

*MANUAL DE IMPLEMENTARE*  
*pentru Beneficiarii POIM 2014 - 2020*





## Cuprins

1.	CADRUL SPECIFIC .....	4
1.1	Scopul manualului .....	4
1.2	Entitățile implicate în gestionarea POIM .....	5
1.2.1	Autoritatea de Audit .....	5
1.2.2	Autoritatea de Certificare .....	5
1.2.3	Autoritatea de Management (AM) .....	6
1.2.4	Direcția Generală Organism Intermediar pentru Transport (DG OIT) .....	7
1.2.5	Beneficiar .....	8
2.	RECOMANDĂRI GENERALE .....	9
3.	ORGANIZAREA BENEFICIARULUI .....	10
3.1	Unitatea de implementare proiect (UIP) .....	10
3.1.1	Managerul de proiect (MP) - șef UIP/UMP .....	11
3.1.2	Managerul Financiar (MF) .....	12
3.1.3	Responsabil contract lucrări (o persoană pentru fiecare contract în parte) .....	12
3.1.4	Responsabil contract asistență tehnică/consultanță .....	13
3.1.5	Responsabil achiziții .....	13
3.2	Sistem și proceduri .....	14
3.2.1	Sistem de control intern .....	14
3.2.2	Puncte de verificare în dezvoltarea proiectelor (tollgating) .....	15
3.2.3	Analiza și managementul riscurilor .....	19
3.2.4	Proceduri operaționale .....	20
3.3	Trasabilitate și documente .....	21
3.4	Arhivare documente .....	21
3.5	Comunicarea cu AM POIM/DG OIT – MySMIS 2014 .....	23
3.5.1	MySMIS 2014 .....	23
3.5.2	Sprijin de către AM POIM .....	24
4.	OBLIGAȚII SPECIFICE CONTRACTULUI DE FINANȚARE .....	25
4.1	Raportare .....	26
4.2	Monitorizarea implementării proiectului și atingerii indicatorilor .....	27
4.3	Informare și publicitate .....	28
4.4	Egalitatea de șanse .....	29
4.5	Dezvoltare durabilă .....	30
4.6	Situri Natura 2000 .....	31
4.7	Modificarea contractelor de finanțare .....	31
4.7.1	Modificarea contractului de finanțare prin act adițional .....	32
4.7.2	Modificarea contractului de finanțare prin notificare .....	33
4.7.3	Încetarea contractului de finanțare .....	34
4.7.4	Suspendarea contractului de finanțare .....	35
5.	PREGĂTIRE IMPLEMENTARE .....	36
5.1	Elaborarea proiectului tehnic .....	36
5.2	Actul de reglementare privind protecția mediului (Acord de mediu/Decizia de încadrare) .....	37
5.3	Asigurarea terenului aferent executării lucrărilor permanente .....	38

5.4	Emitere certificate de urbanism și planuri de urbanism pentru toate lucrările permanente care fac obiectul contractului (pentru contracte de proiectare-execuție).....	38
5.5	Emiterea autorizației de construire pentru toate lucrările permanente care fac obiectul contractului (pentru contracte de execuție).....	39
5.6	Contractarea asistenței tehnice și supervizării .....	40
6.	ACHIZIȚII PUBLICE .....	41
6.1	Legislație .....	41
6.2	Recomandări generale privind achizițiile.....	43
6.3	Etape în derularea procedurii .....	45
6.4	Modificarea contractelor de achiziții publice.....	45
6.5	Verificarea achizițiilor publice.....	46
6.5.1	Verificări efectuate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice .....	46
6.5.2	Verificări efectuate de AM POIM/DGOI T.....	46
6.5.3	Verificările AM POIM/DG OIT privind divizarea artificială a contractelor de achiziții publice .....	47
6.5.4	Autoritatea de Certificare și Plată.....	47
6.5.5	Autoritatea de Audit .....	48
7.	MANAGEMENTUL CONTRACTELOR DE LUCRĂRI .....	49
8.	MANAGEMENTUL CONTRACTELOR DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI SUPERVIZARE .....	50
9.	MANAGEMENTUL FINANCIAR .....	52
9.1	Reguli de eligibilitate cheltuieli .....	52
9.2	Deschidere conturi bancare .....	52
9.3	Cereri de pre-finanțare.....	52
9.4	Cereri de plată.....	53
9.5	Cereri de rambursare (CR).....	53
9.6	TVA.....	56
9.7	Contribuție beneficiar .....	57
9.8	Înregistrări financiar contabile .....	58
10.	CONTROL ȘI AUDIT.....	60
11.	NEREGULI ȘI CORECȚII FINANCIARE .....	61
11.1	Sesizarea neregulilor .....	61
11.2	Constatarea neregulilor .....	62
11.3	Ghiduri și exemple nereguli.....	63
11.4	Recuperarea sumelor plătite necuvenit .....	63
12.	CONTESTAȚII .....	65
ANEXE 67		
1.	CADRUL GENERAL .....	67
1.1	Termeni, definiții și abrevieri .....	67
2.	CADRUL LEGAL .....	69
2.1	Regulamente europene .....	69
2.2	Legislație națională .....	70
3.	Documente și liste de verificare AM POIM/DG OIT aplicabile Beneficiarilor .....	71



## 1. CADRUL SPECIFIC

### 1.1 Scopul manualului

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

Implementarea proiectului presupune următoarele:

- organizarea Beneficiarului,
- managementul contractului de finanțare, inclusiv măsuri de identitate vizuală,
- management de proiect,
- managementul achizițiilor publice,
- managementul contractului de achiziție publică, inclusiv modificările aferente,
- management financiar și contabil,
- audit și control,
- prevenirea și tratamentul neregulilor.

Manualul prezintă instituțiile implicate în implementarea POIM, desemnate în conformitate cu cerințele regulamentelor Comisiei Europene și rolul acestora pe parcursul perioadei de programare 2014-2020. Totodată stabilește sau face trimitere la formatul diverselor documente/rapoarte ce vor trebui întocmite de Beneficiari, precum și termenele de transmitere ale acestora.

Manualul este conceput astfel încât să reprezinte un ajutor pentru Beneficiar în stabilirea structurii organizaționale necesare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice privind managementul proiectului, achizițiile publice, planificarea financiară și rambursarea cheltuielilor, monitorizarea și publicitatea proiectului, etc.

### **ATENȚIE !**

*Prezentul document are rol exclusiv informativ pentru uzul beneficiarilor POIM și nu înlocuiește documente oficiale de accesare și utilizare a finanțării europene în cadrul acestui program (Ghidurile solicitantului, Apelurile de proiecte, Instrucțiunile AM POIM/DG OIT, documentul de program și contractul de finanțare).*

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

*Este în responsabilitatea Beneficiarului să implementeze proiectul în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, a legislației naționale și a regulamentelor comunitare aplicabile.*



## 1.2 Entitățile implicate în gestionarea POIM

### 1.2.1 Autoritatea de Audit

În conformitate cu prevederile art. 127 din Regulamentul Consiliului (CE) nr.1303/2013, în baza Legii nr. 94/1992 privind organizarea și funcționarea Curții de Conturi a României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcția de autoritate de audit pentru programul operațional este îndeplinită de Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României.

Rolul Autorității de Audit este de a efectua, anual, auditul sistemului de management și control stabilit pentru implementarea POIM, precum și audituri de operațiuni, astfel încât să fie verificate, pe bază de eșantion reprezentativ, cheltuielile declarate la Comisia Europeană.

Pe întreaga perioadă a desfășurării misiunii de audit este important ca beneficiarii să asigure o informare corectă a auditorilor, să pună la dispoziție documentele solicitate și să comunice cu AM POIM/DG OIT.

### 1.2.2 Autoritatea de Certificare

Autoritatea de Certificare și Plată (ACP) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice este structura organizatorică care îndeplinește rolul de Autoritate de Certificare pentru POIM și care este responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor europene și transferarea acestora către unitatea de plată din cadrul autorității de management.

Astfel, ulterior autorizării și plății sumelor autorizate către beneficiari, AM POIM elaborează declarații de cheltuieli lunare pe care le transmite la ACP.

În procesul de certificare a cheltuielilor incluse de către AM POIM în declarațiile de cheltuieli, ACP efectuează propriile verificări pe bază de eșantion și poate returna AM POIM cheltuielile declarate de acestea, în cazul în care se constată:

- ✓ existența unor suspiciuni de neregulă, până la emiterea titlurilor de creanță aferente,
- ✓ existența unor nereguli care se confirmă prin emiterea titlurilor de creanță,
- ✓ existența unor suspiciuni de fraudă/conflicte de interese (proiecte aflate în investigație la DLAF/OLAF/Direcția Națională Anticorupție (DNA)/Agenția Națională de Integritate (ANI)/alte organe de cercetare penală).

#### **Roluri și responsabilități:**

- Certificarea declarațiilor de cheltuieli și cererilor de plată la nivelul Programelor Operaționale, înainte de transmiterea lor la Comisia Europeană (CE);
- Înaintarea către Comisia Europeană a cererilor de plată certificate,
- Primirea fondurilor de la Comisia Europeană reprezentând pre-finanțare, plăți intermediare și plata finală;
- Transferul către Comisia Europeană a fondurilor rezultate în urma corecțiilor financiare;
- Efectuarea de verificări suplimentare, tematice, pe bază de eșantion, la sediul AM POIM;
- Întocmirea și transmiterea la CE a declarației finale de cheltuieli certificată și a cererii finale de plată;
- Ținerea evidenței tuturor suspiciunilor de neregulă/fraudă.



### 1.2.3 Autoritatea de Management (AM)

Este organismul public la nivelul fiecărui Program Operațional, responsabil cu managementul, gestionarea și implementarea eficientă a programului. Pentru Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020 (POIM) a fost desemnat ca Autoritate de Management Ministerul Fondurilor Europene. Autoritatea de management (AM POIM) gestionează programul operațional în conformitate cu principiul bunei gestiuni financiare, astfel:

- asigură managementul și implementarea POIM, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
- este responsabilă de raportarea către Comitetul de Monitorizare a progresului înregistrat în implementarea POIM;
- ia decizia finală privind aprobarea cererilor de finanțare și semnează contractele de finanțare cu beneficiarii;
- asigură monitorizarea și controlul îndeplinirii atribuțiilor delegate către Direcția Generală Organism Intermediar Transport (DG OIT) în vederea implementării proiectelor din sectorul de transport finanțate din POIM, în conformitate cu procedurile relevante;
- AM POIM are obligația să realizeze verificări, în conformitate cu prevederile art. 125 al Regulamentului nr. 1303/2013;
- întocmește și trimite Comisiei Europene rapoartele anuale și raportul final privind implementarea POIM 2014-2020.

În conformitate cu cerințele sistemelor de management și control FESI stabilite prin Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, AM POIM este organizată în direcții și structuri distincte care îndeplinesc funcții specifice.

#### AM POIM - Organizare

- **Direcția Gestionare Program, Evaluare și Contractare Proiecte (DGPECP)** - responsabilă pentru elaborarea și modificarea POIM, pregătirea și aprobarea ghidurilor solicitanților, pregătirea portofoliului de proiecte, evaluarea, selecția, aprobarea proiectelor și contractarea, precum și coordonarea programului operațional;
- **Direcția Monitorizare Proiecte (DMP)** - responsabilă pentru monitorizarea implementării proiectelor finanțate din POIM 2014-2020 și verificarea capacității instituționale a Beneficiarilor;
- **Direcția Autorizare Proiecte (DAP)** - responsabilă cu autorizarea cheltuielilor solicitate de către beneficiarii proiectelor POIM și cu verificarea procedurală, respectiv verificarea conformității tehnice a contractelor de achiziții publice și a actelor aditionale aferente acestora;
- **Direcția Plăți și Contabilitate Proiecte (DPCP)** - responsabilă cu derularea tuturor activităților economico-financiare aferente POIM 2014-2020 (gestionarea creditelor de angajament pentru POIM, întocmirea și urmărirea execuției bugetare, efectuarea plăților aferente cererilor de prefinanțare/plată/rambursare transmise de către beneficiari, recuperarea creanțelor bugetare etc.);
- **Serviciul Constatare Nereguli și Antifraudă (SCNA)** - responsabilă cu prevenirea neregulilor, verificarea și stabilirea corecțiilor financiare și a creanțelor bugetare în urma soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă, gestionarea evidențelor privind creanțele bugetare stabilite în urma soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă, precum și notificarea autorităților implicate în sistemul de management și control;
- **Compartimentul Soluționare Contestații (CSC)** - responsabilă cu soluționarea contestațiilor/plângerilor prealabile în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările

ulterioare și cu dispozițiile Legii nr. 554/2004 și managementul litigiilor ce au ca obiect actele administrative emise de AM POIM;

- **Direcțiile Regionale Infrastructură (DRI)** - responsabile cu verificarea tehnică și financiară a cererilor de rambursare, inclusiv verificări la fața locului și monitorizarea proiectelor pentru POIM 2014-2020.

În funcție de problemele întâmpinate, beneficiarii se pot adresa structurii responsabile din cadrul AM POIM sau DG OIT.

#### 1.2.4 **Direcția Generală Organism Intermediar pentru Transport (DG OIT)**

Este entitatea din cadrul Ministerului Transporturilor Infrastructurii și Comunicațiilor conform Ordonanței de urgență nr. 68/2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, desemnată de către Autoritatea de Management care, prin delegare de atribuții de la aceasta, gestionează funcțiile delegate pentru proiectele de transport din cadrul Programului Operațional Infrastructură Mare 2014 – 2020 în conformitate cu prevederile Legii nr. 8/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 68/2015 pentru aprobarea unor măsuri de gestionare a instrumentelor structurale din domeniul transporturilor.

##### **Roluri și responsabilități DG OIT:**

- selecția, evaluarea și contractarea proiectelor,
- monitorizarea implementării,
- verificarea tehnică și financiară,
- verificarea achizițiilor publice,
- autorizarea cheltuielilor,
- metodologie și verificarea capacității administrative a beneficiarilor,
- constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare,
- elaborarea documentelor necesare recuperării creanțelor (recuperarea creanțelor este efectuată de către AM POIM),
- soluționarea contestațiilor.

În mod similar organizării AM POIM, DG OIT este organizată în direcții și structuri distincte care îndeplinesc funcțiile delegate pentru sectorul de transport din cadrul POIM.

##### **DG OIT - Organizare**

- **Direcția Accesare Fonduri (DAF)** - responsabilă pentru pregătirea ghidurilor solicitanților, pregătirea portofoliului de proiecte, evaluarea, selecția, aprobarea și contractarea proiectelor;
- **Direcția Monitorizare (DM)** - responsabilă pentru monitorizarea implementării proiectelor finanțate din Axele 1 și 2 POIM 2014-2020, verificarea achizițiilor și verificarea tehnică a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor;
- **Direcția Management Financiar (DMF)** - responsabilă cu monitorizarea financiară, autorizarea cheltuielilor solicitate de către beneficiarii proiectelor POIM – Axele 1 și 2 și recuperarea creanțelor;
- **Compartiment Constatare și Sancționare Nereguli și Antifraudă (CCSNA)** - responsabil cu verificarea și stabilirea corecțiilor financiare și a creanțelor bugetare în urma soluționării suspiciunilor de neregulă/fraudă;
- **Ofițer nereguli (ON)** – responsabil cu înregistrarea, monitorizarea și raportarea neregulilor;



- **Compartimentul Juridic, Consultanță și Soluționare Contestații Fonduri Externe (CJCSCFE)** - responsabil cu soluționarea contestațiilor, formulate împotriva proceselor verbale/notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 66/2011 precum și cu soluționarea contestațiilor împotriva celorlalte acte administrative formulate de beneficiari;
- **Compartimentul Metodologie și Capacitate Administrativă (CMCA)** - responsabil pentru elaborarea procedurilor, asigurarea cadrului metodologic necesar pentru îndeplinirea funcțiilor delegate și gestionarea proiectelor de asistență tehnică ale DG OIT, evaluarea și controlul beneficiarilor POIM (axe 1 și 2).

Conform Acordului de delegare a atribuțiilor aferente Axelor 1-2 POIM, cu modificările și completările ulterioare, AM POIM verifică îndeplinirea funcțiilor delegate și a indicatorilor de performanță de către DG OIT și rămâne responsabilă pentru efectuarea plăților, în baza autorizării prealabile efectuate la nivelul DG OIT.

### 1.2.5 Beneficiar

Prin Beneficiar se înțelege persoana juridică, autoritatea publică locală sau asociația de persoane juridice/autorități publice locale, care beneficiază de finanțare din asistența financiară nerambursabilă, ca urmare a selectării cererii de finanțare prin Programul Operațional Infrastructură Mare.

#### **Roluri și responsabilități:**

- Beneficiarul are obligația și responsabilitatea să asigure managementul și implementarea Proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației europene și naționale, aplicabile (conform Anexei);
- Beneficiarul are obligația de a începe implementarea contractului conform graficului asumat în contractul de finanțare și să realizeze toate activitățile prevăzute în Cererea de Finanțare aprobată, fără a depăși perioada de implementare aferentă proiectului;
- Beneficiarul va deschide la Trezorerie/banca, după caz, cont distinct pentru proiect;
- Beneficiarul are obligația de a pune la dispoziția AM POIM/DG OIT, sau oricărui alt organism abilitat de lege, documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile aferente proiectului aprobat;
- Beneficiarul are obligația de a asigura condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului de către AM POIM/DG OIT sau de alt organism abilitat de lege;
- Beneficiarul întocmește și transmite către AM POIM/DG OIT cereri de pre-finanțare/plată/rambursare împreună cu documentele suport /justificative, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexelor acestuia;
- Beneficiarul este obligat pentru proiectul aprobat să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzător, actualizându-le corespunzător ori de câte ori este cazul, în MySMIS 2014<sup>1</sup>;
- Beneficiarul întocmește și transmite către AM POIM/DG OIT, rapoarte de progres în conformitate cu cerințele Instrucțiunilor emise de AM POIM/DG OIT și ori de câte ori acestea sunt solicitate;
- În cazul în care Beneficiarul nu finalizează proiectul în perioada de implementare stabilită prin contractul de finanțare, acesta va suporta din bugetul propriu sumele necesare finalizării proiectelor după încheierea perioadei de implementare a proiectului.

<sup>1</sup> [http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mvsmis/versiunea\\_2/Manual\\_de\\_utilizare\\_MySMIS2014\\_FrontOffice\\_noiembrie2017.pdf](http://www.fonduri-ue.ro/images/files/mvsmis/versiunea_2/Manual_de_utilizare_MySMIS2014_FrontOffice_noiembrie2017.pdf)  
<http://mfe.gov.ro/my-smis/>



## 2. RECOMANDĂRI GENERALE

Pentru finalizarea cu succes a proiectului aprobat, Beneficiarul trebuie să se asigure pe toată durata de implementare a proiectului că acesta corespunde cu cererea de finanțare aprobată, că respectă legislația națională și comunitară în vigoare și de asemenea, că respectă condițiile de acordare a finanțării proiectului, așa cum sunt acestea stabilite prin contractul de finanțare.

Astfel Beneficiarul trebuie:

- să cunoască în detaliu toate aspectele legate de proiectul aprobat;
- să analizeze cu atenție toate prevederile Contractului de finanțare, împreună cu anexele acestuia;
- să verifice pe parcursul întregii perioade de implementare a proiectului, modul de respectare a tuturor prevederilor din contractul de finanțare;
- să nominalizeze prin decizie managerială echipa de implementare a proiectului finanțat prin POIM și să stabilească prin fișa postului sarcinile și responsabilitățile fiecărei funcții din cadrul acestei echipe;
- să asigure că echipa de proiect este formată din persoane care corespund cu funcțiile atribuite prin fișa postului și care, în măsura posibilului, au experiență în derularea proiectelor finanțate prin fonduri europene;
- pe cât posibil, să stabilească din cadrul echipei de implementare a proiectului măcar un responsabil pentru fiecare contract;
- să asigure perfecționarea permanentă a personalului din echipa de proiect și să asigure participarea acestora la instruirile organizate de AM POIM;
- să asigure accesul membrilor echipei de proiect la documentele proiectului precum și la legislația națională și comunitară în vigoare, cu privire la fondurile structurale, achizițiile publice (dacă este cazul), ajutorul de stat (dacă este cazul), egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, măsurile de informare și publicitate;
- să se asigure că membrii echipei de proiect cunosc în detaliu proiectul/contractul de care sunt responsabili, iar pentru contractele de lucrări că aceștia monitorizează riguros și în timp real progresul fizic, că se deplasează permanent la locațiile de implementare a contractelor și că semnalează deficiențele intervenite în execuția lucrărilor, abaterile de la graficul de execuție al acestora, lipsa/insuficiența personalului pe șantier, a materialelor, utilajelor, echipamentelor pe șantier, întârzieri în realizarea situațiilor de lucrări, precum și măsurile întreprinse de antreprenor/supervizor pentru soluționarea problemelor întâmpinate;
- să se asigure că membrii echipei de proiect asigură sprijin punând la dispoziția consultanților/asistențelor tehnice contractate documentele necesare aferente proiectului, astfel încât aceștia să elaboreze livrabile așa cum sunt acestea solicitate atât în contractul semnat cât și în contractul de finanțare;
- să se asigure de implementarea proiectului cu maximum de profesionalism și eficiență, în conformitate cu bunele practici în domeniul vizat, cu prevederile cererii de finanțare și cu respectarea legislației;
- să verifice dacă sunt realizați în totalitate indicatorii asumați prin contractul de finanțare. Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la retragerea totală sau parțială a finanțării acordate;
- să mențină investiția finanțată cel puțin 3 ani/5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, sau în termenul prevăzut de normele privind ajutorul de stat, după caz, așa cum este prevăzut în Regulamentul CE nr. 1303/2013.

### 3. ORGANIZAREA BENEFICIARULUI

#### 3.1 Unitatea de implementare proiect (UIP)

Unitatea de Implementare/Management a proiectului/echipa de proiect<sup>2</sup>, numită prin „Decizie” a reprezentantului legal al organizației beneficiarului, este formată din persoane care dețin competențele și experiența necesare pentru implementarea proiectului, conform cerințelor specifice în cererea de finanțare. Membrii echipei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din fișa postului, care este specifică fiecărui post în parte.

Unitatea de Implementare/Management a proiectului asigură condițiile necesare pentru punerea în practică a prevederilor din Contractul de finanțare și din anexele acestuia, urmărește modul de respectare a acestora și asigură implementarea proiectului aprobat, ținând cont de:

- cererea de finanțare (calendarul activităților, planul de achiziții, indicatori, etc.),
- prevederile Contractului de Finanțare (buget, termene, obligații),
- previziuni/solicitări rambursare/plată,
- instrucțiunile emise de AM POIM/DG OIT,
- procedurile de achiziții publice,
- respectarea contractelor semnate,
- prevederile legislative.

Unitatea de Implementare/Management a proiectului poate folosi asistența tehnică a unor consultanți specializați pentru activități tehnice sau activități specifice de managementul proiectului.

Unitatea de Implementare/Management a proiectului planifică activitățile și acțiunile necesare pentru implementarea eficientă a proiectului și urmărește modul de implementare a acestora.

Membrii acestei echipe pot fi înlocuiți numai prin decizia reprezentantului legal al beneficiarului și numai cu persoane care dețin cel puțin aceleași competențe și experiență pe care le deținea persoana care este înlocuită. Modificarea componenței Unității de Implementare/Management a proiectului se face cu respectarea condițiilor contractului de finanțare a proiectului și, eventual, a instrucțiunilor emise de AM POIM.

#### **ATENȚIE!**

*AM POIM/DG OIT au dreptul de a face vizite la fața locului la beneficiari în vederea constatării funcționalității unităților de implementare a proiectului.*

<sup>2</sup> OMT nr.1467/24.09.2018



**Roluri și activități principale ale Unității de Implementare/Management a proiectului:****3.1.1 Managerul de proiect (MP) - șef UIP/UMP**

Este persoana fizică, numită/angajată de către beneficiar pentru a acționa în numele său, în probleme administrative, financiare și tehnice, în legătură cu implementarea proiectului. Acesta răspunde în totalitate în fața Beneficiarului.

În general, Managerul de Proiect desfășoară activități, precum:

- planifică și gestionează implementarea proiectului;
- conduce echipa de proiect;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a proiectului;
- supervizează procedurile de achiziție și atribuire a contractului;
- supraveghează modul de îndeplinire a contractelor de achiziții și de implementare a proiectului;
- asigură comunicarea cu AM POIM/DG OIT, sau cu alte părți implicate (audit, control, etc.);
- înaintează în timp util toate documentele cerute la AM POIM/DG OIT;
- asigură introducerea în MySMIS2014 a tuturor datelor/informațiilor aferente proiectului;
- asigură respectarea calendarului de activități (inclusiv în ceea ce privește plățile către contractori și transmiterea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare către AM POIM/DG OIT)
- asigură transparența cu privire la utilizarea fondurilor și a informațiilor pentru toate părțile interesate;
- asigură o pistă de audit corespunzătoare cu privire la pregătirea și implementarea proiectului precum și respectarea cerințelor de arhivare a documentelor;
- cooperează cu prestatorii de servicii, furnizorii și antreprenorii în vederea atingerii obiectivelor contractelor și ale proiectului;
- identifică riscurile aferente proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- planifică și participă la întâlnirile periodice privind progresul activităților, împreună cu membrii echipei de implementare, cu supervisorul/dirigintele de șantier, cu consultantul și cu contractanții, după caz;
- în cooperare cu Supervisorul, identifică principalele stadii de progres în execuția de lucrări, stabilește și actualizează graficul general de implementare a proiectului;
- se asigură de existența surselor necesare pentru cofinanțarea proiectului;
- participă la întâlnirile Beneficiarului cu reprezentanți ai AM POIM/DG OIT, ai Autorității de Audit, ai Comisiei Europene și ai altor instituții responsabile pentru implementarea proiectelor finanțate prin POIM;
- asigură monitorizarea adecvată a dezvoltării proiectului și luarea deciziilor necesare pentru rezolvarea la timp a oricărei probleme în legătură cu implementarea proiectului;
- asigură condițiile de realizare a măsurilor de informare și publicitate în condițiile prevăzute prin contractul de finanțare;
- asigură respectarea legilor naționale și comunitare la nivel de Beneficiar, de exemplu protecția mediului, securitatea muncii, achiziții publice, etc.;

- asigură diseminarea la nivelul UIP și respectarea Instrucțiunilor emise de AM POIM/DG OIT;
- stabilește măsurile necesare pentru a evita orice situație neprevăzută, care ar putea afecta implementarea proiectului, iar în cazul unei asemenea situații, ia măsurile de remediere;
- stabilește etapele și elementele de referință pentru evaluarea, monitorizarea și evaluarea proiectului.

### 3.1.2 *Managerul Financiar (MF)*

Asigură managementul financiar al proiectului, coordonează și monitorizează activitățile și operațiunile financiar - contabile ale proiectului, în ceea ce privește:

- asigurarea bugetului proiectului conform prevederilor contractului de finanțare,
- realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- deschiderea conturilor bancare și asigurarea relației cu banca și/sau Trezoreria Publică;
- identifică riscurile aferente managementului financiar al proiectului, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- elaborarea unor previziuni realiste privind implementarea financiară a proiectului;
- angajarea și efectuarea plăților, cu respectarea graficelor de plată/rambursare;
- efectuarea și înregistrarea operațiunilor financiar-contabile la nivel de beneficiar;
- elaborarea și păstrarea evidențelor și documentelor financiar contabile, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborarea și verificarea cererilor de plată/rambursare și a documentelor justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;
- evaluarea din punct de vedere financiar a stadiului implementării proiectului (execuția bugetară) și raportarea situației către MP și echipa de implementare;
- cooperarea cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;
- gestionarea eficientă a bunurilor din patrimoniu achiziționate în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Managerul Financiar este responsabil pentru exactitatea bugetului, corectitudinea și conveniența finanțării în conformitate cu Contractul de finanțare.

### 3.1.3 *Responsabil contract lucrări (o persoană pentru fiecare contract în parte)*

- asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu lucrările executate;
- asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale, a proiectului tehnic și al caietului de sarcini;
- cooperează îndeaproape cu Supervizorul (Dirigintele de Șantier) în ceea ce privește stadiul de implementare a contractului de lucrări și calitatea execuției lucrărilor contractate;
- identifică riscurile aferente contractului de lucrări, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;



- se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente contractului de lucrări;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului de lucrări;
- se asigură că toate documentele puse la dispoziție de antreprenor respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
- se asigură că documentele elaborate de antreprenor sunt corecte și complete;
- se asigură de conformitatea, din punct de vedere calitativ, a materialelor și produselor puse în lucrare cu cerințele contractului/proiectului;
- se asigură de nivelul calitativ al lucrărilor, în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietului de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
- verifică legalitatea execuției tuturor lucrărilor din contract;
- se asigură de respectarea de către antreprenor a termenelor prevăzute în contractul de lucrări;
- efectuează frecvent vizite pe șantier;
- se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de lucrări;
- informează MP asupra stadiului de execuție al contractului de lucrări.

#### **3.1.4      Responsabil contract asistență tehnică/consultanță**

- asigură respectarea prevederilor din contractul de finanțare în legătură cu serviciile prestate;
- asigură respectarea prevederilor legale, a prevederilor contractuale și a caietului de sarcini;
- cooperează îndeaproape cu Liderul de Echipă în ceea ce privește stadiul de implementare a contractelor de servicii și calitatea serviciilor prestate;
- identifică riscurile aferente contractului de servicii, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz, prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;
- se asigură de îndeplinirea obligațiilor Beneficiarului aferente contractului de servicii;
- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a contractului de servicii;
- se asigură că toate documentele puse la dispoziție de prestator respectă cerințele stabilite prin contract și documentația de atribuire;
- se asigură că documentele livrate de prestator sunt corecte și complete;
- se asigură de respectarea măsurilor de informare și publicitate aferente contractului de servicii.

#### **3.1.5      Responsabil achiziții**

- întocmeste Planul de achiziții al proiectului, în acord cu prevederile din Cererea/Contractul de finanțare;
- planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat prin POIM, în acord cu prevederile din Cererea/Contractul de finanțare;
- identifică riscurile aferente procesului de achiziții publice, întreprinde măsurile de prevenire a apariției riscurilor, identifică soluțiile posibile în caz de dificultăți, hotărăște sau, după caz,

prezintă MP o propunere de decizie și pune în aplicare soluțiile adecvate cu promptitudine și fără întârziere;

- cooperează cu ceilalți membri ai echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea implementării cu succes a procesului de achiziții publice;
- elaborează, în cooperare cu MP și cu responsabilii de contract, strategia de contractare;
- se asigură de regularitatea și calitatea procesului de achiziții publice;
- solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări, aferente proiectului finanțat din POIM în condițiile stabilite în Contractul de finanțare (respectiv conform legislației în vigoare și Instrucțiunilor);
- se asigură de pregătirea documentației de atribuire și a caietelor de sarcini pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
- asigură publicarea anunțurilor sau invitațiilor aferente procedurilor de achiziții, furnizează informațiile necesare pentru elaborarea ofertelor, potrivit procedurilor;
- coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigură comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
- coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
- în cazul unor contestații, coordonează activitățile privind tratarea contestațiilor;
- verifică regularitatea modificărilor contractelor;
- se asigură de respectarea regulilor de achiziții publice la finalizarea contractelor
- introduce/participă la introducerea datelor referitoare la procedurile de atribuire a contractelor/actelor adiționale în sistemul MySMIS – Modulul achiziții.
- participă/asigură transmiterea e-mailurilor prin care înștiințează AMPOIM – SVAP ca a introdus datele referitoare la procedurile de atribuire a contractelor/actelor adiționale.

## 3.2 Sistem și proceduri

### 3.2.1 Sistem de control intern

Beneficiarul va dezvolta și implementa un sistem de control intern managerial în cadrul UIP, în conformitate cu prevederile legale în domeniu și cu sistemul implementat la nivelul Beneficiarului. Acest sistem de control intern va fi elaborat ținând cont de mărimea Beneficiarului, a proiectului și a echipei de proiect, astfel încât cerințele acestui sistem să fie rezonabile și proporționale.

Sistemul de control intern are trei seturi de obiective principale, după cum urmează:

#### a) obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării

Acestea cuprind obiectivele legate de scopurile organizației și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor organizației de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor.



## b) obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne

Acestea cuprind obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în organizație sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor.

## c) obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne

Acestea cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile organizației se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

Din punct de vedere al procesului, sistemul va include cel puțin următoarele principii:

- Separarea atribuțiilor, cel puțin între funcțiile operaționale și funcțiile financiare/de plată, ofiterii de achiziții și departamentele tehnice și economice. Cerințele de separare a atribuțiilor vor depinde deasemenea de mărimea autorității contractante.
- În mod ideal, următoarele funcții ar fi separate:
  - ✓ pregătirea proiectului și elaborarea caietului de sarcini,
  - ✓ elaborarea documentației de atribuire și lansarea procedurii,
  - ✓ evaluarea ofertelor,
  - ✓ contractarea,
  - ✓ implementarea contractului și lichidarea cheltuielilor,
  - ✓ ordonanțare,
  - ✓ efectuarea plății,
  - ✓ contabilitate.
- „Principiul celor 4 ochi”, care implică împărțirea clară a sarcinilor în doi pași: pe de o parte inițierea și pe de altă parte verificarea, efectuate de persoane diferite.
- Fundamentarea avizelor interne precum cele acordate de departamentele economic și juridic, pe bază de liste de verificare și alte instrumente.

Sistemul de control intern va include, de asemenea, un document de politică privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile Legilor nr. 98/2016 și nr. 99/2016 (conflict de interese între autoritatea contractantă și participanții la o procedură de atribuire), asumat la nivelul conducerii beneficiarului.

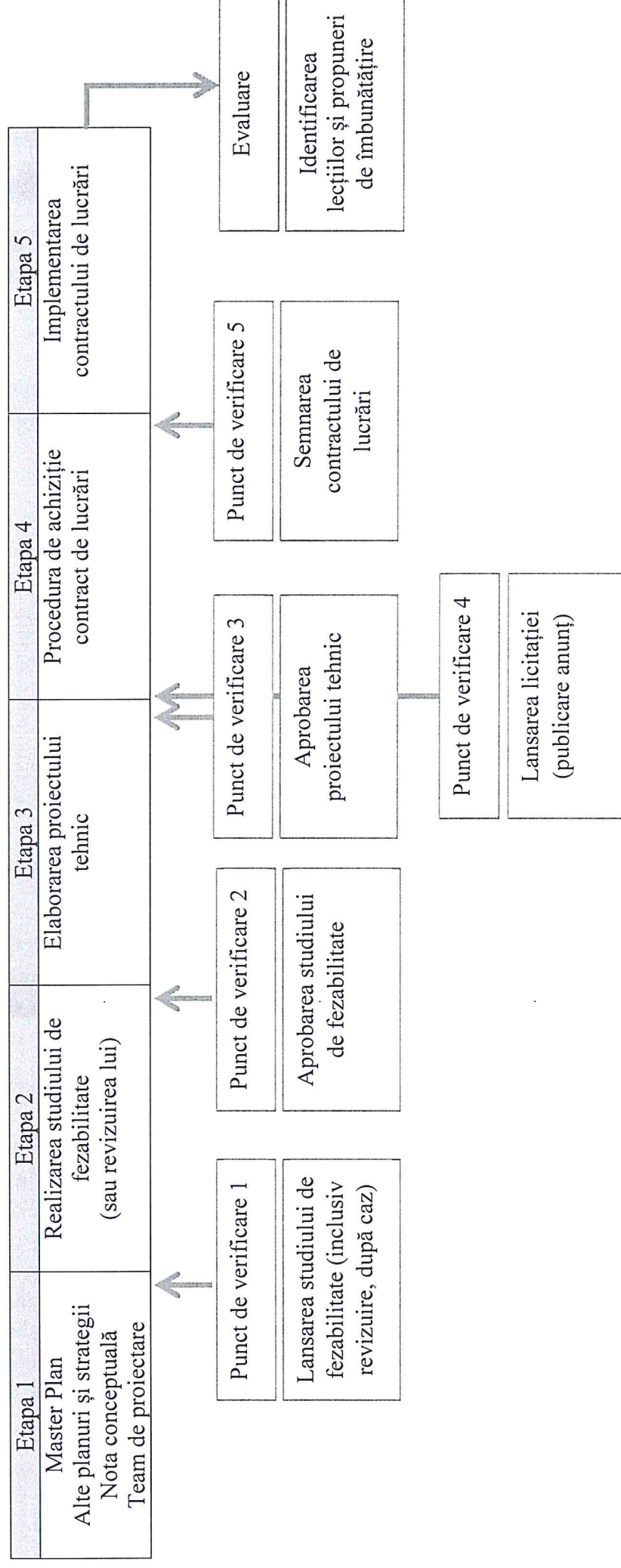
### 3.2.2 Puncte de verificare în dezvoltarea proiectelor (tollgating)

Sistemul de control intern va include un sistem de verificare a principalelor etape în ciclul de viață a proiectului pentru a se asigura de nivelul de calitate și de gestionare adecvată a riscurilor. În acest sistem, trecerea de la o etapă de dezvoltare a proiectului la cealaltă este condiționată de o analiză a stadiului proiectului din care să reiasă că sunt îndeplinite unele aspecte esențiale. Analiza este realizată suplimentar față de activitatea curentă a echipei de management de proiect și a celorlalte echipe/compartimente implicate direct, de către persoane competente neimplicate în dezvoltarea proiectului. Astfel, pentru fiecare punct de verificare, aceste persoane se întâlnesc, analizează stadiul proiectului pe baza unor criterii prestabilite și admit sau nu trecerea proiectului la etapa următoare. Analiza și decizia sunt documentate adecvat (inclusiv prin completarea și semnarea unor liste de verificări).

**Sistemul va cuprinde cel puțin 5 puncte de verificare și unul de evaluare, după cum sunt prezentate în cele ce urmează:**

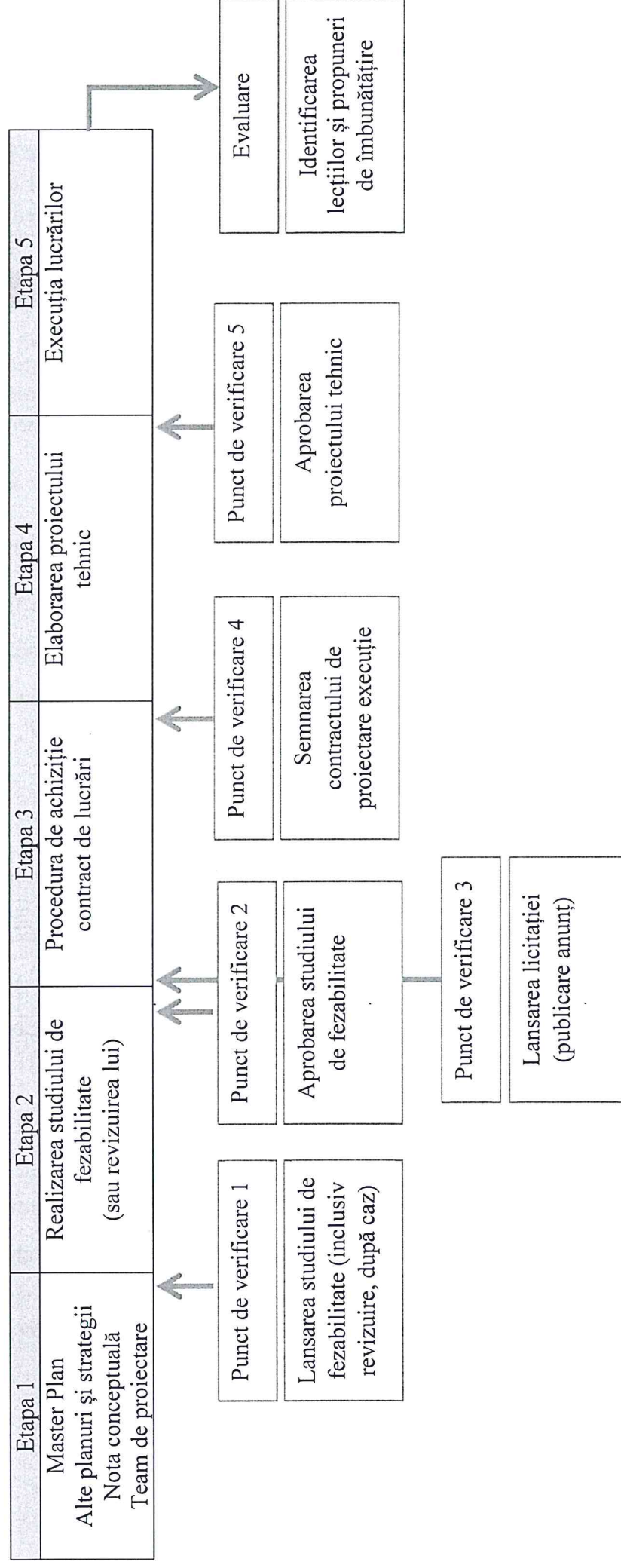
## Puncte de verificare în dezvoltarea proiectului

### Proiect cu contract de execuție lucrări





## Proiect cu contract de proiectare - execuție lucrări



**Punctul de verificare aferent caietului de sarcini al studiului de fezabilitate** va include următoarele elemente cheie:

- Studiul de fezabilitate va include toate aspectele necesare pentru ca proiectul aferent să poată fi aprobat pentru finanțare din POIM (aceste aspecte se regăsesc și în conținutul cadru al studiului de fezabilitate conform HG nr. 907/2017, precum și în cerințele Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 al Comisiei europene, Anexa 1<sup>3</sup>),
- Studiul de fezabilitate, după cum este definit în caietul de sarcini, permite selectarea celei mai bune variante de proiect în baza analizei tehnice, economice și de mediu a mai multor variante relevante,
- Perioada de prestare este adecvată scopului și include perioadele necesare pentru studiile de teren, elaborarea studiului de impact asupra mediului, inclusiv studiu adecvat pentru situri Natura 2000 (dacă este cazul), obținerea acordului de mediu, finalizarea studiului de fezabilitate, aprobarea de către CTE, etc,
- Bugetul studiului este suficient pentru a asigura un nivel înalt de calitate, inclusiv studii de teren detaliate (ca punct de reper: 3% din valoarea totală estimată a investiției),
- Echipa de management al proiectului din partea Beneficiarului este constituită, cu competențele necesare pentru managementul studiului de fezabilitate,
- Există o planificare rezonabilă și realistă pentru dezvoltarea și implementarea proiectului.

**Punctul de verificare aferent studiului de fezabilitate** va include următoarele elemente cheie:

- Studiul de fezabilitate a fost elaborat în conformitate cu bunele practici și include toate elemente solicitate pentru finanțare din fonduri europene,
- Studiul de fezabilitate este complet. Printre altele:
  - o studiile de teren au fost elaborate la nivelul solicitat,
  - o avizele emise sunt conforme (nu avize de principiu),
  - o acordul de mediu este obținut,
  - o analiza cost-beneficiu este elaborată în conformitate cu ghidurile relevante și confirmă alegerea variantei reținute,
  - o rezultatul analizei de risc este preluat în strategia de implementare a proiectului.

**Punctul de verificare aferent proiectului tehnic** va include următoarele elemente cheie:

- Proiectul tehnic este conform cu studiul de fezabilitate. Avizele, acordurile și autorizațiile obținute la faza SF rămân pe deplin valabile și prevederile acestora sunt preluate în proiectul tehnic,
- Proiectul tehnic este complet, include toate studiile de specialitate necesare,
- Proiectul tehnic este detaliat corespunzător,
- Proiectul tehnic este corespunzător din punct de vedere calitativ,
- Proiectul tehnic este verificat de verificatori de proiect atestați și independenți de proiectant.

**Punctul de verificare aferent documentației de atribuire** va include următoarele elemente cheie:

- Studiul de fezabilitate este pe deplin aprobat (nu în curs de revizuire),
- Acordul de mediu este obținut și pe deplin valabil (nu în curs de revizuire). Prevederile acordului de mediu sunt preluate în documentația de atribuire,
- Strategia de contractare este completă și calitativă,
- Documentația de atribuire este conformă cu prevederile legale, permite un nivel înalt de competiție și obținerea celui mai bun raport preț-calitate,

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014R1011&from=RO>



- Contractul este complet și echilibrat,
- Procedurile pentru obținerea terenului necesar lucrărilor sunt în fază înaintată,
- Procedurile pentru contractarea serviciilor de supervizare de lucrări sunt în fază înaintată.

**Punctul de verificare aferent semnării contractului de lucrări** va include următoarele elemente cheie:

- Procedura de achiziție a fost derulată în conformitate cu prevederile legale și bunele practici, pre-condițiile legale pentru semnarea contractului sunt îndeplinite,
- Terenul necesar lucrărilor este achiziționat,
- Serviciile de supervizare de lucrări sunt achiziționate,
- Resursele financiare sunt obținute,
- Echipa de management al contractului din partea Beneficiarului este constituită, cu competențele necesare,
- Pentru contracte de execuție de lucrări: autorizația de construire este obținută și pe deplin valabilă.
- Contractul respectă formatul inclus în documentația de atribuire.

**În cadrul evaluării după finalizarea proiectului**, Beneficiarul va:

- identifica nivelul de atingere a obiectivelor și rezultatelor planificate inițial,
- analiza dacă obiectivele și prioritățile stabilite inițial și-au menținut valabilitatea până la finalizarea implementării,
- evalua impactul și sustenabilitatea proiectului,
- identifica puncte forte și punctele slabe ale pregătirii și implementării proiectului,
- identifica direcții și metode de îmbunătățire pentru proiecte viitoare.

### **ATENȚIE!**

*Beneficiarul va completa liste de verificare care vor cuprinde cel puțin elementele-cheie menționate mai sus, pentru fiecare dintre punctele de verificare/evaluare prezentate.*

### **3.2.3 Analiza și managementul riscurilor**

În dezvoltarea sistemului de control intern menționat mai sus, Beneficiarul va acorda o atenție deosebită riscurilor aferente proiectului. Aceste riscuri vor fi identificate cât mai devreme în fazele de pregătire ale proiectului și actualizate de-a lungul pregătirii și implementării proiectului.

În cele ce urmează sunt identificate unele riscuri tehnice semnificative în faza de implementare a proiectelor, pentru mai multe tipuri de proiecte. Listele nu sunt exhaustive dar vor fi luate în considerare de către Beneficiar atunci când identifică riscurile și măsurile de prevenire/diminuare a acestora.

#### **Exemplu: Stații de epurare**

Recomandare: contract de proiectare și execuție

<b>Risc</b>	<b>Măsuri de prevenire/diminuare</b>
Condiții geotehnice și hidrologice (în special pentru stații noi)	Studii detaliate încă din faza de studiu de fezabilitate (SF) Monitorizare de către Beneficiar a realizării acestor studii
Cantități și încărcări ale influentului	Măsurători în faza SF Previziuni realiste

	Monitorizarea evoluției
Studiu de impact asupra mediului, Acord de Mediu, Implementarea prevederilor Acordului de Mediu	Timpul și resurse suficiente în faza SF Integrarea prevederilor Acordului de Mediu în documentația de atribuire și monitorizarea respectării
Gestiunea deșeurilor produse din activitatea stației, în special nămolurilor	Aspect de analizat din faza SF, cu implicații în studiul de impact asupra mediului
Drum de acces și utilități (în special pentru stații noi)	Analiză din faza SF Obținerea avizelor conforme (nu doar avize de principiu) din faza SF Achiziția terenurilor necesare
Achiziția de terenuri (în special pentru stații noi)	Identificarea terenurilor necesare, Planificarea achiziției terenurilor (identificare proprietari, cadastru, evaluare, promovare HG, procedură de expropriere, etc.) astfel încât să fie achiziționate la semnarea contractului de lucrări.

### 3.2.4 Proceduri operaționale

Pentru asigurarea unei piste de audit adecvate, așa cum este solicitat prin contractul de finanțare, Beneficiarul trebuie să funcționeze după proceduri specifice managementului proiectului finanțat din POIM și aprobate de reprezentantul legal al Beneficiarului.

De regulă, Beneficiarul trebuie să dispună de următoarele proceduri operaționale:

- ✓ procedura de licitare - contractare;
- ✓ procedura de management de contract;
- ✓ procedura de autorizare plăți;
- ✓ procedura de efectuare plăți;
- ✓ procedura de contabilitate, inclusiv monografia contabilă pe baza căreia Beneficiarul va înregistra operațiunile proiectului;
- ✓ procedura de întocmire a Cererilor de pre-finanțare/plată/rambursare;
- ✓ procedura de arhivare a documentelor proiectului.
- ✓ procedurile operaționale vor detalia fluxul de lucru și responsabilitățile fiecăruia în cadrul acestui flux. Astfel vor fi prezentate:
- ✓ succesiunea logică a operațiilor individuale,
- ✓ pentru fiecare operație individuală:
  - datele/documente de intrare,
  - persoana responsabilă pentru elaborare,
  - persoana responsabilă pentru verificare și aprobare,
  - timpii de procesare,
  - rezultatele (documente, date, liste de verificare, etc.).

### ATENȚIE!

Procedurile Operaționale dezvoltate la nivelul Beneficiarului vor urmări elementele cheie verificate de AM POIM/DG OIT, conform checklist-urilor de verificare specifice puse la dispoziție pe site [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) la secțiunea *Manual de implementare Anexe*, și pe <http://mfe.gov.ro/informatii-de-interes-public/anunturi/anunturi-autoritati-de-management/>, precum și a recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de verificare/control întocmite de personalul abilitat din cadrul AM POIM și DG OIT.



**Important!**

*AM POIM/DG OIT va efectua misiuni de verificare a capacității instituționale a Beneficiarului, care vor fi distincte de alte misiuni de verificare. Elementele verificate vizează organizarea beneficiarului, respectarea prevederilor din contractul de finanțare, sistemele și procedurile aplicate, arhivarea și disponibilitatea documentelor etc.*

**3.3 Trasabilitate și documente**

Beneficiarul se va asigura că toate deciziile luate și operațiunile efectuate de către Beneficiar în cadrul proiectului sunt documentate în mod corespunzător. Această cerință include:

- întocmirea, semnarea și datarea tuturor documentelor solicitate prin lege, cum ar fi raportul procedurii de achiziții publice,
- completarea, semnarea și datarea listelor de verificare, ori de câte ori este prevăzut de procedură,
- întocmirea, semnarea și datarea unor note justificative ori de câte ori este prevăzut de procedură sau o decizie trebuie luată după analiza mai multor opțiuni.

Beneficiarul va asigura îndosărirea și păstrarea tuturor documentelor precum și arhivarea electronică a acestora, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională în vigoare și cu cerințele specifice formulate în cadrul Contractului de Finanțare

**ATENȚIE!**

*Beneficiarul este obligat să adauge toate documentele și să completeze datele pentru care este răspunzător, actualizându-le corespunzător ori de câte ori este cazul, în MySMIS 2014. În cazul unei defecțiuni a sistemului MySMIS 2014 sau a forței majore, Beneficiarul poate prezenta informațiile solicitate în format scriptic. De îndată ce imposibilitatea folosirii sistemului sau forța majoră încetează, Beneficiarul va adăuga documentele respective în MySMIS 2014 în termen de trei zile lucrătoare de la momentul în care sistemul redevine disponibil.*

**3.4 Arhivare documente**

Calitatea de Beneficiar aduce cu sine obligativitatea de păstrare a documentelor aferente proiectului în condiții corespunzătoare, astfel încât să se evite distrugerea, degradarea, sustragerea sau comercializarea acestora în alte condiții decât cele prevăzute de lege. În acest fel, se asigură păstrarea unei piste de audit adecvate.

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului, precum și arhivarea electronică a acestora, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională în vigoare și cu cerințele specifice formulate în cadrul Contractului de Finanțare. Toate documentele vor fi păstrate până la închiderea oficială a POIM. Conform contractului/deciziei de finanțare, Beneficiarul are obligația:

- ✓ să pună la dispoziția AM POIM/DG OIT, sau oricărui alt organism abilitat de lege documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile, la cerere și în termen de maximum 5 zile lucrătoare, și să asigure condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului;

- ✓ să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât, să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze organismele și autoritățile abilitate cu privire la locul arhivării documentelor, în termen de 3 zile de la transmiterea solicitării de AM POIM/DG OIT, sau alte organisme abilitate și de a asigura accesul neîngrădit al acestora la documentație în locul respectiv;
- ✓ să îndosarieze și să păstreze toate documentele proiectului precum și arhivarea electronică a acestora, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu legislația comunitară și națională în vigoare, și conform prevederilor contractului de finanțare.

Printre documentele pe care Beneficiarul trebuie să le arhiveze sunt:

- ✓ documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului în cadrul POIM 2014-2020 și la aprobarea acesteia de către AM POIM/DG OIT (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul/decizia de finanțare și anexele aferente);
- ✓ documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare în cadrul POIM 2014-2020;
- ✓ documente referitoare la implementarea contractelor de achiziții publice derulate în cadrul proiectului;
- ✓ documente referitoare la implementarea proiectului, la verificările efectuate, la fiecare dintre rezultatele obținute;
- ✓ livrabilele realizate în cadrul proiectului;
- ✓ facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- ✓ cereri de prefinanțare, de plată și de rambursare a cheltuielilor și toate rapoartele de progres elaborate pentru proiect;
- ✓ anunțuri de început și de finalizare a proiectului, anunțuri de angajare dacă este cazul, etc.;
- ✓ rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- ✓ documente contabile, conform prevederilor legale.

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului aprobat spre finanțare trebuie să fie arhivate de Beneficiar în conformitate cu legislația comunitară și națională în vigoare precum și cu cerințele specifice formulate în cadrul Contractul de Finanțare .

### **ATENȚIE!**

- ✓ *În cazul nerespectării obligațiilor privind păstrarea documentelor în original, Beneficiarul este obligat să restituie suma aferentă documentelor lipsă, reprezentând asistența financiară nerambursabilă, precum și cofinanțarea aferentă alocată din fonduri de la bugetul de stat, iar*



*în cazul nerespectării privind accesul la documente Beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă rambursată aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.*

- ✓ *Toate documentele vor fi păstrate de Beneficiar până la închiderea oficială a POIM 2014-2020 sau la expirarea perioadei de durabilitate a proiectului, oricare dintre ele intervine ultima.*

În conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 art.140 Disponibilitatea documentelor, autoritatea de management se asigură, ca regulă generală, că toate documentele justificative privind cheltuielile sprijinite din FESI sunt puse la dispoziția Comisiei și a Curții de Conturi Europene, la cerere, pe o perioadă de trei ani începând cu data de 31 decembrie de după data depunerii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective.

Totodată, Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, prevede, la art. 71, obligația ca operațiunile care cuprind investiții în infrastructură să nu sufere, în decurs de cinci ani de la data finalizării, o schimbare în natura proprietății care să confere un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public sau o schimbare substanțială care să afecteze natura, obiectivele sau condițiile de realizare a proiectului.

### 3.5 Comunicarea cu AM POIM/DG OIT – MySMIS 2014

#### 3.5.1 MySMIS 2014

Pe măsura operaționalizării diferitelor module, sistemul MySMIS 2014 va reprezenta singurul sistem de transmitere a documentelor oficiale între Beneficiar și AM POIM/DG OIT, cu excepția titlurilor de creanță care se comunică în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Beneficiarul se va asigura că toate informațiile aferente proiectului finanțat din POIM sunt introduse în MySMIS 2014 în timp real. Datele/informațiile trebuie să fie corecte și complete.

În cazul în care există informații specifice proiectului aprobat, anterioare funcționării MySMIS 2014, Beneficiarul le va introduce în sistemul electronic, în timp util.

AM POIM/DG OIT asigură accesul Beneficiarului la manualul de utilizare MySMIS 2014 precum și la un serviciu de tip Help-desk și va emite Instrucțiuni, pe măsură ce modulele devin funcționale.

Astfel, Ministerul Fondurilor Europene (MFE), pentru perioada de programare 2014-2020, a pus la dispoziția potențialilor beneficiari ai fondurilor europene serviciul Helpdesk care poate fi accesat pe site-ul MFE [www.fonduri-ue.ro/contact/logare-utilizator](http://www.fonduri-ue.ro/contact/logare-utilizator). Totodată, prin accesarea link-ului <http://www.fonduri-ue.ro/contact/logare-utilizator?view=registration> se pot obține detalii cu privire la modalitate de depunere a unei solicitări pe Helpdesk, precum și întrebări frecvente de la utilizatori externi pe tema MySMIS 2014.

Ținând cont de prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 65/2020 privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014-2020, începând cu data de 1 iunie 2020, toate documentele aferente contractelor de finanțare/ordinelor/deciziilor de finanțare, actelor adiționale la acestea, cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare, cererilor de plată, dosarele achizițiilor publice, rapoartelor de progres, precum și alte categorii de documente care stau la baza implementării proiectelor se vor emite, primii și prelucra numai prin intermediul sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014.

Autoritățile de management, organismele intermediare și beneficiarii care au încheiat contracte de finanțare/ordine/decizii de finanțare au obligația de a utiliza semnătura electronică potrivit prevederilor

Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

### 3.5.2 *Sprijin de către AM POIM*

În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din POIM 2014 – 2020, Beneficiarii dispun de o serie de documente precum: Programul Operațional Infrastructură Mare, Ghidurile solicitantului, Instrucțiunile AM POIM/DG OIT.

Astfel, pe site-ul dedicat POIM (<http://www.fonduri-ue.ro/poim-2014> și <http://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-poim/>) sunt publicate elemente generale privind POIM 2014-2020

Totodată, ofițerii de proiect de la nivelul AM POIM/DG OIT au conform procedurilor aprobate, responsabilitatea de a identifica imediat deficiențele/blocajele/întârzierile în implementare și de a acționa proactiv, oferind suport Beneficiarilor în limitele legii, care să permită realizarea obiectivelor/activităților, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare/deciziei de finanțare. De asemenea, ofițerii de proiect au obligativitatea de a răspunde, de regulă, în termen de 3 zile la solicitările Beneficiarului referitoare la proiect.

Totodată, Beneficiarii vor fi informați de către AM POIM/DG OIT cu privire la orice decizie luată în implementare. Acesta va primi informații cu privire la rapoartele, concluziile și recomandările care au impact asupra proiectului, venite din partea Comisiei Europene sau a oricărei alte autorități competente.

În acest sens, recomandăm ca orice problemă să fie adusă de îndată la cunoștința ofițerului de proiect (comunicat beneficiarului de către AM POIM/DG OIT prin adresă oficială).

În același timp, în vederea implementării corespunzătoare a contractului de finanțare și în conformitate cu prevederile acestuia, Beneficiarii au obligația de a aplica Instrucțiunile emise de AM POIM (<http://www.fonduri-ue.ro/presa/noutati-am-oi> și <http://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-poim/>) și de către DG OIT (<http://mt.gov.ro/web14/strategia-in-transporturi/organism-intermediar-transport/poim-2014-2020>, pe <http://www.fonduri-ue.ro/presa/noutati-am-oi> și <http://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-poim/respectiv>).



#### 4. OBLIGAȚII SPECIFICE CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Conform contractului de finanțare, principalele obligații pe care Beneficiarii trebuie să le aibă în vedere cu prioritate în derularea proiectelor sunt:

- ✓ Demararea executării proiectului în cel mult 6 luni de la data semnării contractului de finanțare; în cazul Axelor 1 și 2, semnarea și lansarea implementării a cel puțin un contract de bază aferent investiției, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare și transmiterea acestuia către AM POIM/DG OIT (prin contract de bază se înțelege un contract al cărui scop îl reprezintă realizarea parțială sau integrală a obiectului investiției, care se regăsește în planul de achiziții aferent cererii de finanțare);
- ✓ Încheierea primului contract de lucrări în termen de trei ani de la data aprobării, în conformitate cu prevederile art. 102 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
- ✓ Realizarea tuturor activităților prevăzute în anexa la cererea de finanțare, fără a depăși perioada de implementare;
- ✓ Informarea AM POIM/DG OIT 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;
- ✓ Informarea AM POIM/DG OIT în termen de maximum 3 zile lucrătoare cu privire la:
  - (a) schimbarea denumirii, schimbarea adresei sediului beneficiarului;
  - (b) schimbarea contului special deschis pentru proiect;
  - (c) înlocuirea reprezentantului legal;
- ✓ Informarea AM POIM/DG OIT cu privire la toate modificările care intervin în derularea proiectului, prin notificare/act adițional (conform cap. 4.6. de mai jos);
- ✓ Includerea în bugetul propriu a sumelor necesare finanțării proiectului, inclusiv asigurarea co-finanțării și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării proiectului;
- ✓ Plata sumelor necesare asigurării cofinanțării eligibile și a finanțării cheltuielilor neeligibile în vederea implementării proiectului;
- ✓ Asigurarea unei evidențe contabile analitice a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ✓ Transmiterea rapoartelor de progres și cererilor de prefinanțare/rambursare/plată, conform graficului asumat;
- ✓ Restituirea către AM POIM/DG OIT, a oricărei sume ce constituie plată nedatorată/sume necuvenite plătite, în termenul prevăzut în Contractul de finanțare ;
- ✓ Respectarea Manualului de identitate vizuală ([http://www.fonduri-ue.ro/images/files/transparenta/comunicare/2018/MIV\\_29\\_ianuarie2018\\_SGuv.pdf](http://www.fonduri-ue.ro/images/files/transparenta/comunicare/2018/MIV_29_ianuarie2018_SGuv.pdf)) și <http://mfe.gov.ro/comunicare/strategie-de-comunicare/>;
- ✓ Respectarea legislației europene și naționale incidente.

#### ATENȚIE!

Sunt situații în care nerespectarea prevederilor contractului de finanțare conduce la rezilierea contractului de finanțare!

*Astfel, AM POIM/DG OIT poate decide rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în următoarele cazuri:*

- ✓ În situația în care Beneficiarul nu a început executarea Contractului într-un termen de 6 (șase) luni de la data intrării în vigoare a Contractului de Finanțare, în cazul Axelor 1 și 2, dacă nu a semnat și lansat în implementare cel puțin un contract de bază aferent investiției, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare și transmiterea acestuia către DG OIT, în cazul în care AM POIM/DG OIT și-a respectat obligațiile legale/contractuale; În situația în care, ulterior încheierii Contractului, se constată că Beneficiarul/Partenerii/Proiectul nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare;
- ✓ Dacă Beneficiarul încalcă prevederile contractului de finanțare în sensul cesiunii totale sau parțiale, novației, subrogației sau a oricărui alt mecanism de transmitere și/sau transformare a obligațiilor și drepturilor din contractul de finanțare;
- ✓ Dacă se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități în ultimii 3/5 ani după caz;
- ✓ Pentru proiectele majore care necesită aprobarea Comisiei Europene, iar Contractul de finanțare este semnat sub clauză rezolutorie, în cazul în care Comisia Europeană solicită modificarea proiectului AM POIM/DG OIT inițiază un act adițional în vederea operării modificărilor solicitate. În cazul în care Comisia Europeană nu aprobă proiectul sau beneficiarul refuză să semneze Actul adițional ce cuprinde modificările solicitate de Comisia Europeană, AM POIM/DG OIT inițiază procedura de reziliere și de recuperare, după caz, a sumelor acordate.
- ✓ În situațiile în care se constată încălcarea prevederilor contractuale din Condițiile Specifice fiecărei priorități de investiție.

#### 4.1 Raportare

Pe parcursul derulării contractului de finanțare, Beneficiarul se asigură că raportează în termen pe formatul stabilit în contractul de finanțare și/sau în instrucțiunile emise de către AM POIM/DG OIT. Datele conținute în documentele de raportare trebuie să fie clare, corecte și complete.

Pentru o raportare eficientă a proiectului în timp real, beneficiarul trebuie să se asigure că datele aferente proiectului aprobat sunt introduse la timp în sistemul MySMIS 2014.

Astfel, pe parcursul implementării proiectelor, Beneficiarul are obligația de a transmite către AM POIM/DG OIT:

- ✓ Raportul de început - în termen de 30 zile calendaristice de la semnarea contractului de finanțare,;
- ✓ Fișa de monitorizare a proiectului - conform instrucțiunilor AM POIM/DG OIT;
- ✓ Raportul de progres conform instrucțiunilor AM POIM/DG OIT - în format electronic având atașat ultimul Raport lunar de Implementare emis de Supervizorul care supervizează proiectul.
- ✓ alte rapoarte/situații solicitate de AM POIM /DG OIT.

#### Important!

Formatul necesar pentru elaborarea acestor documente este puse la dispoziție pe site [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro), secțiunea Manual de implementare. Anexe și <http://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-pويم/>.



## 4.2 Monitorizarea implementării proiectului și atingerii indicatorilor

### Monitorizarea efectuată de către Beneficiar

Monitorizarea implementării proiectului se efectuează pe toată perioada de implementare a proiectului.

Beneficiarul are obligația de a respecta Ghidul Indicatorilor pentru Programul Operațional Infrastructură Mare 2014-2020, publicat pe site-ul MFE la secțiunea POIM.

Beneficiarul se asigură de monitorizarea tuturor indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare aprobată/contractul de finanțare, cum ar fi:

- indicatori de realizare (prestabiliți sau suplimentari),
- indicatori financiari, economici,
- indicatori de performanță,
- indicatori de rezultat,
- alți indicatori specifici proiectului.

Beneficiarul se va asigura că indicatorii stabiliți vor fi atinși ca rezultat al implementării proiectului, respectiv al ansamblului activităților întreprinse în cadrul proiectului, în principal contracte de achiziții. În acest sens:

- la momentul elaborării planului de achiziții, Beneficiarul va identifica contribuția estimată a fiecărei activități /contract la îndeplinirea indicatorilor stabiliți,
- la momentul elaborării caietelor de sarcini și inițierii activităților/procedurilor de achiziție, Beneficiarul se va asigura de conformitatea prevederilor caietelor de sarcini cu contribuția estimată,
- o reconfirmare va avea loc și imediat înainte de semnarea contractelor sau începerea activităților,
- pe parcursul implementării activităților/contractelor, Beneficiarul se va asigura că nu este afectată contribuția estimată, din motive ce pot ține de calitatea lucrărilor/bunurilor/serviciilor, întârzieri sau de variate modificări ce pot apărea.
- o reconfirmare va avea loc la finalizarea activităților/contractelor.

În cazul în care, în timpul verificărilor de mai sus, apar diferențe față de estimarea inițială și riscul de a nu îndeplini indicatorii stabiliți la nivelul proiectului, Beneficiarul va analiza posibilitățile de remediere și va întreprinde măsurile adecvate (de exemplu remedierea unor defecte, modificarea unor contracte în limitele legii, inițierea unor activități / contracte noi, etc). În anumite cazuri, aceste acțiuni pot include și revizuirea indicatorilor (în special în cazul în care acești indicatori nu ar mai fi relevanți în raport cu obiectivul general al proiectului); această presupune o modificare a contractului de finanțare. Beneficiarul va ține cont de implicațiile unei asemenea modificări.

### **ATENȚIE!**

*În cazul în care indicatorii proiectului (inclusiv după cum aceștia pot fi revizuiți prin modificarea contractului de finanțare) nu ar fi atinși la finalizarea proiectului, toate cheltuielile aferente proiectului pot fi considerate, total sau parțial, neeligibile.*

**Monitorizarea efectuată de AM POIM/DG OIT**

În cadrul POIM, atât la nivelul AM POIM cât și la nivelul DG OIT funcția de monitorizare este realizată cu scopul de a asigura o soluționare proactivă a problemelor/blocajelor identificate, pe baza datelor furnizate de factorii implicați în implementarea proiectelor.

Pe lângă analiza documentelor furnizate de Beneficiar, AM POIM/DG OIT efectuează vizite de monitorizare la fața locului. Scopul acestora este de a verifica progresul fizic al proiectelor și acuratețea datelor înscrise în rapoartele de progres, de a culege date suplimentare vizând stadiul implementării proiectului (probleme întâmpinate) în vederea aprecierii gradului de realizare a valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de beneficiar, precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii proiectelor.

În baza datelor rezultate din vizitele pe teren, a participării la ședințele de monitorizare ale proiectelor și a rapoartelor primite, AM POIM elaborează o *Notă de sinteză* în care prezintă principalele probleme și propuneri de soluții pentru problemele/blocajele identificate și transmite beneficiarului concluziile și recomandările rezultate din Nota de sinteză și solicită acestuia să întocmească *Planul de acțiune al proiectului* în conformitate cu aceste recomandări.

Deasemenea, se pot efectua verificări ad-hoc, declanșate de semnalări din partea serviciilor AM POIM/DG OIT sau a unor terți (ca de exemplu, organisme de control/audit, solicitanți/beneficiari, reprezentanți ai societății civile etc.). Domeniul de aplicare al acestui tip de verificare este mai restrâns decât cel al verificării periodice, în funcție de elementele semnalate.

***ATENȚIE!***

*După finalizarea proiectelor, în cazul proiectelor care includ investiții productive sau de infrastructură, AM POIM și DG OIT vor monitoriza anual durabilitatea proiectelor pentru a se asigura că operațiunile care au cuprins investiții în infrastructură nu au suferit, în decurs de cinci ani de la efectuarea plății finale către beneficiar, sau în termenul prevăzut de normele privind ajutorul de stat, după caz, o modificare importantă cauzată de o schimbare în natura proprietății unui element de infrastructură care conferă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau unui organism public sau o schimbare substanțială care să le afecteze natura, obiectivele sau condițiile de realizare și care ar determina subminarea obiectivelor inițiale ale acestora.*

**4.3 Informare și publicitate**

Se realizează în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, respectiv – anexa privind măsurile de informare și publicitate și cu Manualul de identitate vizuală elaborat de MFE<sup>4</sup>.

Beneficiarul va respecta prevederile cuprinse în cererea de finanțare aprobată/contractul de finanțare, referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, privind măsurile de informare și publicitate.

Beneficiarul va respecta Planul de informare și publicitate aferent proiectului, pentru care beneficiarul este obligat să ofere informații în cadrul fiecărui Raport de progres.

Principalele reguli de urmat în procesul de asigurare a informării și publicității pentru proiectele finanțate prin POIM sunt următoarele:

<sup>4</sup> Disponibil la <http://www.fonduri-ue.ro/transparenta/comunicare> și pe <http://mfe.gov.ro/comunicare>



- Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin POIM,
- Neîndeplinirea acestor obligații conduce la pierderea fondurilor alocate pentru informare și publicitate, precum și aplicarea unor sancțiuni,
- Beneficiarii sunt obligați să utilizeze, pentru toate produsele de comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POIM, indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală.
- Beneficiarii au obligația să dețină un dosar (în format tipărit și/sau electronic) în care vor fi înregistrate toate documentele și produsele aferente activităților de informare și publicitate desfășurate.
- Beneficiarii trebuie să informeze publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea fondurilor în conformitate cu Regulamentul CE 1303/2014, Anexa XII.

Măsurile de informare și publicitate se referă în principal la următoarele:

- utilizarea identității vizuale,
- anunțuri sau comunicate de presă la începutul și la finalizarea proiectului
- publicații,
- website,
- materiale promoționale,
- spoturi audio/video,
- panouri/plăci permanente
- livrabile și rapoarte produse în cadrul proiectului.

### **Important!**

*Realizarea măsurilor de publicitate asumate prin contractul de finanțare (Anexa specifică) se verifică atât de către AM POIM/DG OIT, cât și de către instituțiile de audit naționale și comunitare!*

*Beneficiarul se poate adresa AM POIM/DG OIT pentru a solicita punct de vedere cu privire la materialele de comunicare realizate în cadrul proiectului.*

*Nerespectarea regulilor de identitate vizuală din Manualul de identitate vizuală atrage după sine neeligibilitatea cheltuielilor efectuate pentru implementarea măsurilor de informare și promovare.*

## **4.4 Egalitatea de șanse**

Beneficiarul trebuie să se asigure de respectarea cerințelor legislației naționale și comunitare cu privire la egalitatea de șanse, inclusiv respectarea dreptului la muncă pentru toți cetățenii și asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați, care beneficiază, la un volum egal de muncă, de salarii egale, precum și de măsuri de protecție speciale. Prin intermediul proiectelor din domeniile privind infrastructura de protecție a mediului, de transporturi și energie sunt create locuri de muncă noi, atât pentru femei, cât și pentru bărbați.

Egalitatea de șanse și de tratament are la bază participarea deplină și efectivă a fiecărei persoane la viața economică și socială, fără deosebire pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, dizabilități, vârstă sau orientare sexuală.

Pentru a promova egalitatea de gen, nediscriminarea, precum și asigurarea accesibilității, principiul egalității de șanse și de tratament trebuie încorporat ca parte integrantă a diverselor stadii din ciclul de

viață al unui proiect: definire și planificare, implementare, monitorizare și evaluare. Proiectele promovate prin POIM trebuie să descrie acțiunile specifice de promovare a egalității de șanse și prevenire a discriminării de gen, pe criterii de origine rasială sau etnică, religie sau credință, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală luând în considerare nevoile diferitelor grupuri-țintă expuse riscului acestor tipuri de discriminare și, mai ales, cerințele pentru asigurarea accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Beneficiarul se va asigura, așa cum este specificat și în cererea de finanțare a proiectului de modul în care legislația aplicabilă va fi respectată în selecția membrilor UIP implicați în implementarea proiectului. De asemenea se va asigura de modul în care legislația privind asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități se aplică și va fi respectată în realizarea infrastructurii.

Mai multe informații pe tema egalității de șanse se regăsesc în ghidul specific elaborat de MFE<sup>5</sup>.

#### 4.5 Dezvoltare durabilă

Tematica dezvoltării durabile, vizează următoarele obiective specifice, așa cum sunt ele promovate în cadrul regulamentelor Fondurilor Europene Structurale și de Investiții 2014-2020, respectiv:

- protecția mediului;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- atenuarea și adaptarea la schimbările climatice;
- conservare și protejarea biodiversității;
- dezvoltarea capacității de a rezista la producerea dezastrelor;
- prevenirea și gestionarea riscurilor.

Integrarea dezvoltării durabile în cadrul proiectelor finanțate din FESI exprimă angajamentul de a pune în practică prevederile legale și orientările cuprinse în strategiile în domeniu, ținând cont de impactul pe care implementarea acestor proiecte îl pot avea asupra mediului.

Pentru proiecte de infrastructură, integrarea dezvoltării durabile se traduce în principal prin:

- integrarea analizei de riscuri și adaptării la schimbări climatice în cadrul studiului de fezabilitate,
- evaluarea impactului de mediu, obținerea acordului de mediu,
- monitorizarea respectării condițiilor din acordul de mediu în timpul implementării proiectului.

În mod complementar, modalitatea de funcționare a UIP și de gestiune a proiectului va integra cerința de utilizare eficientă a resurselor (hârtie, electricitate, carburanți, etc).

Mai multe informații pe tema dezvoltării durabile se regăsesc în ghidul specific elaborat de MFE<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Disponibil la <http://www.fonduri-ue.ro/orientari-beneficiari>

<sup>6</sup> Disponibil la <http://www.fonduri-ue.ro/orientari-beneficiari>



#### 4.6 Situri Natura 2000

Solicitanții de finanțare, care propun proiecte de investiții/activități în interiorul și/sau în vecinătatea siturilor Natura 2000, se vor asigura că documentațiile elaborate în procedura de evaluare a impactului asupra mediului conțin:

- a. toate informațiile prevăzute în legislația în vigoare, cu accent asupra prezentării potențialului impact al proiectului asupra obiectivelor specifice/măsurilor minime de conservare stabilite pentru speciile și habitatele pentru care au fost desemnate siturile.
- b. evaluarea impactului cumulat asupra factorilor de mediu, inclusiv la nivelul siturilor Natura 2000.

Solicitanții de finanțare vor notifica AM POIM/DG OIT cu privire la siturile Natura 2000 pentru care nu au fost stabilite obiective specifice/măsuri minime de conservare. Ca urmare a notificării, AM POIM/DG OIT va solicita elaborarea acestora de către ANANP/Administratorii ariilor protejate și aprobarea acestora conform procedurilor specifice.

Ulterior elaborării obiectivelor specifice/măsurilor minime de conservare, solicitanții de finanțare au obligația de a asigura aplicarea prevederilor Directivei Habitadelor și a legislației naționale astfel:

- a. în cazul proiectelor pentru care procedura EIM va începe sau este în desfășurare, documentația de mediu va fi completată cu prezentarea impactului potențial asupra obiectivelor specifice/măsurilor minime de conservare, astfel încât decizia autorității de mediu din cadrul Comitetului de Analiză Tehnică (în etapa de încadrare și/sau în etapa de analiză a calității RIM) să fie luată în urma analizei unor documente care să îndeplinească toate cerințele din legislație. În cazul în care completarea RIM/EA a avut loc ulterior dezbaterilor publice, se va asigura respectarea termenului de 10 zile, prevăzut în legislația aplicabilă, de punere la dispoziția publicului a acestor completări.
- b. în cazul proiectelor pentru care procedura EIM este finalizată și documentația în baza căreia au fost emise actele de reglementare nu a inclus prezentarea impactului potențial asupra obiectivelor specifice/măsurilor minime de conservare, titularul proiectului va asigura elaborarea unui document de prezentare a acestor informații în completare la memoriul de prezentare/RIM/EA. Acest document va fi transmis spre analiză autorităților de mediu emitente a actului de reglementare. După caz, se va solicita revizuirea Declarației autorității responsabile cu monitorizarea siturilor Natura 2000 pentru includerea informațiilor relevante, în situația în care această Declarație a fost emisă.

Titularii proiectelor se vor asigura că în cadrul procedurii EIM vor fi respectate prevederile art. 28 (7) din OUG nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice referitoare la avizele necesare a fi emise de către administratori/ANANP.

#### 4.7 Modificarea contractelor de finanțare

În cazul în care, după semnarea contractului de finanțare apar schimbări care afectează implementarea proiectului, clauzele contractului de finanțare și/sau anexele acestuia pot fi completate sau modificate prin încheierea unui act adițional sau prin notificarea adresată AM POIM/DG OIT, în conformitate cu prevederile stabilite prin contractul de finanțare.

#### **ATENȚIE!**

*Completările sau modificările la contractul de finanțare nu trebuie să afecteze scopul proiectului și nu pot pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile.*



Modificările la contractul de finanțare se pot face în două moduri, respectiv prin notificare (pentru modificări cu caracter minor, din categoriile definite în contractul de finanțare) sau prin încheierea de acte adiționale. Pot însă interveni modificări determinate de schimbări în legislația națională și europeană care vor fi efectuate de AM POIM/DG OIT fără a fi necesar în prealabil acordul Beneficiarului.

Procedurile de modificare a contractelor de finanțare/ordinelor/deciziilor de finanțare de către autoritățile de management/organismele intermediare/beneficiari, prin act adițional/notificare care necesită avizul autorității de management/organismului intermediar, se derulează doar în cadrul sistemului informatic SMIS2014+/MySMIS2014 în format electronic conform prevederilor OUG 65/2020 și a Contractelor de Finanțare

#### 4.7.1 *Modificarea contractului de finanțare prin act adițional*

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

- ✓ Contractul de finanțare încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia și în condițiile prevăzute de acesta.
- ✓ Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv.
- ✓ Scopul Actului adițional trebuie să fie foarte strâns legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.
- ✓ Actul adițional nu poate produce schimbări în contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv;
- ✓ Actul adițional trebuie să respecte prevederile ghidurilor și/sau a legislației naționale relevante;
- ✓ Actul adițional trebuie să nu afecteze funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și să respecte criteriile de eligibilitate și selecție;
- ✓ Procentele de finanțare trebuie respectate în cazul suplimentării/reducerii bugetului proiectului. Orice modificare a Contractului de finanțare sau a Proiectului nu poate în nici un caz conduce la creșterea valorii finanțării nerambursabile și/sau a procentului pe care aceasta îl reprezintă din valoarea totală eligibilă a Proiectului specificată în cadrul Condițiilor generale. Modificarea valorii totale a proiectului se va putea realiza exclusiv prin contribuția proprie, prin majorarea valorii neeligibile a Proiectului. În cazul proiectelor din cadrul sectorului de transport se acceptă suplimentarea bugetului proiectului cu condiția justificării acestuia și cu respectarea procentelor de finanțare pentru noile valori.
- ✓ Prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia.

#### **Important!**

- În situația în care modificarea contractului de finanțare se face la propunerea Beneficiarului, acesta va transmite solicitarea, însoțită de documentele justificative, spre verificare cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare, împreună cu toate documentele justificative necesare.
- Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării CF, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.



Următoarele cazuri vor face obiectul unui act adițional:

a) Modificarea bugetului proiectului, fără a afecta obiectivul general/scopul proiectului:

**ATENȚIE!**

- ✓ AM POIM/DG OIT nu au nicio obligație în raport cu costurile suplimentare care ar putea apărea în timpul implementării. În acest sens, o creștere a valorii proiectului ar rezulta exclusiv în creșterea valorii neeligibile, iar Beneficiarul ar fi obligat să transmită, împreună cu solicitarea de act adițional și documente din care să reiasă angajamentul acestuia că va asigura, din resurse proprii, fondurile suplimentare necesare, precum și disponibilitatea acestor fonduri.
- ✓ Orice modificare se face cu menținerea proporțiilor de finanțare, cu excepția cazului în care se modifică procente prevăzute în cadrul POIM.
- ✓ Sunt permise modificări și realocări ale valorilor între categoriile de cheltuieli din buget în situații excepționale, temeinic justificate de beneficiar.

b) Prelungirea duratei de implementare a proiectului.

**ATENȚIE!**

- ✓ Termenul limită de implementare este 31 decembrie 2023.

c) Schimbarea componenței parteneriatului este permisă doar dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- ✓ schimbarea respectivă este determinată de retragerea unuia sau a mai multor parteneri, și
- ✓ partenerii se angajează să preia toate drepturile și obligațiile ce reveneau, prin Acordul de parteneriat, partenerului retras, inclusiv obligația de a asigura, din resurse proprii, întregul quantum al cofinanțării eligibile și neeligibile pentru Proiect.
- ✓ schimbarea componenței parteneriatului nu conduce la alterarea criteriilor de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost aprobat.

d) Cererea de revizuire a unor indicatori/rezultate anticipate/activități.

**ATENȚIE!**

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

#### 4.7.2 Modificarea contractului de finanțare prin notificare

A. Poate fi realizată de beneficiar în următoarele situații dar nelimitat la:

- a) modificări intervenite în vederea încadrării corecte a cheltuielilor în categorii și sub-categorii din secțiunea “Bugetul proiectului”- Cererea de finanțare;

- b) modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceleiașicategorii bugetare, între sub-categoriile de cheltuieli;
- c) înlocuirea sau introducerea de membri noi pentru pozițiile vacante, în echipa de implementare a Proiectului, acolo unde este cazul;
- d) modificarea graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a proiectului;
- e) modificarea graficului de rambursare a cheltuielilor eligibile;
- f) actualizarea planului de achiziții
- g) modificarea adresei de corespondență.

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

Notificarea transmisă de beneficiar va intra în vigoare și va produce efecte juridice conform prevederilor din contractul de finanțare.

#### B. Poate fi realizată de AM POIM/DG OIT în următoarele situații:

- a) pentru modificarea Secțiunii II la Contractul de finanțare – Graficul estimativ de depunere a cererilor de prefinanțare, plata/rambursare
- b) pentru modificarea Anexei III la Contractul de finanțare – Măsuri de informare și publicitate
- c) pentru modificarea Anexei IV la Contractul de finanțare – Verificarea și monitorizarea
- e) în sensul reducerii valorii finanțării acordate în următoarele situații:
  - prin dezangajarea economiilor rezultate în urma atribuirii și/sau finalizării contractelor de achiziție publică
  - prin dezangajarea sumelor eligibile la data semnării contractului de finanțare dar devenite neeligibile ca urmare a emiterii unui titlu de creanță sau a aplicării unor reduceri procentuale.

Notificarea transmisă de AM POIM/DG OIT începe să producă efecte de la data comunicării către Beneficiar.

#### **4.7.3 Încetarea contractului de finanțare**

Încetarea contractelor cu finanțare POIM se poate face:

- ✓ prin acordul de voință al părților,
- ✓ prin rezilierea acestuia,
- ✓ la expirarea perioadei de implementare a contractului de finanțare.

AM POIM/DG OIT poate decide rezilierea contractului fără îndeplinirea altor formalități, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, în situațiile precizate în contractul de finanțare, de regulă:

- ✓ În situația în care Beneficiarul nu a început executarea Contractului într-un termen de 6 (șase) luni de la data intrării în vigoare a Contractului de Finanțare; în cazul Axelor 1 și 2, dacă nu a semnat și lansat în implementare cel puțin un contract de bază aferent investiției, în termen de 12 luni de la intrarea în vigoare a contractului de finanțare și transmiterea acestuia către DG OIT (prin contract de bază se înțelege un contract al cărui scop îl reprezintă realizarea parțială sau integrală a obiectului investiției, care se regăsește în planul de achiziții aferent cererii de finanțare);
- ✓ În situația în care, ulterior încheierii Contractului, se constată că Beneficiarul/Partenerii/Proiectul nu au îndeplinit condițiile de eligibilitate la data depunerii cererii de finanțare;
- ✓ Dacă Beneficiarul încalcă prevederile contractului de finanțare privind conflictul de interese



- ✓ Dacă se constată faptul că Proiectul face obiectul unei alte finanțări din fonduri publice naționale sau comunitare sau faptul că a mai beneficiat de finanțare din alte programe naționale sau comunitare, pentru aceleași activități în ultimii 3/5 ani după caz
- ✓ În situațiile în care se constată încălcarea prevederilor contractuale din Condițiile Specifice fiecărei priorități de investiție.
- ✓ În cazul în care contractele de lucrări au fost încheiate înainte de intrarea în vigoare a Contractului de finanțare și dacă în urma verificării de către AM POIM/DG OIT a documentației de atribuire a respectivelor contracte se constată necesitatea aplicării de corecții financiare în procent de 100% din valoarea contractului.

### ATENȚIE!

AM POIM/DG OIT va putea considera Contractul de finanțare reziliat de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția instanței de judecată și fără orice altă formalitate, cu recuperarea în întregime a sumelor deja primite în baza prezentului contract, precum și a tuturor cheltuielilor accesorii, în situațiile precizate în contractul de finanțare, de regulă:

- ✓ dacă se constată o neconcordanță între starea de drept și/sau de fapt dovedită și cele declarate de către Beneficiar în *Anexa I - Cererea de Finanțare*,
- ✓ dacă Beneficiarul nu semnează în timp de trei ani nici un contract de lucrări,
- ✓ dacă proiectul nu obține aprobarea Comisiei Europene, precum și în cazul în care Comisia Europeană solicită modificarea proiectului și beneficiarul refuză să semneze, la solicitarea AM POIM/DG OIT și în termenul impus, un act adițional în vederea operării modificărilor solicitate.

#### 4.7.4 Suspendarea contractului de finanțare

Suspendarea contractului de finanțare poate avea loc în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, de regulă:

- ✓ la solicitarea AM POIM/DG OIT/Beneficiar, în caz de forță majoră.  
Executarea Contractului este suspendată de la data apariției cazului de forță majoră pe toată perioada de acțiune a acesteia, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părților.
- ✓ de către AM POIM/DG OIT, în cazul insuficienței fondurilor. Suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, se va face pentru aceeași perioadă, fără a se depăși perioada de eligibilitate a programului aferent.
- ✓ de către AM POIM/DG OIT în cazul incidenței articolului 8 din OUG nr. 66/2011.

## 5. PREGĂTIRE IMPLEMENTARE

O pregătire corespunzătoare a proiectului este o condiție necesară pentru ca implementarea proiectului să se desfășoare în bugetul și termenele prevăzute. Pe de altă parte, lipsuri în pregătirea proiectului rezultă într-un mod sistematic în costuri suplimentare și întârzieri, dacă nu în probleme și mai importante.

Astfel, pregătirea proiectului este o etapă esențială pentru aprobarea cererii de finanțare dar și pentru îndeplinirea condițiilor de maturitate necesare pentru implementare.

Elaborarea studiului de fezabilitate se va face în conformitate cu prevederile legale, cu ghidurile sectoriale emise de MFE, cu strategiile și master-planurile relevante. În prezentul ghid, accentul va fi pus doar asupra unor elemente, menite a avea un impact deosebit asupra implementării.

### 5.1 Elaborarea proiectului tehnic

Există două modalități de implementare a unor proiecte, după finalizarea studiului de fezabilitate:

- într-o singură etapă, cu un contract de tip proiectare – execuție.
- în două etape: etapa de elaborare a proiectului tehnic fiind urmată de un contract de execuție de lucrări,

Încă din faza de elaborare a caietului de sarcini pentru studiul de fezabilitate, Beneficiarul va selecta metoda potrivită pentru specificul lucrărilor de executat, cu justificările aferente. De regulă, metoda în două etape va fi selectată. Avantajul acestei metode este că îi permite Beneficiarului să specifice în mod clar și detaliat obiectul care urmează să fie construit. Metoda cu contracte de tip proiectare – execuție este cea potrivită doar atunci când lucrările implică procese tehnologice specifice unor anumiți operatori economici, astfel încât, dacă ar fi stabilite soluțiile tehnice/proiectul tehnic în caietului de sarcini al contractului de execuție de lucrări, anumiți operatori ar fi favorizați.

Atunci când pregătește caietul de sarcini pentru elaborarea proiectului tehnic, Beneficiarul va avea în vedere următoarele aspecte:

- verificatorii de proiect vor fi angajați de către Beneficiar prin contracte separate față de cele de elaborare a proiectului tehnic, pentru a garanta independența verificării. Beneficiarul se va asigura că aceste contracte (sau acest contract) sunt făcute astfel încât verificatorii să fie independenți față de proiectant și să fie efectiv disponibili la momentul potrivit.
- Beneficiarul va defini în mod clar dacă proiectantul va fi responsabil, în cadrul contractului, și pentru elaborarea sau revizuirea detaliilor de execuție precum și pentru asistență tehnică pe șantier, caz în care prevederile privind durata contractului precum și calendarul și modalitățile de plată vor ține cont de aceste activități și obligații. În celălalt caz, Beneficiarul va prevedea încheierea unor contracte separate pentru acele activități.
- Beneficiarul va avea în vedere faptul că verificarea proiectului de către verificatori atestați are în vedere respectarea reglementărilor tehnice referitoare la cerințele fundamentale aplicabile, respectiv:
  - a) rezistență mecanică și stabilitate;
  - b) securitate la incendiu;
  - c) igienă, sănătate și mediu înconjurător;
  - d) siguranță și accesibilitate în exploatare;
  - e) protecție împotriva zgomotului;



- f) economie de energie și izolare termică;
- g) utilizare sustenabilă a resurselor naturale.

Totuși, această verificare a proiectului tehnic nu garantează Beneficiarului faptul că proiectul tehnic elaborat răspunde în totalitate cerințelor Beneficiarului, că proiectul este elaborat în timpul convenit, că autorizațiile sunt obținute și integrate în mod coerent, că studiile de teren sunt de cea mai bună calitate, că soluțiile sunt economice sau că riscul de nepotriviri/modificări în timpul implementării este scăzut. Beneficiarul se va asigura că aceste aspecte sunt verificate, fie prin resurse proprii (echipă de verificare a proiectelor) fie prin angajarea unor resurse externe. Împreună cu elaborarea caietului de sarcini pentru proiectul tehnic, Beneficiarul va elabora și o listă de verificare a caracterului calitativ, complet și corespunzător contractului al proiectului tehnic.

De regulă, proiectul tehnic vizează doar lucrările permanente (cele care îi rămân Beneficiarului la finalizarea lucrărilor), iar proiectarea lucrărilor temporare se află în responsabilitatea antreprenorului. În cazuri specifice, din variate motive, poate fi însă recomandat ca Beneficiarul, prin proiectul tehnic, să definească și lucrări temporare.

## 5.2 Actul de reglementare privind protecția mediului (Acord de mediu/Decizia de încadrare)

Acordul de mediu este actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului, prin care sunt stabilite condițiile și, după caz, măsurile pentru protecția mediului, care trebuie respectate în cazul realizării unui proiect, fiind emis în baza Hotărârii Guvernului nr. 445/2009 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 49/2011.

[www.anpm.ro/acordul-de-mediu](http://www.anpm.ro/acordul-de-mediu)

Acordul de mediu este obținut ca parte a studiului de fezabilitate.

### ATENȚIE!

*În cazul în care intervin elemente noi, necunoscute la data emiterii acordului de mediu sau se modifică condițiile care au stat la baza emiterii, autoritatea competentă decide, după caz, pe baza notificării titularului, menținerea acordului de mediu sau necesitatea revizuirii acestuia, informând titularul cu privire la această decizie.*

*Până la adoptarea unei decizii de către autoritatea competentă, este interzisă desfășurarea oricărei activități sau realizarea proiectului care ar rezulta în urma modificărilor care fac obiectul notificării.*

În elaborarea caietelor de sarcini, Beneficiarul se va asigura că:

- prevederile acordului de mediu referitoare la lucrările de executat ca parte a măsurilor de prevenire/diminuare a impactului sunt pe deplin integrate în caietele de sarcini ale contractelor de lucrări aferente,
- prevederile acordului de mediu privind condițiile de execuție a lucrărilor sunt pe deplin integrate în caietele de sarcini ale contractelor de lucrări, iar măsuri de monitorizare a acestor obligații sunt prevăzute (cel mai probabil în cadrul contractelor de supervizare).

În momentul publicării anunțului de participare pentru contracte de execuție de lucrări (sau a transmiterii solicitării de a depune o ofertă, în cazul procedurilor în mai multe etape), Beneficiarul se va asigura că



lucrările aferente sunt pe deplin în conformitate cu un acord de mediu valabil. De asemenea, dacă la acel moment acordul de mediu este în curs de revizuire și există riscuri semnificative ca acordul revizuit să impună lucrări modificate față de cele descrise în caiet de sarcini, Beneficiarul va amâna continuarea procedurii /anula procedura până la emiterea noului acord.

În timpul implementării, Beneficiarul se va asigura că:

- lucrările prevăzute ca parte a măsurilor de prevenire / diminuare a impactului sunt executate,
- condițiile de execuție respectă prevederile acordului de mediu,
- acordul de mediu rămâne pe deplin valabil și relevant pe durata implementării lucrărilor. În cazul în care apar modificări ale lucrărilor, care afectează descrierea acestora din cadrul acordului de mediu, Beneficiarul se va asigura că acordul de mediu este actualizat cu promptitudine.

### 5.3 Asigurarea terenului aferent executării lucrărilor permanente

Beneficiarul se va asigura că terenul aferent executării lucrărilor permanente se află în proprietatea Beneficiarului la momentul semnării contractului de lucrări. Astfel, Beneficiarul va planifica activitățile necesare pentru achiziționarea acestor terenuri în funcție de această necesitate.

Orice cost suplimentar generat de lipsa, în timpul implementării contractelor, a unor terenuri care ar fi trebuit să fie disponibile încă de la momentul semnării contractelor, va fi considerat neeligibil, ca rezultat al unui management deficient.

De regulă, responsabilitatea pentru a asigura disponibilitatea terenului aferent lucrărilor temporare îi revine antreprenorului. În cazul în care Beneficiarul definește prin caiet de sarcini unele lucrări temporare (fără a îi lăsa antreprenorului responsabilitatea pentru identificarea opțiunii de realizare a acestora), atunci Beneficiarul va fi responsabil și pentru a asigura disponibilitatea terenurilor aferente, cel puțin pentru perioada în care vor exista lucrările temporare.

În cadrul rapoartelor lunare către AM POIM, Beneficiarul va detalia planificarea achiziționării terenurilor precum și stadiul de îndeplinire.

### 5.4 Emitere certificate de urbanism și planuri de urbanism pentru toate lucrările permanente care fac obiectul contractului (pentru contracte de proiectare-execuție)

În cazul contractelor de proiectare – execuție, Beneficiarul obține certificatul de urbanism pentru proiect, inclusiv autorizațiile aferente.

Beneficiarul va depune toate diligențele (inclusiv prin elaboratorul studiului de fezabilitate) pentru a obține autorizații clare și specifice, care să fie opozabile față de emitenții acestora. Obținerea unui simplu aviz de principiu este insuficientă, deoarece nu este opozabil și poate genera modificări extrem de importante pe parcursul implementării.

Pregătirea de către sau pentru Beneficiar a documentației aferente unui contract de proiectare-execuție trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte:

- scopul și performanțele obiectivului de construit vor fi clar stabilite, inclusiv testele la terminarea lucrărilor și testele după terminarea lucrărilor,
- antreprenorul este responsabil pentru stabilirea soluției tehnice, în cadrul scopului și performanțelor solicitate de către Beneficiar, pe bază de preț forfetar,



- pentru a asigura o calitate corespunzătoare a componentelor lucrărilor, Beneficiarul va face referiri la norme și standarde aplicabile și poate, dacă este cazul, stabili specificații tehnice generale,
- pentru a se asigura că prețul forfetar oferit de către antreprenor este realist și bazat pe o analiză detaliată a cerințelor și condițiilor de execuție, Beneficiarul va furniza date detaliate despre condițiile de teren și studiile aferente. Din punct de vedere al studiilor de teren, nivelul de detaliu obținut în faza de studiu de fezabilitate nu reprezintă o bază suficientă pentru pregătirea unui contract de proiectare – execuție.
- pentru a se asigura că ofertele sunt comparabile și pentru a limita riscul de modificări în timpul implementării, Beneficiarul va stabili în mod clar, rezonabil și potrivit, cerințele sale obligatorii și nemodificabile (respectiv limitele libertății de proiectare ale antreprenorului). Acestea pot viza, după caz, limita terenurilor achiziționate, prevederile acordului de mediu, obținerea unor indicatori fizici, etc.
- pentru a se asigura că prețul forfetar și ansamblul ofertei sunt bazate pe o analiză detaliată a proiectului, Beneficiarul va stabili un termen de depunere a ofertelor proporțional cu complexitatea proiectului și semnificativ mai lung decât minimumul legal, dacă este cazul.

Beneficiarul va stabili, în cadrul contractului și al Cerințelor Beneficiarului, modalitățile de analiză și verificare a proiectului tehnic elaborat de către antreprenor, precum și cele aferente obținerii autorizației de construire. Autorizația de construire va fi obținută de către Beneficiar pe baza proiectului tehnic elaborat de către antreprenor și acceptat/aprobat de către Beneficiar. Între părți, antreprenorul este responsabil pentru furnizarea tuturor documentelor tehnice necesare, iar Beneficiarul este responsabil pentru obținerea autorizației (și plata taxelor aferente) într-un termen stabilit, de la data depunerii documentației tehnice complete.

### **5.5 Emiterea autorizației de construire pentru toate lucrările permanente care fac obiectul contractului (pentru contracte de execuție)**

În cazul contractelor de execuție, Beneficiarul se va asigura că autorizația de construire este obținută la momentul semnării contractului de lucrări.

Orice cost suplimentar generat de lipsa, în timpul implementării contractelor, a autorizației de construire care ar fi trebuit să fie disponibile încă de la momentul semnării contractelor, va fi considerat neeligibil, ca rezultat al unui management deficiente.

### **ATENȚIE!**

*Dacă intervine o modificare în timpul implementării, cu impact asupra autorizației de construire, Beneficiarul se va asigura că autorizația de construire este adusă la zi înainte de execuția unor lucrări modificate, neacoperite de o autorizație de construire validă.*

## 5.6 Contractarea asistenței tehnice și supervizării

Beneficiarul se va asigura că, la momentul semnării contractului de lucrări, sunt semnate și în vigoare contractele de asistență tehnică și de supervizare aferente.

În elaborarea caietelor de sarcini de supervizare și stabilirea resurselor necesare pentru supervizare, Beneficiarul va lua în considerare următoarele aspecte:

- activitatea de supervizare nu se încheie la data recepției la terminarea lucrărilor, deoarece mai sunt de efectuat următoarele activități, după caz:
  - supervizarea finalizării cărții tehnice a construcției,
  - urmărirea lucrărilor executate, identificarea și notificarea deficiențelor și supervizarea remedierii lor,
  - emiterea certificatului de plată la terminare,
  - soluționarea disputelor,
- activitatea de supervizare nu se încheie nici la data recepției finale, deoarece mai sunt de efectuat următoarele activități, după caz:
  - soluționarea disputelor,
  - emiterea certificatului final de plată.
- în cele mai multe cazuri, perioada reală de execuție a lucrărilor este mai lungă decât durata contractuală și în general din motive independente de performanța supervizorului. Astfel, este recomandat ca durata contractului de supervizare să integreze de la început resurse suficiente pentru a face față unor întârzieri în execuția lucrărilor (cum ar fi o întârziere de 15-20% față de durata inițială de execuție).

La elaborarea caietului de sarcini, Beneficiarul va acorda o atenție specială următoarelor aspecte:

- rolul și autoritatea Supervizorului vor fi pe deplin conforme cu cele descrise în condițiile de contract (inclusiv condițiile speciale),
- unele activități ale Supervizorului au un impact cu privire la respectarea regulilor de achiziții publice. De exemplu, aprobarea unor subcontractanți noi sau aprobarea unor modificări contractuale trebuie să aibă loc după o analiză detaliată a implicațiilor legate de achiziții publice,
- Beneficiarul va stabili reguli clare cu privire la modul de tratare, de către Supervizor, a revendicărilor. Aceste reguli vor include termene pentru emiterea unor opinii și stabilirea modului de soluționare.



## 6. ACHIZIȚII PUBLICE

Procesul de achiziții publice începe la identificarea nevoilor/necesităților Beneficiarului (cum ar fi studiul de fezabilitate) și se termină la momentul când acestea sunt îndeplinite (plata finală a contractului). Astfel, problematica achizițiilor publice nu se limitează la procedura de achiziții (de la publicarea anunțului la încheierea contractului) ci va fi luată în considerare încă de la planificarea achizițiilor în stadiul de pregătire a proiectului. De asemenea, regulile de achiziții publice sunt primordiale în timpul derulării contractelor, în special la evaluarea unor modificări, și la finalizarea contractelor.

Scopul activității, dincolo de respectarea legislației în domeniu, este achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială. Aceasta presupune obținerea celui mai bun raport calitate – preț.

În acest sens, planificarea achizițiilor și strategia de contractare joacă un rol fundamental.

### 6.1 Legislație

Transpunerea noilor Directive UE în legislația națională s-a realizat prin adoptarea a patru legi și a normelor metodologice aferente:

- ✓ Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare - transpunerea Directivei 2014/24/UE a Parlamentului European și Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE (inclusiv achiziții electronice)
  - Normele metodologice aferente Legii nr. 98/2016 au fost adoptate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare - transpunerea Directivei 2014/25/UE a Parlamentului European și Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile realizate de către entitățile ce desfășoară activități relevante în domeniile: apă, energie, transport și poștă și de abrogare a Directivei 2004/17/CE
  - Normele metodologice aferente Legii nr. 99/2016 au fost adoptate prin HG nr. 394/2016, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare - transpunerea Directivei 2014/23/UE a Parlamentului European și Consiliului din 26 februarie 2014 privind atribuirea contractelor de concesiune
- ✓ Legea nr. 101/2016 privind căile de atac, cu modificările și completările ulterioare - transpunerea Directivei 2007/66/CE a Parlamentului European și Consiliului din 11 decembrie 2007 de modificare a Directivelor Consiliului 89/665/CEE și 92/13/CEE cu privire la creșterea eficacității procedurilor de trecere în revistă referitoare la atribuirea contractelor publice.
- ✓ OUG nr. 80/20.12.2019 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul fondurilor europene, respective HG 348/06.05.2020 pentru modificarea și completarea HG 519/2014 care transpun Decizia CE C(2019) 3452/14.05.2019 referitoare la ratele pentru stabilirea reducerilor procentuale/corecțiilor financiare ce se aplica pentru abateri de la respectarea prevederilor legale în materie de achiziții publice/sectoriale.

**Exemple:**

- ✓ Introducerea conceptului de strategie anuală de achiziții publice
- ✓ Introducerea conceptului de consultare cu piața anterior realizării achiziției
- ✓ În vederea promovării implicării IMM, regula este împărțirea pe loturi a contractului de achiziție publică, autoritățile contractante fiind obligate, în cazul achizițiilor derulate în baza Legii 98/2016, să justifice decizia de a nu recurge la atribuirea contractului pe loturi
- ✓ Declarația pe proprie răspundere a candidatului/ofertantului, în formă electronică (format standard aprobat de Comisia Europeană), ca dovadă preliminară a îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție – doar ofertantul castigator urmând să depună toate documentele ca dovadă a informațiilor furnizate în DUAE (<http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2016/07/Ghid-utilizare-DUAE.pdf>)
- ✓ Modul de calcul al valorii estimate pentru tipuri diferite de contracte
- ✓ Introducerea strategiei de contractare  
(<http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2015/09/Ghid-privind-strategia-de-contractare-v1-site.pdf>)
- ✓ Introducerea unor noi tipuri de proceduri de atribuire (negociere competitivă, parteneriat pentru inovare, procedura simplificată)
- ✓ Definiție nouă mai extinsă (nu doar relații de rudenie sau de capital) pentru conflictul de interese, în același timp se definește acționariatul/asociatul semnificativ (10% din capitalul social/ din drepturile de vot) și se limitează conflictul de interese până la gradul II de rudenie.  
Oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic - reprezintă un concept generic (în timp ce în OUG nr. 34/2006 reprezintă un criteriu de atribuire distinct); Criterii de atribuire sunt:
  - prețul cel mai scăzut (exclus pentru servicii intelectuale și parteneriatul pentru inovare)
  - costul cel mai scăzut (exclus pentru servicii intelectuale și parteneriatul pentru inovare)
  - cel mai bun raport calitate-preț și cel mai bun raport calitate-cost (obligatoriu pentru servicii complexe și contracte de proiectare-execuție pentru proiecte de infrastructură de transport)
- ✓ Introducerea mecanismului care să permită plata directă către subcontractant
- ✓ Definirea modificărilor substanțiale și nesubstanțiale ale contractului de achiziție publică
- ✓ Introducerea conceptului de notificare prealabilă (aplicabilă până la apariția OUG 45/24.05.2018) - înainte de a se adresa CNSC sau instanței competente, persoana care se consideră vătămată are obligația să notifice autoritatea contractantă cu privire la solicitarea de remediere, în tot sau în parte, a pretensei încălcări a legislației privind achizițiile publice sau concesiunile

**Important!**

Elemente de noutate sunt prezentate și explicitate detaliat pe site-ul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice: <http://anap.gov.ro/web/wp-content/uploads/2016/07/Informatii-utile-modificari-legislative-ANAP.pdf>



## 6.2 Recomandări generale privind achizițiile

- Autoritatea contractantă va respecta legislația în vigoare privind achizițiile publice, procedurilor aferente și va asigura calitatea procesului;
- Autoritatea contractantă va respecta legislația în vigoare privind achizițiile publice din punct de vedere al utilizării condițiilor contractuale aprobate (ex. HG 1/ 2018);
- Autoritatea contractantă va respecta legislația în vigoare privind achizițiile publice din punct de vedere al utilizării sintagmei „sau echivalent” pentru standarde, mărci, procese/procedee tehnologice, etc.
- Calendarul lansării procedurilor de achiziții publice aferente proiectului va asigura un grad înalt de competiție. Obiectivul va fi de a respecta calendarul stabilit în cererea de finanțare aprobată, cu condiția însă să fie asigurată maturitatea contractelor;
- Valoarea estimată pe baza căreia se alege procedura și modalitatea de publicitate, va fi calculată luând în considerare toate contractele (recente și prevăzute) care îndeplinesc aceeași funcție tehnică și economică și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Autoritatea contractantă va utiliza procedurile online (cu excepția cazurilor prevăzute de lege);
- Documentația de atribuire va fi conformă cu prevederile relevante ale cererii de finanțare aprobate/contractului de finanțare;
- Corelarea datelor și informațiilor din toate documentele (părțile) componente ale documentației de atribuire,
- Criteriile de calificare vor fi stabilite în acord / proporțional cu specificul contractului. A se vedea prevederile instrucțiunii ANAP nr. 2/2017 din 19 aprilie 2017, emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
- Criteriile de calificare a ofertanților nu pot restricționa accesul anumitor categorii de ofertanți la procedura de achiziție,
- Criteriul de atribuire și factorii de evaluare trebuie stabilite în acord cu specificul contractului. Atunci când este folosit criteriul ”cel mai bun raport calitate-preț” sau ”cel mai bun raport calitate-cost”, factorii de evaluare vor fi:
  - proporționali: se va răspunde la întrebarea ”câți bani sunt dispus să plătesc în plus între ofertantul cu prețul/costul cel mai scăzut și ofertantul cu nota cea mai bună la acest factor?”
  - relevanți față de specificul contractului
  - discriminanți<sup>7</sup>: fiecare factor va permite să se facă o diferențiere reală între oferte. Se vor evita factorii pentru care toți ofertanții ar obține, cel mai probabil, aceeași notă.
  - implementabili: autoritatea contractantă se va asigura de faptul că există prevederi contractuale menite să asigure respectarea celor descrise în ofertă și punctate în cadrul unui factor de atribuire.
- Contractele vor conține clauze clare cu privire la obligațiile și drepturile părților, alocarea riscurilor, acordarea avansurilor și modul de recuperare a acestora, calendarul, modalitățile și condițiile de plată a lucrărilor/serviciilor/bunurilor, penalități, modul de soluționare a disputelor.

<sup>7</sup> Atenție, nu discriminatorii !

- Contractele vor cuprinde clauzele clare referitoare la garanția de bună execuție (constituire și eliberare), avans (garanția de avans, constituire și eliberare), subcontractanți (nominalizare, obligații, drepturi, condiții pentru plată directă), angajamentul terților susținători;
- Includerea în documentației de atribuire a informațiilor necesare privind:
  - datele de teren existente cum ar fi: date topografice, date geotehnice, date hidrologice, date meteorologice, date privind rețelele de utilități, date privind orice alt obstacol (munții neexplodate, situri arheologice), date privind studiile și acordul de mediu (sau actul de reglementare aferent mediului), date privind alte contracte în derulare sau prevăzute pe același amplasament, date privind expertiza lucrărilor existente (după caz),
  - vizitarea amplasamentului de către ofertanți și condițiile aferente,
  - constituirea, prezentarea și eliberarea garanției de participare.
- Perioada de pregătire a ofertelor va fi proporțională cu complexitatea proiectului.
- Precizarea documentelor justificative, care trebuie prezentate de către ofertantul clasat pe primul loc, privind îndeplinirea criteriilor de calificare.
- Decizia de numire a comisiei de evaluare trebuie înregistrată la sediul autorității contractante și datată;
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare trebuie personalizate, date și semnate;
- Se va asigura prevenirea și evitarea unor situații de conflict de interese (membrii Comisiei de evaluare/reprezentantul legal al autorității contractante și persoane cu funcții de decizie);
- Autoritatea contractantă nu are dreptul să întârzie încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
- La dosarul achiziției se atașează toate anexele care sunt menționate în contractul de achiziție ca făcând parte din documentele contractului încheiat,

### ATENȚIE!

#### De evitat:

- ✓ Divizarea artificială sau subevaluarea valorii estimate, cu efectul ocolirii pragurilor care impun proceduri competitive;
- ✓ Utilizarea, în documentația de atribuire, a duratei de execuție a lucrărilor ca factor de evaluare;
- ✓ Impunerea prin documentația de atribuire a unor cerințe de calificare și selecție restrictive;
- ✓ Includerea ca parte a criteriului de calificare a prezentării unor certificări specifice (de tip AFER, ISCIR, RTE și altele asemenea)
- ✓ Stabilirea nejustificată/necorespunzătoare a termenelor limită (minime) de depunere a ofertelor – este obligatoriu să se stabilească prin documentația de atribuire termene adecvate gradului de complexitate a contractului, mai lungi decât cele minime prevăzute;
- ✓ Nerespectarea principiilor transparenței și a egalității de tratament;
- ✓ Atribuirea contractului de achiziție unui ofertant care nu îndeplinește cerințele minime de calificare;
- ✓ Nerespectarea deciziilor CNSC sau instanțelor de judecată abilitate;



- ✓ Modificarea contractelor de achiziții publice fără o strictă respectarea a regulilor aferente sau aprobarea unor modificări înainte de o analiză corespunzătoare privind categoria modificării.

### 6.3 Etape în derularea procedurii

Legislația din 2016 a reglementat distinct trei etape ale procesului de achiziție publică:

- ✓ **etapa de planificare/pregătire** – etapă care se inițiază prin identificarea necesităților și întocmirea referatelor de necesitate și include elaborarea strategiei anuale de achiziție publică și a planului anual al achizițiilor publice, consultarea pieței în acele cazuri în care autoritatea contractantă dorește să facă acest demers, elaborarea strategiei de contractare (pentru valori estimate mai mari decât cele prevăzute la art. 7 alin. 5 din Legea 98/2016, respectiv art. 12 alin. 4 din Legea 99/2016) și a documentației de atribuire pentru fiecare achiziție în parte;
- ✓ **etapa de organizare** a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru – etapă ce debutează cu încărcarea în SEAP/SICAP a documentației de atribuire, include toate fazele de evaluare a ofertelor și se încheie în momentul intrării în vigoare a contractului;
- ✓ **etapa post-atribuire** – etapă care se derulează în perioada implementării contractului/acordului-cadru, include monitorizarea execuției acestuia și se încheie cu analizarea rezultatelor obținute comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare și identificarea necesităților de îmbunătățire a activității în viitor („lecții învățate”).

#### Important!

*CNSC a publicat un Ghid de bune practici care să sprijine autoritățile contractante pentru a evita contestațiile în procedura de atribuire.*

*<http://portal.cnsr.ro/> - Ghid de bune practici - Culegere de spețe în domeniul achizițiilor publice*

*Capitolul 5: Culegere de spețe 5.1. Critici formulate la documentația de atribuire  
5.2. Critici formulate la rezultatul procedurii*

### 6.4 Modificarea contractelor de achiziții publice

În situația în care, pe parcursul derulării unui contract de achiziție publică, apare necesitatea modificării condițiilor/ clauzelor inițiale ale contractului, Beneficiarul are obligația de a stabili, înainte de aprobarea și implementarea acestei modificări, dacă modificarea avută în vedere este, raportat la circumstanțele specifice ale contractului, substanțială sau nesubstanțială, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Analiza se va realiza conform instrucțiunilor emise de ANAP, precum și a ordinelor MFE emise cu privire la modificările contractuale care sunt disponibile pe site-ul ANAP: <http://anap.gov.ro/web/category/legislatie/legislatie-tertiara/?future=false>, respectiv pe site-ul MFE.

Pentru fiecare contract, autoritatea contractantă va menține un registru al modificărilor. Fiecare modificare va fi clasificată în categoria relevantă:

- aplicarea mecanică a prevederilor contractului,
- modificări nesubstanțiale,
- modificări – condiții excepționale.

## 6.5 Verificarea achizițiilor publice

Mecanismul de verificare a achizițiilor publice finanțate din fondurile europene structurale și de investiții implică un cadru instituțional extins și participarea mai multor instituții cu responsabilități specifice:

- AM POIM/DG OIT
- Autoritatea de Certificare și Plată
- Autoritatea de Audit

### 6.5.1 Verificări efectuate de Agenția Națională pentru Achiziții Publice

Agenția Națională pentru Achiziții Publice, a fost înființată, în 2015, având ca rol fundamental formularea la nivel de concepție, promovarea și implementarea politicii în domeniul achizițiilor publice, stabilirea și implementarea sistemului de verificare și control al aplicării unitare a dispozițiilor legale și procedurale în domeniul achizițiilor publice, precum și monitorizarea funcționării eficiente a sistemului de achiziții publice.

Rolul ANAP este de a asigura *Controlul ex-ante*, un control cu caracter preventiv care nu permite lansarea procedurii până la remedierea tuturor neregularităților identificate asupra documentației de atribuire.

#### ATENȚIE!

Pe site-ul ANAP sunt publicate procedurile și listele de verificare utilizate în controlul ex-ante (<http://anap.gov.ro/web/proceduri-operationale-anap/>).

### 6.5.2 Verificări efectuate de AM POIM/DGOI T

La nivelul AM POIM și DG OIT, se efectuează verificarea procedurală și a conformității procedurale și tehnice a achizițiilor publice în proporție de 100%. În acest sens, în termen de 10 zile de la semnarea contractelor de achiziție publică, Beneficiarii au obligația de a transmite dosarul achiziției la AM POIM - SVAP (pentru axele 3-8) și la DG OIT (pentru axele 1-2).

Verificarea procedurală include verificarea contractelor de achiziție publică, inclusiv verificarea conflictului de interese (cu sprijinul Agenției Naționale de Integritate, dacă este cazul) și verificarea modificărilor contractuale concretizate prin acte adiționale, din perspectiva încadrării acestora în prevederile legale aplicabile.

Activitatea de verificare a conformității tehnice include verificarea contractelor astfel încât să corespundă cu Cererea de Finanțare și Documentația de Atribuire, precum și verificarea modificărilor contractuale concretizate prin acte adiționale, din perspectiva justificării tehnice a necesității acestora.

În urma acestor verificări, procedurală și tehnică, AM POIM/DG OIT emite:

- ✓ Nota de conformitate – dacă nu sunt sesizate abateri;
- ✓ Raport de neconformitate proiect - în situația în care verificările au fost efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare și de rambursarea/plata de către AM POIM a cheltuielilor efectuate de Beneficiari și au fost constatate abateri. Aceasta se va transmite către Beneficiar pentru punct de vedere, după care se va realiza fie Raport de neconformitate, fie o Nota de conformitate;



- ✓ Notificarea privind Suspiciune de neregulă / Suspiciune de fraudă - în situația în care verificările AM POIM/DG OIT au fost efectuate după rambursarea/plata de către AM POIM a cheltuielilor efectuate de Beneficiari și au fost constatate nereguli/fraude.

### **Important!**

*Pentru a se asigura o abordare unitară și pentru a se evita dublarea verificărilor, la nivelul AM POIM/DG OIT se utilizează listele de verificare unitară a procedurii de achiziție publică.*

*Acestea sunt puse la dispoziția Beneficiarilor pe site-ul <http://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-poim/> Manual de implementare pentru Beneficiari, Anexe.*

### **6.5.3 Verificările AM POIM/DG OIT privind divizarea artificială a contractelor de achiziții publice**

La nivelul AM POIM, respectiv DG OIT, sub aspectul divizării artificiale a contractelor de achiziții publice, vor fi supuse verificării toate contractele cu valoare estimată sub pragul de publicare în JOUE, incluse în planul de achiziții al proiectului finanțat din POIM 2014-2020. Acestea se vor analiza în raport cu celelalte contracte încheiate/licitații intenționate a fi derulate de către aceeași autoritate contractantă, pentru a identifica dacă funcția tehnică și economică aferentă contractelor supuse verificării, având în vedere și aspectele de proximitate geografică și temporală, este aceeași cu cea aferentă altor contracte (sau licitații intenționate a fi derulate), astfel încât valoarea estimată totală a contractelor/licitațiilor aferente unei singure funcții tehnice și economice ar fi egală sau mai mare decât pragul de publicare în JOUE/pragul aferent aplicării unei proceduri de sribuire conform Legii 98/2016/Ordinului Comun MDRAPFE-ANAP nr. 3712/07.11.2017/ /890/14.11.2017.

În cazul în care AM POIM/DG OIT identifică, prin alte modalități decât cea descrisă în procedură, contracte cu aceleași funcții tehnice și economice, iar valoarea estimată totală este egală sau mai mare decât pragul de publicare în JOUE, nu este necesară parcurgerea întregii proceduri.

Etapa 1: identificarea prealabilă a funcției tehnice și economice aferentă contractelor supuse verificării.

Etapa 2: colectarea datelor privind alte contracte potențial legate (lista lungă).

Etapa 3: stabilirea unei liste scurte a contractelor din același domeniu/aceleași domenii.

Etapa 4: analiza detaliată a licitațiilor / contractelor din lista scurtă

Etapa 5: Concluzii

*NOTĂ:* În cazul contractelor care însumate se afla sub pragul de publicare în JOUE, la analiză se vor lua în considerare prevederile art. 16 și 17 alin. (1) coroborat cu alin. (3) din HG 395/2016.

Precizări privind scopul verificării se regăsesc în Anexa la prezentul manual.

### **6.5.4 Autoritatea de Certificare și Plată**

În îndeplinirea atribuției pe care o are în declararea cheltuielilor prin transmiterea aplicațiilor de plată intermediare/finale la CE (art. 126 din Regulamentul (UE) 1303/2013), Autorității de Certificare și Plata verifică autoritatea de management și implicit reverifică prin eșantion procedurile de achiziție publică derulate de către Beneficiar. Verificările efectuate vor avea caracter tematic, bazate pe riscurile identificate la nivelul programelor operaționale.

#### 6.5.5 Autoritatea de Audit

În îndeplinirea atribuției pe care o are în conformitate cu prevederile art. 127 din Regulamentul (UE) 1303/2013, Autoritatea de Audit se asigură că se efectuează audituri ale bunei funcționări a sistemului de gestiune și control din cadrul programului operațional și ale unui eșantion adecvat de operațiuni pe baza cheltuielilor declarate. Cheltuielile declarate sunt auditate pe baza unui eșantion reprezentativ și, ca regulă generală, a metodelor de eșantionare statistice.



**7. MANAGEMENTUL CONTRACTELOR DE LUCRĂRI**

Beneficiarul se va asigura prin Supervizor și prin vizitele pe șantier efectuate de către personalul UIP că situațiile de lucrări aferente fiecărui contract de lucrări, împreună cu documentele justificative aferente, sunt la zi și sunt corelate cu evoluția lucrărilor potrivit clauzelor contractuale.

Se va asigura de raportarea permanentă a oricăror deficiențe în execuția lucrărilor, respectiv abateri de la graficul de execuție a antreprenorului, lipsa/insuficiența personalului pus la dispoziție de antreprenor, a materialelor, utilajelor, echipamentelor pe șantier, întârzieri în realizarea situațiilor de lucrări de către antreprenor, precum și măsuri întreprinse de beneficiar/Supervizor pentru soluționarea problemelor întâmpinate.

În situația în care există întârzieri sau blocaje în derularea contractelor din cadrul proiectului, beneficiarul va lua măsuri pentru soluționarea acestora și va crește ritmul de implementare a lucrărilor/prestării serviciilor/livrării echipamentelor.

În urma ședințelor lunare de monitorizare care se organizează pentru fiecare proiect/contract, la care participă antreprenorii în cauză și consultanța de care dispune beneficiarul, se vor transmite la AM/OI în termen de maxim 5 zile de la data ședinței, minutele respectivelor ședințe.

Minutele vor conține în detaliu aspect privind:

- probleme apărute și soluții propuse în vederea rezolvării acestora,
- eventuale riscuri care ar putea pune în dificultate finalizarea proiectului,
- progresul fizic și financiar al proiectului față de contract/cerere/decizie de finanțare, din care să reiasă situația actuală și reală a implementării proiectului,
- estimarea financiară a următoarei cereri de plată și termenul limită al depunerii acesteia.

Toate aceste documente se transmit prin grija beneficiarului în format electronic, către AM POIM/DG OIT.

## 8. MANAGEMENTUL CONTRACTELOR DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI SUPERVIZARE

Implementarea proiectelor trebuie să conducă la finalizarea cu succes a contractelor de lucrări din punct de vedere al calității, al costurilor și în perioada de eligibilitate a cheltuielilor în conformitate cu Decizia de Finanțare și cu respectarea condițiilor din Contractul Finanțare.

În conformitate cu Caietul de Sarcini, experții din cadrul contractului de supervizare vor răspunde până la finalizarea proiectului în principal de:

- Urmărirea realizării lucrărilor din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora, și admiterea la plată numai a lucrărilor corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Verificarea și propunerea spre revizuire în vederea aprobării proiectelor tehnice și a detaliilor de execuție ale Contractorului în cazul contractelor de proiectare și execuție;
- Emiterea Certificatului de Recepție la Terminarea lucrărilor și a Certificatului de Recepție Finală;
- Emiterea Raportului Final de Supervizare condiție obligatorie pentru închiderea Proiectului și eligibilitatea cheltuielilor.

Prelungirea duratei contractului de lucrări poate constitui un element imprevizibil care să justifice suplimentarea cantității serviciilor de supervizare aferente, în condițiile în care respectivele prelungiri provin din cauze obiective, ce nu sunt sub controlul autorității/entității contractante, fapt ce presupune că apariția și/sau efectele acestora nu pot fi gestionate în totalitate printr-o planificare diligentă, sau anvergura acestora depășește o perioadă rezonabilă de timp ce poate fi estimată pe baza experienței practice.

Un exemplu, în acest sens, este cel referitor la situația încetinerii semnificative a ritmului de lucru al constructorului din cauza emiterii cu întârziere considerabilă a autorizațiilor/acordurilor/avizelor de către o terță parte, fapt ce a condus la încetinirea progresului fizic al lucrărilor, iar această situație nu a putut fi rezolvată prin clauzele contractului inițial de servicii ce au prevăzut mecanisme de gestionare corespunzătoare.

Astfel, achiziționarea unor cantități suplimentare de servicii de supervizare se va limita la ce este strict necesar pentru a face față pe perioada în care constructorul diminuează volumul de muncă, sau chiar le suspendă, datorită neemiterii autorizațiilor/acordurilor/avizelor de către o terță parte.

### ATENȚIE!

*Oportunitatea achiziționării unor cantități suplimentare de servicii de supervizare se va analiza numai după ce au fost epuizate metode de gestionare prevăzute în contractul inițial, cum ar fi:*

- diminuarea echipei supervisorului la minimumul necesar pentru a asigura îndeplinirea contractului de supervizare, corelat cu volumul mai mic al lucrărilor, conservând, pe cât posibil, resursele zile/om alocate experților conform contractului în cauză;
- aplicarea unor clauze care implică suspendarea prestării serviciilor pe o perioadă rezonabilă de timp, ce poate fi anticipată de la început pe baza experienței practice în sectorul din care fac parte lucrările ce fac obiectul supervizării, în situația în care acestea din urmă sunt, la rândul lor, suspendate;
- aplicarea posibilității de înlocuire a experților cheie din echipa de supervizare este considerată mai dezavantajoasă pentru autoritatea/entitatea contractantă decât plata unei compensații la sfârșitul contractului care să acopere sumele pe care contractantul poate dovedi că le-a plătit pentru mobilizarea experților cheie pe perioada de timp ce o depășește pe cea menționată la paragraful precedent, cu condiția ca aceștia să fi fost disponibili să continue activitatea până la finalizarea contractului.



**Important!**

*Suplimentarea cantității serviciilor de supervizare este reglementată în Instrucțiunea ANAP nr. 3/2017 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale (art.9 (7)).*

## 9. MANAGEMENTUL FINANCIAR

### 9.1 Reguli de eligibilitate cheltuieli

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- să fie conformă cu prevederile HG nr. 399/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- să fie prevăzute în Anexa aferentă din Ghidul solicitantului pentru Obiectivul Specific în cadrul căruia este acordată finanțarea pentru proiect;
- să fie prevăzută în Contractul de finanțare;
- să fie efectuată și plătită în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- să fie efectuată și efectiv plătită pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- să fie prevăzută în bugetul aprobat al proiectului și să se încadreze în limitele prevăzute pe linii și categorii de cheltuieli;
- să fie însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale, sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate;
- să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului și a partenerilor, în cazul în care sunt implicați financiar, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin documente originale;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice.

### 9.2 Deschidere conturi bancare

Beneficiarul/Partenerii vor deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, în cazul în care fac parte din categoria instituțiilor publice, indiferent de sistemul de finanțare și de subordonare, în conformitate cu OUG nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare și cu HG nr. 93/2016 cu modificările și completările ulterioare.

Celelalte categorii de Beneficiari/Parteneri pot opta pentru deschiderea contului/conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului sau la o bancă comercială, în conformitate cu OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare și cu HG nr. 93/2016 cu modificările și completările ulterioare.

### 9.3 Cereri de pre-finanțare

Pre-finanțarea se acordă, din fonduri europene, cât și din cofinanțarea publică asigurată din bugetul de stat, corespunzător cotelor stabilite prin contractul de finanțare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### ATENȚIE!

Cu excepția primei tranșe de pre-finanțare, următoarele tranșe de pre-finanțare se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranșa acordată anterior.

#### Important!

În cazul în care beneficiarul nu depune o cerere de rambursare sau sunt identificate neconcordanțe între sumele virate și sumele rezultate din verificarea documentelor financiare aferente proiectului, AM POIM/DG OIT poate decide recuperarea întregii sume acordate ca tranșă de pre-finanțare și nejustificată și poate propune rezilierea CF.



*Obligațiile și drepturile Beneficiarului referitoare la obținerea și utilizarea pre-finanțării, conform OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare sunt incluse în fiecare Contract de finanțare.*

#### 9.4 Cereri de plată

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor de proiecte finanțate din fonduri europene, alții decât cei prevăzuți la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare.

Cererea de plată și documentele justificative aferente acesteia se depun la AM POIM/DG OIT în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor recepționate sau a facturilor de avans acceptate la plată.

Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de beneficiar și trebuie să fie însoțite de copii după documentele justificative aferente.

Beneficiarul are obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.

AM POIM/DG OIT efectuează verificarea cererii de plată în termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a acesteia, iar după efectuarea verificărilor AM POIM virează beneficiarului valoarea cheltuielilor rambursabile, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care dispune de resurse în conturile sale

Pentru a asigura un flux de numerar care să susțină implementarea proiectului, este recomandat ca beneficiarii să depună facturile cât mai repede posibil, fără a aștepta termenul final.

#### **Important!**

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POIM, beneficiarul are obligația de a depune la AM POIM/DG OIT cererea de rambursare aferentă cererii de plată, în care sunt incluse numai sumele din facturile decontate prin cererea de plată.

*Obligațiile și drepturile Beneficiarului referitoare la solicitarea de fonduri prin intermediul cererii de plată, în conformitate cu prevederile art.20 din OUG nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare sunt detaliate în fiecare Contract de finanțare.*

#### 9.5 Cereri de rambursare (CR)

Beneficiarul are obligația de a depune la AM POIM/DG OIT cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora.

În procesul de pregătire a Cererii de Rambursare, Beneficiarul trebuie să se asigure că:

- ✓ Valoarea CR a fost calculată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și cu documentele suport atașate
- ✓ Cheltuielile sunt efectuate în perioada de eligibilitate

- ✓ Lucrările/bunurile/serviciile/activitățile aferente facturilor prezentate în CR sunt în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale contractelor de achiziție
- ✓ Sunt valabile garanțiile, asigurările și alte documente contractuale
- ✓ Sunt verificate documentele suport (ex. facturi de achiziție a materialelor, avize de însoțire și documente de calitate a materialelor, contracte încheiate în vederea închirierii de utilaje, procese verbale de recepție calitativă și cantitativă, procese verbale de lucrări ascunse, procese verbale de punere în funcțiune, proces verbal la fază determinantă, proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor/ recepție finală, aprobarea rapoartelor, pontaje aprobate, facturi pentru alte cheltuieli, conform prevederilor contractuale în vederea efectuării plății)
- ✓ Prețurile la care s-a făcut decontarea sunt corecte, conform contractului/ actului adițional/ ordinului administrativ
- ✓ Certificatul/situația de plată este întocmit/ă și aprobat/ă conform clauzelor contractuale și conține toate deducerile corespunzătoare (avans, rețineri, alte clauze contractuale)
- ✓ Suma stabilită în aplicația de plată este corect determinată

Beneficiarul trebuie să se asigure că documentele justificative sunt corecte, corespund cu realitatea și sunt emise în conformitate cu legislația în vigoare:

- ✓ Factura și ștatul de salarii - conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare)
- ✓ Bonul fiscal - conform O.U.G. nr. 28/1999
- ✓ Ordinul de deplasare și chitanța fiscală - conform Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2634 din 5 noiembrie 2015, privind documentele financiar-contabile

AM POIM/ DG OIT efectuează verificări administrative și verificări la fața locului pentru a verifica efectiv realitatea și regularitatea lucrărilor/bunurilor/serviciilor plătite de Beneficiar și solicitate la rambursare.

În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar la AM POIM/DG OIT, a cererii de rambursare, AM POIM/DG OIT autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare și AM POIM efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care dispune de resurse în conturile sale. După efectuarea plății, AM POIM/DG OIT notifică beneficiarului plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.

Pentru depunerea de către beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM POIM/DG OIT, termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

### ***Important!***

Dacă Beneficiarul nu transmite AM POIM/DG OIT o cerere de rambursare finală în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la expirarea perioadei de implementare, prevăzută la art. 2 alin. (2) din Condițiile generale ale Contractului de finanțare, dar fără a depăși perioada de eligibilitate pentru POIM 2014-2020, acesta este considerat decăzut din dreptul de a solicita această rambursare, de la data expirării termenului de 90 de zile, fără a fi necesară nicio notificare sau îndeplinirea oricăror altor formalități de către AM POIM/DG OIT.

### ***ATENȚIE!***

*Beneficiarii POIM au obligația de a atașa la Cererea de Plată/Cererea de Rambursare/Cererea de Prefinanțare, documentele prevăzute în Contractele de Finanțare și în instrucțiunile emise de AM POIM/DG OIT, dintre care cele mai importante sunt:*



- 1) Facturile și (după caz) certificatele / situațiile de plată, precum și centralizatorul acestor documente;
- 2) În cazul Cererilor de Rambursare: documente justificative privind plata aferentă fiecărei cheltuieli solicitate la rambursare (ordine de plată și extrase de cont avizate de bancă/trezorerie);
- 3) Pentru contracte de lucrări:
  - a) listele de prețuri / cantități, cu detalierea stadiului de execuție aferente certificatelor / situațiilor de plată,
  - b) procese verbale la faze determinante și, după caz, proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor/ recepție finală, aferente perioadei de referință a Cererii de Plată/Cererii de Rambursare/Cererii de Prefinanțare, centralizatorul acestora, precum și centralizatorul proceselor verbale aferente lucrărilor executate în perioada de referință a Cererii de Plată/Cererii de Rambursare;
  - c) situațiile de lucrări și listele de cantități aferente certificatelor de plată.
- 4) Pentru contracte de furnizare:
  - a) procese verbale de predare – primire și recepție precum și centralizatorul acestor documente;
  - b) centralizatoarele cu listele de prețuri și cantități a bunurilor furnizate,
- 5) Pentru contracte de servicii:
  - a) aprobarea de către Beneficiar a livrabilelor / rapoartelor, și, după caz, pontaje aprobate de către Beneficiar sau facturi pentru alte cheltuieli precum și centralizatorul acestor documente;
  - b) rapoartele financiare/Devizele financiare/Situațiile de plată,
- 6) Centralizatorul avizelor, acordurilor, taxelor incluse în Cererea de Plată/Cererea de Rambursare.
- 7) La prima cerere de rambursare aferentă fiecărui contract de lucrări/servicii/furnizare, se va depune dovada verificării autenticității și valabilității instrumentelor de garantare.

Documentele sunt transmise de Beneficiari prin intermediul sistemului informatic MySMIS.

Cel mai târziu a doua zi după introducerea informațiilor în MySMIS 2014+, beneficiarul informează AM POIM/DG OIT, prin transmiterea unei notificări (e-mail), prin care anunță încărcarea documentelor respective.

### **ATENȚIE!**

*Exemple de neconcordanțe/erori ale documentelor care însoțesc cererile de rambursare (Selecțiuni din listele cu erori publicate de POSCCE, PODCA, POR și POS Mediu – programe operationale 2007-2013 România)*

- ☐ Nu sunt atașate declarațiile de conformitate pentru echipamente, certificatele de garanție și polițele de asigurare, dacă este cazul;
- ☐ Documentele nu sunt semnate în original pentru conformitate. Cel puțin pe copiile facturilor, OP, extrase de cont și documente contabile;
- ☐ Pe anunțurile de presă nu sunt lizibile titlul publicației și data apariției;
- ☐ Lipsa unor documente solicitate a fi anexate la Cererea de rambursare (ex: fișa de control a documentului, opis, ordine de plată, extrase de cont, procese verbale, ultima pagina care conține declarația beneficiarului cu numărul total de pagini al Cererii de Rambursare, semnătura aferentă, data constituirii dosarului cererii de rambursare etc);
- ☐ Plăți efectuate către contractori utilizând alte conturi decât cele înscrise în contractele semnate;

- ☐ Inscrierea greșită pe Ordinele de plată și extrasele de cont a datelor (sume, nr. factură, etc.) din facturile prezentate în Cererea de rambursare;
- ☐ Necorelari între centralizatoarele de salarii, pontajele și statele de plată ale personalului UIP sau între activitățile desfășurate de experții principali și secundari și pontajele acestora (în cazul contractelor de asistență tehnică);
- ☐ documentele de plată (ordine de plată sau dispozițiile de plată externă) și extrasele de cont nu conțin ștampila și semnătura băncii; excepție fac documentele emise electronic de bănci sau trezorerie, sau OP-uri, respectiv extrase de cont procesate online
- ☐ nu sunt atașate documente solicitate a fi anexate la Cererea de rambursare (ex: notele contabile, fișele de cont, registrele jurnal aferente cheltuielilor solicitate la rambursare, balanțele analitice de verificare aferente perioadei de raportare ce însoțesc cererea de rambursare;
- ☐ documentele contabile (note contabile, fișe de cont, balanțe analitice de verificare) nu au semnăturile persoanelor responsabile cu întocmirea acestora;
- ☐ în cazul plăților efectuate pe baza unor facturi proforme, nu se atașează și copii certificate ale acestora;
- ☐ documente nesemnate, nedatate sau care conțin informații contradictorii;
- ☐ nedepunerea traducerilor autorizate în limba română pentru documentele tehnoredactate în limbi străine (engleza, franceza, italiana, spaniola, maghiară, etc.)
- ☐ depunerea de copii necertificate (prin certificare se înțelege existența mențiunii „Conform cu originalul”, ștampila reprezentantului legal și ștampila beneficiarului)
- ☐ nu se menționează detaliat pe facturile fiscale bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrările efectuate;
- ☐ în cazul în care există denumiri sinonime ale bunului achiziționat, în factura fiscală și în cererea de rambursare nu se utilizează aceeași denumire care se regăsește în cererea de finanțare.

## 9.6 TVA

În cadrul perioadei de programare 2014 – 2020, cheltuiala cu TVA este eligibilă, dacă este nerecuperabilă în temeiul legislației naționale privind TVA-ul, conform art. 69, alin (3), lit. (c) din Regulamentul nr. 1303/2013.

### ATENȚIE!

*"Nerecuperabil în temeiul legislației naționale privind TVA-ul" nu are același sens cu "nerecuperat". Astfel, TVA-ul plătit de către beneficiar poate fi eligibil doar dacă acest TVA nu poate fi recuperat în temeiul Codului Fiscal.*

Prin HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020 (art. 12.), sunt transpuse în cadrul normativ național regulile de eligibilitate a TVA: cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată este eligibilă dacă este nerecuperabilă și dacă este aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fonduri.

Prin Ordinul comun MFE/MFP nr. 698/1425/2016 cu modificările și completările ulterioare se detaliază regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din FESI.



Astfel, obligațiile Beneficiarului, conform Ordinului comun MFE/MFP nr. 698/1425/2016 cu modificările și completările ulterioare sunt de a anexa, la depunerea cererii de rambursare la AM POIM/DG OIT următoarele documente:

- ✓ Declarație pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nedeductibil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare, denumită "Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020",
- ✓ "Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare", emis de organul fiscal competent, în vederea certificării declarației pe propria răspundere privind caracterul nedeductibil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de rambursare, document care se emite în 10 zile lucrătoare conform Ordinului comun MFE/MFP nr. 698/1425/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Declarații pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile denumită "Declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii finanțate din FEDR, FSE și FC 2014-2020".

Pentru obținerea certificatului privind nedeductibilitatea TVA, beneficiarul depune la organul fiscal competent, înainte de depunerea cererii de rambursare la AM POIM/DG OIT, Declarația privind nedeductibilitatea TVA, pe care o completează cu ajutorul programului de asistență pus la dispoziția contribuabililor gratuit de unitățile fiscale sau care poate fi descărcat de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice, portalul Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

Declarația se depune pe suport electronic, care va fi însoțit de formularul editat de persoana impozabilă, semnat conform legii, în 3 exemplare, din care, după certificare, un exemplar rămâne la organul fiscal competent, un exemplar se depune la și un exemplar rămâne la beneficiar.

## 9.7 Contribuție beneficiar

În cazul în care contribuția Beneficiarului din surse proprii este asigurată prin credite bancare, Beneficiarul are obligația de a atașa în copie contractul/contractele de împrumut încheiat(e) între Beneficiar și bancă, conform prevederilor contractului de finanțare nu mai târziu de 12 luni de la semnarea Contractului de Finanțare.

În cazul proiectelor POIM prin care se finanțează infrastructura publică locală, pentru asigurarea finanțării Proiectului din surse proprii/credite bancare, bugete locale, cu excepția TVA, Beneficiarul împreună și solidar cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) vor solicita autorităților locale rectificarea de buget și includerea în bugetele proprii a sumelor aferente asigurării cofinanțării și a cheltuielilor altele decât cele eligibile și vor atașa la prima Cerere de Rambursare după aprobarea bugetelor locale, copii după documentele care dovedesc existența surselor necesare, precum și disponibilitatea fondurilor respective, în baza unor acte în formă și substanță satisfăcătoare pentru AM POIM. În situația în care Beneficiarul împreună și solidar cu ADI „nu face dovada utilizării cofinanțării și a finanțării altor cheltuieli decât cele eligibile, AM POIM va notifica Beneficiarul, care are obligația ca în termen de 90 zile calendaristice de la comunicarea notificării să remedieze situația. În situația în care Beneficiarul împreună și solidar cu ADI „nu transmite anual la AM dovada includerii în bugetul propriu a sumelor aferente asigurării cofinanțării și a cheltuielilor altele decât cele eligibile, cu excepția TVA, AM poate suspenda rambursarea cheltuielilor până la remedierea situației.



## 9.8 Înregistrări financiar contabile

Beneficiarul are obligația de a ține o evidență contabilă analitică a proiectului, astfel încât toate conturile contabile folosite să poată fi identificate ca aparținând proiectului prin codul de proiect. În cazul instituțiilor publice finanțate din buget, conturile contabile vor fi dezvoltate potrivit Clasificației indicatorilor privind finanțele publice în vigoare pentru anul în curs, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/16.12.2005 cu modificările și completările ulterioare.

Evidența contabilă trebuie să prezinte toate cheltuielile efectuate pentru implementarea proiectului iar înregistrările contabile vor fi cronologice și sistematice astfel încât să ofere transparența în implementarea proiectului și să asigure cu precizie corespondența directă a cheltuielilor cu documentele justificative care au stat la baza înregistrării lor.

Beneficiarii – instituții publice finanțate integral din bugetul de stat – au obligația de a ține evidența sumelor solicitate la AM POIM/DG OIT reprezentând cotă parte din cheltuielile eligibile aferente fondurilor externe nerambursabile înscrise în cererea de rambursare utilizând contul 8077 "Sume solicitate la rambursare aferente fondurilor externe nerambursabile postaderare în curs de virare la buget", cu respectarea prevederilor OMFP nr. 2169/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, respectiv contul 8039 "Alte valori în afara bilanțului" conform prevederilor OMFP nr.2844/2016 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, după caz.

Verificarea Beneficiarului privind evidența contabilă a operațiunilor aferente proiectelor finanțate din POIM este realizată, de către AM POIM, prin Direcțiile Regionale de Infrastructură (DRI)/DG OIT semestrial sau ori de câte ori decide AM POIM/DG OIT.

În cadrul misiunii, reprezentării AM POIM/DG OIT verifică dacă:

- ✓ Există o evidență contabilă separată sau o codificare contabilă adecvată a operațiunilor aferente proiectului
- ✓ Evidența contabilă este ținută pe conturi analitice distincte atât pentru fiecare contract, cât și pentru tipuri de cheltuieli (eligibile, neeligibile)
- ✓ Evidența investițiilor în curs este ținută pe conturi analitice pe fiecare sursă de finanțare a proiectului
- ✓ Balanțele contabile (analitică și sintetică) pentru proiect sunt întocmite lunar
- ✓ Înregistrările din Registrul Jurnal sunt cronologice și actualizate?
- ✓ Mijloacele fixe achiziționate în cadrul proiectului sunt evidențiate în Registrul numerelor de inventar
- ✓ Elementele patrimoniale aferente proiectului (stocuri, imobilizări în curs de execuție, imobilizări corporale, furnizori de imobilizări) sunt cuprinse în fișele mijloacelor fixe și în Procesul verbal de inventariere anuală
- ✓ Toate corecțiile financiare stabilite au fost înregistrate în evidența contabilă a proiectului? (dacă este cazul)
- ✓ Toate titlurile de creanță constituite au fost înregistrate în evidența contabilă a proiectului? (dacă este cazul)
- ✓ Au fost înregistrate în evidența contabilă a proiectului toate sumele primite, aferente cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare
- ✓ A fost înregistrat în evidența contabilă a proiectului venitul dedus
- ✓ Există, la nivelul Beneficiarului, un sistem informatic operațional și viabil care permite colectarea și prelucrarea datelor, înregistrări necesare întocmirii registrelor contabile obligatorii (Registrul jurnal, Cartea Mare, Registrul inventar)



- ✓ Există, la nivelul Beneficiarului, documentele justificative pentru toate cheltuielile incluse în cererile de prefinanțare/plată/rambursare
- ✓ Este respectată legislația în vigoare în domeniul contabilității
- ✓ Veniturile generate de proiect (dacă este cazul) sunt înregistrate și conforme
- ✓ Există un sistem operațional și viabil de contabilitate care să asigure înregistrarea, stocarea în formă electronică a documentelor contabile pentru proiectul pe care îl implementează Beneficiarul, iar datele financiare sunt colectate pentru asigurarea managementului financiar, monitorizării, verificării, auditului, evaluării.  
Există corespondență între cheltuielile declarate de către Beneficiar, înregistrările contabile și documentele suport.
- ✓ Există la nivelul Beneficiarului/ Liderului de parteneriat/ Partenerului, după caz, Situația privind evidențierea valorii proiectului în contabilitatea Beneficiarului, întocmită conform Instrucțiunii Ordinului nr. 1242/2019 și actualizată pe baza informațiilor extrase din ultima bilanță de verificare și din bilanțele anilor aferenți perioadei de derulare a proiectului, anteriori anului în curs (pentru rulajele conturilor clasei 6), după caz;
- ✓ Există, la nivelul Beneficiarului, documentele justificative pentru toate veniturile generate de proiect(dacă este cazul), altele decât cele luate în calcul la data depunerii Cererii de Finanțare;
- ✓ Este respectată legislația în vigoare în domeniul ajutorului de stat.

### **ATENȚIE!**

*Beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și legislația națională. Toate documentele vor fi păstrate inclusiv pe o perioadă de cinci ani de la închiderea oficială a POIM!!*

## 10. CONTROL ȘI AUDIT

Beneficiarul pe întreaga durată a contractului/deciziei de finanțare trebuie să permită organismelor abilitate să verifice sau să realizeze controale asupra modului de implementare a proiectelor co-finanțate din POIM la momentul efectuării vizitelor la fața locului în vederea auditării documentelor originale și obținerea de copii/scanuri ale acestora.

Pe parcursul implementării și în perioada de durabilitate, Beneficiarul proiectului POIM este auditat de:

- ✓ Autoritatea de Certificare
- ✓ Autoritatea de Audit
- ✓ Auditul Comisiei Europene
- ✓ Curtea Europeană de Audit.

Beneficiarul are obligația:

- Să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect solicitate de către AM POIM/DG OIT, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul/verificările asupra modului de implementare a proiectului co-finanțat din POIM.
- De a asigura accesul neîngrădit al autorităților naționale cu atribuții de verificare, control și audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curții Europene de Conturi, al reprezentanților serviciului specializat al Comisiei Europene – Oficiul European pentru Lupta Antifraudă-OLAF, precum și al reprezentanților Departamentului pentru Luptă Antifraudă – DLAF, în limitele competențelor ce le revin, în cazul în care aceștia efectuează verificări/controale/audit la fața locului și solicită în scris declarații, documente, informații asupra modului de implementare a proiectului co-finanțat din instrumente structurale. În caz contrar, Beneficiarul este obligat să restituie suma rambursată în cadrul proiectului, aferentă documentelor lipsă.
- Să asigure disponibilitatea și prezența personalului implicat în implementarea proiectului pe întreaga durată a verificărilor
- Să acorde drept de acces la locurile și spațiile unde au fost implementare sau se implementează proiectul, inclusive acces la sistemele informatice, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor. Beneficiarul este obligat să informeze AM POIM/DG OIT cu privire la locul arhivării documentelor
- Să țină contabilitatea analitică a proiectului, registre periodice, precum și înregistrări contabile separate și transparente. Toate registrele și înregistrările se păstrează timp de 5 ani de la data de încheierii financiare/oficiale a POIM 2014-2020

De asemenea, Beneficiarul are obligația de a întreprinde măsurile adecvate pentru implementarea recomandărilor formulate de instituțiile menționate mai sus în exercitarea atribuțiilor lor legate de implementarea proiectelor prin POIM.

Orice sesizare privind posibile fraude în acordarea sau utilizarea fondurilor comunitare poate fi adresată Departamentului pentru Lupta Antifraudă (DLAF) (website/email: [www.antifrauda.gov.ro](http://www.antifrauda.gov.ro), [antifraud@gov.ro](mailto:antifraud@gov.ro), tel. 021/3181185, fax. 021/3121005).



## 11. NEREGULI ȘI CORECȚII FINANCIARE

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.

Astfel, dacă se îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții, ne aflăm în prezența unei nereguli:

- Să existe o 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,
- Abaterea să rezulte dintr-o acțiune sau inacțiune a Beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene,
- Abaterea să fi prejudiciat sau să poată prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora,
- Prejudiciul să reprezinte o sumă plătită necuvenit

Cadrul legal incident în cazul identificării suspiciunilor de nereguli:

- ✓ **BUG nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ **H.G. nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare,
- ✓ **H.G. nr. 519/2014** privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

### 11.1 Sesizarea neregulilor

Sesizarea unei nereguli poate avea loc atât ca urmare a:

- Verificărilor administrative sau la fața locului ale AM POIM/DG OIT privind cererile de rambursare,
- Vizitelor de monitorizare ale AM POIM/DG OIT
- Verificărilor realizate de DLAF, ACP, AA, CE, Curtea de Conturi Europeană
- Sesizărilor primite din partea unor alte instituții ale statului
- Sesizărilor primite de la Beneficiari,
- Primirii unor informații din surse anonime și/sau de presă,

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

AM POIM/DG OIT are obligația înregistrării și verificării tuturor sesizărilor de neregulă primite din exteriorul și din interiorul structurilor MFE/AM POIM, respectiv ale MT/DG OIT, iar în cazul în care sesizarea de neregulă nu întrunește condițiile necesare privind declanșarea misiunii de control de către



AM POIM/DG OIT, respectiv competența acestuia, aceasta se returnează emitentului cu expunerea situației de necompetență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cazul în care, urmare verificării sesizărilor primite, se concluzionează că AM POIM nu a efectuat plăți către Beneficiar pentru sesizarea primită, activitatea de constatare nu se va declanșa, conform prevederilor art. 9 din OUG nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare, aspectele semnalate vor fi avute în vedere la verificarea cererilor de rambursare primite pentru proiectul/Beneficiarul vizat, iar în cazul în care se constată neeligibilitatea cheltuielilor plățile aferente acestora nu vor fi autorizate.

## 11.2 Constatarea neregulilor

Activitatea de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se desfășoară de către AM POIM/DG OIT. În acest sens, Beneficiarul este notificat cu privire la declanșarea și efectuarea activității de constatare la fața locului, după caz.

Beneficiarul este obligat să pună la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate de către AM POIM/DG OIT și să depună toate diligențele pentru asigurarea accesului la toate locațiile proiectului.

Înainte de finalizarea activității de constatare, AM POIM/DG OIT trimite Beneficiarului pentru punct de vedere, proiectul procesului verbal de constatare/notei de constatare.

Finalizarea activității de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/corecțiilor financiare se realizează prin întocmirea unui titlu de creanță care este act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare și se emite în vederea stingerii creanței bugetare constatate.

### Titlul de creanță emis poate fi:

- ✓ **Proces-verbal** de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare pentru cheltuieli care NU îndeplinesc condițiile de eligibilitate și/sau prevederile contractuale stabilite prin POIM
- ✓ **Notă de constatare** a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare pentru neregulile care AU ca și temei abateri de la legislația achizițiilor publice.

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

Creanțele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță.

*Debitorul datorează, pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată până la data stingerii acesteia*

Împotriva titlului de creanță emis de AM POIM/DG OIT, Beneficiarul poate formula contestație, conform celor prezentate la capitolul 12 de mai jos.

Dreptul de a stabili creanța bugetară se prescrie în termen de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor datei de închidere a programului, comunicată oficial de către Comisia Europeană/donatorul public internațional prin emiterea declarației finale de închidere, cu excepția cazului în care normele Uniunii Europene sau ale donatorului public internațional prevăd un termen mai mare.



### 11.3 Ghiduri si exemple nereguli

1. Tipurile de abateri/nereguli sunt incluse în legislația națională - Anexa la OUG 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora

2. Comisia Europeană a oferit statelor membre următoarele linii directoare:

- ✓ *COCOF 09/0003/00 din 18.2.2009 - Nota informativă privind indicatorii de fraudă pentru FEDR, FSE și FC;*
- ✓ *COCOLAF – Culegere de cazuri anonime – acțiuni structurale;*
- ✓ *COCOLAF – Ghid practic privind conflictele de interese*  
<http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/guide-conflict-of-interests-RO.pdf>
- ✓ *COCOLAF – Ghid practic privind detectarea falsului în documente în domeniul acțiunilor structurale.* Ghid practic pentru autoritățile de management elaborat de un grup de experți din statele membre coordonat de unitatea D2 - Prevenirea fraudei - din cadrul OLAF (<http://ec.europa.eu/sfc/sites/sfc2014/files/sfc-files/guide-forged-documents-RO.pdf>)

### 11.4 Recuperarea sumelor plătite necuvenit

#### Recuperarea prin încasare

Conform OUG nr. 66/2011, art. 41, alin. (1), recuperarea creanțelor rezultate din nereguli prin încasare/ plată voluntară se efectuează în conturile indicate în titlul de creanță și în moneda stabilită în contractul de finanțare.

Beneficiarul notifică AM POIM/DG OIT în cazul în care restituie suma datorată în termenul de plată al creanței, transmitând o Scrisoare de notificare care este însoțită de o copie a ordinului de plată și de o copie a extrasului de cont, care face dovada efectuării plății.

În cazul în care suma rambursată este mai mică decât cea stabilită a fi recuperată, AM POIM/DG OIT solicită Beneficiarului punct de vedere cu privire la modalitatea prin care se va finaliza recuperarea totală a debitului și procedează în consecință.

În cazul beneficiarilor instituții publice finanțate integral de la bugetul de stat, recuperarea sumelor înscrise în titlurile de creanță devenite executorii se efectuează din conturile de venituri ale bugetelor în care a fost efectuată rambursarea cheltuielilor. Recuperarea sumelor, în vederea reîntregirii conturilor fondurilor europene, se efectuează pe baza unui referat întocmit de AM POIM, adresat unității Trezoreriei Statului la care sunt deschise conturile de venituri bugetare ale beneficiarului.

#### Deducerea din plățile / rambursările următoare

Acest tip de recuperare presupune existența unei creanțe a Beneficiarului stabilit ca debitor, în cazul debitelor nerecuperate prin încasare.

Deducerea din prima cerere de rambursare/ cerere de plată instrumentată după constituirea debitului se realizează:

- ✓ la solicitarea în scris a Beneficiarului în urma primirii Procesului Verbal de Constatare/Notei de Constatare
- ✓ în cazul restituirii parțiale sau a nerestituirii sumelor datorate de către beneficiar prin plata voluntară în termenul stabilit

Astfel AM POIM/DG OIT deduce integral, dacă e posibil, suma reprezentând creanța bugetară de recuperat din prima cerere de rambursare/ cerere de plată instrumentată după constituirea debitului, urmând ca rambursarea/plata către Beneficiar să fie diminuată corespunzător. În cazul în care este necesar, deducerea debitului va continua și din Cererea de Rambursare/Cererea de Plată următoare până când acesta va fi recuperat integral.

Dacă debitorul nu a achitat de bunăvoie creanțele bugetare rezultate din nereguli sau, acestea, nu au putut fi deduse integral din Cererea de Rambursare/Cererea de Plată până la expirarea termenului de plată, pentru perioada de timp scursă de la expirarea termenului de plată și până la stingerea totală a creanțelor, debitorul datorează dobânzi, calculate de către AM POIM/DG OIT, care va emite un proces-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate conform OUG nr. 66/2011, art. 42, alin. (3).

**Recuperarea debitelor prin executare silită, conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare**

În cazul în care, debitele nu sunt recuperate prin încasare sau deducere din plăți/rambursări ulterioare, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului scadent, AM POIM/DG OIT solicită sprijin organelor competente de executare fiscală, în vederea recuperării debitelor prin procedura de executare silită, conform prevederilor OUG nr. 66/2011, art. 40.

De asemenea, pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul executoriu, debitorul datorează după acest termen, o dobândă, care se calculează conform prevederilor OUG nr. 66/2011, art. 42, alin. (2), prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată până la data stingerii acesteia. Valoarea dobânzii este calculată de către AM POIM/DG OIT, care va emite un proces-verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii

**Alte modalități de stingere a creanței bugetare**

Activitatea de recuperare a debitelor pe cale civilă presupune aplicarea prevederilor Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, în vederea recuperării sumelor datorate de debitori, în situația în care recuperarea pe cale administrativă nu este posibilă, respectiv când patrimoniul debitorului este insuficient să acopere datoriile exigibile sau nu a fost solicitat sprijinul organelor competente de executare fiscală.

*Suspendarea recuperării debitului (pe o anumită perioadă de timp) poate interveni:*

- ✓ când această suspendare a fost dispusă de o instanță de judecată
- ✓ pe o perioadă de cel mult 6 luni, în cazuri excepționale, doar o singură dată pentru același debitor, prin HG, în conformitate cu prevederile art. 233 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

*Anularea debitelor poate apărea în următoarele situații:*

- ✓ debitorul a formulat o contestație care a fost analizată de către AM POIM/DG OIT și a fost emisă o Decizie de soluționare a acesteia care a anulat titlul de creanță;
- ✓ există o hotărâre definitivă a unei instanțe de judecată care anulează titlul de creanță pentru care AM POIM/DG OIT, în urma reanalizării speței, a ajuns la aceeași concluzie cu aceasta.



## 12. CONTESTAȚII

Persoana care se consideră vătămată într-un drept al său ori într-un interes legitim printr-un act administrativ emis de AM POIM/DG OIT poate solicita, în termen de 30 de zile de la data comunicării actului, anularea, în tot sau în parte, a acestuia.

I. Beneficiarul poate formula contestație în conformitate cu prevederile art. 46 și 47 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 împotriva tilturilor de creanță:

- note de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare și
- procese-verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare,

emise de AM POIM/DG OIT. Termenul în care se poate transmite contestația este de 30 de zile de la primirea titlului de creanță, iar acesta este termen de decădere.

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

Obiectul contestației administrative îl constituie numai sumele și măsurile stabilite și înscrise în titlul de creanță emis de AM POIM/DG OIT.

Contestația se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

- datele de identificare ale contestatarului,
- obiectul contestației,
- motivele de fapt și de drept,
- dovezile pe care se întemeiază (documente probante),
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia

Contestația administrativă se depune la sediul AM POIM/DG OIT și nu este supusă taxelor de timbru.

În situația în care AM POIM constată că nu s-a făcut dovada calității de împuternicit al contestatarului, persoană fizică sau juridică, va cere contestatarului ca, în termen de 5 zile de la înștiințarea prin care i se aduce la cunoștință această situație, să completeze contestația. **În cazul în care contestatarul nu se conformează acestei obligații, contestația va fi respinsă fără a se proceda la analizarea fondului.** Contestația poate fi retrasă de contestatar până la soluționarea acesteia. AM POIM/DG OIT comunică contestatarului decizia prin care se ia act de renunțarea la contestație. Prin retragerea contestației nu se pierde dreptul de a se înainta o nouă contestație în interiorul termenului general de depunere a acesteia. **Introducerea contestației pe calea administrativă de atac nu suspendă executarea titlului de creanță.**

Suspendarea executării titlului de creanță se poate solicita instanței de judecată conform art. 14 – 15 din Legea nr. 554/2004.

Comisia de soluționare a contestației analizează dacă au fost îndeplinite condițiile de procedură, respectiv dacă prin contestație se respectă forma prevăzută de lege și dacă aceasta a fost depusă în termenul prevăzut de lege. Analiza contestației se face în raport de susținerile părților, de dispozițiile legale invocate de acestea și de documentele existente la dosarul cauzei. Soluționarea contestației se face în limitele sesizării. În perioada mandatului, Comisia poate solicita beneficiarului informații și/sau documente suplimentare necesare emiterii Deciziei de soluționare. Beneficiarul are obligația de a răspunde solicitării în termenul stabilit de Comisie sau de a solicita motivat prelungirea acestui termen.

Comisia de soluționare din cadrul AM POIM/DG OIT se va pronunța mai întâi asupra excepțiilor de procedură (ex: termen de decădere, calitatea de debitor/imputernicit al debitorului) și mai apoi asupra



aspectelor de fond. În cazul în care se constată că excepțiile de procedură sunt întemeiate, nu se va mai proceda la analiza pe fond a cauzei.

Activitatea de soluționare a contestațiilor se finalizează prin emiterea unei Decizii de soluționare care se comunică contestatarului în original. AM POIM/DG OIT se va pronunța prin decizie motivată cu privire la admiterea, în tot sau în parte, a contestației sau la respingerea ei, în termen de 30 de zile de la data înregistrării contestației sau a completării acesteia.

În cazul admiterii contestației, prin decizia Comisiei se dispune anularea titlului de creanță și emiterea unui nou titlu de creanță care va ține cont strict de considerentele care au stat la baza deciziei Comisiei. Noul titlu de creanță, rezultat în urma Deciziei de soluționare, va fi întocmit de către aceeași structură care a întocmit și actul anulat.

În cazul în care Comisia de soluționare a contestației constată erori materiale în titlurile de creanță atacate, va dispune îndreptarea acestora, nefiind necesară în acest sens, admiterea unei contestații, dacă nu sunt motive pentru aceasta. În acest caz se va proceda la revizuirea titlului de creanță prin emiterea unei reveniri asupra titlului de creanță.

Decizia privind soluționarea contestației se comunică contestatarului, în termen de 5 zile de la pronunțarea ei.

AM POIM/DG OIT poate suspenda, prin decizie motivată, procedura de soluționare atunci când:

- structura de control care a efectuat activitatea de verificare a sesizat organele în drept cu privire la existența indiciilor săvârșirii unei infracțiuni, a cărei constatare ar avea o influență hotărâtoare asupra soluției ce urmează să fie dată în procedura administrativă;
- soluționarea cauzei depinde în tot sau în parte de existența sau inexistența unui drept care face obiectul unei alte judecăți.

Soluționarea contestației va fi reluată la încetarea motivului care a determinat suspendarea.

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.

II. Beneficiarul poate formula plângere prealabilă în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ dacă se consideră lezat într-un interes propriu de un act administrativ sau de o măsură administrativă dispusă de AM POIM/DG OIT. Beneficiarul poate transmite plângerea prealabilă în termen de 30 de zile de la primirea actului administrativ. Plângerea prealabilă se poate introduce, pentru motive temeinice și peste termenul de 30 de zile, dar nu mai târziu de 6 luni de la data emiterii actului. Termenul de 6 luni este termen de prescripție.

Plângerea prealabilă se formulează în scris și trebuie să conțină următoarele elemente:

- datele de identificare ale contestatarului,
- obiectul contestației,
- motivele de fapt și de drept,
- dovezile pe care se întemeiază (documente probante),
- semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia.

Pentru soluționarea plângerilor prelabile formulate de beneficiari în temeiul Legii nr. 554/2004, se va aplica procedura menționată anterior pentru soluționarea contestațiilor împotriva titlurilor de creanță. Comisia de soluționare a contestației analizează dacă au fost îndeplinite condițiile de procedură, respectiv dacă din conținutul plângerii prelabile reies elementele enumerate mai sus. Analiza plângerii prelabile se face în raport de susținerile părților, de dispozițiile legale invocate de acestea și de



documentele existente la dosarul cauzei. Soluționarea plângerii se face în limitele sesizării. În perioada mandatului, Comisia poate solicita beneficiarului informații și/sau documente suplimentare necesare emiterii Deciziei de soluționare. Beneficiarul are obligația de a răspunde solicitării în termenul stabilit de Comisie sau de a solicita motivat prelungirea acestui termen.

Soluționarea plângerilor prealabile formulate împotriva actelor administrative emise de AM POIM/DG OIT, se va finaliza prin emiterea unei Decizii de soluționare. În cazul admiterii contestației, prin decizia Comisiei se dispune revocarea măsurii administrative sau actului administrativ atacat.

Suspendarea măsurii administrative se poate solicita instanței de judecată conform art. 14 – 15 din Legea nr. 554/2004.

Deciziile pronunțate în soluționarea plângerilor prealabile pot fi atacate de către contestatar la instanța judecătorească de contencios administrativ competentă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004.

## ANEXE

### I. CADRUL GENERAL

#### 1.1 Termeni, definiții și abrevieri

##### Termeni și definiții

Autoritatea de Audit (AA) - Autoritatea publică, la nivel național, responsabilă cu verificarea operațiunilor de management și a sistemului de control pentru fiecare program operațional, independentă funcțional de Autoritatea de Management și de Autoritatea de Certificare. În România, pentru toate programele operaționale, AA funcționează pe lângă Curtea de Conturi.

Autoritatea de Certificare (AC) - Structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor transferate României din instrumente structurale și transferul către beneficiari/unități de plată de pe lângă autoritățile de management a fondurilor primite din instrumente structurale, precum și a celor alocate de la bugetul de stat, în cazul programelor operaționale care utilizează mecanismul plății directe.

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare (AM POIM) - Prin Autoritate de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare, denumită în continuare Autoritate de Management (AM), se înțelege structura desemnată în cadrul Ministerului Fondurilor Europene (MFE), cu rol în gestionarea și implementarea asistenței financiare nerambursabile alocate Programului Operațional Infrastructură Mare. Structura organizatorică a MFE care îndeplinește rolul de Autoritate de Management pentru POIM este Direcția Generală Programe Europene Infrastructură Mare.

**Abrevieri:**

MFE	- Ministerul Fondurilor Europene
MT	- Ministerul Transporturilor
AC	- Autoritatea de Certificare
AM POIM	- Autoritatea de management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare
DRI	- Direcție Regională Infrastructură
DG OIT	- Direcția Generală Organism Intermediar pentru Transport
ANAP	- Autoritatea Națională privind Achizițiile Publice
UE	- Uniunea Europeană
CE	- Comisia Europeană
CM	- Comitet de Monitorizare
AT	- Asistență Tehnică
DA	- Documentația de atribuire a contractului de achiziție publică



## 2. CADRUL LEGAL

### 2.1 Regulamente europene

- *Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului (RC nr. 1303/2013), cu completările ulterioare;*
- *Regulamentului delegat (UE) nr. 480/2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime (RD nr. 480/2014);*
- *Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 al Comisiei din 22 septembrie 2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1.303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare (Regulamentul nr. 1011/2014);*
- *Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 207/2015 al Comisiei din 20 ianuarie 2015 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește modelele pentru raportul de progres, transmiterea informațiilor privind un proiect major, planul de acțiune comun, rapoartele de implementare pentru obiectivul privind investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă, declarația de gestiune, strategia de audit, opinia de audit și raportul anual de control și în ceea ce privește metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu și, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, în ceea ce privește modelul pentru rapoartele de implementare pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană (Regulamentul nr. 207/2015);*
- *Regulamentului Consiliului (CE, EURATOM) nr. 2988/1995 privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Regulamentului Parlamentului European și al Consiliului (UE, Euratom) nr. 966/2012 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, cu modificările și completările ulterioare și de abrogare a Regulamentului (CE, Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului (Regulamentul nr. 966/2012), cu modificările și completările ulterioare;*
- *Regulamentului delegat (UE) nr. 1268/2012 al Comisiei privind normele de aplicare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, cu modificările și completările ulterioare (Regulamentul nr. 1268/2012);*
- *Regulamentul (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;*



## 2.2 Legislație națională

- Hotărârea Guvernului nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020 (HG nr. 399/2015), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare (OUG nr. 66/2011);
- Hotărârea Guvernului nr. 875/2011 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a 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 (HG nr. 875/2011), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 (OUG nr. 40/2015), cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020.
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată;
- 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;
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2018 pentru aprobarea condițiilor generale și specifice pentru anumite categorii de contracte de achiziție aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
- Ordonanță de Urgență nr. 65/2020 privind unele măsuri pentru digitalizarea sistemului de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții pentru perioada de programare 2014-2020;
- Legea nr. 82/1991 (republicată) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;



**3. Documente și liste de verificare AM POIM/DG OIT aplicabile Beneficiarilor**

Pentru axele 3-8: disponibile pe site <http://mfe.gov.ro/programe/autoritati-de-management/am-poim/>, Manual de Implementare pentru beneficiarii POIM, Anexe.

Pentru axele 1-2: disponibile pe Intranetul Ministerului Transporturilor Infrastructurii și Comunicațiilor, cu solicitare de acces adresată către DG OIT.

Documentele și listele de verificare au un caracter orientativ, acestea putând fi actualizate în funcție de modificările intervenite la nivelul procedurilor operaționale ale AM POIM și ale DG OIT.

