20 de ani
SUD MUNTENIA
Agenția pentru Dezvoltare Regională

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

INSTRUCȚIUNE 1/08.06.2021

Având în vedere:

- Contractul de finanțare dintre Agenția pentru Dezvoltare Regională și Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică, cop proiect: 1.1.137/23.02.2020, cod SMIS: 141141;
- Contractul de acordare a sprijinului financiar dintre Agenția pentru Dezvoltare Regională în calitate de Administrator al schemei de ajutor de stat/minimis și parteneriatul dintre "UAT Județul Prahova" și "Asocierea dintre Institutul Național de Cercetări Economice "Costin C. Kirițescu" (I.N.C.E.) al Academiei Române și Institutul Național de Cercetare- Dezvoltare în Turism (I.N.C.D.T.) având ca lider de parteneriat UAT Județul Prahova, cu nr.8711/10.05.2021;
- Ordinul 894/2020 pentru aprobarea Schemei de ajutoare de stat și de minimis privind unele măsuri pentru pregătirea portofoliului de proiecte destinat finanțării din fonduri externe nerambursabile, pentru perioada de programare 2021-2027, în domeniul specializării inteligente;
- Ordonanța de urgență 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

În temeiul:

- art.8 litera a) din contractul de acordare sprijin financiar,
- art. 21 alin 3 din Anexa la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 894/03.08.2021 - Schema de ajuloare de stat și de minimis privind unele măsuri pentru pregătirea portofoliului de proiecte destinat finanțării din fonduri externe nerambursabile, pentru perioada de programare 2021-2027, în domeniul specializării inteligente,

Agenția pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia emite prezenta

SUD MUNTENIA
Agenția pentru Dezvoltare Regională

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

INSTRUCȚIUNE

Sectiunea I

Monitorizarea fisei de proiect:

Rolul procesului de monitorizare și raportare este de a colecta, analiza și procesa datele și informațiile privind stadiul implementării fișelor de proiect, pe baza indicatorilor fizici de realizare. Procesul de monitorizare și raportare începe din momentul semnării contractului de acordare de sprijin financiar și continuă pe perioada de implementare efectivă a acestuia, prin obligația beneficiarilor finali de a depune cereri de finanțare în condițiile stabilite pentru perioada de programare 2021-2027 aferente proiectelor pentru care au fost pregătite documentațiile.
Agenția pentru Dezvoltare Regională în calitate de Administrator al schemei de ajutor de stat/minimis, monitorizează progresul implementării fișei de proiect și respectiv depunerea unei cereri de finantare în următoarea perioadă de programare 2021-2027, fără a se limita la acestea prin:
- Verificarea documentelor: documente aferente implementării activității cuprinse în cadrul fișei de proiect și corectitudinea datelor și informațiilor din rapoartele de progres elaborate și transmise administratorului de schemă de către beneficiarii finali (inclusiv progresul fizic al proiectelor). În procesul de monitorizare, administratorul de schemă verifică dacă datele raportului de progres al beneficiarului sunt reale și dacă proiectul se implementează în conformitate cu prevederile contractuale. De asemenea, administratorului de schemă verifică rezultatele raportate și urmărește evoluția în timp a indicatorilor stabiliți prin contractul de acordare de sprijin.
- Vizite la fața locului: scopul vizitei este de a verifica la fața locului progresul fizic al documentațiilor tehnico- economice și acuratețea/corelarea datelor înscrise în rapoartele de progres, culegerea de date suplimentare vizând stadiul implementării acestora (probleme întâmpinate), precum și de a asigura o comunicare adecvată cu beneficiarii finali ai fișelor de proiect. De asemenea, vizitele la fața locului se vor efectua ori de câte ori situația o impune (sesizări la solicitarea AMPOAT), inclusiv în vederea aprobării/respingerii propunerilor de modificare a contractelor de acordare de sprijin financiar transmise de beneficiari;
- Monitorizarea ex-post: asigură verificarea respectării îndeplinirii indicatorilor post-implementare, cum ar fi monitorizarea depunerii cererii de finanțare în condițiile stabilite pentru perioada de programare 2021-2027 aferente proiectelor pentru care au fost pregătite documentațiile. Activitatea de monitorizare se realizează prin transmiterea de către beneficiarul final a următoarelor documente anexate prezentei:

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

- Rapoarte de progres trimise de beneficiarul final o dată la două luni (Anexa 1 - Raport de progres) - sunt acele raportări întocmite de beneficiarii finali și înaintate la intervale de câte două luni calendaristice către ADR Sud Muntenia, în calitate de administrator de schemă, cu scopul de a prezenta în mod regulat informații referitoare la stadiul derulării activității menționate în cadrul fișei de proiect.

Rapoartele de progres transmise de către beneficiarii finali conțin informații privind stadiul implementării contractului de acordare de sprijin, modul de desfășurare a activităților prevăzute în fișa de proiect, rezultatele obținute, indicatorii realizați până în momentul raportării și probleme întâmpinate pe parcursul derulării, informatii ce vor fi analizate de către responsabilul tehnic, desemnat să asigure monitorizarea stadiului implementării.

- Rapoarte lunare privind stadiului achizițiilor publice trimise de către beneficiar (Anexa 2) - se va transmite pe e-mail lunar, în ultima zi lucrătoare a lunii, stadiul procedurilor de achiziție publică aferente proiectului. Această anexă este obligatorie a fi transmisă pentru toate proiectele care prevăd proceduri desfășurate conform prevederilor Legii nr.98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestora.

- Monitorizarea durabilității/sustenabilității proiectului (Anexa 3 - Raport de durabilitate/sustenabilitate) se traduce prin obligativitatea beneficiarilor documentațiilor tehnico-economice, care au primit sprijin financiar în acest sens, de a depune cereri de finanțare în condițiile prevăzute de apelurile de proiecte în perioada de programare 2021-2027, sub sancțiunea restituirii finanțării acordate.

- Modificarea contractelor de acordare a sprijinului financiar nerambursabil: pe durata îndeplinirii contractului privind acordul de sprijin, părțile au dreptul de a conveni modificarea clauzelor contractului și/sau anexelor acestuia, printr-un act adițional încheiat în aceleași condiții ca și contractul de acordare de sprijin, sau să notifice anumite modificări, în condițiile prevăzute de contract.

Procedura generală de modificare a acordului de sprijin prin semnarea unui act adițional la contractul de finanțare se desfășoară în următoarele condiții:

- Contractul privind acordul de sprijin încheiat poate fi modificat în perioada de valabilitate a acestuia. - Actul adițional poate fi inițiat de oricare dintre părțile semnatare utilizând modelul din Anexa 4 - Model de act adițional.

- Modificarea unui contract de acordare de sprijin prin act adițional se poate face numai după primirea de către ADR Sud Muntenia, în calitate de administrator de schema, a unei solicitări din partea beneficiarului final (Anexa 5 - Nota de solicitare act adițional) care va include și prezentarea stadiului actual al activităților descrise în fișa de proiect (menționându-se contractele atribuite în cadrul acestuia), însoțită de documentele justificative necesare și de propunerea de act adițional în 2 exemplare originale.

- Propunerea de act adițional va fi datată și semnată de reprezentatul legal al beneficiarului final și de managerul de proiect, aceasta fiind numerotată și opisată în mod similar cu contractul de acord de sprijin.

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

- Actul adițional și secțiunile/anexele relevante propuse în vederea modificării vor putea fi consultate de către echipa de management implicată în proiect, din cadrul ADR Sud Muntenia, în urma transmiterii prin e-mail.
- Actul adițional va fi avizat de managerul de proiect, aprobat electronic și transmis prin e-mail către beneficiarul final.

Modificarea unui contract prin act adițional se poate inița și de către ADR Sud Muntenia, în calitate de administrator de schema, cu parcurgerea aceloraşi etape. În acest caz, ADR Sud Muntenia va notifica beneficiarul final despre propunerile de modificare a acordului de sprijin.

Principiile generale care stau la baza solicitării de modificare a contractului de acordare de sprijin, prin act adițional, sunt următoarele:
- Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv;
- Actul adițional nu poate produce schimbări în contractul de acord de sprijin care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare de sprijin;
- Solicitarea unui beneficiar final de modificare a contractului de acord de sprijin trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate;
- Modificările solicitate la contractul de acord de sprijin nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a fișei de proiect și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție.

Secțiunea II

Verificarea și aprobarea cheltuielilor

Pentru a fi considerate eligibile, cheltuielile aferente implementării fișelor de proiect vor fi în concordanță cu prevederile Regulamentelor Comisiei Europene și a legislației române în vigoare. Cheltuielile eligibile reprezintă cheltuielile care pot fi luate în considerare în stabilirea sumei reprezentând finanțarea nerambursabilă.

Echipa de implementare desemnată în cadrul Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia în calitate de Adminstrator de Schema de Ajutor de Stat/Minimis pentru verificarea cererilor de prefinantare/rambursare/plată/ rambursare aferenta cererilor de plată are responsabilitatea verificării eligibilității cheltuielilor din punct de vedere tehnic și financiar pentru proiectele finanțate în cadrul proiectului "Sprijin la nivelul regiunii Sud Muntenia pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniul specializare inteligentă", finanțat în cadrul POAT.

Pentru beneficiarii finali ai schemei - unitățile administrativ teritoriale locale/județene în parteneriat cu universități, institute de cercetare, ONG, alte entități publice sau private de cercetare-dezvoltare-inovare, microîntreprinderi/ întreprinderi mici, mijlocii și mari, sau separat cu parteneriate între universități, institute de cercetare, ONG, alte entități publice sau private de cercetare-dezvoltare-inovare, microîntreprinderi și/sau întreprinderi mici, mijlocii și

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • **Tel.:** 0242-331.769, 0728-026.708 • **Fax:** 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • **Website:** www.adrmuntenia.ro

mari, sau individual cu oricare dintre entitățile de mai sus (cu excepția APL), sunt eligibile exclusiv costurile pentu elaborarea documentațiilor tehnico-economice și alte tipuri de documentații menționate în prezentul Ghidul specific.

Acordarea și recuperarea prefinanțării (Anexa 6)

1. Prefinanțarea se acordă cu condiția îndeplinirii cerințelor prevăzute în normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 aprobate prin HG nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare.
2. Transferul fondurilor se va efectua în lei în următoarele conturi:
- Cont pentru cerere de prefinanțare
- cod IBAN: .....
- Titular cont: .....
- Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: .....
3. Prefinanțarea se acordă în tranșe, fiecare tranșă de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului pentru cheltuielile necesare implementării proiectelor finanțate din fonduri europene, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare și fără ca perioada pentru care se acordă ultima tranșă să depășească durata contractului de acordare de sprijin financiar.
4. Beneficiarul final care a depus cererea de prefinanțare conform alin. (1) are obligația depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în cuantum de minim 50% din valoarea acesteia în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care ADR Sud Muntenia a virat prefinanțarea în contul beneficiarului final, fără a depăși durata contractului de finanțare.
5. Cu excepția primei tranșe de prefinanțare acordate conform alin. (1), următoarele tranșe de prefinanțare se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată.
6. Beneficiarii/Liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a prefinanțării.
7. În cazul în care beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termenul prevăzut la alin. (4), Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică prin intermediul ADR SM, în calitate de Administrator de Schemă de Ajutor de Stat/Minimis, are obligația recuperării întregii sume acordate ca tranșă de prefinanțare și nejustificată și poate propune rezilierea contractului de finanțare.
8. Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică notifică beneficiarul cu privire la obligația restituirii sumelor prevăzute la alin. (7), cu individualizarea sumelor de restituit.
9. În cazul în care beneficiarul nu restituie Autorității de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică sumele prevăzute la alin. (8) în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

Tehnică emite decizia de recuperare a prefinanțării, prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda națională. Decizia constituie titlu de creanță și cuprinde elementele actului administrativ fiscal prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare. În titlul de creanță se indică și contul în care beneficiarul trebuie să efectueze plata.

10. Titlul de creanță prevăzut la alin. (9) se transmite debitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii.

11. Împotriva titlului de creanță se poate formula contestație în termen de 30 de zile de la data comunicării, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, care se depune la Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică.

12. Introducerea contestației nu suspendă executarea titlului de creanță.

13. Debitorul are obligația efectuării plății sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanțării, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

14. Titlul de creanță constituie titlu executoriu la împlinirea termenului prevăzut la alin. (11) în condițiile în care titlul de creanță nu a fost contestat.

15. 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 sumelor prevăzute la alin. (7), din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit în conformitate cu prevederile alin. (13) până la data stingerii acesteia.

16. În cazul nerecuperării sumelor stabilite conform prevederilor alin. (7), la expirarea termenului de 30 de zile de la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanțării, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică va comunica titlul executoriu împreună cu dovada comunicării acestuia organelor fiscale competente din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, care vor efectua procedura de executare silită, precum și procedura de compensare potrivit titlului VII, capitolul II și capitolul VIII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

17. Recuperarea sumelor stabilite conform prevederilor alin. (7) prin executare silită, în temeiul titlului executoriu, se efectuează în conturile indicate de organele fiscale competente. Sumele recuperate prin executare silită, precum și sumele stinse prin compensare se virează de îndată de către organele fiscale în conturile indicate în titlul de creanță.

18. În vederea încasării de la debitor a dobânzii prevăzute la alin. (15), Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Asistență Tehnică va calcula cuantumul acesteia și va emite decizia de stabilire a dobânzii, care constituie titlu de creanță și se comunică debitorului. Dispozițiile alin. (16) sunt aplicabile în mod corespunzător.

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

20. Sumele reprezentând dobânzi datorate pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță se virează conform prevederilor alin.17.

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călăraşi • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

21. Pentru a putea beneficia de prefinanţare, beneficiarul, altul decât instituţii publice, are obligaţia să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanţării şi efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta.
22. Sumele primite ca prefinanţare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din contul deschis la Trezoreria Statului, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiar în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiţia efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.
23. Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferenţa dintre dobânda brută acumulată în conturile prevăzute la alin. (22), corespunzătoare sumelor de prefinanţare rămase disponibile în conturi, şi valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii şi a comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează Autorităţii de Management pentru Programul Operaţional Asistenţă Technică şi se virează în contul indicat de aceasta în notificarea privind acordarea prefinanţării, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.
24. În cazul în care beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerul nu efectuează viramentul sau sunt identificate neconcordanţe între sumele virate conform alin. (23) şi sumele rezultate din verificarea documentelor financiare aferente proiectului, Autoritatea de Management pentru Programul Operaţional Asistenţă Tehnică are obligaţia de a face deducerile necesare din rambursarea aferentă fondurilor europene şi cofinanţării publice asigurate din bugetul de stat, cel târziu la cererea de rambursare finală.
25. Prefinanţarea acordată beneficiarului care are calitatea de ordonator de credite al bugetului local, precum şi beneficiarului instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi/sau finanţată parţial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, rămasă neutilizată la finele exerciţiului bugetar, se utilizează de către beneficiar în anul următor cu aceeaşi destinaţie.
Prefinanţarea se acordă cu condiţia îndeplinirii cumulative a următoarelor cerinţe:
- pentru beneficiarii care nu primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/ de minimis cu condiţia îndeplinirii cumulative a următoarelor cerinţe:
  - depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unei cereri de prefinanţare, pentru fiecare tranşă, care cuprinde: suma solicitată, cu încadrarea în valoarea maximă eligibilă, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat şi/ sau a partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanţare;
  - existenţa conturilor deschise, pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/ partenerilor pentru activităţile proprii unde trebuie virate sumele aferente prefinanţării, conform activităţilor asumate în contractul de finanţare.
- pentru beneficiarii care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/ de minimis cu condiţia îndeplinirii cumulativ a cerinţelor prevăzute la pct.1 şi cu constituirea unei garanţii pentru suma aferentă prefinanţării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări. În acest caz, valoarea cumulată a tranşelor de prefinanţare nu poate depăşi 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui beneficiar pentru o anumită operaţiune.

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

În conformitate cu prevederile contractului de acordare de sprijin financiar și cu prevederile O.U.G nr. 40/2015 și a Normelor de aplicare ale acesteia aprobate prin H.G. nr. 93/2016, cu modificările și completările ulterioare, beneficiarul final întocmește Cererea de prefinanțare și depune la ADRSM o adresă de înaintare a cererii de prefinanțare, conținând cererea de prefinanțare semnată electronic și identificarea financiară semnată electronic. Documentele vor fi atasate ca fișiere separate si denumite pentru a fi ușor de identificat/accesat (de ex: cerere de prefinantare nr. ..., identificare financiară...).
Cererea de prefinanțare si documentele aferente vor fi transmise electronic, iar ADR Sud Muntenia, în calitate de Administrator de Schema de Ajutor de Stat/Minimis va introduce cererile de prefinanțare în cadrul aplicatiei MySMIS.
Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului final cheltuielile efectuate în cadrul proiectului de investiție vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POAT 2014-2020» și suma decontată la plată.

Rambursarea și plata cheltuielilor

Verificarea administrativă a Cererilor de plată (Anexa 7)
Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor beneficiarilor de proiecte finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, cu excepția beneficiarilor prevăzuți la art. 6 alin. (1) - (4) și (6) din O.U.G. nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.
După primirea facturilor pentru livrarea/prestarea serviciilor, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, beneficiarul final depune la ADRSM cererea de plată și documentele justificative aferente.
Beneficiarii finali vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a cheltuielilor rambursabile și a contravalorii taxei pe valoarea adaugată (conform contractului de finanțare) aferentă cheltuielilor eligibile.
Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din O.U.G. nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.
Sumele primite de beneficiar/ lider de parteneriat/ parteneri în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.
Beneficiarul completează Cererea de plată și depune la ADR Sud Muntenia, Administratorul Schemei de Ajutor de Stat/Minimis, o adresă de înaintare a cererii de plată, cu cererea de plată semnată electronic, documentele justificative aferente acesteia semnate electronic, formatul Excel al Cererii de plată si un opis al documentelor justificative. Documentele vor fi atasate ca

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

fișiere separate si denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex: factura fiscală nr.., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr...).

Cererea de plată si documentele aferente vor fi transmise electronic, semnată cu semnătură electronică calificată, potrivit Regulamentului 910/2014. ADRSM, în calitate de Administrator de Schemă de Ajutor de Stat/Minimis, va încărca documentele în aplicația My SMIS.
Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

a. documente justificative contract

- contractele încheiate de beneficiar și devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
- facturile - se va verifica obligația beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii;
- procesele verbale de predare a serviciilor;
- rapoartele de activitate/ audit;

b. documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA:

- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de rambursare);
- Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

c. ordinele de plată care dovedesc plata contribuției proprii a beneficiarilor aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată (dacă este cazul). Beneficiarii/ Liderii de parteneriat/ Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din O.U.G. nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POAT 2014-2020». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factură suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va aplica mențiunea "Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. ..../.....".

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor aprobate, precum și de restituirea sumelor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.

Verificarea administrativă a Cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată (Anexa 8)
În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POAT (ADR SM), beneficiarii au obligația de a întocmi Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată în care sunt incluse numai facturile incluse în Cererea de plată anterioară și depun la ADR Sud Muntenia, în calitate de Administrator de Schema de Ajutor de Stat/Minimis, o adresă de înaintare a cererii de rambursare aferentă Cererii de plată, împreuna cu cererea de rambursare aferentă Cererii de plată semnată electronic, documentele justificative aferente acesteia semnate electronic, formatul Excel al Cererii de rambursare aferenta Cererii de plată si un opis al documentelor justificative. Documentele vor fi atasate ca fișiere separate si denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex: factura fiscală nr.., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr..., ordin de plata nr..., extras de cont nr.).
Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată si documentele aferente vor fi transmise electronic și în original.
Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- Identificarea financiară,
- Cererea de plată în baza căreia ADRSM a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de ADRSM;
- Informarea aferentă cererii de plată transmisă de ADRSM;
- Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la ADR SM;
- Facturile;
- Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor din Notificarea aferentă cererii de plată și extrasele de cont aferente;
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (registrul jurnal, fișa de cont/ nota contabilă, fișa mijlocului fix, registrul numerelor de inventar, balanța de verificare analitică/extras din balanța analitică);
- Documente de receptie/punere în funcțiune, dacă este cazul.

Beneficiarii efectuează plata numai pentru facturile înscrise în Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de către ADRSM. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.
Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea aferentă cererii de plată transmisă ADRSM.
Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POAT 2014-2020». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare (bază și TVA). Documentele justificative scanate trebuie să fie introduse în sistemul electronic MySMIS.

Verificarea administrativă a Cererilor de rambursare (Anexa 8)

Beneficiarii/ liderii de parteneriat au obligația de a depune la ADRSM cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maxim 2 luni de la efectuarea acestora, cu excepția primei cereri de rambursare care poate cuprinde și cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare.

Procedura se aplică pentru verificarea eligibilității cheltuielilor în cadrul AXEI PRIORITARE 1 - Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri are ca scop finanțarea proiectelor de infrastructură în domeniul specializării inteligente finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică (POAT) 2014-2020, Axa prioritară 1 Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri, Obiectivul Specific 1.1 Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti și de a implementa proiecte mature, Acțiunea 1.1.1 Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC, inclusiv instruire pentru aceștia și pentru potențialii beneficiari FESI, pentru care verificarea eligibilitatii cheltuielilor solicitate la rambursare de beneficiarii finali este realizata în cadrul ADRSM.

În vederea obținerii plății intermediare/finale, Beneficiarul final completează Cererea de rambursare (Anexa 16 - Cererea de rambursare) și depune la ADRSM o adresă de înaintare a cererii de rambursare, împreună cu cererea de rambursare semnată electronic, documentele justificative aferente acesteia semnate electronic, formatul Excel al Cererii de rambursare si un opis al documentelor justificative. Documentele vor fi atasate ca fișiere separate si denumite pentru a fi ușor de identificat/accesat (de ex: factura fiscală nr.., PV de recepție nr...).

Cererea de rambusare și documentele aferente vor fi transmise electronic și trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative, semnate electronic:

- documentele care atestă realizarea documentației tehnico-economice;
- documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA;
- declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de rambursare;
- copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

1.Pentru contractele încheiate:

- contractele încheiate de beneficiar și copii după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
- facturile - se va verifica obligația beneficiarului de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și respectiv în baza actelor adiționale, sau dacă respectivele cheltuieli sunt indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi;
- documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- garanția de avans (dacă este cazul);
- garanția de bună execuție pentru servicii;
- procesele verbale de predare a serviciilor;
- rapoartele de activitate;

2. Documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA:

- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de rambursare) ;
- Copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POAT 2014-2020». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare (bază și TVA). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica mențiunea "Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. ..../....."..

În termen de 20 zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererii de plată/rambursare, ADR SM, Administratorul Schemei de Ajutor de Stat/Minimis, autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare.

Termenul de 20 zile este condiționat de depunerea dosarului de achiziții publice.

Termenul de 20 de zile lucrătoare poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de ADR Sud Muntenia.

Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare atrage respingerea parțială/totală a cererii de rambursare.

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 - 2020 destinate pregătirii de proiecte în domeniul specializării inteligente este condiționată de respectarea prevederilor legislației naționale și comunitare privind achizițiile

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

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

Sectiunea III
Verificare a achizițiilor si a conflictului de interese

Beneficiarii vor întocmi și transmite la ADR SM dosarul achiziției publice. Documentele vor fi transmise electronic, semnată cu semnatură electronică calificată, potrivit Regulamentului 910/2014.

Pe fiecare document se va înscrie mențiunea „conform cu originalul" și se va semna pentru conformitate de persoanele desemnate în acest scop. Copia electronică se va realiza după înscrierea mențiunii „Conform cu originalul".
În funcție de tipul procedurii achiziției publice, dosarul de achiziție va cuprinde minim documentele menționate la punctele următoare:

Dosarul de achiziție publică realizată conform legii 98/2016

A) Pentru procedurile de achiziție publică desfășurate în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, dosarul de achiziție transmis la ADR SM trebuie să cuprinda obligatoriu cel puțin urmatoarele documente:

1. adresă privind depunerea dosarului achiziției publice (Anexa 9)
2. opis cu documentele dosarului;
3. programul achizițiilor publice din contractul de acordare de sprijin financiar, în vigoare la momentul inițierii procedurii de atribuire;
4. strategia de contractare;
5. anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
6. anunțul de participare (anunțul simplificat) și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
7. erata, dacă este cazul;
8. documentația de atribuire;
9. documentația de concurs, dacă este cazul;
10. decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;

11. declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
12. procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
13. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
14. DUAE și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
15. solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
16. raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
17. procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, după caz;
18. raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
19. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
20. contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale însoțite de documentele justificative aferente încheierii acestora;
21. dacă este cazul, contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru;
22. anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
23. dacă este cazul, notificările prealabile și măsurile luate, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
24. hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
25. documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant (dacă este cazul);
26. dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
27. notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP;
28. dovada constituirii garanției de bună execuție, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanție de bună execuție și a virării sumei minime impuse prin contract;
29. rapoartele de specialitate întocmite de experții cooptați.

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitație restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție, așa cum sunt definite în Secțiunea a 7-a din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, dosarul achiziției publice se completează după caz.

B. Dosarul achiziției conform Ordinului 1284/2016 - beneficiari privați

Pentru procedurile de achiziție desfășurate în conformitate cu Ordinul nr. 1284/2016 dosarul de achiziție transmis la ADR SM, în calitate de administrator de schemă, trebuie să cuprinda obligatoriu cel puțin urmatoarele documente:

1. Adresă privind depunerea dosarului achiziției publice
2. Opis cu documentele dosarului;
3. Specificațiile tehnice;
4. Nota privind determinarea valorii estimate;

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

5. Dovada anunțului/invitațiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
6. Nota justificativă de atribuire;
7. Declarații pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câștigător / solicitantul / beneficiarul nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
8. Ofertele și clarificările (după caz);
9. Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) - pentru loturi;
10. Contractul de achiziție;
11. Actele adiționale (după caz);
12. Contestațiile (după caz);
13. Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziției (de exemplu: procese-verbale de recepție servicii și lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.).

Dosarul achiziției - arhivare și acces

Dosarul de achiziție publică se întocmește și se păstrează de către beneficiar/ autoritatea contractantă prin compartimentul intern specializat de achiziții publice (acolo unde există). Dosarul achiziției va fi întocmit cu respectarea prevederilor legislației naționale în materie și va fi păstrat atât timp cât contractul de achiziție publică sau acordul-cadru produce efecte juridice, cel puțin 5 ani de la data finalizării programului de finanțare.

Dacă este solicitat, dosarul poate fi pus la dispoziția:

- oricărei autorități publice interesate spre consultare, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părților sau ar afecta libera concurență;
- reprezentanților AM POAT, ADR SM - în calitate de Administrator de schema de ajutor de stat/de minimis, Autorității de Audit, Autorității de Certificare și Plată, Auditului CE, Auditului ECA, conform prevederilor contractului de finanțare;
- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravențiilor sau infracțiunilor.

Verificarea Dosarului achiziției publice desfășurate cf. 98/2016

1. Activități desfășurate la nivelul beneficiarului:

Beneficiarii vor întocmi și depune dosarul achiziției publice la ADR Sud Muntenia, în calitate de Adminisitrator de schemă de ajutor de stat/de minimis, după cum urmează :

- pentru contractele încheiate anterior încheierii contractului de acordare de sprijin financiar - în termen de maxim 20 zile lucrătoare de la data semnării contractului de acordare de sprijin financiar;

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • Tel.: 0242-331.769, 0728-026.708 • Fax: 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • Website: www.adrmuntenia.ro

- în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului respectiv, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată conform Mecanismului de decontare a unei cereri de plată sau a unei cereri de rambursare;

Odată cu cererea de plată/rambursare (în cazul în care nu este aferentă unei cereri de plată), beneficiarul va transmite Situația achizițiilor publice aferente Cererii de Plată/Cererii de rambursare (Anexa 10) în format electronic (excel), semnată cu semnătură electronică calificată, potrivit Regulamentului 910/2014. Acest document conține toate achizițiile pentru care a fost solicitată rambursarea cheltuielilor, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale care au implicatii în derularea contractelor, indiferent dacă au sau nu impact financiar. De asemenea beneficiarul are obligația de a depune notificarea privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători/ subcontractorilor.

Orice act adițional încheiat la contractul de achiziție inițial, care nu prevede majorarea valorii contractului prin negociere fără publicare a unui anunț de participare, se transmite de Beneficiar la ADR Sud Muntenia, în calitate de administrator de schema, împreună cu documentele justificative în baza căruia a fost încheiat actul adițional.

Dosarul actului adițional transmis va fi opisat.

Toate documentele care formează dosarul actului adițional vor fi semnate de persoana desemnată în acest scop și vor avea înscrisă mențiunea „conform cu originalul".

Termenul de transmitere la ADR SM a dosarului actului adițional este de maxim 15 zile calendaristice de la data încheierii acestuia.

Sectiunea IV
Măsuri de informare și publicitate (Anexa 11)

Beneficiarii finali sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, în conformitate cu prevederile contractului de acordare a sprijinului financiar, art.7 Drepturile și obligațiile Beneficiarului ajutorului de minimis, alin.B, pct. q.

Mai multe detalii despre implementarea acestui proiect pot fi obținute de la Biroul Gestionare Financiară Proiecte Externe, responsabil financiar doamna Otilia RADU la adresa de email: otilia.radu@adrmuntenia.ro sau la telefon 0242/331.769 și de la Serviciul Achiziții Publice și Asistență Tehnică, responsabil tehnic domnul Răzvan TILICĂ la adresa de email: razvan.tilica@adrmuntenia.ro sau la telefon 0242/331.769. De asemenea, vă rugăm să precizați numele și adresa de email a persoanei desemnate pentru a transmite în format electronic documentele suport referitoare la acest proiect. În cazul în care considerați oportună organizarea unei sesiuni de instruire privind implementarea și raportarea activităților/cheltuielilor referitoare la proiectul dumneavoastră, vă rugăm să ne informați.

Prezenta adresa este emisă pentru a fi comunicata beneficiarilor finali din cadrul apelului destinat pregătirii proiectelor strategice aferente domeniului specializării inteligente finanțate

Adresa: Str. General Constantin Pantazi Nr. 7A, Călărași • **Tel.:** 0242-331.769, 0728-026.708 • **Fax:** 0242-313.167
E-mail: office@adrmuntenia.ro • **Website:** www.adrmuntenia.ro

din POAT 2014-2020, Axa prioritară 1 Întărirea capacității beneficiarilor de a pregăti și implementa proiecte finanțate din FESI și diseminarea informațiilor privind aceste fonduri, Obiectivul Specific 1.1 Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din FESI de a pregăti și de a implementa proiecte mature, Acțiunea 1.1.1 Asistență orizontală pentru beneficiarii FESI și specifică pentru beneficiarii POAT, POIM și POC, inclusiv instruire pentru aceștia și pentru potențialii beneficiari FESI, ce vizează atingerea obiectivului specific OS 1.1 „Întărirea capacității beneficiarilor de proiecte finanțate din fondurile ESI de a pregăti și de a implementa proiecte mature", în scopul implementarii in bune conditii a prevederilor contractului de acordare de sprijin financiar.

Cu deosebită considerație,

Director General
Liviu MUȘAT

Director Direcția Dezvoltare și Comunicare
Daniela TRAIAN

Avizat,
Șef Biroul Juridic
Rodica PĂTRA

OCJR
UNIUNEA CONSILIERILOR JURIDICI GIURGIU
PĂTRA RODICA
CONSILIER JURIDIC DEFINITIV
52D-1256

Anexa 1

Raport de progres

1. **Numărul raportului de progres** (nr. / data):...../..... /
2. **Perioada de referință: de la ..../..../.... până la ..../..../....**
3. **Tipul Raportului de progres**
   - ☐ Însoțește cererea de rambursare nr...
   - ☐ Însoțește cererea de rambursare aferentă cererii de plată nr....
   - ☐ Trimestrial, fără CR
   - ☐ Însoțește cererea de rambursare finală, nr...
4. **Date de Identificare fisă de proiect/beneficiar final**
   - 4.1 Titlu fişă de proiect:
   - 4.2 Nr de înregistrare fişă de proiect:
   - 4.3 Denumire beneficiar final:

5. **Stadiul general de implementare a fişei de proiect**

- Implementarea fişei de proiect a început la data de.....
- Se estimează că este necesară extinderea perioadei de implementare (se precizează perioada de implementare) pentru atingerea rezultatelor/indicatorilor/obiectivelor fişei de proiect?: DA/NU.

  În cazul în care răspunsul este DA, se vor furniza explicații: .....
- Valoarea eligibilă a CR aferentă perioadei de referință a RP corespunde cu suma cuprinsă în graficul de rambursare? DA/NU

  În cazul în care răspunsul este NU, se vor furniza explicații: .....
- Informații privind nivelul atins al indicatorilor incluşi în fişa de proiect.....
- Informaţii privind atingerea rezultatelor şi obiectivului/obiectivelor fişei de proiect.....
- Informații privind stadiul activităților incluse în fişa de proiect.....

6. **Economii notificate**

Economiile înregistrate la nivelul fişei de proiect conform prevederilor contractului de acordare de sprijin financiar sunt următoarele:

7. **Monitorizarea livrabilelor realizate în cadrul fişei de proiect**

Se va ataşa livrabilul realizat în cadrul fişei de proiect în perioada de referinţă sau se va comunica stadiul acestuia.

8. **Păstrarea/arhivarea documentelor fişei de proiect**

Documentele sunt păstrate/arhivate conform prevederilor contractului de acordare a sprijinului financiar?

- ☐ Da
- ☐ Nu

Persoana responsabilă pentru păstrarea/arhivarea documentelor în original:

Locul păstrării/arhivării documentelor în original (adresa locație, etaj, cameră):

Reprezentant legal:
Nume şi prenume, semnătură: *Data:*

Anexa 2 - Raport lunar privind stadiul achizițiilor publice

Titlu fișă de proiect:

Beneficiar final:

Nr de înregistrare fișă de proiect:

Valoatre eligibilă conform contractului de acord de sprijin:

Titlu contract achizitie/ acord cadru	Tip contract	Valoare eligibila ctr achizitie conform contractului de acord de sprinjin (inclusiv TVA) (lei)	Pondere valoare achizitie din total valoare eligibila fișă de proiect *	Cod CPV	Tip procedura aplicata	Data estimata pentru demarare procedura conform ctr acord sprijn/ notificări	Data estimata pentru finalizare procedura conform ctr acord sprijn/ notificări	Data estimata pentru semnare contract conform ctr acord sprijn/ notificări	Numar si data anunt/ invitatie participare	Stadiu procedura**	Data atribuire procedura	Nr. si data semnare contract achizitie	Data finalizare contract achizitie cf ctr acord sprijn/AA/Notificari	Durata (luni)	Data transmitere dosar achiziție la ADR SM (termen 5 zile de la semnare)	Contractor	Valoare eligibila contract achizitie (inclusiv TVA) (lei)	Economii rezultate în urma semnării contractului de achiziție (echivalent valoare eligibila) (lei)	Dificultati in derulare procedura/ contract achizitie	Masuri planificate/ adoptate de beneficiar
1	*2*	*3*	*4= 3/val elig proiect sau 4= 18/val elig proiect*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*	*15*	*16*	*17*	*18*	*19=3-18*	*20*	*21*

* Se corecteaza ponderea dupa semnarea contractului de achizitie, conform valorii eligibile a contractului semnat. Astfel, coloana 4 se calculează astfel:

- pentru contractele de achizitie nelansate: valoare eligibila estimată contract de achizitie cf CTRF/DF/AA (coloana 4) împărțit la valoare eligibilă proiect cf CTRF/DF/AA

- pentru contractele de achizitie semnate: valoare eligibila contract de achizitie (coloana 18) împărțit la valoare eligibilă proiect cf ctr acord sprijn

** La stadiu se alege una din variantele:
-contract finalizat
-contract in derulare
-contract in semnare
-procedura anulata
-procedura contestata
-procedura atribuita
-procedura lansata (aici se includ și procedurile reluate dupa contestare sau cele relansate dupa anulare)
-procedura in pregatire
-procedura planificata

Nume, prenume, funcție, semnătură, data
Reprezentant legal,

Anexa 3

RAPORT DE DURABILITATE/SUSTENABILITATE

Nr. raport:

Programul Operaţional Asistenţă Tehnică 2014-2020

Beneficiar:

Adresă beneficiar final:

Titlul proiectului:

Număr de înregistrare fişă de proiect:

Axa prioritară:

Obiectiv specific:

Contract de acordare de sprijin financiar:

Valoarea eligibilă conform contractului de acordare de sprijin financiar:

Valoarea eligibilă pe care s-a finalizat proiectul:

Data începerii implementării fişei de proiect:

Data finalizării implementării fişei de proiect:

CAP.I DESCRIEREA MODULUI ÎN CARE A FOST ASIGURATĂ DURABILITATEA/SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

Obiectivul general al proiectului conform contractului de acordare de sprijin financiar (sau actului adițional prin care acesta a fost modificat):

.....

Obiectivul specific conform contractului de acordare de sprijin finaciar (sau actului adițional prin care acesta a fost modificat):

.....

Modalitatea de îndeplinire a sustenabilităţii fişei de proiect conform contractului de acordare de sprijin financiar:

.....

Rezultate conform contractului de acordare de sprijin financiar **/actului adițional**	**Rezultate conform raportului de progres final transmis**	***Modul în care s-a asigurat durabilitatea/ sustenabilitatea***
0	***1***	***2***

CAP. II PĂSTRAREA/ARHIVAREA CORESPUNZĂTOARE A DOCUMENTELOR (FIZICĂ ŞI PE SUPORT ELECTRONIC)

(Beneficiarul final va indica locația destinată păstrării/arhivării, precum și persoana responsabilă)

.....

CAP. III STADIUL IMPLEMENTĂRII RECOMANDĂRILOR FORMULATE DE CĂTRE RESPONSABILUL DE MONITORIZARE DIN CADRUL AGENŢIEI PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ LA ULTIMA VERIFICARE LA FAȚA LOCULUI EFECTUATĂ LA BENEFICIARUL FINAL

(Se vor menționa dacă au fost formulate recomandări la ultima verificare la fața locului, termenele limită de realizare stadiul implementării acestora sau termenul preconizat pentru implementare precum și motivele pentru care au intervenit aceste decalaje)

.....

CAP.IV ALTE COMENTARII

.....

Beneficiar final:

Nume/Prenume

Funcție

(semnătura)

Anexa 4

ACT ADIŢIONAL NR.....
La contractul de acordare de sprijin nr.....din data ..... pentru proiectul....., număr de înregistrare a fişei de proiect

În temeiul art. 9 din contractul de acordare de sprijin,
1. ....., cu sediul ....., cod fiscal....., telefon ....., fax....., adresa e-mail....., Cont Bancar ....., deschis la ....., prin reprezentant legal....., functia....., în calitate de Administrator al schemei de ajutor de stat/ minimis, pe de o parte,
și
2. ....., cu sediul în ....., cod fiscal.....,telefon ....., fax....., e-mail..... Cont Bancar ....., deschis la ....., reprezentat prin ....., functia....., în calitate de Beneficiar de ajutor de stat/minimis, pe de alta parte,
au convenit încheierea prezentul Act adițional, in urmatoarele conditii:

-se descriu modificarile aduse contractului de acord de sprijin

Pentru Beneficiar final **Nume, Prenume** Semnătura Data	**Pentru Agenţia pentru Dezvoltare Regională Sud Muntenia** **Nume, Prenume** Semnătura Data

Anexa 5

Nr. Ieșire:..../.....

Beneficiar final
Cod fiscal:
Sediu social:
Punct de implemementare a proiectului:
Număr de înmatriculare la Oficiul Registrului Comerțului:
Tel.:
E-mail:

Către:.....
In atenția:.....
Referitor: .....
Număr de înregistrare fișă de proiect:.....
Titlul fișei de proiect:.....

NOTA DE SOLICITARE A UNUI ACT ADIȚIONAL

In conformitate cu Art. 9 „Modificari si completari" aliniatul (1) si (2) din Contractul de acordare de sprijin nr....., vă transmitem prezenta solicitare de act adițional, referitoare la modificarea următoarelor aspecte legate de implementarea proiectului și contractul de acord de sprijin mai sus menționat:

- se vor scrie modificările aduse în cadrul contractului de acord de sprijin

1.Memoriul justificativ - descrierea aspectelor care au condus la modificările solicitate

2.Modificarile intervenite in cadrul sectiunii ..... vor fi urmatoarele :

3.Varianta propusă:

4.Documente ce insotesc prezenta solicitare:

Beneficiar final,

Nume, prenume

Data

Semnatura

Anexa 6

Nr. înreg./Data (Beneficiar)
...../.....

Nr. înreg/Data (OI)
...../.....

Cerere de Pre-finanţare
Nr. .....

Data cererii de pre-finanţare [.....]

În atenţia
[Adresa ADRSM]

Programul Operaţional Asistenţă Tehnică 2014-2020
Axa prioritară .....
Obiectiv specific:.....
Nr de inregistrare fişă de proiect: .....
Titlul fişei de proiect: .....
Denumire şi adresa Beneficiarului: ....

Domnule/Doamnă,

Subsemnatul/a, ... (*nume reprezentant legal*), solicit prin prezenta tranşa nr..... din pre-finanţarea aferentă contractului menţionat mai sus.

Suma solicitată este în valoare de ..... RON reprezentând 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

S-au anexat următoarele documente suport:

- identificarea financiară (pentru contul de pre-finanţare);
- instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări (dacă este cazul).

Plata trebuie făcută în următorul cont bancar:.....[*cod IBAN, numele şi adresa băncii*].[1]

Cu stimă,

[*semnătura*]
[*ştampila*]
[*nume şi prenume*[2]]
[*funcţia*]

---

1 Indicaţi numărul de cont precizat în formularul de identificare financiară anexat Contractului.
2 Cererea de pre-finanţare va fi semnată de către reprezentantul legal al beneficiarului.

Anexa 7

Nr.înreg./Data (Beneficiar)

...../.....

Cerere de Plată

1. Cererea de plată nr:

2. Perioada de referinţă de la .../.../.... până la .../.../....

(perioada de referinţă este data de data emiterii facturilor)

3. Tipul cererii de plată

Cerere intermediară	
Cerere finală	

4. Date despre organizaţie:

Numele oraganizaţiei:

Adresa:

Cod fiscal:

Contact:

(Nume,funcţie,tel,fax,email)

5. Detalii despre proiecte:

Programul operational:

Axa prioritară:

Obiectivul specific:

Data de început a proiectului:

Titlu fişă de proiect:

Nr. de înregistrare:

6. Detalii despre contul bancar

Numele băncii:

Adresa băncii:

Codul IBAN

SITUAȚIA cheltuielilor eligibile reprezentand contravaloarea lucrarilor efectuate/bunurilor achizitionate/serviciilor prestate

Nr. crt.	Activitate / Subactivitate [1]	Categorie cheltuiala MySMIS	Subcategorie cheltuiala MySMIS	Contract de achizitie nr...	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Denumire furnizor	Codul de identificare fiscală a furnizorului	Valoarea cheltuielilor solicitate în baza facturilor acceptate la plată [2]			Suma aprobată de ADRSM/AM POAT		
					Numărul / Data	Valoarea facturii					Valoarea fără TVA	TVA aferent	Total	Fără TVA	TVA aferent	Total
						Valoarea fără TVA	TVA	Total								
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																
2	2.....															
3	3.....															
4	4.....															
5	5.....															
6	6.....															
7	7.....															
8	8.....															

9	9.....															
10	10.....															
	I. Total costuri eligibile		x		x											
	II. Venituri nete din prADRSMect		x		x											
	III. Sumă eligibilă (I. - II.)		x		x											

[1] Se vor prelua toate activitatile/ subactivitatile conform bugetului din cererea de finantare

[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar în prezenta cerere de plată în baza facturilor acceptate la plată de către beneficiari

[3] Se completează de ADRSM. În cazul în care ADRSM aprobă la plată suma solicitată de beneficiar atunci se bifează cu „√", în cazul în care ADRSM nu este de acord cu suma solicitată de beneficiar, se scrie suma aprobată.

[semnătura]

[ștampila]

B) Situaţia plăţilor

Bugetul proiectului [4]	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contractul de finanţare[5]	Total cheltuieli eligibile realizate până la prezenta cerere[6]	Total cheltuieli realizate în perioada de referinţă[7]	**Sold conform contractului**
1	**2**	**3**	**4**	**5=2-3-4**
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
6.....				
7.....				
8.....				
9.....				
10.....				
I. Total costuri eligibile				
II. Venituri nete din proiect				
III. Suma eligibilă (I. – II.)				
IV. Pre-finanţare				
V. Total cheltuieli eligibile (III.-IV.)				

[4] Se vor prelua toate activitatile/ subactivitatile conform bugetului din cererea de finantare

[5] Se vor prelua sumele din bugetul aprobat al proiectului (din contractul de finanţare sau din ultimul act adiţional aprobat).

[6] Se va ţine cont de sumele aprobate de către AM POAT comunicate beneficiarului prin "Informare privind situaţia cheltuielilor aprobate" în cererea de rambursare anterioară.

[7] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar în prezenta cerere de plata.

Notificare aferentă cererii de plată

Beneficiar:

Cod fiscal beneficiar:

E-mail:

Cod SMIS:

Denumire proiect:

Cheltuieli eligibile reprezentand contravaloarea lucrarilor efectuate/bunurilor achizitionate/serviciilor prestate

Nr. crt.	Activitate / Subactivitate [1]	Categorie cheltuial a MySMIS	Subcategorie cheltuiala MySMIS	Contract de achizitie nr...	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Denumire furnizor	Codul de identificare fiscală a furnizorului	Valoarea cheltuielilor solicitate în baza facturilor acceptate la plată [2]			Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri virate de AM POAT			Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri proprii		
					Numărul / Data	Valoarea facturii					Valoarea fără TVA	TVA aferent	Total	Valoarea fara TVA	TVA aferent	Total	Valoarea fara TVA	TVA aferent	Total
						Valoarea fără TVA	TVA	Total											
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1																			
2	2.....																		
3	3.....																		
4	4.....																		

5	5.....																		
6	6.....																		
7	7.....																		
8	8.....																		
9	9.....																		
10	10.....																		
	I. Total costuri eligibile		x		x														

Contul AM POAT in care se vor restitui sumele de catre Trezorerie, in cazul nerespectarii prevederilor O.U.G. nr. 40/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, este "Disponibil din sume recuperate aferente creantelor bugetare rezultate din nereguli pentru perioada de programare 2014-2020", cod IBAN RO90TREZ70057070565XXXXX , deschis la ATCPMB, cod fiscal 26369185.

[1] Se vor prelua toate activitatile/ subactivitatile conform bugetului din cererea de finantaretului.

[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar în prezenta cerere de plată în baza facturilor acceptate la plată de către beneficiari

[*semnătura*]

[*ștampila*]

Anexa 8

Nr.înreg./Data (Beneficiar)

...../.....

Nr.înreg./Data (ADR SM)

...../.....

Cerere de Rambursare/ Cerere de rambursare aferenta cererii de plata

Data cererii de rambursare [.....]

În atenția [Adresa ADR SM [.....]

1. Cererea de rambursare nr:

2. Perioada de referință de la .../.../.... până la .../.../....

(perioada de referință este data de data emiterii facturilor)

3. Tipul cererii de rambursare

Cerere intermediară	
Cerere finală	

4. Date despre organizație:

Numele oraganizației:

Adresa:

Cod fiscal:

Contact:

(Nume,funcție,tel,fax,email)

5. Detalii despre proiecte:

Programul operational:

Axa prioritară:

Obiectivul specific:

Data de început a proiectului:

Titlu fișă de proiect:

Nr. de înregistrare:

6. Detalii despre contul bancar

Numele băncii:

Adresa băncii:

Codul IBAN:

7. Cheltuieli eligibile

A) Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință, cu documentele suport aferente

Nr. crt.	Activitate / Subactivitate [1]	Categorie cheltuiala MySMIS	Subcategorie cheltuiala MySMIS	Contract de achizitie nr...	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Denumire furnizor	OP (nr./ data)	Valoarea cheltuielii eligibile[2]			Suma aprobată de ADRSM/AM		
					Numărul/ Data	Valoarea facturii					Valoarea fără TVA	TVA aferent	Total	Fără TVA	TVA aferent	Total
						Valoarea fără TVA	TVA	Total								
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																
2	2.....															
3	3.....															
4	4.....															
5	5.....															
6	6.....															

7	7.....															
8	8.....															
9	9.....															
10	10.....															
	I. Total costuri eligibile		x		x											
	II. Venituri nete din prADRSMect		x		x											
	III. Sumă eligibilă (I. - II.)		x		x											

!!! În cazul proiectelor derulate in parteneriar, se vor menționa și partenerul care a efectuat cheltuiala

Opțiuni:

Copiile certificate sau atașate cu justificare SAU Beneficiarii vor transmite doar lista - corelată cu documentele originale care vor fi verificate în timpul verificării la fața locului

[1] Se vor prelua toate activitatile/ subactivitatile conform bugetului din cererea de finantare

[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar pentru rambursare în prezenta cerere de rambursare

[3] Se completează de ADRSM. În cazul în care ADRSM aprobă la plată suma solicitată de beneficiar atunci se bifează cu „/", în cazul în care ADRSM nu este de acord cu suma solicitată de beneficiar, se scrie suma aprobată

Cheltuieli eligibile platite in conformitate cu NOTIFICAREA transmisa de ADR SM

Nr. crt.	Activitate / Subactivitate [1]	Categorie cheltuiala MySMIS	Subcategorie cheltuiala MySMIS	Contract de achizitie nr...	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Denumire furnizor	OP (nr./ data)	Valoarea cheltuielii eligibile[2]			Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri transferate de AM POAT			Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri proprii (se vor completa toate sumele achitate din fonduri proprii, inclusiv TVA si cheltuieli neeligibile)			Suma aprobata de ADRSM/AM		
					Numărul/ Data	Valoarea facturii					Valoarea fără TVA	TVA aferent	Total	Fără TVA	TVA aferent	Total	Fără TVA	TVA aferent	Total	Valoarea fără TVA	TVA aferent	Total
						Valoarea fără TVA	TVA	Total														
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																						
2	2.....																					
3	3.....																					
4	4.....																					
5	5.....																					

6	6.....																					
7	7.....																					
8	8.....																					
9	9.....																					
10	10.....																					
	I. Total costuri eligibile		x		x																	

!!! În cazul proiectelor derulate in parteneriar, se vor menționa și partenerul care a efectuat cheltuiala

[1] Se vor prelua toate activitatile/ subactivitatile conform bugetului din cererea de finantare

[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar pentru rambursare în prezenta cerere de rambursare.

B) Situaţia plăţilor

Bugetul proiectului [4]	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contractul de finanţare[5]	Total cheltuieli eligibile realizate până la prezenta cerere[6]	Total cheltuieli realizate în perioada de referinţă[7]	**Sold conform contractului**
1	**2**	**3**	**4**	**5=2-3-4**
2.....				
3.....				
4.....				
5.....				
6.....				
7.....				
8.....				
9.....				
10.....				
I. Total costuri eligibile				
II. Venituri nete din proiect				
III. Suma eligibilă (I. – II.)				
IV. Pre-finanţare				
V. Total cheltuieli eligibile (III.-IV.)				

[4] Se vor prelua toate activitatile/ subactivitatile conform bugetului din cererea de finantare

[5] Se vor prelua sumele din bugetul aprobat al proiectului (din contractul de finanţare sau din ultimul act adiţional aprobat)

[6] Se va ţine cont de sumele aprobate de către AM POAT comunicate beneficiarului prin "Informare privind situaţia cheltuielilor aprobate" în cererea de rambursare anterioară

[7] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar pentru rambursare în prezenta cerere de rambursare

8. Stadiul proiectului:

(Se va completa cu descrierea stadiului proiectului din punct de vedere fizic)

8.1.Descrierea stadiului de implementare a proiectului

Activitate	Perioada de desfăşurare a activităţii	Stadiul de realizare a activităţilor la momentul raportării	Observaţii
1.	Luna_____an		
2.	luna_____an		
3.	luna_____an		
4.	luna_____an		
5.	luna_____an		

9. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de [8].....Lei reprezenând total cheltuieli eligibile, astfel:

a) pentru plăţile efectuate în anul curent ..... lei

b) pentru plăţile effectuate în anii precedenţi ..... lei

10. Se certifică faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile şi sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului şi în concordanţă cu legislaţia în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informaţie descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reţinerea sau neplata acestora.

[8] Se preia suma din tabelul 7A, col. 15, linia "Valoarea cheltuieli eligibile"

[*semnătura*]

[*ştampila*]

[*nume şi prenume*]

[*funcţia*]

Anexa 9

Denumire beneficiar
Adresa ....
Telefon ..... / Fax ...../ Email ...

Adresa nr[3].....
privind depunerea dosarului achiziţiei publice

Data [.....]

În atenţia (Adresa ADR SM)

Programul Operaţional:	
Axa prioritară:	
Prioritate de investitie:	
Codul proiectului (SMIS):	
Titlul proiectului:	
Denumire beneficiar:	
Tipul contractului:	
Denumire achiziţie:	
Valoarea estimata a contractului (fără TVA):	
Procedura aplicată:	
Nr. şi data contractului de achiziţie:	
Act adiţional nr.:	
Contractor:	
Valoarea contractului (fără TVA):	

Domnule Director,

Subsemnatul/a, ... (*nume - calitatea*), vă transmitem .... dosarul achiziţiei publice de .....(*obiectul contractului*) încheiat cu .....(*denumire contractor*).

[3] Numerotarea se face în ordine crescătoare, pentru fiecare dosar de achiziţie depus în cadrul unui proiect POR (fiecare cod SMIS)

Datele de referinţă ale procedurii de atribuire sunt următoarele :

Nr. crt	Caracteristică	Descriere
1	Data publicării în SEAP	
2	Valoarea estimată	
3	Număr de ofertanţi participanţi	
4	Criteriul de atribuire	
5	Contestaţii depuse de ofertanţi	*DA/ NU*

[Precizăm ca acest contract va fi inclus in cererea de plata/cererea de rambursare ce se va depune pe data de ....]

Cu stimă,

[*semnătura*]

[*nume şi prenume*]

[*funcţia*]

Anexa 10

Date de identificare beneficiar

Situația achizițiilor publice aferentă Cererii de Plată nr.... / Rambursare nr.....

Programul Operațional:

Axa prioritară:

Prioritatea de investiție:

Cod Proiect:

Titlul Proiect:

Denumire Beneficiar:

Cererea de rambursare:

Cererea de plată:

Linie Bugetară	Nr. / data contract	Contractor	Valoare contract (fara TVA)	Tip procedura	Data lansarii in SEAP	Raport UCVAP (Da/NU)
1	2	3	4	5	6	7

Notă:

Col. 1 În cazul în care un contract se decontează pe mai multe linii bugetare, acestea se cumulează.

De exemplu dacă o cerere de plată/rambursare include sume aferente contractului de lucrari reprezentând amenajarea terenului, construcții și instalații și cheltuieli conexe aferente organizării de șantier, în col. 1 se va trece 1.2., 4.1., 5.1.2.

Măsuri de informare şi publicitate

Măsurile de informare şi publicitate privind operaţiunile finanţate din instrumente structurale sunt definite în conformitate cu:

- prevederile Regulamentului Comisiei Europene (CE) nr. 1303/2013 privind stabilirea unor dispoziţii comune privind FEDR, FSE, FC, FEADR şi FEPAM,

- dispoziţiile generale privind FEDR, FSE, FC, FEADR şi FEPAM şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului cu modificările şi completările ulterioare

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului, cu modificările şi completările ulterioare.

- Contractul de acordare a sprijinului financiar nr.8711/10.05.2021, art.7, aln.B, pct.q, privind respectarea unor prevederi minime de informare şi publicitate.

Acceptarea finanţării potrivit contractului de acordare a sprijinului financiar, conduce la acceptarea de către Beneficiarul final a introducerii pe lista Operaţiunilor în conformitate cu prevederile art. 115 alin. (2) din Regulamentul CE nr.1303/2013 cu modificările şi completările ulterioare.

1. Reguli generale

(1) La începutul si finalizarea fişei de proiect, vor fi publicate anunturi publicitare sau anunţuri de presa. Beneficiarul final va face dovada apariţiei anunţului de presa pe site-ul propriu. Aceste anunţuri de presa vor conţine: setul obligatoriu de însemne grafice- emblema UE, sigla Guvernului României si sigla Instrumentelor Structurale în România, poziţionate conform regulilor din secţiunea Sigle si poziţionarea acestora din MIV (emblema UE, sigla Guvernului României si sigla Instrumentelor Structurale în România trebuie sa apară vizibil, în aceasta ordine, de la stânga la dreapta,aliniat orizontal, în header), data (în partea de sus dreapta), titlul fişei de proiect (în partea de sus, la mijloc), numele beneficiarului final al fişei de proiect, scopul/ obiectivul general al proiectului, rezultatele asteptate/finale în urma implementarii fişei de proiect, valoarea totala a fişei de proiect, asa cum apare în contractul de acordarea a sprijinului financiar, precum si valoarea cofinanarii UE, data începerii si data finalizarii fişei proiectului, codul SMIS/nr. contract, fraza „Proiect cofinanţat din Fondul European de Dezvoltare Regionala prin POAT 2014-2020", datele de contact ale beneficiarului final ca entitate juridica în partea de jos a documentului (website, email, telefon, fax, adresa etc.dupa caz, în funcie de modalitatea prin care acesta doreste sa fie contactat).

(2) Publicul larg va fi informat cu privire la contribuţia obţinuta din partea fondurilor prin: (a) afisarea pe site-ul internet al beneficiarului final, a unei scurte descrieri a fişei de proiect, proporţionala cu nivelul sprijinului, care sa includa: numele fişei de proiect, denumirea beneficiarului final si a partenerilor (daca exista), scopul si obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totala a fişei de proiect, cu precizarea, separat, a valorii cofinanţarii asigurate de Uniunea Europeana si a finanţarii naţionale, data începerii si finalizarii fişei de proiect, codul SMIS/nr. contract, fraza „Proiect cofinanat din Fondul European de Dezvoltare Regionala prin POAT 2014-2020"; (b) expunerea cel putin a unui afis cu informatii despre fişa de proiect (dimensiunea minima A3), întrun loc usor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei cladiri care sa coţină: sigla UE,sigla Guvernului României, sigla Instrumentelor Structurale în România, titlul fişei de proiect, denumirea Beneficiarului final, obiectivul fişei de proiect, valoarea totala a fişei de proiect precum si valoarea cofinanţarii UE, fraza „Proiect cofinantat din Fondul European de Dezvoltare Regionala prin POAT 2014- 2020"

(3) Beneficiarul final este de acord ca odată cu acceptarea finanţării nerambursabile, următoarele date să fie publicate, electronic sau în orice alt mod: denumirea Beneficiarului final, titlul şi rezumatul fişei

de proiect, valoarea totală a finanţării, datele de începere şi de finalizare a fişei de proiect, locul de implementare.

(4) Beneficiarii finali vor utiliza indicaţiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România, se poate accesa de pe adresa web: https://mfe.gov.ro/identitate-vizuala/

(5) Neîndeplinirea acestor obligaţii poate avea drept consecinţă pierderea fondurilor alocate pentru informare şi publicitate şi aplicarea unor sancţiuni.