de suspendare, nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului.

Perioadele cumulate de suspendare nu pot depăși 3 (trei) luni, cu asigurarea condițiilor necesare ca finalizarea implementării proiectului să nu depășească data de 31 decembrie 2029.

3.3.5 Încetarea/rezilierea contractului de finanțare/deciziei de finanțare

Oricare dintre părți poate decide rezilierea prezentului contract de finanțare, fără îndeplinirea altor formalități, în cazul neîndeplinirii culpabile de către cealaltă parte a obligațiilor care îi revin în baza prezentului contract de finanțare.



(2) AM/OI poate decide rezilierea prezentului contract de finanțare printr-o notificare scrisă adresată Beneficiarului, fără intervenția instanței sau a oricăror alte formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, precum și a dobânzilor și penalităților aferente potrivit dispozițiilor legale aplicabile, în următoarele cazuri:

- a. în situația în care Beneficiarul nu a început executarea contractului potrivit prevederilor contractului de finanțare;
- b. în situația în care AM/OI constată că cele declarate pe propria răspundere de Beneficiar nu corespund realității sau documentele/autorizațiile/avizele depuse în vederea obținerii finanțării nerambursabile sunt false/incomplete/expirate/inexacte/nu corespund realității;
- c. dacă Beneficiarul încalcă prevederile contractului de finanțare referitoare la cesiunea drepturilor și obligațiilor beneficiarului contractului de finanțare, respectiv toate drepturile și obligațiile decurgând din implementarea contractului de finanțare nu pot face obiectul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau al oricărui alt mecanism de transmisiune și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor;
- d. dacă se constată faptul că proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau europene sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau europene, pentru aceleași costuri/activități în ultimii 3/5 ani, după caz;
- e. în cazul neîndeplinirii indicatorilor de etapă în condițiile prevăzute în contractul de finanțare;
- f. Beneficiarul nu pune în aplicare recomandările/acțiunile corective prevăzute în rapoartele de vizită la fața locului și/sau rapoartele și recomandările Autorității de Audit, Curții de Conturi, Comisiei Europene/auditului Comisiei Europene sau ale Curții Europene de Conturi în termenele și condițiile prevăzute în acestea;
- g. în condițiile clauzei rezolutorii prevăzute la art. 6 alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023;
- h. beneficiarul nu furnizează corect și complet informațiile solicitate ori dacă informațiile transmise se constată a fi unele false.

Decizia de reziliere a contractului de finanțare emisă de AM/OI prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională constituie titlu de creanță în condițiile legii.

Contractul de finanțare poate înceta prin acordul părților, cu condiția restituirii finanțării acordate.

Beneficiarul, de comun acord cu partenerii, poate solicita încetarea contractului de finanțare prin acordul părților, când niciuna dintre părți nu a început executarea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare.

3.4 Aspecte privind parteneriatele

Pentru proiectele implementate în parteneriat, toate obligațiile contractuale ale beneficiarului se aplica tuturor partenerilor.

Contractul de finanțare se va semna cu liderul de parteneriat.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

Drepturile și obligațiile partenerilor vor fi detaliate în acordul de parteneriat, semnat de toți partenerii proiectului.

3.5 Informare și publicitate

Beneficiarul este obligat să realizeze măsurile minime de informare și publicitate prevăzute la art. 50 din Regulamentul (UE) 2021/1060 și în Ghidurile Solicitantului, detaliate în Condițiile Specifice, după caz, precum și să asigure respectarea prevederilor Ghidului de Identitate Vizuală 2021-2027 elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, sub sancțiunea aplicării de către AM a măsurilor prevăzute la art. 50 alin. (3) din Regulamentul (UE) 1060/2021.

Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu a beneficiarului. În acest sens, la prezentarea oricăror informații sau rezultate din proiecte se va avea în vedere precizarea în mod vizibil a sursei de finanțare nerambursabilă și a sprijinului financiar din partea programului.

În realizarea măsurilor de comunicare și vizibilitate, beneficiarii vor avea în vedere **Ghidul de identitate vizuală, vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027**, cu modificările și completările ulterioare. Acest Ghid este un document a fost elaborat de MIPE și aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 5.744/2023.

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

- Logo UE însoțit obligatoriu de declarația de finanțare „Cofinanțat de Uniunea Europeană”;
- Logo-ul Guvernului României;

Acțiuni de comunicare și vizibilitate minim obligatorii pentru toate proiectele:

- Publicarea a cel puțin unui comunicat/anunț de presă, la începutul și finalul proiectului;
- Realizarea unui panou permanent/unei plăci permanente pentru proiectele a căror valoare totală depășește 100.000 euro;
- În cazul proiectelor a căror valoare totală nu depășește 100.000 EUR, se va expune, într-un loc ușor vizibil publicului, cel puțin un afiș cu dimensiunea minimă A3 sau un afișaj electronic echivalent conținând informații despre proiect;
- Aplicarea de autocolante/plăcuțe pe mașini unelte (echipament industrial)/utilaje (inclusiv agricole)/mijloace de transport de orice fel;
- Afișarea pe site-ul oficial de internet, dacă există, și pe paginile de comunicare socială ale beneficiarului, dacă există, a unei scurte descrieri a proiectului, proporțională cu nivelul sprijinului, inclusiv a scopurilor și rezultatelor acesteia, evidențiind sprijinul financiar din partea Uniunii;
- Realizarea unui portofoliu de fotografii pe parcursul desfășurării proiectului pentru a ilustra evoluția acestuia (cel puțin la lansarea proiectului și la finalizarea acestuia).



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

- în cazul operațiunilor de importanță strategică și al operațiunilor al căror cost total depășește 10 000 000 EUR, beneficiarii vor organiza un eveniment sau o activitate de comunicare, după caz, cu implicarea Comisiei și a autorității de management competente, în timp util.

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

Machetele editabile pentru toate materialele de comunicare obligatorii pot fi găsite la adresa: <https://generatormachete.mfe.gov.ro/>

Pentru proiectele a căror valoare depășește 200.000 euro, beneficiarii vor transmite pentru avizare Organismelor intermediare designul / conținutul tuturor materialelor de informare și publicitate elaborate în vederea realizării activităților de informare și publicitate asumate prin contractul de finanțare.

ANEXA - Ghidul de identitate vizuală, vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027, aprobat prin Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 5.744/2023.

3.6 Comunicarea cu beneficiarii

Conform OUG 23/2023 cap. XI, art.30, (1) Schimbul de informații între autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, și beneficiar are loc electronic prin utilizarea sistemului informatic MySMIS2021/ SMIS2021+.

În mod excepțional, schimbul de informații între autoritatea de management și beneficiar poate avea loc prin e-mail și/sau pe suport hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase a sistemului informatic MySMIS2021/SMIS2021+ sau a întreruperii legăturii cu acesta pentru o perioadă care depășește o zi lucrătoare în ultima săptămână înainte de termenul de răspuns.

Răspunsul la o solicitare se transmite în maxim 10 zile lucrătoare prin e-mail sau prin adresă. În cazul în care pentru formularea răspunsului este necesar un termen mai mare (de ex. sunt necesare puncte de vedere de la alte instituții, etc), solicitantul va fi informat în maxim 5 zile cu privire la această situație.

Pentru solicitările transmise pe mail de către beneficiarii PTJ (sau din partea unei instituții) răspunsurile vor fi transmise după cum urmează:

- pe adresa de mail de la care a fost primită solicitarea;

pe adresa oficială a instituției, dacă e cazul; pe adresa de contact menționată în contractul de finanțare.

3.7 Egalitatea de șanse

Întrucât, în cadrul proiectelor finanțate, au fost evidențiate încă din cererea de finanțare contribuția acestora în domeniul egalității de șanse, de gen, nediscriminare, accesibilitate. Astfel, trebuie asigurată îndeplinirea măsurilor în ceea ce privește egalitatea de șanse, nediscriminarea pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri,



handicap, vârstă sau orientare sexuală, accesibilitate pentru persoanele cu handicap, cu respectarea drepturilor fundamentale și a Cartei Drepturilor Fundamentale UE. Se va acorda o atenție deosebită măsurilor ce cuprind grupurile vulnerabile care sunt afectate în mod disproporționat de efectele adverse ale tranziției, cum ar fi lucrătorii cu handicap.

3.8 Dezvoltarea durabilă

Întrucât în cadrul proiectelor finanțate au fost evidențiate încă din cererea de finanțare contribuția acestora la cerințele privind protecția mediului pentru promovarea dezvoltării durabile, astfel cum este prevăzut la articolul 11 din TFUE, ținând seama de obiectivele de dezvoltare durabilă ale ONU, de Acordul de la Paris și de respectarea principiului de „a nu prejudicia în mod semnificativ” obiectivele de mediu (DNSH), va trebui asigurată îndeplinirea măsurilor referitoare la domeniul protecției mediului prin intermediul activităților propuse în cadrul proiectului și până la finalul perioadei de implementare în conformitate cu obligațiile asumate prin cererea de finanțare, anexa la contractul de finanțare.

4. IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Tipuri de cereri aplicabile pe Programul Tranziție Justă 2021-2027

Cerere de prefinanțare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider de parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea unei tranșe/procent din valoarea totală eligibilă a proiectului pentru plata cheltuielilor necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, așa cum sunt prevăzute în bugetele contractelor/deciziilor de finanțare.
Cerere de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile, conform contractului de finanțare/deciziei de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans, statelor privind plata salariilor, a statelor/ centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor. Această cerere conține doar facturi neplătite și este urmată, după efectuarea plăților, de o cerere de rambursare aferentă cererii de plată.
Cerere de rambursare	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului de finanțare/deciziei de finanțare sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării.

Aspecte generale de luat în calcul înainte de depunerea unei cereri

Graficul cererilor de prefinanțare / rambursare /	Beneficiarii au obligația de a depune cereri de prefinanțare/ rambursare/ plată în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor. În cazul în care o cerere nu este prevăzută în grafic pentru luna respectivă și cu valoarea menționată în acesta, primul pas este actualizarea Graficului și transmiterea acestuia către
--	---



plată	OI PTJ/AMPTJ conform prevederilor contractului de finanțare
	Sumele cuprinse în Graficul cererilor de prefinanțare / rambursare / plată trebuie să fie realiste, fundamentate și corelate cu graficul de execuție a lucrărilor sau graficul de livrare a bunurilor, echipamentelor, etc. cu sursele care asigură cash-flow-ul, respectiv surse proprii, surse împrumutate, cu Planul de monitorizare al proiectului și cu sumele estimate a fi rambursate în cadrul proiectului
	Beneficiarul este obligat să respecte termenele asumate pentru depunerea cererilor de plată/rambursare în conformitate cu Graficul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare actualizat. OI/AM își rezervă dreptul de a întrerupe verificarea cererii de rambursare / plată / prefinanțare solicitată până la momentul actualizării Graficului cererilor de prefinanțare / rambursare / plată.

4.1 Eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuielile angajate și plătite pe durata de implementare a proiectului sunt eligibile dacă sunt realizate în condițiile stabilite de contractul de finanțare și cu respectarea:

- Legislației naționale și europene aplicabile;
- Ghidului solicitantului;

Cheltuielile aferente proiectului sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în cererea de finanțare aprobată prevăzută în anexa la contract și să fie efectuate în termenii și condițiile contractului de finanțare.

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.

Pentru rambursarea plăților în cadrul contractelor de finanțare, pentru a fi considerată eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- Să respecte prevederile Hotărârii Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, precum și prevederile art. 14 alin (6), (7) (8) din Regulamentul (UE) nr. 651/2014, respectiv Regulamentul Comisiei Europene nr. 2831/2023;
- Să respecte prevederile art. 63 și, după caz, ale art. 20 alin. (1) lit. b) și c) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare;
- Să fie însoțită de facturi emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, sau cu prevederile



legislației statului în care acestea au fost emise ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3, precum și formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG nr. 873/2022;

- Să fie însoțită de documente justificative privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu excepția cheltuielilor prevăzute la art. 3 și 4, precum și a formelor de sprijin prevăzute la art. 5 din HG nr. 873/2022;
- Să fie în conformitate cu prevederile programului;
- Să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii;
- Să respecte prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;
- Să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 1.060/2021, cu excepția formelor de sprijin prevăzute la art. 5 alin. (2) din HG nr. 873/2022.
- Să nu fie contrare prevederilor dreptului aplicabil al Uniunii Europene sau legislației naționale care vizează aplicarea dreptului Uniunii, în privința eligibilității, regularității, gestiunii sau controlului operațiunilor și cheltuielilor;
- Să fie legată de înființarea unei investiții inițiale conform Regulamentului Comisiei (UE) nr. 651/2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, chiar dacă este asociată ajutorului de minimis conform prevederilor ghidului solicitantului.

Sunt considerate neeligibile pentru ajutor de stat și de minimis următoarele categorii de cheltuieli și activități:

- a. dobânzi pentru împrumuturi, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru rata dobânzii sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare;
- b. achiziționarea de terenuri și/sau construcții;
- c. taxa pe valoarea adăugată („TVA”), cu excepțiile reglementate potrivit art. 64 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- d. cheltuielile efectuate în sprijinul relocării potrivit art. 66 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- e. cheltuielile excluse de la finanțare potrivit art. 9 din Regulamentul (UE) nr. 1056/2021;
- f. cheltuieli care intră sub incidența prevederilor art. 63, alin. (6) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- g. cheltuielile care fac obiectul uneia dintre situațiile prevăzute la art. 65, alin (1) și (2) din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- h. achiziția de echipamente și autovehicule sau mijloace de transport second hand;
- i. cheltuielile cu achiziționarea autovehiculelor și a mijloacelor de transport, așa cum sunt ele clasificate în Subgrupa 2.3. „Mijloace de transport” din HG nr. 2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, indiferent de domeniul de activitate al solicitantului



- ori de domeniul de activitate în care se dorește realizarea investiției propuse prin proiect, cu excepția Clasei 2.3.6. "Utilaje și instalații de transportat și ridicat";
- j. amenzi, penalități, cheltuieli de judecată și cheltuieli de arbitraj;
 - k. cheltuieli efectuate peste plafoanele specifice stabilite de AM PTJ prin ghidul solicitantului;
 - l. costurile operaționale, de funcționare, de testare și întreținere;
 - m. costuri administrative: costuri de management care nu pot fi asociate producției ori vânzării; chiriile și reparații ale imobilizărilor de interes general în administrație; energie, combustibil și alte consumuri similare; cheltuieli administrativ-gospodărești; alte cheltuieli generale de administrație;
 - n. costuri de personal;
 - o. cheltuielile pentru procurarea de bunuri care, conform legii, intră în categoria obiectelor de inventar;
 - p. cheltuieli aferente contribuției în natură;
 - q. cheltuieli cu amortizarea;
 - r. cheltuielile cu dobânzile și penalități pentru împrumuturi;
 - s. cheltuielile cu leasingul;
 - t. cheltuielile efectuate înainte de data depunerii cererii de finanțare, cu excepția costurilor de consultanță privind realizarea cererii de finanțare și a documentației tehnico - economice aferente proiectului (dar nu mai veche de 2 ani de la data depunerii cererii de finanțare);
 - u. activități care au făcut sau ar fi trebuit să facă obiectul unei proceduri de recuperare în urma transferului unei activități de producție în afara zonei vizate de program;
 - v. activități prevăzute în anexa nr. 1 a HG nr. 780/2006 privind stabilirea schemei de comercializare a certificatelor de emisii de gaze cu efect de seră, cu modificările și completările ulterioare;
 - w. activități care favorizează domeniile excluse de prevederile Regulamentului (UE) nr. 1060/2021, a Regulamentului (UE) nr. 1056/2021 și a regulamentelor aplicabile în materia ajutorului de stat regional și respectiv de minimis, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale analiza DNSH a PTJ;
 - x. alte cheltuieli și activități care nu se regăsesc în categoria celor eligibile reglementate prin. Ghidurile Solicitantului.
 - y. cheltuieli cuprinse în formatul de deviz general aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: cheltuieli pentru coordonator în materie de securitate și sănătate potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 300/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare; cheltuieli aferente marjei de buget (în quantum de 25% din valoarea cumulată a cheltuielilor prevăzute la cap./subcap. 1.2, 1.3, 1.4, 2, 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.7, 3.8, 4, 5.1.1); cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de preț.

Baza legală pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor:



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

- Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- Regulamentul (UE) nr. 1056/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene în perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobată prin Legea nr. 231/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin fondul european de dezvoltare regională, fondul social european plus, fondul de coeziune și fondul pentru o tranziție justă.

Fluxuri financiare

Beneficiarii au la dispoziție mai multe instrumente, conform OUG nr. 133/2021 și HG nr. 829/2022 pentru asigurarea fluxului financiar adecvat pentru implementarea proiectului, după cum urmează:

- Cerere de prefinanțare;
- Cerere de plată;
- Cerere de rambursare/de rambursare aferentă cererii de plată.

ATENȚIE!

Transmiterea unei cereri de prefinanțare/plată nu anulează obligațiile beneficiarului contractului de finanțare de a asigura resursele financiare necesare implementării optime a proiectului în termenele asumate.

În cele ce urmează, pentru fiecare tip de cerere (prefinanțare, plată, rambursare, rambursare a cererii de plată) sunt detaliate condițiile și etapele care trebuie îndeplinite,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

respectiv parcurse de Beneficiari pentru asigurarea unui management financiar riguros al proiectelor.

4.2 Cererea de prefinanțare

Prefinanțarea este acordată beneficiarilor, conform prevederilor din Ordonanța de urgență 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din FEDR, FC, FSE+, FTJ, pentru a-i sprijini cu resursele financiare necesare susținerii cheltuielilor necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare.

Beneficiarii vor genera și transmite cereri de prefinanțare prin sistemul informatic MySMIS 2021/SMIS2021+.

ATENȚIE!

Beneficiarul va transmite cererile de prefinanțare conform Graficului de depunere a cererilor de prefinanțare, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

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

Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ .

4.2.1 Beneficiari eligibili pentru solicitarea prefinanțării

Pentru proiectele finanțate prin PTJ, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor sau partenerilor, alții față de cei prevăzuți la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii prevăzuți art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr.133/2021 cu modificările și completările ulterioare, nu au dreptul la prefinanțare, deoarece au cuprins în buget creditele de angajament și creditele bugetare aferente valorii totale a proiectelor proprii finanțate din fonduri europene.

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

4.2.2 Condiții privind solicitarea prefinanțării

Pentru proiectele finanțate prin PTJ, prefinanțarea se acordă Beneficiarilor și/sau partenerilor, în tranșe de maxim 30% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, fără depășirea valorii totale eligibile a acestuia, conform OUG nr. 133/2021. Tranșa solicitată, împreună cu soldul nejustificat al prefinanțării, prin cereri de rambursare, nu poate depăși procentul indicat mai sus.



Prin excepție, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de maxim 40% din valoarea totală a ajutorului cu condiția constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebancară sau de o societate de asigurări cu respectarea art. 91, alin. 5, lit c din Reg (UE) 1060/2021 în sensul că prefinanțările vor fi acoperite de cheltuieli susținute de facturi achitate și documente contabile. În cazul proiectelor în parteneriat, garanția este depusă de fiecare partener în proiect, lider/partener, pentru tranșa de prefinanțare solicitată de acesta.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, prefinanțarea poate fi solicitată de unul dintre parteneri și este proporțională cu sumele aferente activităților acelui partener din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare, respectiv cu ponderea ajutorului de stat/minimis acordat acelui partener din valoarea totală a ajutorului.

Cu excepția primei tranșe de prefinanțare acordate, următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor nejustificate din tranșa anterioară acordată.

Beneficiarul/liderul de parteneriat care a depus o cerere de prefinanțare are obligația depunerii unei/unor cereri de rambursare care să cuprindă cheltuieli efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în cuantum de minim 50% din valoarea acesteia și în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data la care AM a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația de a restitui integral sau parțial prefinanțarea primită în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acesteia. AM va notifica beneficiarii în acest sens.

Prefinanțarea se acordă cu condiția îndeplinirii cumulative a următoarelor cerințe:

- depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: suma solicitată, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat și/sau al partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanțare;
- existența conturilor deschise, pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor pentru activitățile proprii unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul de finanțare.
- pentru beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/ de minimis, cu condiția îndeplinirii cumulativ a cerințelor de mai sus și cu constituirea unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, instituție financiar nebancară sau de o societate de asigurări.

Nr.	Tip entități	Conturi dedicate prefinanțării
1.	Instituții publice, altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1) - (5), (8), (10) și (15) din OUG	Prefinanțarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceștia sunt finanțați, pe



	nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare	codurile proprii de identificare fiscală, deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
2.	Instituții publice finanțate integral din bugetele ordonatorilor de credite ai bugetului local	Prefinanțarea se va gestiona prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care aceștia sunt finanțați, pe codurile de identificare fiscală ale ordonatorilor de credite ai bugetului local, deschise la unitățile Trezoreriei Statului.
3.	Alte entități, față de cele prevăzute la punctele 1 și 2	Prefinanțarea se încasează în conturi de disponibilități deschise la solicitarea acestora la unitățile Trezoreriei Statului sau conturi dedicate deschise la instituții de credit.

4.2.3 Documente necesare prefinanțării

Cererea de prefinanțare va fi însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- Listă/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;
- Adresa de deschidere a contului (în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care este solicitată prefinanțare);
- Formularul de identificare financiară, datat și semnat (elaborat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri) potrivit Anexei 1 **Formular de identificare financiară**;
- Instrument de garantare a prefinanțării (dacă este cazul).

ATENȚIE!

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc în Manualele de utilizare MySMIS2021, disponibile adresa: https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home.

O tranșă ulterioară de prefinanțare poate fi solicitată de întreg parteneriatul sau de acei membri din parteneriat (prin intermediul liderului de parteneriat) pentru care sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- AM a recuperat, prin una sau mai multe cereri de rambursare depuse, cel puțin 50% din tranșa anterioară de prefinanțare;
- depunerea 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 cel mult 90 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către AM, în contul Liderului de parteneriat/ partenerilor, în conformitate cu OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

În cazul nerespectării termenului de 90 de zile calendaristice de la virarea sumelor aferente cererii de prefinanțare de către AM precum și nejustificării prin cerere de rambursare a



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

cuantumului de 50% prefinanțare justificată/ din prefinanțarea acordată, AM/OI PTJ va notifica Beneficiarul privind obligatia restituirii prefinanțării nejustificate în termen de 15 zile de la prezenta notificare.

În cazul în care beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii nu restituie autorităților de management sumele calculate în aplicarea prevederilor art. 18 alin. (9) în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, acestea emit decizii de recuperare a prefinanțării pe numele beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, după caz, prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională. Decizia constituie titlu de creanță emis în condițiile legii și cuprinde elementele care se regăsesc la art. 46 alin. (2) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. În titlul de creanță se indică și contul în care beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul trebuie să efectueze plata.

Astfel, liderul/partenerii pot solicita o noua tranșă de prefinanțare doar în următoarele situații:

- AM a recuperat sumele aferente tranșei de prefinanțare anterior acordată prin deducere din suma autorizată la plată în cererile de rambursare depuse și autorizate;
- Sumele acordate ca prefinanțare și nerecuperate au fost restituite integral în mod voluntar de către lider/partener cu precizarea pe ordinul de plată „restituire prefinanțare Cod SMIS”.

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

Reprezintă justificare prefinanțare	NU reprezintă justificare prefinanțare
Cheltuielile solicitate și validate la cererea/cererile de rambursare reprezintă justificarea prefinanțării.	Cofinanțarea beneficiarului/ partenerilor în proiect.
Cheltuielile necesare implementării activităților proiectului (inclusiv cheltuielile indirecte) realizate de către membrii parteneriatului de la data primirii prefinanțării și cuprinse în cereri de rambursare depuse la OI/AM PTJ reprezintă justificare prefinanțare.	Cheltuielile neautorizate la cererea de rambursare. Cheltuielile indirecte solicitate și validate la cererea de rambursare aferentă cererii de plată.

Condițiile de acordare a tranșelor de prefinanțare trebuie să respecte prevederile OUG nr. 133/2021 actualizată, precum și HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.



Următoarele tranșe de prefinanțare solicitate de lider sau parteneri (prin intermediul liderului de parteneriat) prin depunerea la OI/AM PTJ a unei cereri de prefinanțare se calculează prin deducerea sumelor rămase necheltuite/nejustificate din tranșa anterioară de prefinanțare.

ATENȚIE!

Valoarea maximă a tranșelor de prefinanțare ulterioare nu poate fi mai mare decât diferența dintre valoarea maximă a tranșei de prefinanțare (30 % din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare, 40% din valoarea totală a ajutorului, în cazul beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis) și prefinanțarea acordată anterior și nerecuperată (nejustificată prin cereri de rambursare).

Mențiuni speciale referitoare la prefinanțare:

În condițiile nerespectării termenului de depunere de 90 de zile	O nouă tranșă de prefinanțare se poate solicita dacă: <ul style="list-style-type: none"> • AM a recuperat, prin cereri de rambursare ulterior depuse de Beneficiari, 100% din prefinanțarea acordată, sau • Prefinanțarea este restituită integral.
În condițiile respectării termenului de depunere a cererii de rambursare, dar nerespectării cuantumului de minim 50%	O nouă tranșă de prefinanțare se poate solicita dacă: <ul style="list-style-type: none"> • În termenul de 90 de zile Beneficiarii/partenerii depun și alte cereri de rambursare care conduc la atingerea cuantumului minim de 50% sau • Prefinanțarea este restituită integral.
În cazul Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis	Valoarea cumulată a tranșelor de prefinanțare nu poate depăși 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui Beneficiar pentru o anumită operațiune, conform Regulamentului UE nr. 1303/2013, art. 131, alin. (4) lit. (b).
În cazul în care liderul este o entitate dintre cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare	Tranșa de prefinanțare solicitată pentru partener/parteneri, entități, altele față de cele prevăzute la art. 7 alin. (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG nr. 133/2021, nu poate depăși 30% din valoarea bugetului aferent activităților derulate de acesta/aceștia în cadrul proiectului.

4.2.3 Autorizarea și plata cererii de prefinanțare

În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii de prefinanțare de către beneficiar/liderul de parteneriat, autoritatea de management autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de prefinanțare și efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care autoritatea de management dispune de resurse în conturile sale. După efectuarea plății, autoritatea de management notifică



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

beneficiarilor/liderilor de parteneriat plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de prefinanțare.

Beneficiarul poate contesta Notificarea, în termen de 30 de zile de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. Contestațiile se transmit în atenția AM, prin sistemul informatic MySMIS2021 și la adresa de email secretariat.dgtjce@mfe.gov.ro. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Liderul de parteneriat va depune contestație și pentru parteneri.

Pe parcursul implementării proiectelor pot exista anumite tipuri de plăți care 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.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a prefinanțării acordate în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a acesteia. Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută 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 din care a fost acordată prefinanțarea, cel târziu înainte de depunerea cererii de rambursare finale.

În cazul în care sunt respectate prevederile precizate mai sus cu privire la justificarea cererii de prefinanțare, beneficiarul poate depune o nouă cerere de prefinanțare numai după ce autoritatea de management a recuperat, din cheltuielile autorizate aferente fondurilor europene și cofinanțării asigurate de la bugetul de stat, după caz, cel puțin 50% din prefinanțarea acordată anterior.

ATENȚIE!

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

Clarificări referitoare la cererea de prefinanțare:

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, AM/OI PTJ poate transmite Beneficiarului, doar prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021, solicitări de clarificare.

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele în termenul solicitat, doar prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021.

ATENȚIE!

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

4.3 Cererea de rambursare

Pe parcursul implementării proiectului, având în vedere prevederile din Ordonanța de urgență 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din FEDR, FC, FSE+, FTJ și conform graficului de prefinanțare/rambursare/plată din contractul de finanțare, beneficiarii vor genera și transmite cereri de rambursare prin sistemul informatic MySMIS 2021/SMIS2021 în vederea recuperării sumelor cheltuite pentru realizarea activităților din cadrul proiectului, sau în vederea justificării sumelor primite cu titlu de prefinanțare.

În cazul în care prin cererea de rambursare se justifică utilizarea prefinanțării urmare a autorizării cheltuielilor eligibile aferente fondurilor externe nerambursabile și cofinanțării de la bugetul de stat cuprinse în cererile de rambursare, contravaloarea acestora se deduce din valoarea prefinanțării acordate. Mecanismul cererilor de rambursare poate fi aplicat în conformitate cu capitolul V din OUG 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii au obligația de a depune cereri de rambursare în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor.

Cererea de rambursare, cu număr de înregistrare, va fi semnată electronic de către reprezentantul legal al Beneficiarului/liderului de parteneriat și încărcată în sistemul informatic MySMIS2021.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc în Manualele de utilizare MySMIS2021.

Prima cerere de rambursare poate cuprinde și cheltuieli efectuate anterior semnării contractului de finanțare, pentru activități realizate începând cu data de 1 ianuarie 2021, în conformitate cu bugetul proiectului și prevederile contractului de finanțare.

Nedepunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de organismul intermediar sau autoritatea de management în termenul prevăzut în contractul de finanțare/instrucțiunile AM atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

De asemenea, beneficiarul se va asigura că îndeplinește indicatorul/indicatorii de etapă precizați în planul de monitorizare și care poate condiționa autorizarea cererii de rambursare.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat va depune cererea de rambursare, iar AM va vira sumele solicitate, după efectuarea verificărilor, în conturile liderului sau partenerilor care le-au efectuat, fără a aduce atingere contractului și prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia.

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise de către Beneficiar prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+.

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare/plată/prefinanțare, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta, este data la care cererea a fost înregistrată la Organismele Intermediare/ Autoritatea de management.

Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+.

Condiții generale necesare a fi îndeplinite cumulativ pentru rambursarea cheltuielilor:
Cererea de rambursare va cuprinde cheltuielile efectuate, efectiv plătite și care nu fac obiectul unor cereri de rambursare aferente unor cereri de plată, în scopul îndeplinirii activităților/obiectivelor proiectelor de către Lider/parteneri.
Deschiderea conturilor destinate primirii rambursării pe numele Liderului de parteneriat / partenerilor .

ATENȚIE!

La depunerea unei cereri de rambursare, liderul/partenerii trebuie să se asigure de faptul că pentru toate cheltuielile menționate în cererea de rambursare există transmis un Raport de Progres depus prin sistemul informatic MySMIS2021 care să acopere perioadele în care au fost angajate și efectuate cheltuielile solicitate la rambursare, cu excepția cererilor de rambursare în care sunt solicitate la rambursare cheltuieli efectuate înaintea semnării contractului de finanțare, dar nu mai devreme de ianuarie 2021.

Termenul legal pentru transmiterea Raportului de Progres este prevăzut în contractul de finanțare, respectiv 10 zile lucrătoare înainte de a transmite cererea de rambursare.

În situația în care Raportul de Progres nu a fost transmis conform prevederilor contractuale, AM PTJ/ OI PTJ poate decide suspendarea totală/parțială a verificării cererilor de rambursare/plată.

Depunerea cererii de rambursare finale

Conform contractului de finanțare – Anexa 6 – Condiții specifice ale contractului de finanțare, Beneficiarul/Liderul de parteneriat are obligația de a depune cererea de



rambursare finală în termen de maxim 60 zile calendaristice de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului.

Sumele prevăzute în bugetul proiectului care nu au fost solicitate la rambursare până la acest termen sunt dezangajate de către AM și sunt suportate de către Beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri din resurse proprii.

4.3.1. Documente necesar a fi depuse la dosarul cererii de rambursare

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

1. 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. ...);
2. Adresă privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie / bancar, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare;
3. Formularele de identificare financiară datate și semnate (elaborate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri) potrivit Anexei 1 Formular de identificare financiară;
4. 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 plată/rambursare) – potrivit Anexei 9 Declarație TVA;
5. Declarația pe propria răspundere din care să rezulte că valoarea TVA aferente cheltuielilor corespunzătoare achizițiilor de la furnizori, prestatori, antreprenori, cuprinse în cererea de rambursare/plată, nu a fost și nu va fi solicitată la rambursare conform legislației naționale în domeniul fiscal, denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)" – potrivit Anexei 10 sau declarația pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, cuprinse în cererea de rambursare/plată, denumită "Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)" – potrivit Anexei 11;
6. Situația achizițiilor cuprinse în cererea de rambursare cu indicarea atât a contractelor de achiziție cât și a actelor adiționale aferente, dacă este cazul;
7. Declarația privind evitarea conflictului de interese cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicită cheltuieli în cererea curentă) potrivit Anexei 3 - Declarație conflict de interese;
8. Anexa 12 – Situația cererii de rambursare nr...., în format excel și format pdf, semnată electronic.
9. Documente justificative solicitate la rambursare, după cum urmează:



Pentru contractele de lucrări

- a) facturile fiscale – Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleiași facturi;
- b) situațiile de lucrări cu menționarea clară a perioadei în care au fost executate respectivele lucrări (inclusiv formularele - centralizatorul cheltuielilor pe obiectiv, și centralizatorul cheltuielilor pe categorii de lucrări, pe obiecte) pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
- c) un document din care să reiasă numărul de articole de deviz solicitate pentru fiecare categorie/subcategorie de lucrări în parte;
- d) centralizatoare privind progresul lucrărilor, respectiv:
 - sumarul situației lucrărilor executate (model anexa nr. 4);
 - sumarul certificatelor lunare (a situațiilor de plată) (model anexa nr. 5);
 - registrul NR/NCS (model anexa nr. 6);
 - recuperarea avansului plătit (model anexa nr. 7);
 - sumarul calculului cotei datorate ISC (model anexa nr. 8).
- e) autorizația de construire/autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu/autorizația de desființare (se atașează la prima cerere de plată/rambursare în care se decontează lucrări): trebuie emisă pe numele beneficiarului/ partenerului, membru al asociației de dezvoltare interregională (care este titular al unui drept real asupra imobilului - teren și/sau construcții) care solicită finanțarea nerambursabilă, trebuie să fie conform legii. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea estimată a investiției care se va realiza. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor;
- f) dovada prelungirii valabilității autorizației de construire/desființare în cazul în care lucrările de construcții nu au fost începute ori nu au fost executate integral în termenele stabilite prin autorizația de construire/desființare. Dovada reautorizării în cazul modificărilor de temă sau de soluție tehnică intervenite pe parcursul execuției lucrărilor;
- g) garanția de avans (dacă este cazul);
- h) garanția de bună execuție pentru lucrări (dacă este cazul), precum și dovada prelungirii acesteia, dacă este cazul;
- i) ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată / rambursare în care se decontează lucrări sau avans lucrări): este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii documentului trebuie să fie în perioada de valabilitate a autorizației de construire;
- j) 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);



- k) autorizația dirigintelui de șantier: verificarea valabilității și a domeniilor de autorizare se va realiza online pe site-ul ISC (www.isc.gov.ro), sau echivalent pentru diriginții din afara României;
- l) programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de ISC;
- m) 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;
- n) procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, întocmite cu respectarea prevederilor HG. 343/2017;
- o) certificat de performanță energetică (la cererea de plată / rambursare finală) doar pentru investițiile care o impun, însoțit de un document asumat de beneficiar și de auditorul energetic din care să rezulte îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare;
- p) ordinele de sistare și de reîncepere a lucrărilor (daca este cazul);
- q) adresă din partea dirigintelui de șantier în care sa se menționeze că în perioada în care s-au executat lucrări nu s-au emis ordine de sistare;
- r) centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferțate;
- s) notele de constatare emise de dirigintele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier (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;
- t) raport diriginte de șantier cu referire la lucrările solicitate la decontare.

ATENȚIE!

Vă rugăm să aveți în vedere prezentarea în original a autorizației de construire la prima vizită pe teren, pe lângă celelalte documente originale.

Vor fi întocmite atașamente detaliate cu calculul cantităților și locul de punere în operă al respectivelor articole, precum și balanța cantităților pentru fiecare situație de lucrări în parte, acestea fiind disponibile pentru verificare de către experții OI/AM.. De asemenea, la verificarea pe teren vor fi disponibile pentru verificare toate documentele care fac parte din cartea tehnică a construcției completate și semnate la zi.

OI/AM se va asigura ca exista o corelare între facturi și situațiile de lucrări:

- valoarea totală a situațiilor de lucrări să corespundă cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferent tranșei de plată;

- valoarea tuturor facturilor privind lucrările executate trebuie să fie egală sau mai mică cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferent tranșei de plată;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

- valoarea cheltuielilor din centralizatoarele situațiilor de lucrări prezentate la tranșa de plată să se încadreze în limita valorilor ofertelor câștigătoare pentru achiziția respectivă plus valoarea totală a actualizării ofertelor (dacă actualizarea este prevăzută în contractul de achiziție).

- prețurile unitare aferente articolelor de deviz din situațiile de lucrări să fie egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare care este anexată la contractul de execuție;

- cantitățile reperelor verificate din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din oferta câștigătoare/oferta câștigătoare modificată prin NR/NCS care este anexată la contractul de execuție. În caz contrar, OI/AM poate returna cererea de rambursare beneficiarului;

- valoarea lucrărilor din situațiile de lucrări se încadrează în bugetul aprobat;

- balanța cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz împreună cu atașamentele detaliate și alte documente care fac partea din cartea tehnică a construcției vor fi disponibile în vederea verificării pe teren.

Pentru contractele de furnizare echipamente:

- a) facturi fiscale;
- b) garanția de avans (dacă este cazul);
- c) garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul), precum și dovada prelungirii acesteia, dacă este cazul;
- d) procesele verbale de predare primire a bunurilor achiziționate (excepție fac facturile de avans) datate și semnate de către furnizor și beneficiar;
- e) procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate cu menționarea seriei echipamentului / procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată / rambursare finală, dacă este cazul). Procesele verbale de punere în funcțiune se transmit obligatoriu, cel mai târziu la cererea de rambursare finală;
- f) fișa mijlocului fix cu menționarea seriei echipamentului (se pot atașa cel mai târziu la cererea de plată/ rambursare finală).
- g) Declarație vamală/CMR pentru bunurile importate (dacă este cazul);

Pentru contractele de servicii:

- a) facturi fiscale;
- b) garanția de avans (dacă este cazul);
- c) garanția de bună execuție pentru servicii, precum și dovada prelungirii acesteia, dacă este cazul;
- d) rapoarte de activitate;
- e) procesele verbale de predare - primire a serviciilor datate și semnate de către prestator și beneficiar (doar în cazul în care nu există rapoarte de activitate/audit înregistrate la beneficiar);
- f) devizele financiare pentru servicii, rapoarte de activitate / audit (dacă este cazul);
- g) fotografii după materialele de informare/ publicitate și promovare a proiectului.



Pentru cheltuielile cu salariile:

- a) dispoziții/ decizii/ ordine de numire în echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale echipei de management/implementare a proiectului;
 - b) contracte de muncă și ultimul act adițional la contractul de muncă, dacă este cazul și extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări la acestea;
 - c) actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări ale acestora, dacă este cazul;
 - d) fișele postului, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de câte ori intervin modificări, dacă este cazul;
 - e) time-sheet-uri/pontaje din care sa rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulativ pentru toate proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată;
 - f) state de plată și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plată, după caz;
 - g) rapoarte de activitate pentru echipa de proiect, semnate de managerul de proiect;
 - h) documente de plată (ordine de plată, extrase de cont etc.);
 - i) registrul de casă/extras din registrul de casă în cazul în care salariul se ridică de la casierie.
- 10.** Documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.).
Pe originalul ordinelor de plată se va înscrie codul SMIS și suma solicitată la decontare din respectivul OP. În cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte.
Pentru documentele electronice la rubrica observații/detalii se va menționa codul SMIS al proiectului.
- 11.** Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (note contabile, fișe de cont, balanța analitică/extras din balanța analitică pe fiecare proiect etc). Conform contractului de finanțare, beneficiarul are obligația de a avea o evidență contabilă distinctă sau folosește coduri contabile adecvate pentru toate tranzacțiile aferente proiectului (în denumirea contului se va menționa și codul SMIS al proiectului).
- 12.** Declarație din care să rezulte dobânda netă a contului de prefinanțare, la cererea de rambursare finală, dacă este cazul, pentru beneficiarii așii decât instituțiile publice

ATENȚIE!

Documentele originale (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont) pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

vor avea menționat codul SMIS al proiectului și mențiunea „Proiect finanțat din PTJ 2021-2027”.

În cazul în care se utilizează sistemul electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de plată/rambursare facturile electronice vor include inclusiv codul SMIS al proiectului și mențiunea „Proiect finanțat din PTJ 2021-2027”, precum și o Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte, în care se va menționa și valoarea solicitată din acestea.

Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.

Conform contractului de finanțare, beneficiarul are obligația de a avea o evidență contabilă distinctă sau folosește coduri contabile adecvate pentru toate tranzacțiile aferente proiectului (în denumirea contului se va menționa și codul SMIS al proiectului).

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

În cazul în care activitățile proiectului necesită efectuarea de plăți în valută, Beneficiarul va solicita la rambursare contravaloarea în lei a plății efectuate în valută, la cursul Băncii Naționale a României **din data emiterii facturii**, conform OUG 133/2021, cap V, art 22. „diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri”.

Declarațiile privind eligibilitatea TVA nu se depun pentru cheltuielile indirecte acordate ca rată forfetară.

4.3.2 Autorizarea și plată cererii de rambursare

Autorizarea cererii de rambursare se va efectua în termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/lider la OI/AM a cererii de rambursare întocmite conform contractului de finanțare cu mențiunea că pentru verificare și autorizare termenul poate fi întrerupt de posibile clarificări, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare. Prin excepție, în cazul solicitării efectuate de către beneficiari pentru amânarea termenului de răspuns a clarificărilor, termenele de verificare se suspendă. În cazul cererii de rambursare finale, termenul de 20 de zile poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. (b) din Regulamentul (UE) 2021/1.060. Nedepunerea de către beneficiari a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut în contractul de finanțare atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

Transferul sumelor aferente rambursării din conturile autorităților de management în conturile beneficiarilor se efectuează, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data la care autoritatea de management dispune de resurse în conturile sale.

Dupa efectuarea plății, AM va notifica beneficiarul/liderii de parteneriat/partenerii cu privire la cheltuielile autorizate din cererea de rambursare.

Beneficiarul poate contesta Notificarea/Decizia prin care a fost informat cu privire la autorizarea/neautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare, în termen de 30 de zile de la primirea acesteia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021 și, complementar, la adresa de email secretariat.dgtjce@mfe.gov.ro.

Ca urmare a soluționării contestației, cheltuielile acceptate ca fiind eligibile se pot solicita la rambursare numai prin depunerea unei cereri de rambursare distinctă care va conține exclusiv aceste cheltuieli, având ca document justificativ Decizia de soluționare a contestației.

Aspecte importante de reținut

În cazul prefinanțării, în calculul cuantumului de recuperare de minim 50%, Beneficiarii trebuie să cunoască faptul că tranșele de prefinanțare se recuperează în ordinea acordării acestora. Spre exemplu, dacă o tranșă de prefinanțare a fost justificată în termenul de 90 de zile calendaristice și în procent de 70%, îndeplinindu-se, astfel, condițiile pentru acordarea unei noi tranșe de prefinanțare, atunci valoarea cererii de rambursare aferentă următoarei tranșe acordate, se va calcula după următorul algoritm:

$$\text{Valoare CR} = 30\% * \text{tranșa anterioară} + 50\% * \text{tranșa curentă}.$$

Prefinanțarea nejustificată prin cereri de rambursare se va recupera prin:

- Restituire voluntară de către Beneficiari/parteneri în conturile AM;
- Deducere, de către OI PTJ/AM, din sumele autorizate la plata din toate cererile de rambursare aflate în curs de verificare/autorizare;

Recuperare de către AM prin decizii de recuperare (titluri de creanță) conform prevederilor OUG nr. 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

4.4 Cererea de plată

Pe parcursul implementării proiectului, având în vedere prevederile din Ordonanței de urgență 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din FEDR, FC, FSE+, FTJ și conform graficului de prefinanțare/rambursare/plată din contractul de finanțare, beneficiarii vor genera și transmite cereri de plată prin sistemul informatic MySMIS 2021/SMIS2021+, în vederea virării sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile.



4.4.1 Condiții

Mecanismul cererilor de plată poate fi aplicat în aceleași condiții ca la secțiunea: **Cereri de rambursare** cu observația că mecanismul cererilor de plată se aplică beneficiarilor de proiecte finanțate din fonduri europene, alții decât cei prevăzuți la art. 7, alin (1)-(5), (8), (10) și (15) din OUG 133/2021 cu modificările și completările ulterioare.

După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a statelor privind plata salariilor (dacă este cazul apelului), beneficiarul poate depune la OI cererea de plată și documentele justificative aferente acesteia. Cererile de plată vor conține doar facturile neachitate.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat va depune cererea de plată, iar AM va vira sumele solicitate, după efectuarea verificărilor, în conturile liderului sau partenerilor care au angajat cheltuielile respective.

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

În vederea operaționalizării verificărilor, se recomandă întocmirea cererilor de plată distinct pentru fiecare tip de cheltuială conform bugetului proiectului.

Pentru facturi externe se va avea în vedere cursul BNR din data emiterii facturii. Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților externe sunt suportate de către liderul de parteneriat/partener/parteneri.

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 liderul de parteneriat/partener/parteneri anterior primirii sumelor de la AM.

De asemenea, beneficiarul se va asigura că îndeplinește indicatorul/indicatorii de etapă precizați în planul de monitorizare și care poate condiționa autorizarea cererii de plată.

În termenul de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM aferente cererii de plată, beneficiarul este obligat să depună o cerere de rambursare aferentă cererii de plată în care sunt incluse sumele din documentele decontate prin cererea de plată.

În termenul de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM aferente cererii de plată, beneficiarul este obligat să depună la organismul intermediar/autoritatea de management o cerere de rambursare aferentă cererii de plată în care sunt incluse sumele din documentele decontate prin cererea de plată.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

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

Condiții generale pentru cererile de plată
Se poate solicita doar în perioada de valabilitate a contractului de finanțare, dar nu mai târziu de data stabilită pentru depunerea cererii de rambursare finale. În cazul proiectelor cu perioadă de implementare până la 31.12.2029, cererea de plată se poate solicita până la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, cu luarea în considerare a termenelor de verificare/plată și a celor de efectuare a plăților de către Beneficiar/partener, astfel încât să fie respectate condițiile de eligibilitate a cheltuielilor.
Primirea și acceptarea la plată a facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a ștatelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și onorariilor, a ștatelor privind plata salariilor, după caz.
Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr. 133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată.
Deschiderea unui cont de disponibil pe numele Beneficiarului/liderului de parteneriat sau partenerilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului. Beneficiarul va completa Formularul de identificare financiară. De asemenea, Beneficiarul/liderul de parteneriat sau partenerul se va asigura de primirea Scrisorii de deschidere a contului special pentru cererea de plată emisă de către trezorerie, pentru fiecare entitate în parte (Beneficiar, Partener 1, Partener 2, ..., Partener n).
În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, neînregistrați fiscal în România, în cadrul proiectelor, Beneficiarii/liderii de parteneriat sau partenerii pot transfera sumele încasate, aferente acestor plăți, într-un cont propriu deschis la o instituție bancară, în vederea efectuării plăților în valută, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor. Costurile aferente efectuării plăților în valută vor fi suportate de Beneficiari/partener/liderii de parteneriat din bugetul propriu (conform art. 30 (19) din HG nr. 829/2022).

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc în Manualele de utilizare MySMIS2021:

https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home.



4.4.2 Documente cerere de plată

Cererea de Plată trebuie să fie însoțită de documentele enumerate la **cap. Documente necesar a fi depuse la dosarul cererii de rambursare**, cu excepția Anexei 12, care, în cazul cererii de plată, va fi înlocuită de Anexa 13 – Situații cerere plată nr...., în format excel și pdf, semnate electronic.

În plus, beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG 133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată și vor transmite în dosarul acesteia documente care fac dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile.

ATENȚIE!

OI/AM își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative consideră necesar, pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor solicitate la decontare.

Documentele originale (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont) pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS al proiectului și mențiunea “proiect finanțat din PTJ 2021-2027”.

În cazul în care se utilizează sistemul electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de plată/rambursare facturile electronice vor include inclusiv codul SMIS al proiectului și mențiunea „Proiect finanțat din PTJ 2021-2027”, precum și o Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte, în care se va menționa și valoarea solicitată din acestea.

Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.

Conform contractului de finanțare, beneficiarul are obligația de a avea o evidență contabilă distinctă sau folosește coduri contabile adecvate pentru toate tranzacțiile aferente proiectului (în denumirea contului se va menționa și codul SMIS al proiectului).

4.4.3 Autorizare și plată

Autorizarea cererii de plată se va efectua în termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/lider la OI/AM PTJ a cererii întocmită conform contractului de finanțare cu mențiunea că pentru verificare și autorizare termenul poate fi întrerupt de posibile clarificări, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

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

Solicitățile de clarificări precum și clarificările/documentele adiționale transmise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, prin sistemul informatic MySMIS2021.

Prin excepție, în cazul solicitării efectuate de către beneficiari pentru amânarea termenului de răspuns a clarificărilor, termenele de verificare se suspendă. După efectuarea verificărilor, AM virează în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care aceasta dispune de resurse în conturile sale, într-un cont distinct de disponibil, deschis pe numele beneficiarilor la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului.

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

După autorizarea cererii de plată, autoritatea de management transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare/decizie, întocmită distinct pentru fiecare dintre aceștia, care va conține elemente prevăzute în HG 829/2022, prin care acesta este informat cu privire la autorizarea/neautorizarea la plată a cheltuielilor aferentă Cererii de plată.

Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au un termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM pentru a realiza plățile doar pentru acele facturi incluse în cererea de plată.

4.5 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.

În cazul în care, pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare aferente cererii de plată, sunt necesare clarificări/informații suplimentare, AM/OI PTJ 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.

Solicitățile de clarificări precum și clarificările sau documentele suplimentare trimise de Beneficiar/liderul de parteneriat se vor transmite exclusiv în format electronic, în sistemul informatic MySMIS2021.

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



În cazul depunerii unei Cereri de rambursare aferentă unei Cererii de plată aceasta va fi însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

1. Listă/OPIS pentru toate documentele incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată;
2. Notificarea transmisă de AM;
3. Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PTJ;
4. Facturile fiscale incluse anterior în cererea de plată;
5. Ordinele de plată pentru plată integrală a facturilor din Notificarea transmisă de AM și extrasele de cont aferente; pe originalul ordinelor de plată se va înscrie suma solicitată la decontare din respectivul OP, iar în cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte;
6. Dovada plății contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în cererea de plată, în cazul beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr.133/2021.
7. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică pe fiecare proiect);
8. Fișele mijloacelor fixe pentru echipamente cu menționarea seriei echipamentului (dacă este cazul);
9. Documente de recepție/ punere în funcțiune, dacă este cazul;
10. Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) sau Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al căror cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA), după caz (Anexele 1 sau 3 ale Ordinului 4013/5316/2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.
11. Anexa 14 – Situație Cerere de Rambursare aferentă Cererii de Plată nr....., în format excel și format pdf, semnată electronic.

ATENȚIE!

Beneficiarul trebuie să se asigure că pentru toate cheltuielile solicitate la rambursare printr-o cerere de rambursare aferentă cererii de plată, este transmis Raportul de Progres aferent perioadei calendaristice în care au fost angajate și efectuate aceste cheltuieli. Termenul legal pentru transmiterea RP este prevăzut în contractul de finanțare: cu 10 zile lucrătoare înainte de a transmite CR.

AM 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 FTJ și sumele reprezentând cofinanțarea publică asigurată din bugetul de stat.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

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

Ulterior autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM notifică informează Beneficiarul, prin transmiterea Notificării/Deciziei cu privire la autorizarea/neautorizarea cheltuielilor incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată prin poșta electronică. Notificarea cu privire la autorizarea/neautorizarea cheltuielilor va fi introdusă și în sistemul informatic MySMIS2021.

Beneficiarul poate contesta Notificarea, în termenul legal de 30 de zile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Contestațiile se transmit în atenția AM, prin intermediul sistemului informatic MySMIS2021 și, complementar, la adresa de email **secretariat.dgtjce@mfe.gov.ro**.

Ca urmare a soluționării contestației, cheltuielile acceptate ca fiind eligibile se pot solicita la rambursare prin depunerea unei cereri de rambursare care va conține exclusiv aceste cheltuieli, având ca document justificativ Decizia de soluționare a contestației.

În urma verificărilor cererilor de rambursare aferente cererii de plată, AM va vira în conturile Beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor cheltuielile indirecte autorizate, calculate ca rată forfetară, după caz.

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

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

În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM va informa Beneficiarul/liderul de parteneriat, prin notificarea încărcată în sistemul informatic MySMIS2021, privind suma cheltuielilor neeligibile, motivele care au stat la baza declarării cheltuielilor ca neeligibile, și suma ce trebuie restituită (după caz).

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.

Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 7 și 8 din OUG nr. 133/2021, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată, cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferente cererii de plată.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

IMPORTANT PENTRU BENEFICIARI!

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+.

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare/plată/prefinanțare, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta, este data la care cererea a fost înregistrată la Organismele Intermediare/Autoritatea de management.

Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+.

Instrucțiuni privind modul de utilizare a sistemului informatic MySMIS2021 se găsesc la adresa: https://resurse.mysmis2021.gov.ro/ords/repo_bo/r/mysmis-2021/home.

OI/AM își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative consideră necesar pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor solicitate la decontare.

Documentele originale (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont) pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS.

În cazul în care se utilizează sistemul electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de plată/rambursare se va atașa o Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte/surse de finanțare sau codul proiectului și numărul contractului de achiziție, în care se va menționa și valoarea solicitată din acestea.

Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată a acestora.

Conform contractului de finanțare, beneficiarul are obligația de a avea o evidență contabilă distinctă sau folosește coduri contabile adecvate pentru toate tranzacțiile aferente proiectului (în denumirea contului se va menționa și codul SMIS al proiectului).

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

Prin excepție, la cererea de rambursare aferentă cererii de plată, liderul/partenerii vor solicita cheltuieli indirecte decontate ca rată forfetară.

ATENȚIE!

Ca regulă generală, plățile în numerar nu pot fi utilizate în implementarea proiectelor finanțate prin PTJ, cu excepția situațiilor bine justificate, în care plățile nu pot fi realizate din motive obiective prin sistemul bancar sau mandat poștal. În aceste situații particulare, Beneficiarul va solicita acordul prealabil al AM/OI responsabil. Orice plată în numerar efectuată de către Beneficiar/Partener fără acordul prealabil al AM/OI va fi considerată neeligibilă.



4.6 TVA

În conformitate cu prevederile art. 64, alin. (1) lit. c) din Regulamentul UE nr. 1060/2021, taxa pe valoarea adăugată aferentă cheltuielilor eligibile este eligibilă în cadrul proiectului în situațiile în care:

- costul total al operațiunii (proiectului) este mai mic de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA);
- costul total al operațiunii (proiectului) este mai mare de 5 000 000 EUR (inclusiv TVA), în cazul în care TVA-ul nu se recuperează în temeiul legislației naționale privind TVA.

La depunerea cererii de plată/rambursare, beneficiarii/ partenerii de finanțare din Fondul pentru o tranziție justă 2021-2027 au obligația depunerii la AMPTJ/OIPTJ, după caz, a anexelor TVA în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 4013/23.10.2023 privind aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă și Ordinul ministrului finanțelor nr. 5316/27.11.2023 pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 9 alin. (1) și (2) din Hotărârea Guvernului nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.

4.7 Vizita la fața locului

Conform Regulamentului CE nr. 2021/1060, Art. 74, Autoritatea de Management va efectua vizite la fața locului pentru a verifica dacă produsele și serviciile au fost furnizate și dacă cheltuielile declarate de beneficiarii proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu regulamentele Comunității și cu legislația națională.

Vizitele la fața locului au ca scop, fără a se limita, la următoarele:

- 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 de calitate sau alte documente conform prevederilor contractuale/ legale;
- 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;



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

- 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 cadrul vizitei la fața locului care se va organiza înainte de plata CR finală, se va verifica în mod expres faptul că echipamentele/aplicațiile software / infrastructura finanțate prin proiect sunt puse în funcțiune;
- orice alt document necesar.

În vederea organizării vizitei la fața locului, Beneficiarul este informat printr-o notificare în acest sens, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia. În general, 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.

ANEXE:

- *Identificare financiară (anexa nr. 1);*
- *Notificarea privind modificările intervenite (anexa nr. 2);*
- *Declarație conflict interese (anexa nr. 3);*
- *Sumarul situației lucrărilor executate (anexa nr. 4);*
- *Sumarul certificatelor lunare de plată (anexa nr. 5);*
- *Registrul NR/NCS (anexa nr. 6);*
- *Recuperarea avansului plătit (anexa nr. 7);*
- *Sumarul calculului cotei datorate ISC (anexa nr. 8);*
- *Declarație corectitudine TVA (anexa nr. 9);*
- *Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA) (anexa nr. 10);*
- *Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)" (anexa nr. 11);*
- *Anexa nr. 12 – Situație Cerere de Rambursare nr...*
- *Anexa nr. 13 – Situații Cerere de Plată nr...*
- *Anexa nr. 14 – Situație Cerere de Rambursare aferentă Cererii de Plată nr...*

4.8 Contribuție beneficiar

Bugetul alocat este compus din contribuția Fondului pentru o Tranziție Justă și contribuția de la Bugetul de Stat. Rata de cofinanțare se aplică în funcție de intensitatea ajutorului de stat, respectiv plafonul de minimis, în conformitate cu prevederile schemei de măsuri de ajutor aplicabile în cadrul apelului de proiecte.

4.9 Recomandări privind Contabilitatea și reconcilierea contabilă AM –Beneficiar

Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale AM și cele ale beneficiarului pentru operațiunile gestionate în cadrul proiectului, beneficiarul are obligația transmiterii lunare, până la data de 20 a lunii curente, a Formularului - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, prevăzut în anexa nr. 11 Normele metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021, din care să rezulte sumele primite de la AM și cele plătite acesteia, conform prevederilor din contractul de finanțare.

4.10 Achizițiile în cadrul proiectelor finanțate prin PTJ

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin PTJ 2021-2027 este condiționată de respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice/private, precum și de respectarea reglementărilor în materie de incompatibilitate și conflict de interese.

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

Beneficiarul este obligat să încarce în MySMIS2021 toate documentele aferente implementării proiectului semnate electronic cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat valabil, nesuspendat sau nerevocat, conform legislației în vigoare.

În cazul unei defecțiuni a sistemului MySMIS2021 sau al forței majore, Beneficiarul poate prezenta informațiile solicitate în format tipărit, prin poștă și/sau electronic, prin e-mail, în condițiile prevăzute în contractul de finanțare. Beneficiarul va încărca documentele respective în MySMIS2021 în termen de 15 zile calendaristice de la restabilirea funcționalității sistemului MySMIS2021 sau de la încetarea forței majore.

În conformitate cu prevederile OUG 133/2021, AMPTJ autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de plată/rambursare în termen de maxim 20 zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererii de plată/rambursare la OIPTJ.

Termenul de 20 zile lucrătoare este condiționat de depunerea spre verificare la OIPTJ a dosarului de achiziție și a actelor adiționale, precum și a eventualelor documente suplimentare/clarificări solicitate de AM/OI, dacă este cazul.

Beneficiarii vor transmite la OIPTJ dosarul procedurii de achiziție, precum și actele adiționale încheiate pe parcursul derulării contractului de achiziție încheiat între beneficiarul proiectului PTJ și contractor.

Pe parcursul implementării contractului încheiat prin derularea unei proceduri de achiziție publică, în cazul în care intervin modificări la nivelul personalului propriu al beneficiarului implicat în atribuirea și urmărirea contractului sau la nivelul ofertanților, asociaților, subcontractorilor și experților cheie declarați inițial, beneficiarul are obligația de a notifica OIPTJ cu privire la aceste modificări.



OIPTJ va efectua verificarea achizițiilor și a conflictului de interese pentru toate contractele de achiziție și în cazul tuturor beneficiarilor, constând în verificarea tuturor documentelor justificative prezentate de beneficiar.

Nu fac obiectul verificării: achizițiile derulate pentru cheltuieli neeligibile din bugetul contractului de finanțare.

4.10.1 Depunere dosar achiziției

Beneficiarii întocmesc și transmit la OIPTJ, prin sistemul informatic MySMIS2021, dosarul achiziției pentru fiecare contract de achiziție publică atribuit în urma derulării uneia dintre procedurile de atribuire prevăzute la art. 68 din Legea 98/2016, pentru fiecare contract de achiziție atribuit în urma derulării procedurii competitive aprobată prin Ordinul 1284/2016 precum și dosarul pentru contract/factura/comanda atribuite prin achiziție directă.

Documentele achiziției vor fi scanate individual, denumite, semnate electronic pentru conformitate cu originalul și încărcate în MySMIS2021, în secțiunile corespunzătoare. Denumirea fiecărui fișier scanat va trebui să reflecte conținutul acestuia (ex. Programul achizițiilor, Strategia de contractare, Anunțul de participare, PV evaluare DUAE Dispoziția de numire a comisiei de evaluare, Declarație membri comisie de evaluare, Raportul procedurii, etc.)

În funcție de tipul procedurii achiziției publice, dosarul de achiziție va cuprinde minim documentele menționate la punctele următoare, cu luarea în considerare a aspectelor menționate anterior.

a. Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- Opis cu documentele dosarului;
- Referatul de necesitate;
- Strategia de contractare;
- Programul achizițiilor publice;
- Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- Solicitări de clarificări, răspunsurile aferente/Erata, dacă este cazul;
- Documentația de atribuire;
- Documentația de concurs, dacă este cazul;
- Declarația pe proprie răspundere privind persoanele cu funcție de decizie din cadrul autorității contractante;
- Decizia/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;
- Declarația de identificare a participanților la procedura cu datele de identificare ale ofertanților;
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
- DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;



- Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- Procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
- Raportul procedurii de atribuire precum și anexele la acestuia;
- Ofertele depuse în cadrul procedurii de achiziție publică, care vor cuprinde documentele precizate la art. 3, alin. (1) lit. hh) din Legea nr. 98/2016;
- Documentele justificative ca dovadă a informațiilor cuprinse în DUAE, depuse de ofertantul desemnat câștigător;
- Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
- Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
- Contractele de asociere/subcontractare, dacă este cazul;
- Dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
- Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- Notificările prealabile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de răspunsul beneficiarilor, dacă este cazul;
- Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
- Dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
- Notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP, dacă este cazul;
- Dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
- Rapoarte de specialitate întocmite de experți cooptați;
- Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese;
- Beneficiarii PTJ care desfășoară proceduri de achiziție publică au obligația în baza art. 59 și 60 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a art. 130 din HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese, inclusiv prin obținerea de declarații de confidențialitate și imparțialitate atât din partea membrilor comisiei de evaluare și a experților cooptați, cât și din partea furnizorilor de servicii de achiziție care acționează în numele autorității contractante și care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia.

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, dosarul achiziției publice se completează după caz.



În cazul contractelor de publicitate media:

- dovada publicării anunțului de participare pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresă dedicată, precum și pe pagina proprie de internet, însoțit de justificarea oportunității achiziției
- dovada publicării anunțului de atribuire pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției, la o adresa dedicată, precum și pe pagina proprie de internet.
- dovada publicării raportului de evaluare a impactului achiziției serviciilor de publicitate respectiv pe platforma electronică utilizată pentru realizarea achiziției.

Dosarul achiziției trebuie să cuprindă toate ofertele operatorilor economici participanți la procedura de achiziție publică.

b. Pentru actele adiționale/contractele subsecvente/contractele atribuite prin procedura de negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 dosarul achiziției publice va cuprinde cel puțin următoarele documente, după caz :

- Opis cu documentele dosarului;
- Nota justificativă privind valoarea estimată;
- Nota justificativă privind alegerea procedurii;
- Memorii tehnice și dispoziții de șantier;
- Dovada înregistrării dreptului de proprietate intelectuală, sau dovada că prestatorul inițial nu a cedat dreptul de proprietate asupra studiului de fezabilitate / proiectului tehnic;
- Notificarea ANAP;
- Invitația de participare și dovada transmiterii;
- Fișa de date a achiziției;
- Caiet de sarcini;
- Formulare și modele;
- Dovada primirii și înregistrării a ofertei;
- Documentele aferente reofertării, dacă este cazul;
- Procesul verbal de deschidere a ofertelor;
- Dacă este cazul, procese verbale intermediare încheiate în urma negocierii;
- Raportul procedurii;
- Anunțul de atribuire publicat în SEAP;
- Contractul semnat împreună cu anexele sale;
- Dovada constituirii garanției de bună execuție sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract.

c. Pentru achizițiile directe desfășurate de autorități contractante în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, dosarul de achiziție trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- Opis cu documentele dosarului;
- Consultarea pieței, dacă este cazul;



- Referatul de necesitate/nota justificativă a valorii estimate/alte documente relevante;
- Strategia achizițiilor, dacă este cazul;
- Programul achizițiilor aferente proiectului/anexa achizițiilor directe;
- Dovada utilizării mijloacelor electronice, respectiv catalogului SEAP, și doar ca excepție, atunci când sunt îndeplinite anumite condiții, utilizarea altor mijloace decât cele electronice, situație în care trebuie întocmită nota justificativă privind achiziția directă offline și justificarea situației de fapt;
- Documentele justificative ale achiziției (de exemplu: contract/comandă/factură, bon fiscal, documentele de transport sau altele, după caz);
- Actele adiționale și/sau documente suport aferente modificărilor contractuale, după caz;
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (de exemplu: procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepție, procese-verbale de punere în funcțiune/acceptanță, rapoarte de activitate sau altele, după caz);
- Declarație beneficiar public/operator economic/ofertant privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.61 privind conflictul de interese din Regulamentul 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, conform Instrucțiune AMPTJ 6/14.10.2024 pentru achizițiile cu valoare estimată mai mare de 9.000,00 lei.

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens. Documentele aferente achiziției directe se transmit de beneficiar prin intermediul aplicației MYSMIS2021 la OIPTJ, înainte sau atunci când se depune cererea de rambursare/plata în care se solicită cheltuiala respectivă.

d. Pentru actele adiționale atribuite în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016, dosarul achiziției publice va cuprinde cel puțin următoarele documente, după caz :

- Opis cu documentele dosarului;
- Contractul semnat împreună cu anexele sale;
- Solicitarea de modificare a contractului de achiziție publică, însoțită de justificări în acest sens;
- Decizia de aprobare a solicitării de modificare a contractului din partea celeilalte părți;
- Actul adițional însoțit de anexe;
- Dovada publicării în SEAP referitoare la modificare contractului inițial;
- Dovada prelungirii garanției de bună execuție (dacă este cazul).
- Orice modificare adusă contractului inițial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeași) se concretizează printr-un act adițional.

Modificările contractuale se tratează de la caz la caz, în funcție de situație, neexistând un șablon care să poată fi aplicat, prețul total al contractului nefiind singurul element ce se



analizează atunci când se ia decizia unei modificări contractuale și când se încadrează drept substanțială sau nesubstanțială.

Există și situații, însă, în care modificarea este una importantă, dar care nu schimbă valoarea totală a contractului, caz în care, totuși, modificarea trebuie reflectată prin act adițional. În consecință, modificarea contractului se face numai prin act adițional, atât pentru cauzele/situațiile menționate în contract, cât și pentru cauze/situații care nu sunt prevăzute în contractul inițial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma același mod de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial.

Dosarul va conține toate documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional, iar modalitatea și termenul de transmitere a acestuia spre verificare sunt aceleași cu cele aferente transmiterii dosarului de achiziție a contractului/ acordului-cadru inițial, adică prin intermediul aplicației MYSMIS2021, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea actului adițional.

e. Pentru procedurile competitive desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, dosarul de achiziție transmis trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- Opis cu documentele dosarului;
- 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 operatorilor economici participanți la procedură , solicitările de clarificări și răspunsurile aferente acestora (după caz);
- Contractul de achiziție;
- Actele adiționale (după caz);
- Contestațiile (după caz)/ deciziile aferente.
- 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.).
- Beneficiarul/partenerul PTJ are obligația, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire, respectiv derulării contractului de achiziție, 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 în conformitate cu prevederile art. 13 – 15 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, cu modificările și completările ulterioare.

f. Pentru achizițiile directe desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, dosarul de achiziție transmis trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- Opis cu documentele dosarului;
- Nota privind determinarea valorii estimate;
- 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);
- Declarație beneficiar privat/operator economic/ofertant privind neîncadrarea în situațiile prevăzute la art.61 privind conflictul de interese din Regulamentul 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, conform Instrucțiune AMPTJ 6/14.10.2024 pentru achizițiile cu valoare estimată mai mare de 9.000,00 lei.

Beneficiarii au obligația de a transmite spre verificare dosarele de achiziție la OIPTJ, prin intermediul aplicației MYSMIS2021, după cum urmează:

- în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare (pentru achizițiile finalizare anterior semnării contractului de finanțare);
- în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată/rambursare (pentru contractele încheiate în perioada de implementare a proiectului).

În cazul în care beneficiarul nu respectă obligația de a transmite dosarul achiziției în termenul menționat mai sus, dar transmite spre verificare dosarul de achiziție pentru cheltuieli solicitate în cererea de rambursare/plata curentă în același timp cu depunerea cererii de rambursare/plata, termenul de verificare al cererii de rambursare/plata decurge de la data la care este finalizată verificarea achiziției de către OIPTJ.



Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

g. Pentru actele adiționale atribuite în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 1284 din 8 august 2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene, dosarul transmis trebuie să cuprindă obligatoriu cel puțin următoarele documente:

- Opis cu documentele dosarului;
- Contractul semnat împreună cu anexele sale;
- Solicitarea de modificare a contractului de achiziție publică, însoțită de justificări în acest sens;
- Decizia de aprobare a solicitării de modificare a contractului din partea celeilalte părți;
- Actul adițional însoțit de anexa;
- Dovada prelungirii garanției de bună execuție (dacă este cazul).

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

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

Există și situații, însă, în care modificarea este una importantă, dar care nu schimbă valoarea totală a contractului, caz în care, totuși, modificarea trebuie reflectată prin act adițional. În consecință, modificarea contractului se face numai prin act adițional, atât pentru cauzele/situațiile menționate în contract, cât și pentru cauze/situații care nu sunt prevăzute în contractul inițial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma același mod de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial.

Dosarul va conține toate documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional, iar modalitatea și termenul de transmitere a acestuia spre verificare sunt aceleași cu cele aferente transmiterii dosarului de achiziție a contractului/ acordului-cadru inițial, adică prin intermediul aplicației MYSMIS2021, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea actului adițional.

4.10.2 Depunere dosar act adițional

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

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

Există și situații, însă, în care modificarea este una importantă, dar care nu schimbă valoarea totală a contractului, caz în care, totuși, modificarea trebuie reflectată prin act adițional.

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

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor ca și pentru contractul inițial.

Dosarul va conține toate documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional, iar modalitatea și termenul de transmitere a acestuia spre verificare sunt aceleași cu cele aferente transmiterii dosarului de achiziție a contractului/ acordului-cadru inițial, adică prin intermediul aplicației MYSMIS2021, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea actului adițional.

4.10.3 Depunere dosar achiziții directe

Pentru achiziția directă nu este obligatorie semnarea unui contract. În cazul în care beneficiarul consideră că pentru predictibilitatea relațiilor comerciale are nevoie de clauze contractuale clare, acesta poate semna un contract în acest sens.

Documentele aferente achiziției directe se transmit de beneficiar prin intermediul aplicației MYSMIS2021 la OIPTJ, înainte sau atunci când se depune cererea de rambursare/plata în care se solicită cheltuielile respective.

4.10.4 Aspecte privind conflictul de interese în implementare pentru contractele atribuite de către beneficiarii publici

Pe parcursul derulării contractelor încheiate între beneficiarii publici PTJ și contractorii acestora, apar deseori modificări ale personalului implicat în atribuirea și derularea contractului de achiziție, atât la nivelul beneficiarilor cât și al contractorilor și subcontractorilor, terților susținători, experților cheie.

Evitarea conflictului de interese va fi monitorizată de către AMPTJ pe toată perioada de implementare a proiectului.

În acest sens, toți beneficiarii care sunt autorități contractante conform legii, au obligativitatea notificării AMPTJ în situațiile în care apar modificări de personal, respectiv în cazul în care:



- a. se schimbă componența echipei de implementare a proiectului/ managerul de proiect sau membrii echipei de proiect nu mai fac parte din structura beneficiarului (numai personal propriu – nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat);
- b. președintele sau membrii comisiei care a evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului PTJ nu mai fac parte din structura beneficiarului,
- c. se schimbă subcontractorii/terții sustinatori sau apar subcontractori/terți sustinatori noi;;
- d. se schimbă membrii asocierii;
- e. se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător;
- f. se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului;

În cazul în care se produce o schimbare a persoanelor implicate în derularea unui contract atribuit printr-o procedură de achiziție publică, Beneficiarul va transmite o Notificare privind **modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor.**

Notificarea va fi transmisă prin MySMIS2021, în termenul de 10 zile lucratoare de la data modificărilor intervenite și va avea anexate Declarațiile pe proprie răspundere, conform celor detaliate mai jos.

Pentru completarea informațiilor din cadrul notificării, beneficiarii trebuie să țină cont de următoarele aspecte:

- a. Se vor completa toate informațiile solicitate în tabelele din cuprinsul Notificării;
- b. În cazul în care o persoană care a făcut parte din echipa de implementare nu mai face parte din structura beneficiarului, beneficiarul PTJ va transmite anexat notificării, declarație pe proprie răspundere din partea respectivei persoane că nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al operatorilor economici care au încheiat contracte comerciale în cadrul proiectului. **Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse OIPTJ în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv;**

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

Prin excepție, în cazul în care managementul de proiect este externalizat, beneficiarul nu trebuie să notifice OIPTJ.

În cazul în care **președintele sau un membru al comisiei de evaluare a ofertelor** (pentru fiecare contract atribuit prin procedură de atribuire conform Legii 98/2016) nu mai face parte din structura beneficiarului, acesta va transmite anexat notificării, o declarație din partea respectivei persoane din care să reiasă că aceasta nu a devenit angajată/acționar sau subcontractor al operatorilor economici care au încheiat contracte comerciale în cadrul proiectului. **Declarația actualizată va fi atașată la toate cererile de rambursare ulterioare**



care vor fi depuse la OIPTJ în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.

În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. **Declarațiile actualizate vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la OI/AMPTJ în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv.** În cazul în care declarația este transmisă de contractor/subcontractant, aceasta trebuie să fie actualizată la fiecare cerere de plată/rambursare.

- c. În cazul în care contractorul este reprezentat de o asocierie de firme și apar modificări privind membrii asocierii, apar modificări privind subcontractorii declarați/ se subcontractează sau se schimbă terți sustinatori sau apar terți sustinatori noi se vor menționa numele și datele de identificare ale acestora;
- d. În cazul în care unul dintre experții cheie nominalizați de ofertantul câștigător este înlocuit, beneficiarul va transmite anexat notificării 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.

4.10.5 Verificarea achizițiilor de către AM/OIPTJ

AM/OIPTJ are responsabilitatea verificării modului în care a fost respectată legislația națională și comunitară privind achizițiile publice și conflictul de interese în cadrul achizițiilor derulate de către beneficiarii PTJ 2021-2027. Scopul acestei verificări este de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor comunitare și a co-finanțării de la bugetul de stat, în conformitate cu reglementările UE și cu legislația română în vigoare.

Dacă, în urma verificărilor efectuate, sunt constatate de către AM, abateri de la legislația națională și comunitară privind achizițiile publice și conflictul de interese, 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. 519/26.06.2014 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 va emite Notificarea privind situația CR/CP/CR aferentă CP, document în care se menționează rezultatul verificărilor efectuate de acesta, în cazul în care atribuirea/modificarea contractului de achiziție a fost derulată în conformitate cu prevederile legale.



4.10.6 Liste de autoevaluare

Lista de autoevaluare, este recomandată beneficiarilor de fonduri europene și publicată de MIPE la adresa de internet <https://mfe.gov.ro/mipe-listele-de-autoevaluare-recomandate-beneficiarilor-de-fonduri-europene/>.

În comunicatul MIPE se menționează: „Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene publică Listele de autoevaluare în scopul verificării procedurilor de atribuire și a implementării contractului de achiziție publică/sectorială recomandate spre a fi utilizate de către beneficiarii de fonduri europene ca instrument de autoverificare a respectării legislației achizițiilor publice pe întreg parcursul derulării procesului de achiziție. Cu ajutorul acestor liste, beneficiarii vor putea evita nereguli în derularea achizițiilor din cadrul proiectelor și, implicit, a eventualelor reduceri procentuale/corecții ce pot rezulta în urma procesului de verificare a contractelor de achiziție. Suplimentar, MIPE le recomandă beneficiarilor de fonduri europene să utilizeze listele de autoevaluare pe parcursul derulării procesului de achiziție și să le prezinte ca document asumat în cadrul dosarului achiziției.”

Pentru beneficiarii privați se recomandă consultarea listei de verificare prezentată în Procedura competitivă, aprobată prin Ordinul 1284/2016.

AM/OIPTJ, conform prevederilor din contractul de finanțare, vor verifica și următoarele aspecte:

- Beneficiarul are obligația să se asigure că este respectat principiul ”de a nu prejudicia în mod semnificativ” (**”do not significantly harm” DNSH**) pe tot parcursul implementării proiectului, **prin includerea de cerințe specifice în documentațiile și contractele de achiziții**, acolo unde este cazul (art 38 model contract finanțare). Beneficiarul are obligația să se asigure că se respecte metodologia privind evaluarea conformității cu principiul DNSH publicată în MO 361/17.04.2024, conform art 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 din Regulamentul 852/2020 al Parlamentului European și al Consiliului.

Exemple de cerințe care pot fi incluse în Specificațiile tehnice și contracte care contribuie la obiectivele de mediu:

- consumul de energie redus;
- utilizarea redusă de materii prime primare, respectiv utilizarea crescută a produselor secundare;
- durabilitate crescută și potențialul produselor de a fi reparate, modernizate sau reutilizate, în special în activitățile de proiectare și de fabricare;
- potențialul crescut de reciclare al produselor, inclusiv potențialul de reciclare al materialelor individuale conținute în respectivele produse, printre altele prin înlocuirea sau reducerea utilizării de produse și materiale care nu sunt reciclabile, în special în activitățile de proiectare și de fabricare ;
- conținutul redus de substanțe periculoase;
- utilizarea de substanțe sigure;
- condiții privind reciclarea maximă la sfârșitul ciclului de viață a echipamentelor electrice și electronice;



- gestionarea deșeurilor rezultate prin reducerea cantității de deșeuri generate și de maximizarea reutilizării și reciclării; se va menține evidența gestiunii deșeurilor, deșeurile vor fi selectate selectiv, transportate în depozite autorizate sau predate unor operatori autorizați în scopul valorificării lor.
- Pentru proiectele de infrastructură/obiective de investiții și/sau care presupun execuția de lucrări, beneficiarul **are obligația să prevadă în documentațiile de achiziții care vizează infrastructuri cu o durată de viață mai mare de 5 ani prevederi referitoare la "imunizarea climatică"**, așa cum este definită la art. 2, pct. 42 din Regulamentul (UE) nr. 1060/2021 (respectarea principiului „eficiența energetică înainte de toate” și faptul că nivelul emisiilor de gaze cu efect de seră generate de proiect este compatibil cu obiectivul privind neutralitatea climatică stabilit pentru 2050) și prevederilor din contractul de finanțare.
- **Beneficiarul are obligația să prevadă clauze în contractele de achiziție** aferente activității de bază, conform cărora **contractorii și subcontractorii organizează și actualizează documentația privind execuția lucrărilor, aferentă cărții tehnice a construcției**, prevăzută la art. 17 din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și au obligația să pună la dispoziția beneficiarului orice documente și/sau informații necesare pentru verificarea modului de implementare a contractului de achiziție (Conform art 18 din OUG 23/2023 și model de contract de finanțare).
- Beneficiarii care au în contractele de finanțare achiziții de dispozitive medicale trebuie să **încadă în Specificațiile tehnice mențiuni referitoare la înregistrarea de către producător a respectivului dispozitiv în EUDAMED-baza europeană de date referitoare la dispozitivele medicale** (conform Regulamentului 745/2017), **până la momentul când înregistrarea va deveni obligatorie**, prin publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene al anunțului privind funcționarea completă a platformei EUDAMED.

4.11 Monitorizarea proiectelor

Beneficiarul este responsabil pentru implementarea proiectului în condițiile specificate în contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz.

Prin intermediul indicatorilor de etapă care sunt corelați cu activitățile previzionate, planul de achiziții și graficul cererilor de plată / rambursare, beneficiarul va putea atinge la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului indicatorii de realizare, de rezultat, precum și indicatorii suplimentari specifici asumați de beneficiar prin cererea de finanțare.

4.11.1 Tipuri de documente

Procesul de monitorizare a proiectelor de către autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, se realizează prin:

- a. verificarea rapoartelor de progres disponibile în aplicația informatică MySMIS2021/SMIS2021+ și a documentelor justificative care însoțesc raportul de



- progres, în scopul urmăririi progresului proiectelor și stadiului îndeplinirii indicatorilor de realizare și rezultat, al respectării planului de monitorizare a proiectului și al realizării indicatorilor de etapă din plan; vizite de monitorizare care pot fi vizite la fața locului, speciale de tip ad-hoc, încrucișate și ex post, vizite pe teren la beneficiarii proiectelor, atât în perioada de implementare, cât și postimplementare, pe perioada în care beneficiarul/liderul de parteneriat are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor potrivit prevederilor art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare;
- b. urmărirea și validarea îndeplinirii indicatorilor de etapă din planul de monitorizare a proiectului și pe baza documentelor justificative transmise de beneficiar, inclusiv a informațiilor și documentelor care însoțesc raportul de progres și a constatărilor autorității de management/organismului intermediar în urma vizitelor de monitorizare;
 - c. analizarea stadiului implementării proiectelor în vederea modificării, suspendării, rezilierii, rezoluționii contractului de finanțare/deciziei de finanțare, după caz, conform prevederilor contractuale.

Rapoartele de progres sunt de trei categorii:

- (1) **Rapoartele de progres periodice** ale beneficiarilor – sunt acele raportări întocmite de beneficiari și înaintate la intervalele prevăzute în contractul/decizia de finanțare la Organismele Intermediare/AM PTJ, prin sistemul MySMIS/SMIS 2021+, cu scopul de a prezenta în mod regulat informații referitoare la stadiul derulării proiectului. Rapoartele de progres transmise de către beneficiari 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, să se asigure monitorizarea stadiului implementării. Conținutul cadru (cu indicații de completare) este prevăzut în Anexa nr. 5 a OMIPE nr. 1777/2023.
Rapoarte de progres periodice se generează prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ de către beneficiar, transmițându-se în termen de 30 de zile de la finalizarea perioadei de raportare.
- (2) **Rapoarte privind îndeplinirea indicatorilor de etapă** sunt acele raportări întocmite de beneficiari cu scopul de a prezenta într-o manieră obiectivă și transparentă, progresul implementării unui proiect. Indicatorii de etapă reprezintă indicatori stabiliți pentru perioada de implementare a proiectului, pe baza cărora se monitorizează și se evaluează progresul implementării proiectului, în vederea atingerii obiectivelor și țăntelor finale ale indicatorilor de realizare și de rezultat prevăzuți în cererea de finanțare și asumați în contractul de finanțare. Indicatorii de etapă, precum și condițiile și documentele justificative pe baza cărora se evaluează și se probează îndeplinirea acestora, vor fi prevăzuți în Planul de monitorizare, parte integrantă a contractului de finanțare.

Raportarea indicatorilor de etapă se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea termenului limită de raportare al acestora.



În cazul nerespectării termenului prevăzut mai sus, prin sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ se blochează posibilitatea de încărcare a documentelor. Ulterior, beneficiarul poate solicita, motivat, autorității de management/organismului intermediar, după caz, deblocarea aplicației pentru încărcarea documentelor justificative care probează realizarea indicatorului de etapă.

În situația îndeplinirii cu întârziere a unui indicator de etapă, beneficiarul poate face dovada îndeplinirii acestuia, ulterior, și prin rapoartele de progres sau cu ocazia vizitelor de monitorizare, iar autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, înregistrează în sistemul informatic MySMIS2021/SMIS2021+ îndeplinirea cu întârziere a unui indicator de etapă.

În cazul neîndeplinirii unui indicator de etapă, autoritatea de management/organismul intermediar, după caz, sprijină beneficiarul pentru identificarea și stabilirea de posibile măsuri de remediere și urmărește atingerea indicatorilor de etapă.

Autoritatea de management/Organismul intermediar poate să aplice măsurile corective prevăzute în contractul de finanțare pentru cheltuielile aferente perioadei de raportare solicitate la rambursare în cazul nerespectării repetate a termenului de depunere a raportului care conduce la apariția de decalaje între progresul fizic la nivelul țăintelor asumate și stadiul din rapoartele de progres și pe care are obligația de a le prevedea în contractul/decizia de finanțare.

În situația nerealizării, la termen, a indicatorilor de etapă, Autoritatea de management/Organismul intermediar adoptă și implementează, în funcție de riscurile identificate, acțiuni și măsuri de monitorizare consolidată, după cum urmează:

- i. va fi notificat beneficiarul și i se va solicita de către AM/OI, transmiterea documentelor justificative/dovedirea cauzelor obiective pentru nerealizarea la termen a indicatorilor de etapă, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării.
- ii. AM/OI va solicita beneficiarului transmiterea unui plan de acțiuni și măsuri în care va fi indicat modul de recuperare a întârzierilor, soluția prin care se va ajunge la îndeplinirea indicatorului de etapă nerealizat și noul termen pentru îndeplinirea acestuia, agreeat în prealabil cu AM/OI. Acțiunile și măsurile vor fi stabilite astfel încât să nu afecteze îndeplinirea următorilor indicatori de etapă prevăzuți în planul de monitorizare.

Neîndeplinirea unui indicator de etapă nu are implicațiile unei nereguli sau unei fraude, așa cum sunt acestea definite la art. 2 alin. (1) lit. a) și b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Cu excepția primului indicator de etapă, în cazul neîndeplinirii celorlalți indicatori de etapă la termenele prevăzute în planul de monitorizare, actualizat prin actele adiționale



aprobate, autoritatea de management /organismul intermediar, după caz, poate aplica, în funcție de analiza obiectivă și riscurile identificate, în condițiile prevăzute în contractul/decizia de finanțare, următoarele măsuri:

- a. întreruperea termenului de plată pentru cererile de plată/cererile de prefinanțare/cererile de rambursare până la îndeplinirea indicatorului de etapă, cu condiția ca îndeplinirea indicatorului să survină în perioada prevăzută la art. 74 alin. (1) lit. b din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare;
- b. respingerea, în tot sau în parte, a cererii de plată/cererii de prefinanțare/cererii de rambursare, în condițiile art. 25 alin. (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021, dacă nu au fost transmise dovezile privind îndeplinirea indicatorului de etapă în termenul specificat la lit. a);
- c. aplicarea unor penalități de întârziere, stabilite ca procent din valoarea cererii de plată/cererii de prefinanțare /cererii de rambursare, în funcție de valoarea resurselor financiare prevăzute pentru îndeplinirea indicatorului de etapă raportat la valoarea respectivei cereri sau ca procent în limita a 5% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare, în situația neîndeplinirii a 3 indicatori de etapă consecutivi din motive imputabile beneficiarului/liderului de parteneriat și/sau partenerilor;
- d. suspendarea implementării proiectului, până la încetarea cauzelor obiective care afectează derularea activităților și atingerea indicatorilor de etapă;
- e. rezilierea contractului/deciziei de finanțare de către autoritatea de management/organismul intermediar;
- f. alte măsuri specifice prevăzute de autoritatea de management/organismul intermediar în contractul/decizia de finanțare, cu condiția ca acestea să nu aducă atingere prevederilor naționale și regulamentelor europene aplicabile.

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

(3) Rapoarte de progres care însoțesc cererea de rambursare

Rapoartele de progres care însoțesc cererea de rambursare se vor transmite cu 10 zile lucratoare înaintea transmiterii cererii de rambursare. Acestea vor conține informații privind activitățile legate de costurile înscrise în cererea de rambursare.

4.11.2 Verificarea documentelor

Verificarea documentelor pe care Managerul de prioritate/ofițerul de monitorizare OI și/sau AM PTJ (după caz) le va urmări are ca scop:

- asigurarea respectării clauzelor generale și a celor specifice din contractul de finanțare;
- urmărirea gradului de realizare a indicatorilor etapă, a indicatorilor și rezultatelor proiectului, așa cum au fost aceștia prevăzuți în cererea de finanțare;
- urmărirea implementării de către beneficiar a recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control/audit/monitorizare/verificare;



- urmărirea recomandărilor realizate în perioada de evaluare, selecție și contractare a proiectelor respective și transmise odată cu semnarea contractelor de finanțare către departamentele de monitorizare ale OIPTJ/AMPTJ
- detectarea oricăror situații care determină sau pot determina neeligibilitatea proiectului sau neimplementarea corespunzătoare a acestuia;
- urmărirea recomandărilor rezultate în urma misiunilor de audit pentru situații similare care pot fi identificate la contractele de finanțare aflate în implementare, acolo unde este cazul;
- analiza datelor incluse în rapoartele de progres primite de la beneficiari;
- asigurarea respectării calendarului de transmitere a rapoartelor de progres ale Beneficiarului, a calendarului de activități și a graficului de achiziții publice și de rambursare/plați;
- identificarea, analiza gradului de risc al implementării proiectelor pe toată durata de valabilitate a contractelor;
- identificarea factorilor de risc în perioada post-implementare (ex. nerealizarea indicatorilor datorati post-implementare, conform contractului, încălcarea dispozițiilor relevante legate de sustenabilitate, neîndeplinirea/încălcarea unor condiții/măsuri incluse în fișele de monitorizare/aspecte specifice de monitorizat);
- formularea de recomandări/măsuri de remediere/corective în conformitate cu prevederile contractului/legislației aplicabile, luarea de măsuri în vederea implementării conforme a proiectelor.

4.11.3 Desfășurarea vizitelor la fața locului

Vizitele de monitorizare sunt efectuate de AM PTJ/OI PTJ la locul de implementare al proiectului și au rolul de a verifica la fața locului progresul tehnic raportat.

Vizitele la fața locului au ca scop:

- confirmarea îndeplinirii indicatorilor de etapă (după caz);
- identificarea problemelor care pot apărea în implementare și propunerea de măsuri de remediere;
- verificarea stadiilor de implementare corelate cu ultimul/ ultimele rapoarte de progres al(e) beneficiarului;
- verificarea respectării prevederilor art. 65 Caracterul durabil al operațiunilor din REGULAMENTUL (UE) NR. 1060/2021;
- verificarea respectării clauzelor generale și a celor specifice din contractul de finanțare/decizia de finanțare, după caz inclusiv urmărirea stadiului îndeplinirii de către Beneficiari a aspectelor specifice care trebuie monitorizate în etapele de implementare și de durabilitate ale fiecărui proiect, cuprinse în condițiile contractuale specifice și în recomandările rezultate în procesul de evaluare și selecție;
- asigurarea comunicării între OI și/sau AM PTJ și Beneficiari;
- verificări necesare la primirea unei notificări/act adițional din partea beneficiarului, care se soluționează cu vizită (OI).



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

Vizitele de monitorizare pot fi periodice, de tip ad-hoc și ex post atât în perioada de monitorizare, cât și pe perioada pe care beneficiarul are obligația de a asigura caracterul durabil al operațiunilor.

Frecvența vizitelor de monitorizare la fața locului se va stabili prin planificarea anuală de vizite în funcție de perioada de implementare a proiectului. Vizitele de monitorizare vor fi planificate după transmiterea de Beneficiar a cel puțin unui raport de progres.

AM PTJ/OI PTJ are obligația de a informa beneficiarul, prin MySMIS2021, asupra acțiunilor de verificare la fața locului a implementării proiectului/acțiunilor de monitorizare, cu excepția vizitelor de monitorizare ad-hoc și a cazurilor în care informarea prealabilă ar putea prejudicia obiectul verificărilor. Informarea se face în scopul asigurării condițiilor necesare efectuării vizitei, a disponibilității personalului implicat în proiect, precum și a documentelor justificative necesare verificărilor, care nu se regăsesc în MySMIS.

În cadrul vizitelor de monitorizare, AM PTJ/OI PTJ asigură verificarea a cel puțin următoarele aspecte:

- locația de implementare a activităților proiectului este conformă cu cea prezentată în contractul de finanțare;
- conformitatea dintre situația descrisă în documentele de raportare și situația din teren;
- evoluția proiectului și dificultățile înregistrate în implementare;
- evaluarea gradului de realizare a obiectivelor și indicatorilor proiectului (inclusiv a indicatorilor de etapă din Planul de monitorizare), precum și a impactului rezultatelor proiectului;
- existența echipamentelor/bunurilor achiziționate în conformitate cu procedurile și contractele de achiziții publice și a exploatării acestora în conformitate cu regulile acordării finanțării și cu scopul pentru care au fost achiziționate;
- stadiul execuției lucrărilor, după caz, dacă proiectul prevede cheltuieli de investiții;
- respectarea obligațiilor în materie de comunicare și vizibilitate;
- colectarea unor date suplimentare față de cele raportate.

La finalizarea verificărilor, AM PTJ/OI PTJ elaborează Raportul de vizită, care se generează prin sistemul informatic MySMIS2021, în termen de 10 zile lucrătoare de la data vizitei și poate include acțiuni corective, recomandări, termene de realizare a acestora, obligatorii de respectat de către Beneficiar. În procesul de monitorizare al proiectelor, AM PTJ/OI PTJ va urmări implementarea recomandărilor și acțiunilor corective, pe baza rapoartelor prezentate de beneficiar și/sau a vizitelor la fața locului, după caz.

4.12 Verificarea conformității proiectului tehnic

4.12.1 Depunerea proiectului tehnic

În conformitate cu prevederile Ghidului Solicitantului și ale contractului de finanțare, dacă este prevăzută această obligație, beneficiarul va transmite proiectul tehnic spre verificare în termenul prevăzut în contractul de finanțare.



4.12.2 Analiza conformității proiectului tehnic

AM PTJ/ OI PTJ are obligația analizării proiectului tehnic de execuție în conformitate cu grila de analiză a conformității Proiectului tehnic anexă la Ghidul Solicitantului în termenul prevăzut în contractul de finanțare.

Se va avea în vedere ca soluția tehnică propusă să nu modifice condițiile de atribuire a punctajului în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

OI PTJ poate solicita beneficiarului clarificări și/sau completări până la completarea integrală a grilei. În acest sens, OI poate face recomandări în vederea realizării concordanței documentației tehnice cu cererea de finanțare, dacă este cazul.

4.12.3 Modificarea proiectului tehnic după avizarea conformității acestuia

În funcție de situațiile specifice aplicabile și dacă se consideră necesar, beneficiarii vor putea modifica documentația tehnico-economică, faza de proiect tehnic de execuție cu obligația informării OI/AM în termen de 5 zile calendaristice de la recepția acestuia și numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

1. Valoarea totală nerambursabilă stabilită prin contractul de finanțare nu crește, iar valoarea totală a proiectului se încadrează în valoarea totală aferentă Priorității de investiție, conform Ghidului Solicitantului în baza căruia s-a depus cererea de finanțare, dacă este cazul;
2. Indicatorii de program menționați în cererea de finanțare nu se diminuează fără o justificare adecvată, avizată de OI și aprobată de AM;
3. Obiectivul general stabilit prin cererea de finanțare, care a făcut subiectul procesului de evaluare și selecție, nu se modifică;
4. Condițiile inițiale din cererea de finanțare care au făcut obiectul procesului de evaluare, selecție și contractare nu se modifică. Se va avea astfel în vedere ca soluția tehnică propusă prin modificare, în condițiile în care proiectul tehnic inițial a fost subiect al procesului de evaluare și selecție, să nu modifice condițiile de atribuire a punctajului în cadrul etapei de evaluare tehnică și financiară.

Beneficiarul prin reprezentantul său legal, va transmite o declarație pe proprie răspundere prin care își va asuma condițiile specificate la punctele 1, 2, 3 și 4, cap. 4.12.3.

Beneficiarul va asigura încărcarea sub formă de notificare în sistemul electronic MYSMIS 2021 a Proiectului tehnic.

Modificarea se va face cu respectarea prevederilor legale în materie și nu va mai fi supusă analizării în conformitate cu grila de verificare anexată la ghidul specific aplicabil.

În situația în care modificările determină cheltuieli mai mari decât cele prevăzute în contractul de finanțare, acestea vor fi suportate din bugetul beneficiarului, dacă nu pot fi utilizate economiile acumulate.

În funcție de situație, în condițiile din contractul de finanțare, Beneficiarul va transmite notificare bugetară sau solicitare act adițional.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

5 NEREGULI ȘI CORECȚII FINANCIARE

Beneficiarul răspunde de legalitatea, realitatea și regularitatea cheltuielilor, în caz contrar fiind aplicabile prevederile 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.

În cazul sesizării unei suspiciuni de neregulă/fraudă în perioada de valabilitate a contractului OI/AM va emite, în scris, formularul de alertă de nereguli/fraudă.

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.

În conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, în situația în care nu există posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții rezultate în urma verificării cererilor de rambursare, se diminuează corespunzător plățile aferente cererii de plată, în aceste situații beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.

Neîndeplinirea unui indicator de etapă și măsurile pe care le poate aplica autoritatea de management nu au natura și implicațiile unei nereguli sau unei fraude, așa cum sunt acestea definite la art. 2 alin. (1) lit. a) și b) din OUG nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

AMPTJ are obligația de a informa beneficiarul asupra rezultatelor verificării procedurilor de achiziție care implică o reducere procentuală/corecție financiară, respectiv asupra



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

emiterii actelor de constatare a neregulilor, dar și cu privire la sesizările formulate în legătură cu existența unor indicii de fraudă, cu excepția cazurilor în care informarea prealabilă ar putea prejudicia obiectul verificărilor.

În situația în care, în urma verificărilor pe care le realizează, AMPTJ constată existența unor indicii de fraudă are obligația să sesizeze Parchetul European/DLAF/organul de urmărire penală, devenind incidente prevederile art. 8 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situație definită ca atare în legislația națională și europeană. Părțile contractante se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a identifica și evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislația europeană și națională în vigoare și să se informeze reciproc, cu celeritate, și cu respectarea eventualelor termene prevăzute în contractul de finanțare, în legătură cu orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate, potențială, actuală sau consumată (Acele dispozitii se aplică si partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Părțile contractante se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform art. 61 din Regulamentul (UE) 2018/1046 și capitolului 2, secțiunea 2, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu alte reglementări naționale și europene aplicabile. (Acele dispozitii se aplică si partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Părțile din categoria **subiecților de drept public** au obligația de a urmări respectarea prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese și a incompatibilităților. (Acele dispozitii se aplică si partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AMPTJ implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Beneficiarii care au calitatea de autoritate/entitate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictul de interese prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice/achizițiilor sectoriale (Acele dispozitii se aplică si partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM/OI implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Beneficiarii care nu au calitatea de autoritate/entitate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictul de interese prevăzute la art. 14 și 15 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte prevederi legale aplicabile (Acele dispozitii se aplică si partenerilor, subcontractorilor,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM/OI implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

Părțile din contractul/decizia de finanțare se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice incompatibilitate/conflict de interese care apare în decursul implementării și/sau duratei contractului de finanțare și să se informeze reciproc, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unei astfel de situații (Acele dispozitii se aplică și partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului, precum și angajaților AM/OI implicați în realizarea prevederilor contractului de finanțare.)

AM/OI își rezervă dreptul de a verifica orice situații care dau naștere sau sunt posibile să dea naștere unei situații de incompatibilitate/unui conflict de interese și de a lua măsurile necesare impuse de legislația aplicabilă, dacă este cazul.

Aprobarea proiectului și semnarea contractului/deciziei 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/deciziei de finanțare.**

Beneficiarul suportă din bugetul propriu sumele rezultate din corecțiile financiare provenind din erori extrapolate identificate de către structurile de control/audit.

Beneficiarul/Liderul de parteneriat și partenerii se va/vor asigura că în **contractele/acordurile încheiate cu terțe părți** se prevede obligația acestora de a asigura disponibilitatea informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control desfășurate de AM/OI sau de alte structuri cu competențe în controlul și recuperarea debitelor aferente fondurilor europene și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora, după caz.

6 CONFLICTUL DE INTERESE

La elaborarea cererii de finanțare precum și pe toată perioada implementării proiectului, beneficiarii/partenerii vor trebui să respecte prevederile legale europene și naționale în vigoare referitoare la conflictul de interese.

Beneficiarii de finanțare nerambursabilă se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să informeze cu celeritate AM PTJ în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict. În cazul apariției riscului unei astfel de situații beneficiarul/ partenerii trebuie să ia măsuri care să conducă la evitarea, respectiv stingerea lui și să informeze în scris AM PTJ 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.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul
Tranziție Justă
Împreună clădim comunitățile viitorului

Reprezintă conflict de interese orice situație care împiedică beneficiarul/partenerii de a avea o atitudine obiectivă și imparțială, sau care îi împiedică să execute activitățile prevăzute în cererea de finanțare într-o manieră obiectivă și imparțială, din motive referitoare la familie, viață personală, afinități politice sau naționale, interese economice sau orice alte interese. Interesele anterior menționate includ orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția sau o rudă ori un afin, până la gradul 2 inclusiv.

Această prevedere se aplică Beneficiarului, Partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor și angajaților Beneficiarului/Partenerului și altor persoane juridice publice sau private, în cazul în care acestea sunt implicate în activități care pot fi încadrate în execuția, auditarea sau controlul bugetului Uniunii Europene, precum și angajaților AM PTJ și persoanelor fizice sau juridice care desfășoară activități externalizate pentru AM PTJ, implicați direct în procesul de evaluare/selecție/aprobare/control, după caz, a cererilor de finanțare, respectiv în procesul de verificare/autorizare/ plată/control al cererilor de rambursare/plată.

În temeiul articolului 61 alin. (3) din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, un conflict de interese există în cazul în care exercitarea imparțială și obiectivă a funcțiilor unui actor financiar sau ale unei alte persoane implicate în execuția bugetului „este compromisă din motive care implică familia, viața afectivă, afinitățile politice sau naționale, interesul economic sau orice alt interes personal direct sau indirect”.

În sensul aspectelor menționate mai sus, Beneficiarii și Partenerii acestora se obligă să ia toate măsurile pentru respectarea regulilor pentru evitarea conflictului de interese, conform următoarelor prevederi legislative europene și naționale:

- articolul 61 din Regulamentul (UE, EUROATOM) nr. 1046/2018 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;
- capitolul II, Secțiunea a 2-a Reguli în materia conflictului de interese, 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, cu modificările și completările ulterioare;
- titlul IV, Capitolul II din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii care fac parte din categoria subiecților de drept public;
- capitolul II, secțiunea 4 Reguli de evitare a conflictului de interese, (art. 58-63), din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.



7 CONTESTAȚII

Beneficiarul poate formula contestație împotriva oricărui actul administrativ emis de autoritatea de management în exercitarea funcției sale de gestionare a Programului Tranziție Justă potrivit prevederilor art 72 – 75 din Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului, dacă se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim.

Conform art. 2 lit. c din Legea 554/2004, actul administrativ este „*actul unilateral cu caracter individual sau normativ emis de o autoritate publică, în regim de putere publică, în vederea organizării executării legii sau a executării în concret a legii, care dă naștere, modifică sau stinge raporturi juridice*”.

Astfel, constituie acte administrative și pot fi contestate:

- ✓ Notificările privind cererile de rambursare / plată / prefinanțare;
- ✓ Deciziile de recuperare a prefinanțărilor și dobânzile aferente;
- ✓ Procesele verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- ✓ Notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- ✓ Procesele verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din dobânzi;
- ✓ Deciziile de reziliere a contractelor de finanțare;
- ✓ Orice alt act administrativ emis de către AM PTJ / organismele intermediare în exercitarea funcțiilor stabilite prin art. 72 – 75 din Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului.

Contestația administrativă se transmite în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea actului administrativ contestat.

Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia. Prin retragerea contestației, contestatarul nu pierde dreptul de a înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunere a acesteia.

Contestația trebuie să cuprindă anumite elemente obligatorii, care sunt verificate în soluționarea contestației:

- a) elemente care să permită identificarea actului administrativ atacat;
- b) datele de identificare a contestatarului și datele proiectului;
- c) obiectul contestației: sumele / măsurile înscrise actul administrativ contestat;
- d) motivele de fapt și de drept;
- e) dovezile pe care se întemeiază contestația;
- f) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

În soluționarea contestației se verifică în fapt și în drept motivele care au stat la baza emiterii actului administrativ, se analizează contestația în raport de susținerile părților, de dispozițiile



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



**Programul
Tranziție Justă**
Împreună clădim comunitățile viitorului

legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei.

Comisia de soluționare a contestației poate solicita informații suplimentare dacă pe parcursul verificărilor se constată că acest lucru este necesar. Informațiile suplimentare se vor solicita de către membrii comisiei în scris și solicitarea va fi transmisă contestatarului prin platforma MySMIS și/sau email la adresa de poștă electronică menționată în contestație.

Răspunsul la solicitarea de informații va fi transmis de către contestatar în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii notificării, prin platforma MySMIS și / sau email.

Comisia de soluționare a contestației se va pronunța prin decizie motivată cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestației sau la respingerea ei.

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

8 ARHIVARE DOCUMENTE

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului în original, inclusiv copii ale documentelor partenerilor, dacă este cazul, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în condițiile prevăzute la art. 31, alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2021. În situația arhivării electronice potrivit prevederilor Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, organizarea electronică a arhivei se va realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a programului sau până la expirarea perioadei pentru care trebuie asigurat caracterul durabil, respectiv a perioadei de sustenabilitate/durabilitate a proiectului, după caz, oricare intervine ultima. Termenul minim de asigurare a disponibilității documentelor nu poate fi mai mic de 5 ani începând cu data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată ultima plată de către AM către beneficiar, iar acest termen se întrerupe fie în cazul unor proceduri judiciare, fie la cererea Comisiei Europene, în condițiile specificate la art. 82 din Regulamentul (UE) 2021/1060.

Beneficiarul unei măsuri de ajutor de stat sau de minimis are obligația păstrării unei evidențe a informațiilor despre ajutoarele primite pentru o perioadă de minimum 10 ani de la data la care a fost acordată ultima alocare specifică, cu respectarea prevederilor Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 77/2014.