



Interreg

România-Ungaria

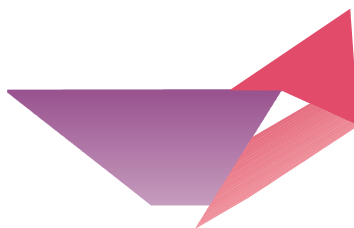
Fondul European de Dezvoltare Regională



UNIUNEA EUROPEANĂ

MANUALUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

Revizia 3/11.2018



GOVERNUL ROMÂNIEI

www.interreg-rohu.eu

Parteneriat pentru un viitor mai bun



HUNGARIAN
GOVERNMENT

CUPRINS

ABREVIERI	5
1. INTRODUCERE	8
2. CONTRACTARE	9
2.1 Etapa de pre-contractare	9
2.2 Contractarea	15
2.3 Încheierea Contractului de Co-finanțare pentru Beneficiarul RO	17
2.4. Încheierea Contractului de co-finanțare de stat/națională pentru Beneficiarii din HU	18
2.5 Modificări la contractul de finanțare FEDR, alte schimbări în cadrul proiectului	20
2.6 Rezilierea Contractului de finanțare	40
2.7 Modificări la Contractul de co-finanțare	41
2.7.1 Modificări ale beneficiarilor din România	41
2.7.2 Modificări ale beneficiarilor din Ungaria	41
3. IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI	41
3.1 Principiile generale de eligibilitate	43
3.2 Implementarea activităților în funcție de durata și locație	46
3.3 Achiziții publice	48
3.3.1 Reguli generale	48
3.3.2 Reguli specifice în cazul beneficiarilor români	50
3.3.3 Norme specifice în cazul beneficiarilor/ solicitanților privați/ beneficiarilor din Ungaria	65
3.4 Implementarea activităților de informare și comunicare	66
3.5 Raportarea prin intermediul sistemului eMS - transmiterea rapoartelor de partener și de proiect	68
3.5.1 Raportul de partener	69
3.5.2 Raportul de progres al proiectului	71

3.5.3 Raportul final de progres al proiectului	73
3.5.4. Verificarea Rapoartelor de progres ale proiectului și rambursarea sumelor aferente	74
3.6 Dezangajare la nivel de proiect	77
3.7 Teme orizontale	78
3.8 Indicatori	83
3.9 După finalizarea proiectului	85
4. VALIDAREA CHELTUIELILOR ELIGIBILE	89
4.1 Prezentare generală a procesului de control	89
4.2 Validarea cheltuielilor	90
4.3 Validarea cheltuielilor eligibile în România	94
4.3.1 Costurile eligibile și documentele justificative necesare	95
4.3.2 Verificarea achizițiilor	96
4.3.3 Regulile controalelor la fața locului	96
4.3.4 Contestația împotriva raportului de control de prim nivel	98
4.4 Validarea cheltuielilor eligibile în Ungaria	100
4.4.1 Costuri eligibile și solicitarea de documente justificative	102
4.4.2 Verificarea achizițiilor	108
4.4.3 Regulile controalelor efectuate la fața locului	109
4.4.4 Contestația raportului de control de prim nivel	111
4.5 Disponibilitatea documentelor și actelor contabile	112
4.6 Verificarea veniturilor nete ale proiectului	113
4.7 REGULI TVA	114
4.7.1 Eligibilitatea TVA în România	114
4.7.2 Eligibilitatea TVA în Ungaria	114
5. AJUTORUL DE STAT	115
5.1 Ce reprezintă Ajutorul de stat?	115
5.1.1 Ajutor de stat indirect	117
5.2 Principiile generale ale evaluării ajutorului de stat	118

5.3 Aplicarea instrumentelor de ajutor de stat	120
5.3.1 Încredințarea unui Serviciu de Interes Economic General (SIEG)	120
5.3.2 SIEG conform Regulamentului UE 1370/2007	122
5.3.3 Regulamentul de minimis	123
5.3.4 Regulamentul general de exceptare pe categorii (RGEC/GBER)	124
5.4. Raportarea și monitorizarea ajutoarelor de stat	126
5.5 Verificarea ajutorului de stat	128
6. ERORI FRECVENTE	129
7. NEREGULI ȘI FRAUDE	132
7.1 Nereguli	132
7.2 Frauda și măsuri de combatere a fraudei	137
7.2.1 Informații generale	137
7.2.2 Recomandări privind procesul de achiziții și măsurile antifraudă	138
8. GLOSAR DE TERMENI	170
9. CADRU LEGISLATIV	181
9.1 General	181
9.2 Specific	187
9.2.1 Legislația aplicabilă în România	187
9.2.2 Legislația aplicabilă în Ungaria	193
10. ANEXE	195

ABREVIERI

AA	Autoritate de audit
AC	Autoritatea de certificare (Autoritatea de management a preluat rolul AC)
AF	Aplicația finală
AM	Autoritate de Management
AN	Autoritate națională
AP	Acord de parteneriat
BPr	Beneficiar de proiect
BP	Beneficiar principal
BRECO	Biroul de Cooperare Transfrontalieră Oradea
CE	Comisia Europeană
CF	Contract de finanțare FEDR
CM	Comitet de monitorizare
CPN	Control de prim nivel
CR	Cerere de rambursare
CTE	Cooperare Teritorială Europeană

eMS	Sistem electronic de monitorizare
FEDR	Fondul European de Dezvoltare Regională
GLE	Grup de lucru pentru evaluare
GS	Ghidul solicitantului
HU	Ungaria
HUF	Forint maghiar
IMM	Întreprinderi mici și mijlocii
MDRAP	Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
MI	Memorandum de implementare - Acorduri între Statele membre participante la Programul Interreg V-A România-Ungaria
NC	Notă conceptuală
ONG	Organizație non-guvernamentală
PC	Program de cooperare
PI	Puncte de informare în Ungaria
Program CT	Programul de Cooperare Transfrontalieră

RGEC	Regulament general de exceptare pe categorii
RO	România
RON	Leu Românesc
RPP	Raport de progres al proiectului
RP	Raport de partener
RTE-T	Rețele Trans-Europene de transport
SC	Secretariat comun
SM	Stat membru UE
SP	Solicitant principal
SIEG	Serviciul de interes economic general
SZPO	Birou Program Széchenyi - Societate de consultanță și servicii cu răspundere limitată non profit (Ungaria)
UE	Uniunea Europeană

1. INTRODUCERE

Manualul este destinat să ghideze beneficiarii principali (BP) și beneficiarii de proiecte (BPr) în faza de implementare a proiectelor lor de la momentul contractării finanțării FEDR și co-finanțării de stat/națională, până la închiderea proiectelor, în chestiuni legate de managementul administrativ și financiar, proceduri de control și alte cerințe. Acest manual oferă consultanță în probleme de importanță majoră pentru toate operațiunile la nivel de proiect, precum și la nivel de BP.

Manualul de implementare a proiectului și anexele acestuia pot fi modificate/ actualizate ori de câte ori apar schimbări majore în sistemul de implementare a Programului. Astfel, se recomandă să urmăriți cea mai recentă versiune a Manualului de implementare a proiectului, disponibil pe site-ul Programului: <http://interreg-rohu.eu>

Atenție!

În cazul în care, o versiune revizuită a Manualului este publicată după data realizării unei plăți/achiziții/activități sau după data depunerii unui raport de partener/progres, verificarea/validarea costurilor aferente acestora se va baza pe reglementările din versiunea revizuită a MIP, cu mențiunea că regulile noi se vor aplica doar dacă sunt mai puțin restrictive decât cele originale.

Pentru probleme specifice legate de operațiunile dvs., vă rugăm să contactați expertul/responsabilul din cadrul Secretariatului Comun (SC) sau Punctele de informare din Ungaria (PI) pentru consiliere. Pentru întrebări legate de validarea cheltuielilor la nivel de BPr, vă rugăm să contactați Controlul de prim nivel CPN din țara dumneavoastră. Datele de contact le puteți găsi pe site-ul oficial menționat anterior.

2. CONTRACTARE

2.1 Etapa de pre-contractare

Graficul procesului de pre-contractare

	Activitate	Document	Responsabil	Termen
1	Notificarea Solicitantului Principal privind selectarea proiectului	Scrisoare notificare GLE	Președinte GLE	3 zile lucrătoare de la decizia CM
2	Notificarea SC privind acceptul/refuzul finanțării	Scrisoare confirmare SP	Reprezentant legal SP	Așa cum s-a precizat în scrisoarea de notificare GLE
3	Solicitare documente pre-contractare	Scrisoare de notificare privind documentele de pre-contractare	expert SC	A doua zi după recepția/primi rea scrisorii de confirmare SP
4	Modificarea aplicației în eMS, conform condițiilor/recomandărilor GLE, dacă este cazul		Reprezentant BP, expert SC	Un termen acceptat de comun acord
5	Încărcarea documentelor de pre-contractare în eMS/ Solicitarea prelungirii termenului limită (dacă e justificat corespunzător)	Scrisoare privind prelungirea termenului limită – dacă este cazul	Reprezentant BP	5 zile de la actualizarea Cererii de Finanțare în eMS
5.1	Notificarea BP privind noul termen limită	Scrisoare de notificare	expert SC	2 zile de la recepția/primi

	pentru încărcarea documentelor de pre-contractare	privind prelungirea termenului limită		rea notificării privind prelungirea term. limită
5.2	Încărcarea documentelor de pre-contractare în eMS		Reprezentant BP	5 zile de la recepția/primi rea notificării privind prelungirea termenului limită
6	Verificarea documentelor încărcate și solicitarea de clarificări, dacă este cazul	Scrisoare de clarificare 1	expert SC/PI	5 zile de la încărcarea documentelor de către BP
6.1.	Încărcarea clarificărilor solicitate	-	Reprezentant BP	5 zile de la recepția/primire a scrisorii de clarificare
6.2	Verificarea clarificărilor încărcate și solicitarea unor noi clarificări, dacă este cazul	Scrisoare de clarificare 2	expert SC/PI	2 zile de la încărcarea clarificărilor de către BP
6.3	Încărcarea noilor clarificări	-	Reprezentant BP	3 zile de la recepția/primire a scrisorii de clarificare 2
6.4.	Verificarea noilor clarificări	-	expert SC/PI	2 zile după încărcarea noilor clarificări de către BP
7	Aprobarea documentației de pre-contractare		expert SC/PI	2 zile de la finalizarea documentației

				de pre-contractare
7.1	Propunerea privind refuzul finanțării, dacă este cazul	Scrisoare de notificare către AM	Șef SC	2 zile de la finalizarea documentației de pre-contractare

Comitetul de Monitorizare este forul care aprobă lista finală a propunerilor de proiecte selectate spre finanțare. Decizia CM va fi comunicată în scris de către SC solicitanților principali (SP).

În termen de maximum **3 zile lucrătoare** de la emiterea hotărârii CM referitor la proiectele selectate, SC vă va informa printr-o scrisoare de notificare, trimisă prin poșta electronică, despre selectarea proiectului dvs.

Scrisoarea de notificare va include informații cu privire la toate recomandările precizate de CM/GLE pentru respectivul proiect, dacă este cazul. Astfel de recomandări vor fi operate utilizând user-ul eMS al solicitantului și poate face referire, printre altele, la reducerea bugetului proiectului, la eliminarea/ revizuirea unei anumite activități, la revizuirea indicatorilor etc. Scrisoarea de notificare va include, de asemenea, invitația SP să își exprime acceptul pentru a încheia un contract de finanțare. SC va verifica dacă SP a respectat și modificat cererea de finanțare corespunzător recomandărilor primite.

Atenție! *Cheltuielile sunt eligibile, începând cu ziua următoare primirii de către SP a Deciziei CM privind aprobarea finanțării proiectului, cu excepția cheltuielilor de pregătire. Acest lucru înseamnă că beneficiarii vor putea efectua cheltuieli care vor fi eligibile începând cu această dată, condiționat de semnarea contractului de finanțare cu Autoritatea de Management.*

*Vă informăm că **AM poate refuza contractarea unui proiect și poate propune CM respingerea proiectului. Prin urmare, cheltuielile efectuate de către beneficiari înainte de semnarea contractului de finanțare se pot efectua pe răspunderea beneficiarilor**, iar în cazul în care contractul de finanțare nu va fi semnat, aceste cheltuieli nu vor fi rambursate de Program.*

Dacă un beneficiar decide să **refuze finanțarea**, respectivul beneficiar va notifica SC în termen de **3 zile lucrătoare** de la data primirii scrisorii de notificare cu privire la decizia CM.

În această etapă, Beneficiarilor principali selectați, care și-au exprimat în prealabil acordul privind încheierea unui contract de finanțare, le va fi trimisă o scrisoare de notificare. În scrisoarea de notificare, BP i se va cere să pregătească și să încarce în eMS un set de documente¹ pentru toți partenerii din proiect. Ulterior, după semnarea contractului de finanțare, BP² va completa în eMS secțiunea „Informații suplimentare” din formularul de cerere (cu informații cum ar fi: Managementul Proiectului, Informații bancare, Locația documentelor, Acordul de parteneriat, Atribuire utilizator).

Atenție! *Vă aducem la cunoștință că în cazul în care unul dintre beneficiari are **datorii** față de Programul de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013 și/ sau Programul Interreg V-A România-Ungaria, proiectul nu va fi contractat până la achitarea acestor datorii.*

După aprobarea propunerii de proiect, Solicitantul principal, care în această fază va deveni Beneficiar principal, va semna:

¹Lista și modelele documentelor necesare pot fi găsite pe pagina web a Programului www.interreg-rohu.eu

² Condiționată de configurația utilizatorului BP din eMS

- **Acordul de Parteneriat (AP)**, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile fiecărui beneficiar (sarcini, raportare etc.), buna gestionare financiară a fondurilor alocate proiectului, modalitățile de recuperare a sumelor plătite în mod necuvenit etc. O copie semnată a AP se va încărca în eMS în secțiunea „Informații suplimentare” - Acord de parteneriat a aplicației, acesta fiind prezentat SC în etapa de pre-contractare. BP și partenerii săi vor putea decide includerea unor dispoziții suplimentare, cu acordul prealabil al AM, însă cu condiția ca acestea să nu contravină regulilor Programului sau legislației Europene/naționale aplicabile.

Atenție! *Semnarea AP este o condiție prealabilă pentru semnarea CF și primirea de fonduri din Program.*

- **Contractul de finanțare (CF)**, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile BP în raport cu AM. Pe durata fazei pre-contractuale, BP are responsabilitatea de a se asigura că toate documentele necesare pentru semnarea CF sunt prezentate SC/încărcate în eMS

Atenție! *Vă rugăm să citiți cu atenție prevederile contractelor de finanțare, AP și contractului de co-finanțare, în ceea ce privește drepturile și obligațiile BP și a BPr. Modelele indicative ale acestor documente sunt disponibile pe pagina web a Programului: www.interreg-rohu.eu.*

Beneficiarii vor încărca în eMS documentele solicitate de SC³. BP va avea la dispoziție **5 zile lucrătoare** pentru încărcarea documentelor. În cazuri temeinic justificate, BP va putea solicita un termen suplimentar dar **care să nu depășească 5 zile lucrătoare**.

Atenție! Atunci când **un proiect este selectat cu anumite condiții**, este foarte important ca BP să îndeplinească toate condițiile impuse de CM, în termenul limită menționat. De exemplu, dacă nu ați depus un Extras de Carte Funciară în cazul achiziționării de terenuri (cumpărare / expropriere) atunci când ați aplicat, **trebuie să furnizați extrasul CF în maximum 3 luni** de la notificarea aprobării pentru finanțare, altminteri Contractele de finanțare și co-finanțare nu vor fi încheiate.

Atenție! Toate documentele solicitate în perioada de pre-contractare, pentru toți beneficiarii, trebuie depuse în termenele⁴ specificate de SC în scrisorile de notificare/clarificare.

Perioada de pre-contractare include, de asemenea, cererile de clarificări. În cazul în care termenele limită⁵ nu sunt respectate, proiectul dvs. ar putea să nu fie contractat.

Propunerea de respingere poate fi prezentată și în cazul în care

³ BP își asumă întreaga responsabilitate cu privire la conformitatea documentelor încărcate cu cele originale.

⁴ Practica obișnuită stabilește un termen limită de maximum 5 zile lucrătoare pentru orice solicitare de clarificare/completare. Cu toate acestea, în cazuri justificate, aceste termene pot fi fie prelungite, fie scurtate.

⁵ În mod normal, perioada de pre-contractare, care începe după aprobarea în eMS a tuturor modificărilor rezultate din procesul de evaluare, nu va depăși 27 de zile lucrătoare. Vezi graficul de mai sus.

documentele precontractuale nu respectă regulile Programului. Rețineți că aceasta nu este o enumerare exhaustivă.

2.2 Contractarea

Rata finanțării FEDR dintr-un buget al proiectului este de maximum 85% din bugetul total eligibil.

Rata co-finanțării de la bugetul de stat este de maximum 13% din bugetul total eligibil pentru beneficiarii din România, alții decât autoritățile publice centrale finanțate de la bugetul de stat român, și maximum 10% sau 15% pentru beneficiarii maghiari, în conformitate cu legislația națională.

De asemenea, fiecare beneficiar își va aduce propria contribuție la buget, de minimum 2% din bugetul total în cazul beneficiarilor din RO și 5% în cazul beneficiarilor HU⁶.

Contractul de finanțare este documentul legal semnat între AM și BP, pe baza căruia suma aferentă FEDR este transferat către BP.

Atenție! *Vă informăm că, după efectuarea verificării documentelor contractuale de către AM, pot fi solicitate clarificări ulterioare. BP și beneficiarii de proiect au obligația de a furniza răspunsul la scrisoarea de clarificări în termenele limită stabilite.⁷*

Odată semnat de reprezentantul AM, CF va trebui semnat de BP în

⁶ Excepție fac organele centrale bugetare, în ambele State Membre.

⁷ Practica obișnuită stabilește un termen limită de maximum de 5 zile lucrătoare pentru orice solicitare de clarificare/ completare. Cu toate acestea, în cazuri justificate, aceste termene pot fi fie prelungite, fie scurte.

termen de **5 zile lucrătoare** după primirea acestuia. BP va păstra un exemplar original, returnând celelalte exemplare către AM. Vă rugăm să rețineți obligativitatea datării contractelor.

Cele trei copii ale contractului de finanțare vor fi distribuite după cum urmează:

- unul pentru BP;
- unul (cu ștampila MDRAP) pentru AM;
- unul pentru SC (de păstrat și arhivat conform procedurii aplicabile).

Notă: *Vă rugăm să rețineți că, după semnarea contractului de finanțare, BP are la dispoziție **10 zile lucrătoare**, începând cu data semnării, pentru a scana și încărca contractele cu toate anexele în sistemul electronic, în secțiunea „Anexe” din aplicație.*

După semnarea contractelor de finanțare de către ambele părți, beneficiarii români vor putea semna **contractele de co-finanțare** cu MDRAP - vezi capitolul 2.3 din prezentul Manual. Pentru beneficiarii maghiari, SZPO, în numele Biroului Primului Ministru, va semna contractele de co-finanțare. Procesul este descris în capitolul 2.4 din prezentul manual.

Notă: *Vă rugăm să rețineți că, după semnarea contractelor de co-finanțare, BP are la dispoziție **10 zile lucrătoare** începând de la data semnării, în vederea scanării și încărcării contractelor de co-finanțare în sistemul electronic, în secțiunea dedicată din aplicație.*

Supracontractare

Aplicațiile punctate peste pragul minimum (65 de puncte) sunt selectate de CM pe listele de rezervă. Ținând cont de limitele financiare, aceste cereri pot fi supracontractate. Semnarea contractelor de finanțare specifice va urma procedura standard de contractare.

Solicitantul principal (după consultarea partenerilor) va notifica SC cu privire la accept sau refuz în **maximum 3 zile lucrătoare**⁸. În caz de refuz, SC va adresa invitația următorului proiect din lista de rezervă aprobată pentru prioritatea de investiții.

Atenție! *Detaliile privind condițiile de supracontractare se găsesc în modelul indicativ de CF, disponibil pe pagina Programului.*

2.3 Încheierea Contractului de Co-finanțare pentru Beneficiarul RO

Procedura de încheiere a Contractului de co-finanțare va fi gestionată de Unitatea CPN din RO. Procesul de contractare a co-finanțării va fi realizat în paralel cu contractarea FEDR, dar poate fi finalizat abia după semnarea contractului de finanțare de către AM.

După semnarea contractului de co-finanțare de către AM, beneficiarul va primi două exemplare originale. Un exemplar semnat (cu vizele interne MDRAP) va fi returnat la AM.

Cereri de plată a avansului

După semnarea Contractului de co-finanțare, dar înainte de depunerea primului Raport de proiect (cu excepția Raportului de Proiect 0.1 legat de costurile de pregătire), fiecare beneficiar român poate depune către AM o cerere de plată pentru un avans de maximum **80% din valoarea Contractului său de co-finanțare**.

Această cerere va fi transmisă în original și va indica procentul, suma și contul bancar în care vor fi transferate fondurile - în conformitate cu

⁸În cazul în care BP are nevoie de mai mult timp pentru a lua o decizie, termenul poate fi prelungit, în cazul în care BP dă o justificare temeinică prin scrisoare de notificare trimisă SC/AM, în termen de 3 zile lucrătoare.

formularul de identificare financiară emis de banca respectivă, urmând apoi să fie încărcat în eMS în secțiunea „INFORMAȚII SUPLIMENTARE”/ „INFORMAȚII BANCARE”. AM va asigura disponibilitatea plăților în avans pe baza fluxurilor financiare întocmite în funcție de contractele de co-finanțare încheiate.

Cererea va fi verificată în **maximum 15 zile** de la data înregistrării la AM (acest termen poate fi suspendat în cazul în care sunt necesare informații suplimentare). Suma corespunzătoare plății avansului va fi transferată de AM către beneficiarii români în termen de **maximum 10 zile** de la data aprobării cererii de plată a avansului.

2.4. Încheierea Contractului de co-finanțare de stat/națională pentru Beneficiarii din HU

Beneficiarii maghiari ai proiectelor selectate spre finanțare din bugetul Uniunii, primesc automat co-finanțarea națională, fără nicio altă procedură de solicitare. Co-finanțarea maghiară este asigurată de Biroul Primului Ministru, care acționează ca Autoritate Națională în cadrul Programului RO-HU.

Valoarea maximă a co-finanțării naționale este definită în contractul național de co-finanțare în euro și este plătită beneficiarilor în euro, pe baza tabelului bugetar al contractului de finanțare. Rata de co-finanțare (max 10% sau 15%) depinde de tipul organizației: organizațiile finanțate de la bugetul central, precum și organizațiile deținute, în mod direct sau indirect, de stat (universități, parcuri naționale etc.) primesc 15% co-finanțare, în timp ce toate celelalte tipuri de organizații beneficiază de o co-finanțare de 10%.⁹

⁹ Vă rugăm să consultați Decretul guvernamental nr 126/2016 (VI.7.) privind implementarea unor programe de cooperare transfrontalieră finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională și Instrumentul de Asistență la Pre-aderare în cadrul

Procedura de pregătire a contractelor de co-finanțare în vederea semnării, poate fi inițiată după aprobarea listei proiectelor acceptate spre finanțare de către de CM al Programului RO-HU, urmată de o notificare trimisă de AN către SZPO pe baza listei proiectelor selectate.

Contractele de co-finanțare cu beneficiarii maghiari sunt semnate de SZPO, în numele AN. Pregătirea contractelor se află în sarcina Departamentului de Control din cadrul Direcției Programe de Cooperare Internațională și Europeană a SZPO. Unitățile organizaționale responsabile sunt aceleași cu cele care implementează activitățile CPN.

Condițiile preliminare principale pentru încheierea contractelor naționale de co-finanțare:

- CF semnat între AM și BP al proiectului;
- AP semnat de toți beneficiarii participanți în proiect.

Pe baza listei proiectelor trimise de AN, SZPO notifică beneficiarii maghiari cu privire la disponibilitatea co-finanțării naționale precum și referitor la documentele ce trebuie prezentate pentru încheierea contractelor. După depunerea documentelor necesare de către beneficiar, SZPO poate solicita completarea acestora (dacă este cazul - în cazul în care documentația nu este completă). Atunci când toate documentele vor fi disponibile la SZPO, se va completa formularul de contract iar anexele necesare vor fi adăugate la contract. Contractul (draft) este trimis apoi beneficiarului spre semnare. Beneficiarul returnează contractele semnate la SZPO, unde va fi semnat și de persoanele competente/responsabile. Odată ce contractul este semnat de ambele părți, se va iniția transferul co-finanțării naționale către beneficiar - ca pre-finanțare de 100%.

perioadei de programare 2014-2020.

2.5 Modificări la contractul de finanțare FEDR, alte schimbări în cadrul proiectului

I. Modificări ale contractului la inițiativa BP/ beneficiarilor

Indiferent cât de bine este planificat și pregătit un proiect, pe durata implementării pot surveni situații care necesită modificarea proiectului. Cu toate acestea, având în vedere că Cererea de Finanțare inițială a fost evaluată și selectată de către CM, este *recomandat ca beneficiarii să limiteze pe cât posibil numărul de modificări ale proiectului.*

Tabel nr.1. Modificări posibile

Tipul modificării	Obiectul modificării	Documente justificative	Organism responsabil
Notificări fără aprobare	<ul style="list-style-type: none"> - schimbarea datelor de contact ale BP sau a beneficiarilor proiectului (adresa, sediul social etc.) schimbarea – „Cerere de modificare” necesară în eMS - Schimbarea reprezentantului legal – „Cerere de modificare” necesară în eMS - Schimbarea persoanei de contact – „Cerere de modificare” necesară în eMS; - Modificarea contului bancar al BP-nu este necesară „Cerere de modificare” în eMS; 	<ul style="list-style-type: none"> - Notificarea modificării, inclusiv justificarea modificării (semnată de BP) în ex original; - Documente justificative în original/copie. 	BP

	<p>Modificările minore ale AF se pot referi la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - schimbarea formei uneia dintre activități - „Cerere de modificare” necesară în eMS; - data implementării unei activități (ex: amânarea unei conferințe)- nu este necesară „Cerere de modificare” în eMS; - schimbarea locației unui work-shop planificat- „Cerere de modificare” necesară în eMS. Aceste modificări nu ar trebui să aibă impact asupra obiectivelor principale ale proiectului. -realocări bugetare în cadrul aceleiași linii bugetare, în limita a 20%, fără modificarea valorii totale a liniei bugetare (în condițiile menționate la pagina 25), „Cerere de modificare” necesară în eMS. 		
<p>Notificări cu aprobare</p>	<p>- Modificări tehnice ale documentelor elaborate în timpul implementării proiectului (studiu de fezabilitate, DALI pentru solicitantii RO și Studiu de fezabilitate/Documente</p>	<p>- Cerere de modificare, inclusiv justificarea modificărilor (semnat de BP) în original;</p>	<p>BP SC/PI</p>

	<p>pentru aprobarea lucrărilor de intervenție pentru solicitantii HU) - Nu este necesară „Cerere de modificare” în eMS;</p> <p>-Realocare între linii bugetare, în limita a 5.000 Euro sau 20% din fiecare linie bugetară - se va lua în considerare valoarea cea mai mare (în condițiile menționate la pagina 26, cu cercetare de piață bine documentată) - “Cerere de modificare” necesară în eMS</p> <p>-Realocare bugetară în cadrul aceleiași linii bugetare, peste limita de 20%, fără schimbarea valorii totale a liniei - “Cerere de modificare” necesară în eMS</p> <p>- Modificarea unei poziții din echipa de implementare a proiectului – „Cerere de modificare” necesară în eMS;.</p>	-Documente justificative în original /copie.	
Act adițional	- modificări în organizația partenerului de proiect (excepție făcând modificările care apar în	- Cerere de modificare, inclusiv justificarea	BP SC/PI AM/ CM ¹⁰

¹⁰ Dacă modificările afectează condițiile inițiale de eligibilitate, așa cum sunt stabilite în GS aplicabil: spre ex. modificarea parteneriatului inițial.

	<p>urma unor actualizări legislative în cazul instituțiilor publice)- „Cerere de modificare ” necesară în eMS;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificări în parteneriatul proiectului – „Cerere de Modificare” - necesară în eMS; - Realocare bugetară între Beneficiarii de proiect - „Cerere de Modificare” - necesară în eMS; - Realocări bugetare între linii bugetare, peste limita a 20%, „Cerere de Modificare” necesară în eMS; - Modificări tehnice față de documentele din Formularul de aplicație aprobat (studiu de fezabilitate, DALI pentru solicitanții din RO și Studiu de fezabilitate/Documente pentru aprobarea lucrărilor de intervenție pentru solicitanții HU) - nu este necesară „Cerere de Modificare” în eMS; - Prelungirea perioadei de implementare până la perioada maximă indicată de GS- „Cerere de modificare” necesară în eMS; 	<p>modificărilor (semnat de BP);</p> <ul style="list-style-type: none"> - documente justificative în original /copie. 	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Modificarea amplasamentului/locației investiției (inclusiv modificări ale situației juridice a proprietății unde este prevăzută investiția) - „Cerere de modificare” necesară în eMS; - Modificări majore în AF – „Cerere de modificare” necesară în eMS; 		
--	---	--	--

Atenție! Vă rugăm să rețineți că tabelul modificărilor nu conține o listă exhaustivă. În oricare situație, BP va informa SC. Acesta va fi cel care va decide dacă modificarea are nevoie de un Act adițional sau nu.

Datele, inclusiv documentele scanate, introduse/încărcate în eMS sunt obligatorii pentru toți beneficiarii. Beneficiarii nu vor contesta datele și documentele pe care le-au introdus în eMS pentru proiectul în cauză. De asemenea, vă rugăm să rețineți că modificarea secțiunii „Informații suplimentare” în eMS și încărcarea documentelor în „Anexe” poate fi efectuată în eMS fără procedura de „Cerere de modificare”.

În cazul în care există un Raport în lucru în eMS, acesta va fi șters automat în momentul inițierii unei Cereri de modificare în sistem. De asemenea, nu se mai poate lucra la un nou raport de partener/progres proiect/ până când Cererea de modificare nu va fi aprobată în sistem.

Versiunea electronică a Aplicației primează asupra versiunii tipărite/ pdf a Aplicației.

În plus, orice modificare a contractului de finanțare va implica modificări ale contractelor de co-finanțare. Dacă va fi cazul, veți fi anunțat.

A. Notificări fără aprobare

În cazul unor modificări minore, care nu afectează în mod semnificativ AF aprobat, BP va notifica în scris SC.

Lista modificărilor care pot fi operate prin notificare (nu necesită modificarea contractului nici prin act adițional și nici prin aprobare) precum și documentele care trebuie prezentate de către BP, sunt prevăzute în Tabelul nr. 1 de mai sus.

Modificarea va fi inițiată în scris prin e-mail (pe suport de hârtie, dacă este necesar) de către BP, care va notifica SC privind modificarea și va trimite toate documentele justificative (scanate și/sau în original).

Notificarea modificării, precum și toate documentele justificative se vor depune în maximum **5 zile lucrătoare** de la data efectuării acesteia.

După notificarea și contactarea SC, BP va solicita acceptul SC pentru a opera modificările în eMS și va încărca Notificarea privind modificarea, respectiv toate documentele justificative în secțiunea „Anexe” din formularul aplicației, în maximum **3 zile lucrătoare**.

Atenție! *Orice prelungire a termenului limită (3 zile lucrătoare) până la data de încheiere a perioadei de raportare este posibilă pe baza aprobării SC, atunci când este necesară o „Cerere de modificare” în eMS și mai ales dacă există un Raport de progres al proiectului/partener în curs de elaborare în sistem iar modificările aprobate nu au niciun impact asupra Raportului respectiv.*

Ulterior, SC va permite BP să efectueze modificările necesare în Formularul aplicației din eMS. Etapele de urmat pentru a efectua

modificări în sistemul eMS sunt detaliate în manualul de "Raportare în eMS, Manualul pentru partenerii principali și partenerii de proiect"

***Atenție!** Modificarea se va considera valabilă începând cu data apariției acesteia.*

B. Notificări cu aprobare

Modificarea se va iniția în scris, prin email (pe suport de hârtie dacă este cazul), de către BP, care trimite la SC Cererea de modificare și toate documentele justificative (scanate și/sau în original).

Cererea de modificare și toate documentele justificative se vor depune în maximum **10 zile lucrătoare** înainte de data la care se dorește ca acestea să producă efecte.

Lista modificărilor ce pot fi făcute prin procedura de notificare cu aprobare și documentele care trebuie trimise de către BP se găsesc în Tabelul nr.1 Modificări posibile, prezentat mai sus.

Cererea de modificare va include o justificare pentru modificări, o explicație privind consecințele acestora asupra implementării proiectului, soluția propusă și măsurile pentru evitarea unor devieri similare în viitor, dacă este cazul, precum și **data la care se intenționează ca modificarea să producă efecte**. Cererea de modificare se va baza pe ultimul Formular al aplicației aprobat.

***Atenție!** În cazul proiectelor de investiții, vă informăm că este obligatoriu să prezentați/depuneți la SC documentația tehnică în termen de **5 zile lucrătoare** de la data la care documentul a fost predat de proiectant și a fost acceptat de către beneficiar.*

Documentația tehnică va fi însoțită de o **declarație** privind faptul că nu

există modificări tehnice față de documentele din CF aprobată (studiul de fezabilitate, DALI pentru solicitanții RO și Studiu de Fezabilitate/Documente pentru aprobarea lucrărilor de intervenție pentru solicitanții HU) sau că există modificări care vor fi prezentate în detaliu și justificate corespunzător.

Exemple de modificări de specificat în **declarația** beneficiarului:

- modificări ale funcționalității investiției sau a spațiilor/încăperilor proiectate în cadrul construcției etc .;
- modificarea soluțiilor funcționale/tehnologice/constructive;
- modificarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
- modificarea măsurătorilor investiției (spre exemplu modificarea lungimii drumului care trebuie modernizat, modificarea camerelor dintr-o clădire ce urmează a fi construită etc.).
- modificarea numărului de echipamente care urmează a fi achiziționate (de exemplu, adăugarea unui nou echipament, 4 piese în loc de 3), fără a modifica alocarea din linia bugetară „Echipamente” la nivel de partener.
- modificarea echipei de proiect prin adăugarea unui nou membru/rol, fără a schimba însă alocarea bugetară scăzând costurile de personal și plata pe oră stabilite inițial, dacă este cazul, la nivel de partener.

În cazul **realocărilor în cadrul aceleiași linii bugetare peste limita de 20%**, fără modificarea valorii totale a liniei bugetare respective sau **realocări între linii bugetare în limita a 20% din bugetul fiecărei linii afectate**, mai multe condiții trebuie să fie îndeplinite cumulativ, după cum urmează:

1. Cerințele minime pentru caracteristicile tehnice sunt respectate conform Aplicației finale aprobate (în momentul lansării achiziției).

2. Numărul echipamentelor/descrierea serviciilor necesare/lucrărilor din descrierea activităților este respectată iar corelarea cu activitățile este clară în cazul tuturor costurilor.

3. Linia bugetară nu este depășită (chiar dacă prețul unitar final pentru diferite obiecte poate varia în comparație cu valoarea folosită pentru justificarea bugetului în timpul etapei de evaluare).

4. Legislația națională și Europeană, precum și celelalte reguli ale Programului privind achizițiile, sunt respectate.

În cazul în care, caracteristicile tehnice minime sunt mai mici comparativ cu cele din Aplicația finală aprobată, se necesită solicitarea unui Act adițional însoțit de o justificare întemeiată.

Atenție! *Lista de mai sus nu este exhaustivă, iar modificările aduse la condițiile inițiale stabilite în fazele de proiectare preliminară vor fi notificate așa cum s-a menționat în cele de mai sus. De asemenea, vă rugăm să țineți seama de faptul că aceste obligații vor fi valabile și pentru beneficiarii care au depus documente tehnice odată cu Formularul inițial al aplicației și a fost necesară o actualizare a acestor documente tehnice pe parcursul perioadei de implementare.*

SC va analiza cererea și poate solicita informații/clarificări suplimentare și/sau pot efectua verificări la fața locului. BP, împreună cu beneficiarii de proiecte, are obligația de a răspunde clarificărilor în termenele stabilite.¹¹

SC are dreptul de a refuza modificările solicitate (sau parte din ele) pentru care nu au fost furnizate justificări și care nu au fost considerate acceptabile.

¹¹ Practica obișnuită este stabilirea unui termen de maximum de 5 zile lucrătoare pentru orice solicitare de clarificare/completare. Cu toate acestea, în cazuri justificate, aceste termene pot fi prelungite sau scurtate

În maximum **3 zile lucrătoare** de la primirea aprobării Cererii de modificare pe suport de hârtie, BP va cere SC permisiunea de a opera modificările în sistemul eMS și de a încărca notificarea de modificare, respectiv toate documentele justificative în secțiunea „Anexe” din aplicație. Etapele de urmat pentru operarea modificării în eMS sunt detaliate în secțiunea "Raportare în eMS - Manual pentru partenerii principali și partenerii de proiect".

Atenție! *Prelungirea termenului limită de 3 zile lucrătoare, până la data încheierii perioadei de raportare, este posibilă doar cu aprobarea SC, atunci când este necesară o „Cerere de modificare” în eMS și mai ales dacă există un Raport de partener/progres al proiectului în curs de desfășurare în sistem, iar modificările aprobate nu au niciun impact asupra Raportului respectiv.*

SC verifică dacă modificările și documentele justificative încărcate în sistem corespund cu cele deja verificate pe suport de hârtie și, dacă corespund, le aprobă în sistem.

Atenție! *Modificarea aprobată se va considera valabilă începând cu data la care a primit aprobarea SC. Recomandăm ca, pe durata fiecărei perioade de raportare, să se depună doar o singură notificare. Notificarea va fi agreată în prealabil de către toți partenerii de proiect.*

C. Modificări prin acte adiționale

Procedura de modificare a CF se va iniția în scris prin email (pe suport de hârtie, dacă este cazul) de către BP, care trimite la SC Cererea de modificare și toate documentele justificative (scanate și/ sau în original).

BP are obligația de a informa SC privind inițierea procedurii de modificare a CF

prin act adițional întocmit cu **cel puțin 30 de zile calendaristice** înainte de data la care se dorește ca respectiva modificare să producă efecte (articolul 13 (2) din CF).

Ultima cerere de modificare a CF trebuie transmisă cu cel mult **2 luni** înainte de data de încheiere a proiectului (articolul 13 (7) din CF).

BP va solicita modificarea CF, printr-un act adițional, în unul din următoarele cazuri¹²:

a) schimbări în cadrul organizării partenerului de proiect:

Pe parcursul implementării, în organizațiile partenerilor din proiect pot apărea modificări structurale sau juridice, ca de exemplu denumire, sediu, statut social etc. În urma modificărilor structurale, organizația trebuie să îndeplinească toate condițiile de eligibilitate aplicabile la data depunerii Aplicației. În cazul succesiunii juridice, în cazul în care va exista mai mult de un succesor legal, această modificare va fi considerată drept o modificare a parteneriatului și ca atare verificată, cu o evaluare prealabilă a parteneriatului, înainte de depunerea unui act adițional.

b) schimbări în cadrul parteneriatului:

Parteneriatul este elementul central al unui proiect și a fost aprobat ca atare de CM al Programului. Prin urmare, schimbările în parteneriat vor fi corect justificate luând în considerare toate soluțiile alternative pentru a rezolva problema înainte de a solicita respectiva schimbare. Schimbările în parteneriat vor fi justificate în mod corespunzător și aprobate de CM.

¹² Prelungirea perioadei de implementare, schimbările în parteneriat și modificările substanțiale ale conținutului proiectului nu sunt permise în faza de implementare a Notei conceptuale (acolo unde este cazul), prin urmare sunt posibile numai cele descrise la punctele c) și d).

Se disting următoarele trei cazuri:

1. Beneficiarul care s-a retras va fi înlocuit cu un nou beneficiar. Noul beneficiar va prelua bugetul și activitățile beneficiarului care s-a retras (se recomandă, de asemenea, ca acesta să aparțină aceleiași regiuni ca și beneficiarul care s-a retras), fie:
 - în totalitate, preluând astfel întregul buget al partenerului respectiv. Vechiul partener va restitui Programului toate fondurile primite;
 - parțial, din momentul în care vechiul partener a decis să părăsească parteneriatul. Partenerul existent poate păstra toate fondurile primite, cu condiția ca respectiva contribuție la proiect să fie asigurată. Înlocuirea cu un nou partener care va prelua o parte din activitățile, responsabilitățile, obligațiile precum și din bugetul partenerului care s-a retras, restul activităților, responsabilităților, obligațiilor și bugetul rămas pot fi distribuite celorlalți beneficiari participanți la proiect, cu condiția ca noul parteneriat astfel format să îndeplinească condițiile unui parteneriat transfrontalier și cele de eligibilitate menționate în Ghidul solicitantului, aplicabile pentru proiectul respectiv.
2. bugetul și activitățile beneficiarului care s-a retras sunt preluate de beneficiarii rămași¹³.

În oricare dintre aceste cazuri, proiectul va trebui să-și dovedească în continuare caracterul transfrontalier, iar beneficiarii de pe ambele părți ale frontierei vor trebui implicați.

Notă: *Vă rugăm să acordați atenție faptului că modificarea parteneriatului prin înlocuirea unui beneficiar cu altul sau prin preluarea*

¹³Cu condiția ca cerința de eligibilitate a parteneriatului să rămână valabilă

activităților și a bugetului beneficiarului de către alți beneficiari în cadrul proiectelor de investiții în care obiectul investiției este deținut/închiriat de către beneficiarul care s-a retras, este posibilă numai dacă sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, conform reglementărilor GS.

Noul beneficiar trebuie să îndeplinească toate criteriile de eligibilitate menționate în Ghidul solicitantului în momentul depunerii proiectului. Noul beneficiar va fi evaluat de către SC iar decizia finală privind includerea acestuia va fi luată de Comitetul de Monitorizare.

Etapile de urmat în cazul procesului de modificare și verificare a parteneriatului:

În prima etapă, Beneficiarul principal va depune o Cerere de modificare a parteneriatului la care se vor anexa cel puțin următoarele documente, în 2 exemplare originale/2 copii cu înscrisul „conform cu originalul” (atunci când este cazul – ex. documente juridice):

- notă justificativă privind motivele pentru care se solicită modificarea;
- documentele juridice referitoare la noul partener propus;
- situația financiară, situația privind capacitatea tehnică, administrativă și a resurselor umane (în conformitate cu cele menționate mai sus) ale partenerului nou propus;
- Formularul de cerere de finanțare revizuit, cel puțin la următoarele secțiuni:
 - informații privind solicitantul, numai pentru partenerul propus, inclusiv aspecte privind recuperarea de TVA, tipul de partener (autoritate locală/publică), forma juridică, importanța beneficiarului pentru domeniul abordat de proiect și istoricul relevant privind finanțarea precedentă a

acestui – în conformitate cu formatul și cerințele din Formularul de cerere și Ghidul solicitantului aplicabil pentru proiectul respectiv;

- activități revizuite ale proiectului - distribuirea sarcinilor în cadrul noului parteneriat (fără a afecta activitățile inițial aprobate, respectiv scopurile/rezultatele principale ale acestora) - în conformitate cu formatul și cerințele din Formularul de cerere și Ghidul solicitantului aplicabil pentru proiectul respectiv;
- activități revizuite ale proiectului - Descrierea principalelor echipamente și servicii achiziționate - distribuirea sarcinilor în cadrul noului parteneriat (fără a modifica lista aprobată inițial și descrierea principalelor echipamente și servicii achiziționate, cu excepția reformulării listei în cazul în care noul partener a declarat că deține deja echipamentele/expertiza necesară și le va folosi în scopul proiectului);
- bugetul revizuit al proiectului - în conformitate cu formatul și cerințele din aplicație și Ghidul solicitantului aplicabil pentru proiectul respectiv;
- alte secțiuni revizuite ale aplicației, dacă sunt afectate de modificare

- *Decizie* semnată de partener/parteneri cu privire la retragerea din proiect;

- *Declarația de parteneriat* în conformitate cu parteneriatul revizuit propus. (fiecare partener implicat în parteneriatul propus ar trebui să dea o declarație privind componența parteneriatului, așa cum acesta a fost propus); Cazierul judiciar al reprezentantului legal al partenerului propus;

- *Declarația de Eligibilitate;*
- *Declarația de angajament* în conformitate cu parteneriatul revizuit propus (numai de către noii parteneri și de partenerii cu propunere de majorare a bugetului);
- *Decizia* de numire a membrilor în echipa de management a proiectului pentru partenerul propus (dacă este cazul);

Atenție! *Propunerile de Acte adiționale pentru contractul de finanțare nu vor fi depuse în prima fază! În cazul în care au fost trimise, acestea nu vor fi luate în considerare.*

Dacă este necesar, SC poate solicita clarificări pe durata procesului de verificare. SC va elabora un raport care va fi transmis către AM.

După aprobarea/respingerea modificării Cererii de parteneriat de către CM, SC va notifica în mod corespunzător beneficiarul principal.

Dacă modificarea cererii de parteneriat va fi aprobată de CM, atunci, după scrisoarea de notificare a SC, se va trece la **a doua etapă de verificare**.

A doua etapă a verificării este aceea în care are loc formalizarea modificării aprobate a cererii de parteneriat într-un act adițional. Beneficiarul principal va depune o Cerere de act adițional la SC, atașând actul adițional la contractul de finanțare, în 2 ex originale și Acordul de parteneriat (1 ex original), Decizia privind disponibilitatea resurselor proprii și garantarea disponibilității temporare a fondurilor până la rambursarea acestora de către Program. Pentru noul/noii partener/parteneri aprobat/aprobați, în actele adiționale se vor stabili noi obiective de dezangajare, cu termene limită distincte, calculate

conform metodologiei indicate la capitolul 17. Modificarea va intra în vigoare începând cu data la care actul adițional la contractul de finanțare a fost semnat și de către ultima parte. Ulterior, se va prezenta în eMS o Cerere de modificare pentru a opera actul adițional aprobat privind modificarea parteneriatului.

c) realocări bugetare între Beneficiarii de Proiect:

În cazul realocării sarcinilor între beneficiarii proiectului, datorită, de exemplu, dificultăților financiare ale unuia dintre beneficiarii de proiect, este necesară o realocare a fondurilor între beneficiarii proiectului; în aceste condiții, și contractele de co-finanțare vor fi modificate, ceea ce va duce la o reducere/creștere a fondurilor de co-finanțare corespunzătoare.

d) realocări între linii bugetare:

Ca regulă generală, structurile de management nu încurajează realocarea fondurilor între linii bugetare, în special din cauza modificărilor admise conform regulii de flexibilitate bugetară. Cu toate acestea, **în cazuri excepționale și corespunzător justificate**, proiectele pot solicita realocări de fonduri între linii bugetare. Motivele modificărilor **vor fi foarte bine justificate, iar BP/beneficiarii trebuie să demonstreze necesitatea realocării fondurilor și impactul** pe care acesta îl are asupra implementării proiectului;

e) prelungirea perioadei de implementare:

BP poate depune Acte adiționale referitoare la prelungirea perioadei de implementare, caz în care este necesară aprobarea AM/CM. Aprobarea AM este necesară pentru prelungirea perioadei de implementare a proiectului cu **până la 3 luni**, în timp ce, pentru prelungirile care **depășesc 3 luni** peste perioada

maximă de implementare eligibilă (așa cum s-a stabilit în Ghidul solicitantului) au nevoie de aprobarea CM.

f) Modificări de funcții în cadrul echipei de management:

- În cazul în care funcțiile membrilor din echipa de management a proiectului sunt menționate în anexele la CF;
- Modificarea responsabilităților în cadrul echipei de management a proiectului, în cazul în care acestea sunt menționate în anexele la CF.

În toate cazurile, beneficiarii vor justifica necesitatea și oportunitatea schimbării funcțiilor/volumului de muncă pentru implementarea proiectului.

g) Modificări majore în Formularul cererii de finanțare:

Proiectele pot suferi modificări atâta timp cât aceste modificări nu influențează rezultatele finale sau cele planificate în cadrul proiectului, însă aduc un plus de valoare față de Aplicația inițială, spre ex. Modificări ale condițiilor inițiale stabilite în fazele preliminare de proiectare (Studiu de fezabilitate, DALI pentru beneficiarii români sau Documentația pentru aprobarea lucrărilor de intervenție pentru solicitanții HU etc.). Modificările majore posibile pot fi acelea care se referă la schimbarea condițiilor inițiale stabilite în fazele de proiectare preliminară pentru proiectele de infrastructură sau alte situații similare.

În Tabelul nr.1 de mai sus se află o listă indicativă cu documentele de transmis către SC în cazul modificării contractului.

Cererea de modificare se va baza pe cea mai recentă versiune a aplicației finale, iar părțile modificate vor fi actualizate. Cererea de modificare va cuprinde o justificare a modificărilor, o explicație privind consecințele acestora asupra implementării proiectului și soluția

propusă pentru abordarea acestora, respectiv pentru a evita probleme similare pe viitor, acolo unde este posibil.

SC va analiza cererea și va putea solicita informații suplimentare/clarificări și/ sau verificări la fața locului. BP, împreună cu partenerii săi, are obligația de a răspunde cererii de clarificări în termenele stabilite¹⁴.

După ce SC primește răspunsul la solicitarea de clarificări (dacă este cazul) și decide că modificarea este justificată, necesară pentru proiect, potrivită și conformă cu contractul de finanțare, aceasta prezintă propunerea spre aprobare către AM sau CM.

AM/CM are dreptul de a refuza modificările propuse de către partener (sau o parte din acestea) pentru care nu au fost furnizate justificări și care nu au fost considerate a fi acceptabile. În cazul în care AM a refuzat modificarea propusă, aceasta nu poate fi solicitată din nou.

În maximum **3 zile lucrătoare** de la primirea aprobării Cererii de modificare în scris de la AM/CM, BP va cere permisiunea SC de a opera modificările în eMS.

După primirea și semnarea Actului adițional, BP îl va încărca în eMS - secțiunea „Anexe” în maximum 3 zile lucrătoare. Cele două exemplare ale actului adițional urmează a fi distribuite după cum urmează:

- a. unul pentru Beneficiarul principal;
- b. unul (cu viza internă MDRAP) pentru AM ;

Atenție! Orice prelungire a termenului limită (3 zile lucrătoare) până la data de încheiere a perioadei de raportare este posibilă pe baza

¹⁴ Practica comună cere stabilirea unui termen maximum de 5 zile lucrătoare pentru orice solicitare de clarificare/completare. Cu toate acestea, în cazuri justificate, aceste termene pot fi fie prelungite sau scurtate

aprobării SC, când e necesară o „Cerere de modificare” în eMS, mai ales dacă în sistem este în curs de desfășurare un Raport la nivel de partener/progres al proiectului și modificările aprobate la contract nu au niciun impact asupra Raportului respectiv.

După aprobarea AM, SC va permite BP să efectueze modificările necesare în eMS. Modificările vor fi efectuate în maximum **3 zile lucrătoare**. Etapele de urmat pentru operarea modificării în eMS sunt detaliate în secțiunea „Raportare în eMS -Manual pentru Partenerii Principali și Partenerii de Proiect”.

SC va verifica dacă modificările și documentele justificative încărcate în sistem corespund cu cele deja verificate pe suport de hârtie și, dacă corespund, le aprobă în sistem.

Atenție! Actul adițional intră în vigoare la data semnării acestuia și de către ultima parte. Modificările survenite în legislația aplicabilă națională/europeană respectivă, cu impact asupra implementării CF, devin aplicabile la data intrării în vigoare a actului juridic respectiv fără a fi confirmate prin acte adiționale.

II. Modificări ale contractului la inițiativa Autorității de Management

Vă rugăm să aveți în vedere faptul că Autoritatea de Management are dreptul de a modifica dispozițiile contractului în mod unilateral prin instrucțiunile șefului AM, care vor fi comunicate Beneficiarilor și publicate pe pagina web a Programului www.interreg-rohu.eu. Aceste instrucțiuni vor deveni parte a contractului și vor intra în vigoare la data comunicării acestora.

Aceste modificări se pot referi, spre exemplu, la procedura pentru beneficiarii privați români privind atribuirea contractelor de furnizare,

servicii și lucrări finanțate în cadrul Programului Interreg V-A România-Ungaria.

III. Suspendarea perioadei de implementare

În timpul implementării unui proiect, pot apărea cazuri în care un beneficiar de proiect se confruntă cu imposibilitatea de a-și îndeplini obligațiile contractuale datorită unor situații care vor fi justificate corespunzător, și care nu îi sunt imputabile. În aceste condiții, beneficiarul, **prin intermediul BP și cu acordul scris al tuturor beneficiarilor**, poate solicita suspendarea (maximum 3 luni, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare) perioadei de implementare.

BP are obligația de a informa AM în scris prin orice modalitate, inclusiv e-mail, în **maximum 3 zile** de la data la care a luat la cunoștință despre situația care nu îi permite să-și îndeplinească obligațiile asumate în CF.

De la data notificării sus-menționate adresată către AM, BP va depune, în termen de **5 zile lucrătoare**, o cerere oficială de suspendare a implementării proiectului, precizând motivele, analizând consecințele pe care le-ar putea avea asupra implementării proiectului și menționând perioada pentru care se solicită suspendarea, împreună cu aprobarea scrisă a tuturor beneficiarilor.

AM va lua o decizie și o va comunica BP.

Atenție! *Este foarte important să rețineți că în perioada de suspendare, niciunul dintre beneficiari nu va efectua nicio activitate. Suspendarea se extinde asupra întregului proiect și nu doar asupra beneficiarului care a solicitat acest lucru.*

În cazul în care BP nu-și îndeplinește obligațiile contractuale, fiind constatate probleme nerezolvate ori s-au produs evenimente majore, **AM poate decide**

suspendarea CF și transmite BP această decizie, durata suspendării, respectiv propunerea măsurilor de corecție (chiar și măsuri economice, dacă este necesar).

2.6 Rezilierea Contractului de finanțare

Pe durata implementării unui proiect, orice încălcare a dispozițiilor CF pot avea ca rezultat rezilierea contractului și recuperarea finanțării, incluzând orice dobândă și/sau costuri bancare aferente.

***Atenție!** AM are dreptul de a rezilia contractul, în totalitate sau parțial, printr-o procedură de conciliere prealabilă sau fără altă formalitate, și să solicite restituirea sumelor deja plătite în condițiile stabilite în CF - art.14.*

În condițiile în care AM își exercită dreptul de reziliere, BP va fi obligat **să transfere sumele rambursate către AM**. Sumele se vor restitui în termen de **30 de zile calendaristice** de la data scrisorii prin care AM solicită restituirea; data scadenței va fi indicată în mod explicit în ordinul de recuperare.

În cazul nerespectării termenului limită, pe sumele datorate se vor aplica penalități de peste un punct și jumătate față de rata aplicată de Banca Centrală Europeană începând cu prima zi lucrătoare a lunii termenului limită.

BP va informa AM privind orice situație care ar putea determina rezilierea sau întârzierea executării CF, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data confirmării unei astfel de situații.

Dacă BP, împreună cu Beneficiarii de proiect, decid să se retragă din CF, aceștia vor notifica SC privind intenția lor aducând o justificare corespunzătoare. AM va lua o decizie și va informa BP în termen de

maximum **5 zile lucrătoare**.

2.7 Modificări la Contractul de co-finanțare

2.7.1 Modificări ale beneficiarilor din România

Contractul de co-finanțare poate fi amendat ca urmare a modificării CF. Contractele de co-finanțare pot fi modificate în condițiile specificate în contract. O modificare a CF care nu afectează valoarea totală a contractului de co-finanțare nu impune simodificarea contractului de co-finanțare. CF-ul modificat se va anexa contractului de co-finanțare.

SC va notifica în scris, prin e-mail, unitatea CPN RO cu privire la modificarea Contractului de finanțare prin act adițional sau notificare. Dacă modificările afectează bugetul total al partenerului, respectiv valoarea contractului de co-finanțare, unitatea CPN RO va pregăti modificarea contractului prin act adițional. În toate celelalte cazuri, modificările Contractului de finanțare, prin act adițional sau notificare, vor fi atașate la Contractul de co-finanțare fără a întocmi alte documente.

2.7.2 Modificări ale beneficiarilor din Ungaria

Contractele de co-finanțare pot fi modificate în condițiile specificate în contract. Beneficiarii maghiari vor informa Unitatea CPN HU privind modificările aduse părții lor de proiect - așa cum s-a specificat în contract. Dacă este necesar, unitatea CPN HU va pregăti modificarea contractului, iar persoanele responsabile din cadrul SZPO o vor semna.

3. IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PROIECTULUI

Felicitări! Dacă citiți acest capitol, înseamnă că sunteți pe cale

să semnați un CF și/sau un Contract de co-finanțare sau tocmai l-ați semnat.

Este foarte important ca proiectul dvs., odată selectat și contractat, să fie implementat cu succes! În acest sens, va trebui să cunoașteți toate prevederile **CF (chiar dacă nu dvs. sunteți BP)**, **Contractul de co-finanțare** (pentru fondurile naționale de co-finanțare) **AP** și conținutul **AF** aprobat.

***Atenție!** Înainte de a începe implementarea proiectului, vă sfătuim să (re)citiți cu atenție documentele menționate mai sus!*

Implementarea unui proiect înseamnă realizarea activităților propuse în AF cu scopul de a atinge obiectivele și indicatorii de output ai proiectului, precum și indicatorii de rezultat ai Programului. Succesul acesteia depinde de mai mulți factori interni și externi. Indiferent cât de bun este planul inițial, ar putea exista anumite deviații pe durata implementării.

***Atenție!** Cereți întotdeauna sprijinul structurilor Programului atunci când aveți nelămuriri sau când prevedeați o modificare semnificativă a proiectului (vezi capitolele 2.5 și 2.7 din prezentul manual)!*

Conform *principiului beneficiarului principal*, **responsabilitatea generală pentru implementarea proiectului aparține BP**. Cu toate acestea, toți beneficiarii dintr-un proiect trebuie să fie responsabili pentru monitorizarea și implementarea propriei părți din proiect. BP trebuie să se asigure că fiecare beneficiar știe cu exactitate ce/ când/ cum să implementeze partea lui de proiect.

Odată ce implementarea proiectului a început, **monitorizarea** trebuie să fie un proces continuu și nu o sarcină lăsată pentru sfârșitul

proiectului. Monitorizarea are ca scop urmărirea realizării obiectivelor atât la nivel de proiect cât și la nivel de Program, pe baza termenelor limită, execuției bugetare și îndeplinirii indicatorilor.

Comisia Europeană a creat o serie de mecanisme pentru a se asigura că, în cazul în care fondurile alocate sunt angajate, dar nu sunt cheltuite mai mulți ani, Programelor în cauză li se va diminua în mod corespunzător bugetul și vor pierde toate drepturile legate de fondurile neutilizate. Chiar dacă aceste mecanisme (dezangajarea și țintele de cheltuieli din Cadrul de performanță) funcționează la nivel de Program, pierderile financiare înregistrate în cadrul programului reprezintă consecințe ale nerespectării fluxurilor financiare asumate în cadrul proiectelor și deci, au repercusiuni asupra bugetelor individuale ale proiectelor.

3.1 Principiile generale de eligibilitate

Majoritatea criteriilor de eligibilitate sunt stabilite în Ghidul solicitantului (GS), capitolul 2.2.1 și sunt aceleași criterii care trebuie îndeplinite în perioada de implementare a proiectului.

Aceste criterii se referă la:

- eligibilitatea beneficiarilor;
- eligibilitatea acțiunilor (activități/operațiuni);
- eligibilitatea costurilor/cheltuielilor.

Eligibilitatea beneficiarilor și a acțiunilor a fost deja verificată în faza de evaluare și selecție.

Eligibilitatea generală a cheltuielilor este menționată în Anexa III la GS.

Atenție! Beneficiarii finanțărilor vor avea în vedere că bugetul indicat la

secțiunea Pachete de Activități din AI este o estimare inițială. Când se realizează planificarea cheltuielilor, se vor lua în considerare doar sumele indicate în Bugetul proiectului, întrucât acesta constituie baza pentru validarea cheltuielilor.

Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să fie angajate/ realizate în perioada de implementare, dar după primirea aprobării din partea CM, respectiv să fie efectuate (plătite) în termen de cel mult **45 de zile calendaristice** de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului. În cazul proiectelor având ultima zi de implementare 31.12.2023, toate costurile vor fi plătite până la data finalizării proiectului și incluse în Raportul final, inclusiv costurile pentru închiderea proiectului. Cheltuielile angajate/ realizate și efectuate (plătite) după finalizarea perioadei de implementare a proiectului nu sunt eligibile.

Fac excepție de la această regulă doar cheltuielile de pregătire, care:

- trebuie să fie angajate/ realizate între 1 ianuarie 2014 și data depunerii AF;
- trebuie să fie plătite până la cel târziu data depunerii Raportului de progres 0.1., ce cuprinde cheltuielile de pregătire a proiectului, dar nu mai târziu de data finalizării primei perioade de raportare/ implementare.
- se recomandă să se solicite la rambursare cât mai curând posibil după semnarea Contractului de finanțare, prin intermediul primei cereri de rambursare depuse în cadrul Raportului de progres 0.1 al proiectului, dedicat exclusiv costurilor de pregătire, dar nu mai târziu de data finalizării primei perioade de raportare/ implementare.

Atenție! Cheltuielile se consideră angajate/ realizate atunci când

activitatea care a generat cheltuielile a fost finalizată sau serviciile planificate în contract au fost furnizate. Dovada angajării/ realizării cheltuielilor se face prin prezentarea de documente suport, care indică finalizarea operațiunilor, de exemplu proces verbal de predare-primire sau confirmarea recepționării serviciului¹⁵.

În mod exclusiv, pentru activitățile care generează costuri de pregătire, dovada predării/primirii serviciului va fi depunerea Aplicației în eMS. Această interpretare este condiționată de depunerea documentelor relevante, reprezentând rezultate obținute în urma predării/recepționării serviciilor (ex. studii, proiect tehnic, etc.), ca documente suport ale Aplicației.

Atenție! *Avansul plătit de către beneficiar către contractor este considerat a fi angajat/ realizat dacă plata avansului este scadentă conform contractului, respectând legislația în vigoare. Costurile vor fi validate dacă acea parte din contractul de servicii, bunuri sau lucrări a fost îndeplinită și acest aspect este dovedit prin documente suport.*

Excepție: in cazul beneficiarilor români, plata avansului este considerată eligibilă dacă respectă prevederile art. 5 din HG 264/ 2003.

Toate celelalte categorii de costuri eligibile aplicabile în cadrul Programului Interreg V-A România-Ungaria **vor fi rambursate pe baza costurilor eligibile efectiv angajate și efectuate:** pregătire, costuri cu personalul, transport și cazare, expertiză externă și servicii, echipamente, infrastructură și costuri cu lucrări.

Costurile declarate pentru fiecare perioadă de raportare și fiecare linie bugetară trebuie plătite în maximum 15 zile calendaristice după ultima

¹⁵ În Ungaria această dată este indicată pe factură

zi a perioadei de raportare aferente, sau în maximum 45 de zile calendaristice după finalizarea perioadei de implementare pentru ultima perioadă de raportare, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2023.

Atenție! *Cheltuielile angajate și realizate după finalizarea perioadei de implementare nu sunt eligibile. Orice cheltuială neeligibilă va fi susținută din sursele proprii ale BP și BPr, nefiind incluse în bugetul aprobat al proiectului.*

Opțiuni pentru costuri simplificate

În cazul Programului Interreg V-A România - Ungaria, opțiunile pentru costuri simplificate, constând în rate forfetare, sunt valabile pentru cheltuielile administrative. Rata forfetară maximă care poate fi alocată acestora este 15% din costul total eligibil pentru cheltuielile de personal.

3.2 Implementarea activităților în funcție de durata și locație

În CF și/ sau contractul dvs. de co-finanțare, data de început și perioada de implementare a activităților proiectului sunt foarte clar definite. Toate activitățile trebuie implementate în perioada de implementare (cu modificările ulterioare)! Fac **excepție** activitățile pregătitoare, care trebuie să fi fost implementate până la data limită pentru depunerea Aplicației.

În ceea ce privește locul implementării activităților proiectului, acesta trebuie să se afle în zona eligibilă a Programului, așa cum este definită în Programul de cooperare (RO-HU). Fac **excepție** de la această regulă activitățile și cheltuielile din afara ariei Programului, dar care au o importanță și un impact semnificativ în zona Programului,

implementate direct în beneficiul acesteia. Suma totală pentru astfel de activități și cheltuieli, prezentată și acceptată în AF aprobată, se va limita la maximum 10% din sprijinul din partea FEDR la nivel de proiect.

Alte aspecte de luat în considerare:

- conform PC aprobat, **orice infrastructură transfrontalieră nou construită va deveni operațională imediat după finalizarea proiectului și trebuie să rămână operațională cel puțin 5 ani de la închiderea financiară a proiectului respectiv;**
- **nicio investiție nu poate fi amplasată în afara ariei eligibile!**
- beneficiarii finali ai proiectelor (grupurile țintă) sunt selectați printr-o **procedură transparentă;**
- BP va informa și se va asigura că toți Beneficiarii de proiect informează publicul prin măsurile prevăzute în Anexa XII la Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, cu privire la asistența obținută din FEDR (vezi Capitolul 8. Informații și comunicarea CF și subcapitolul 3.4 din prezentul manual);
- **aprobările, acordurile și autorizațiile de construcție necesare trebuie să fie obținute conform mențiunilor din CF;**
- **lucrările suplimentare în cazul investițiilor nu sunt eligibile, _exceptând cazurile în care acestea sunt absolut necesare pentru buna implementare a activităților și investițiilor planificate inițial.**

3.3 Achiziții publice

3.3.1 Reguli generale

În contextul Programului Interreg V-A România-Ungaria, toate achizițiile vor fi efectuate în conformitate cu legislația națională privind achizițiile publice din România/Ungaria. Achizițiile vor respecta reglementările aplicabile la nivel național, în vigoare la momentul lansării proceselor de achiziție și, indiferent de suma sau de statutul beneficiarului, vor respecta principiile transparenței, nediscriminării și egalității de șanse. Mai mult decât atât, principiile economiei, eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției. Toți beneficiarii sunt obligați să adopte toate măsurile pe care le considera necesare pentru respectarea acestor principii, corespunzătoare unei bune gestiuni financiare, pornind de la ipoteza că aceștia acționează într-o manieră similară în mod curent atunci când își organizează propria activitate.

În Ungaria, toate organismele care efectuează operațiuni cu fonduri UE vor respecta legislația națională privind achizițiile publice.

În România, organismele publice se vor conforma legislației naționale privind achizițiile publice, iar organismele private (ONG-uri) se vor conforma reglementărilor speciale descrise în Manualul de implementare a proiectului, secțiunea 3.3.2 de mai jos.

Atenție! *BP/BPr/BA sau angajații acestora nu pot avea și rolul de contractant sau subcontractant care execută lucrări, prestează servicii și/ sau furnizează produse în cadrul proiectului.*

Toți beneficiarii au obligația de a informa antreprenorii asupra faptului că toate rezultatele sau drepturile legate de proiect, inclusiv drepturile de autor și/sau orice alte drepturi de

proprietate intelectuală sau industrială, obținute prin implementarea sau ca rezultat al implementării contractului, cu excepția situațiilor în care astfel de drepturi există dinainte de contract, vor reprezenta proprietatea BP și BPr, după caz.

-> Pentru cheltuieli peste 2,500 EURO (fără TVA):

- a. Beneficiarii vor respecta legislația națională aplicabilă prezentată mai jos (pentru beneficiarii RO și HU).
- b. Valoarea și complexitatea lucrării/ serviciului/ produsului trebuie să fie reflectate în specificațiile tehnice și termenii de referință, precum și în oferta aferentă;
- c. Orice achiziție cu valoare estimată mai mare de 2,500 EURO net, dar situată sub pragul de achiziții prevăzut în legislația națională (în cazul beneficiarilor maghiari, respectiv a beneficiarilor români - organisme private care nu au calitatea de autoritate contractantă), va fi bazată pe o prospectare de piață (cel puțin 3 oferte de preț comparabile, prezentate în scris și având același obiect) și va fi larg mediatizată, prin cel puțin următoarele canale: pagina web a Programului. Anunțul va fi publicat înainte de lansarea procedurii de achiziție. Ca excepție, această regulă nu este obligatorie pentru beneficiarii maghiari și români care au calitatea de Autorități publice/ Instituții (pentru care se aplică reglementările Legii 98/2016 - în cazul beneficiarilor români). Astfel, doar beneficiarii privați din Ungaria și România – beneficiarii care nu au calitatea de autoritate contractantă conform legii – trebuie să respecte această regulă.

Atenție! Informațiile necesare referitoare la documentația adecvată fiecărei etape a **procesului de achiziție și acțiunile/măsurile de întreprins** cu scopul de **a evita riscurile de fraudă** în cadrul acestor procese se

găsesc în sub-capitolul 7.2.2 din prezentul manual. Vă rugăm să îl citiți cu atenție!

3.3.2 Reguli specifice în cazul beneficiarilor români

-> **Instituțiile publice** care funcționează ca autorități contractante în conformitate cu legislația națională, vor aplica prevederile Legii 98/2016 privind achizițiile publice.

Dacă beneficiarii vor achiziționa direct bunuri, servicii și lucrări în afara SICAP în condițiile art. 43 alin. (3) din HG 395/2016, aceștia vor desfășura și demonstra realizarea unor studii de piață corespunzătoare: justificarea corectă a valorii estimate a achiziției, a cerințelor de atribuire (specificații tehnice, termeni de referință), respectiv vor prezenta cel puțin 3 oferte scrise valabile, comparabile și independente, având același obiect și cuprinzând prețurile exacte ofertate, precum și sumarul modalității de derulare al achiziției, inclusiv justificarea selecției ofertei câștigătoare.

-> **Beneficiarii privați** care achiziționează bunuri, servicii sau lucrări se vor conforma prevederilor Legii 98/2016 privind achizițiile publice, denumită în continuare lege, dacă condițiile prevăzute la art. 6 din lege sunt îndeplinite cumulativ. Dacă condițiile nu sunt îndeplinite, aceștia vor folosi termenii și definițiile reglementate mai jos, luând în considerare și dispozițiile din sub-capitolul 7.2.2 din prezentul manual.

În primul rând, este obligatoriu ca beneficiarul privat să aibă un **Plan de Achiziții/Program pentru achiziții** în cadrul proiectului. În situația în care finanțările/acordurile multianuale sunt implementate pentru o perioadă mai lungă de un an calendaristic, beneficiarul privat va alege metoda de achiziție, luând în considerare valoarea totală a bunurilor, serviciilor,

lucrărilor care sunt reținute drept similare sau se adresează operatorilor economici implicați în mod constant în activitățile de pe o piață de profil relevantă, estimată pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, fără a fi necesară efectuarea unei proceduri unice/achiziții directe. Dacă se vor organiza mai multe proceduri/achiziții directe, beneficiarul privat se va asigura că aceste activități nu vor genera costuri administrative suplimentare în cadrul proiectului. Planul de achiziții se va realiza pentru fiecare CF, separat, acoperind toată perioada de implementare. De asemenea, valoarea estimată pentru fiecare procedură de achiziție va avea corespondent în bugetul proiectului (la nivelul fiecărui partener).

Dacă valoarea estimativă a achiziției **este sub 2.500 EUR (valoare netă, fără TVA)**, aceasta se va efectua pe baza documentelor justificative relevante (Ex. contract, dacă este cazul; comandă, chitanță/faktură, ordin de plată, extras bancar, proces verbal de predare-primire, extras de cont). Pentru acest tip de achiziții, nu este obligatoriu să se semneze un contract. Cu toate acestea, pentru predictibilitatea relațiilor comerciale, se recomandă semnarea unui contract.

Dacă valoarea estimată a unei achiziții **depășește suma de 2.500 Euro (valoare netă, fără TVA)**, demararea acesteia se va realiza în baza unei **justificări a prețului de piață** (beneficiarul privat va selecta contractantul pe baza a cel puțin 3 oferte scrise, comparabile, având același obiect).

În cazul în care, în urma publicării conforme (a se vedea termenul minim necesar) a anunțului de achiziție, nu se primesc 3 oferte comparabile, ofertele de preț electronice relevante sunt acceptate, condiționate de caracterul lor comparabil. În cazul în care nu există posibilitatea de a se obține cel puțin 3 oferte comparabile,

beneficiarul va furniza o justificare scrisă corespunzătoare semnată de reprezentantul legal, însoțită de documente justificative relevante.

Atenție! Achizițiile directe care depășesc suma de 2.500 Euro (valoare netă, fără TVA) vor respecta regulile de publicitate, respectiv anunțul va trebui publicat pe pagina Programului, la <http://www.interreg-rohu.eu>, prin încărcarea acestuia în secțiunea dedicată în momentul inițierii procedurii de achiziție. oară beneficiarii privați (beneficiarii care nu au statut de autoritate contractantă conform prevederilor legale) trebuie să respecte această regulă.

Atenție! Achizițiile nu trebuie divizate în mod artificial pentru a evita/eluda pragul de 2.500 Euro net.

La finalul procedurii, beneficiarii vor elabora dosarul achiziției, care va conține următoarele documente justificative:

Nr. crt.	Documente de depus la dosarul achiziției	Tipul contractului		
		lucrări	furnizările	servicii
1.	Specificații tehnice/ Termeni de referință (care va include informații rezultate din cercetarea de pe piață (oferte solicitate, cataloage de produse etc.)			

2.	Notă privind determinarea valorii estimate			
3.	Dovada privind notificarea/ invitațiile/ clarificările/ comunicările rezultatelor (dacă este cazul)			
4.	Proces verbal de atribuire			
5.	Notă explicativă asupra modificării datelor semnării contractelor (dacă este cazul) - pentru loturi			
6.	Declarații pe propria răspundere, din care să rezulte că ofertantul câștigător/ beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese			
7.	Oferte și clarificări inițiale (dacă este cazul)			
8.	Contract de achiziție			
9.	Acte adiționale (dacă este cazul)			

10.	Alte documente relevante, inclusiv documente care dovedesc executarea contractelor (spre exemplu: procese-verbale de furnizare a serviciilor și lucrărilor, livrări, procese-verbale de livrare etc.)			
11.	Contestații (dacă este cazul)			

Pentru verificarea achizițiilor publice de peste 2.500 Euro, valoare netă, autoritățile competente în managementul fondurilor europene vor verifica următoarele elemente:

Nr. crt.	Elemente de verificat	Instrucțiuni
Elaborarea specificațiilor tehnice/ termenilor de referință și determinarea valorii estimative		
1.	Anunțul de achiziție publică este publicat pe pagina www.interreg-rohu.eu	- Nepublicarea anunțului pe pagina de internet a Programului (secțiunea dedicată achizițiilor publice), în timp ce are loc trimiterea invitațiilor de participare - se va aplica corecție de 1% din valoarea contractului de achiziție.

2.	a) Valoarea estimată a contractului este sub pragul de valoare prevăzut de lege (dacă este cazul)?	<p>Se verifică dacă valoarea estimată a contractului îndeplinește următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - e mai mic decât pragul prevăzut în lege - corespunde valorii din contractul de finanțare/ bugetului proiectului - se bazează pe un studiu de piață relevant.
	b) Contractul a fost defalcat în mai multe contracte de valoare mai mică, având drept scop evitarea aplicării prevederilor art. 6 din lege?	Se verifică dacă contractul a fost defalcat, având în vedere scopul și/sau obiectul achiziției, prin comparație cu planul de achiziții publice, dacă este cazul.
	c) Beneficiarul privat a ales corect procedura aplicabilă?	Se verifică dacă procedura a fost aleasă corect, pornind de la valoarea estimativă. Dacă valoarea estimativă depășește pragul de valoare prevăzut la art. 7 alin. (5) din lege și nu este inclusă în prevederile art. 6 din lege, beneficiarul privat va trebui să aplice procedura.

Sanctiuni pentru cazurile prevăzute la literele a), b) și c):

1. În cazul în care beneficiarul privat ar fi trebuit să aplice prevederile legale și a aplicat prevederile prezentei proceduri, se vor aplica sancțiunile prevăzute în Anexa la HG nr. 519/2014 (Partea 1 - Achiziții).
2. În cazul în care beneficiarul privat ar fi trebui să aplice această procedură și a ales să achiziționeze direct, fără a publica anunțul de participare/ licitație conform cerințelor, acestuia i se va aplica o corecție de 25% din valoarea contractului de achiziție, din cauza nepublicării anunțului. Același sancțiuni se vor aplica și în cazul în care justificarea privind includerea în excepțiile¹⁶ de la publicarea anunțurilor de participare nu este corectă.

¹⁶ Ca o excepție de la regulă, solicitantul/beneficiarul privat poate atribui contractul unui anumit operator economic în următoarele situații:

- a) scopul achiziției este crearea sau achiziționarea unei opere de artă sau a unei reprezentări artistice unice;
- b) lipsa concurenței din motive tehnice;
- c) protecția unor drepturi exclusive, inclusiv a drepturilor de proprietate intelectuală;
- d) atunci când produsele care fac obiectul achiziției sunt destinate exclusiv cercetării științifice, experimentării, studiului sau dezvoltării, iar contractul de achiziții publice nu prevede producția în serie a anumitor cantități de produs pentru a stabili viabilitatea comercială a acestora sau recuperarea costurilor privind cercetarea și dezvoltarea;
- e) atunci când este necesar să se achiziționeze de la contractantul inițial numit în urma executării unui contract de furnizare/servicii/lucrări cantități suplimentare de produse destinate înlocuirii sau extinderii parțiale a produselor sau instalațiilor existente și numai în cazul în care modificarea contractantului inițial ar pune solicitantul/beneficiarul privat în situația de a achiziționa produse cu caracteristici tehnice diferite față de cele existente și care ar comporta incompatibilități sau dificultăți tehnice importante în exploatare și întreținere;
- f) pentru achiziționarea de bunuri sau servicii (care îndeplinesc condițiile tehnice necesare) în condiții speciale avantajoase de la un operator economic care își încetează complet activitatea sau este în stare de faliment, un acord cu creditorii sau

Studiu de piață		
1.	A fost asigurat accesul liber la specificațiile tehnice?	Nu ar trebui să existe impedimente în vizualizarea/ comunicarea specificațiilor tehnice: se va verifica dacă s-a asigurat, la cerere, accesul imediat și nerestricționat la această informație (cererile de clarificare/ orice reclamație vor fi verificate etc.). Se verifică dacă pentru contractele de furnizare a fost stabilit un termen limită pentru elaborarea și depunerea ofertei, de minimum 3 zile calendaristice, iar pentru contractele de servicii și de lucrări, de minimum 6zile calendaristice.
2.	Procesul verbal de atribuire a fost elaborat în mod corespunzător?	Procesul verbal de atribuire a fost finalizat în mod corespunzător, însemnând că au fost prezentate avantajele tehnice și financiare care stau la baza selecției ofertei câștigătoare, prezentând avantajele acesteia în raport cu celelalte oferte/ specificații tehnice primite. În cazuri excepționale, când

o procedură similară.

		publicarea anunțului și a specificațiilor tehnice nu este obligatorie, nota explicativă trebuie justificată prin referire la specificațiile tehnice particulare/ scopul achiziției.
<p>Sanctiune: Dacă studiul de piață nu respectă specificațiile cerute, se va aplica o corecție conform Anexei la HG. nr. 519/2014, Partea 3 (proporțional).</p>		
<p>Semnarea contractului de achiziții</p>		
1.	A fost semnat contractul cu ofertantul menționat în procesul verbal de atribuire?	<p>Se compară cele două documente.</p> <p>Sanctiune - în cazul în care câștigătorul numit este schimbat și, prin urmare, și oferta aferentă, se va aplica sancțiunea prevăzută în Partea 3, punctul 3 din Anexa la HG.</p>
2.	A fost comunicat câștigătorul?	<p>Dacă a fost trimisă o comunicare oficială tuturor ofertanților, data transmiterii este analizată.</p> <p>Sanctiune: Dacă în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziție nu a fost garantată transparența rezultatului procedurii prin comunicarea oficială, se</p>

		va aplica o corecție de 5% din valoarea contractului de achiziție (Partea 3, punctul 2 din Anexa la HG 519/2014). Nu se aplică corecția financiară în cazul erorilor de tipărire justificate.
3.	A fost anexată la contract declarația pe proprie răspundere, din care să rezulte că nu au fost încălcate dispozițiile referitoare la conflictul de interese?	Beneficiarul proiectului trebuie să ia toate măsurile necesare pentru a evita situațiile care ar putea cauza conflicte de interese în cadrul procedurii de achiziție. Se verifică existența declarațiilor (beneficiar privat/ declarație ofertant câștigător). ¹⁷ În cazul în care nu există nicio declarație, controlorul va verifica în detaliu eventualele conflicte de interese și poate lua măsurile necesare în caz de suspiciune.
Implementarea contractului de achiziții		
1.	Modificările termenilor contractuali sunt efectuate conform	Contractele pot fi modificate atunci când modificările nu sunt substanțiale. Modificarea nu alterează natura generală a contractului. În cazul modificării, se

¹⁷ Pentru beneficiarii români - a se vedea Anexa XX

	prevederilor din caietul de sarcini?	verifică respectarea caietului de sarcini/ documentației inițiale a achiziției. Sanctiune - Se aplică o corecție în conformitate cu Partea 3, punctul 3, din Anexa la HG. nr. 519/2014 (proporțional).
2.	Ajustarea prețului a fost efectuată conform prevederilor din contractul de achiziție?	<p>Modificarea este permisă în cazul în care este prevăzută în mod expresiv în clauzele de actualizarea prețurilor stabilite în documentele inițiale ale achiziției (achiziții publice de construcții). Se verifică respectarea regulilor de ajustare menționate în contractul de achiziție.</p> <p>Sanctiune - Dacă nu s-au respectat cerințele, se va aplica o corecție în conformitate cu Partea 3, punctul 3, din Anexa la HG. nr. 519/2014 (proporțional cu prejudiciul).</p>
<p>Atenție! Dacă realizarea achiziției publice necesită aprobări, permise, licențe sau îndeplinirea altor formalități prevăzute de normele legale în vigoare, beneficiarul privat se va asigura că toate cheltuielile realizate pentru obținerea acestora respectă prevederile legale în vigoare.</p>		

Potrivit art. 2 paragraful (1) n) O.U.G. nr. 66/2011, principiul proporționalității impune ca orice măsură administrativă adoptată să fie

adecvată, necesară și utilă scopului stabilit, atât din punctul de vedere al resurselor utilizate pentru a constata neregulile, cât și al stabilirii datoriei bugetare rezultate din nereguli, luând în considerare natura și frecvența neregulilor și impactul financiar asupra proiectului/Programului respectiv.

Art. 17 din O.U.G. nr. 66/2011 prevede că orice acțiune întreprinsă în scopul determinării unei nereguli și a stabilirii datoriei bugetare rezultate din nereguli să se realizeze prin aplicarea principiului proporționalității, ținând seama de natura și gravitatea neregulii, de amploarea acesteia și de implicațiile sale financiare.

În conformitate cu Partea 3, punctul 3, din Anexa la HG. nr.519/2014, se va respecta principiul proporționalității, considerând gravitatea abaterii, prejudiciul efectiv cauzat sau ce ar putea fi cauzat fondurilor europene, respectiv fondurilor publice naționale aferente.

Ghid privind aplicarea unitară a principiului proporționalității:¹⁸

În cazul în care valoarea poate fi stabilită prin cuantificarea valorii daunelor efective sau posibile, rezultate în urma producerii unei/ unor abateri de la prevederile normei, valoarea rezultată reprezintă un debit/o cheltuială neeligibil/ă. În această situație de cuantificare a daunelor efective/posibile, gravitatea abaterii nu este relevantă.

Exemple:

– diferența de preț dintre oferta care ar fi trebuit declarată câștigătoare

¹⁸ Cu excepția cazurilor care definesc nereguli și/sau fraude, atunci când se aplică prevederile normelor din domeniul neregulilor/fraudelor.

și oferta declarată câștigătoare (de exemplu: suma licitată 1 - 100 lei și suma licitată 2 - 120 lei, dar a fost declarată câștigătoare oferta 2 - rezultă o pagubă de 20 lei, care reprezintă de altfel și valoarea corecției);

– semnarea unor acte adiționale, fără justificare, care măresc valoarea contractului [spre exemplu: prețul contractului a crescut de la 100 lei (fără să se verifice anumite situații din regulile de modificare) la 115 lei prin act adițional - rezultă că valoarea prejudiciului este de 15 lei, care este și valoarea corecției].

Dacă valoarea daunei efective sau posibile rezultate nu poate fi determinată prin calcularea abaterii față de normă, daunele vor fi calculate prin aplicarea unei corecții/reduceri procentuale ce se va determina ținând cont de gravitatea abaterii. Valorile corecțiilor/reducerilor procentuale vor fi determinate, în funcție de gravitate, după cum urmează:

- a) între 1% și 5% din valoarea contractului, atunci când abaterea are un nivel scăzut de impact;
- b) între 6% și 10% din valoarea contractului, atunci când abaterea are un nivel mediu de impact;
- c) între 11% și 15% din valoarea contractului, când abaterea are un nivel ridicat de impact.

Exemple:

- Există oferte care îndeplinesc toate specificațiile tehnice și care se încadrează în valoarea estimată, însă beneficiarul privat alege o ofertă cu caracteristici tehnice mai reduse – ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel ridicat de impact și se aplică o corecție/reducere procentuală de 15% din contractul în cauză;

- Există oferte care îndeplinesc toate specificațiile tehnice, dar câteva dintre ele depășesc valoarea estimată, însă beneficiarul privat alege o ofertă cu caracteristici tehnice adecvate cu o valoare mai mare decât alte oferte cu caracteristici tehnice similare sau superioare celor solicitate și incluse, de asemenea, în valoarea estimată - ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel ridicat de impact și se va aplica o corecție/reducere procentuală de 15% din valoarea contractului în cauză (dacă diferența nu este plătită din bugetul propriu);
- Există oferte care îndeplinesc toate specificațiile tehnice, dar care depășesc valoarea estimată, însă beneficiarul privat alege o ofertă cu caracteristici tehnice mai mici, care nu depășește valoarea estimată - ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel mediu de impact și se aplică o corecție/ reducere procentuală de 10% din contractul în cauză;
- Nu există oferte care să îndeplinească toate specificațiile tehnice, dar ofertele nu depășesc valoarea estimată, iar beneficiarul privat alege oferta care se apropie cel mai mult de nivelul specificațiilor tehnice solicitate - ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel scăzut de impact și se aplică o corecție /reducere procentuală de 5% din contractul în cauză;
- Există oferte care îndeplinesc toate specificațiile tehnice, dar depășesc valoarea estimată, iar beneficiarul privat alege o ofertă care îndeplinește toate cerințele tehnice, dar depășește valoarea estimată - ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel scăzut de impact și se aplică o corecție/reducere procentuală de 5% din contractul în cauză (dacă diferența nu este plătită din bugetul propriu);
- ajustarea nejustificată a priorității elementelor de selectare a

ofertelor comparativ cu cea publicată de beneficiarul privat în documentele de achiziție, care determină alegerea unei alte oferte câștigătoare decât cea care ar rezulta din aplicarea priorității inițiale - ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel ridicat de impact și se va aplica o corecție/reducere procentuală de 15% din contractul în cauză;

- ajustarea justificată a priorității elementelor de selectare a ofertelor comparativ cu cea publicată de beneficiarul privat în documentele de achiziție, care determină alegerea unei alte oferte câștigătoare decât cea care ar rezulta din aplicarea priorității inițiale - ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel mediu de impact și se va aplica o corecție/reducere procentuală de 10% din contractul în cauză;
- Adaptarea priorității elementelor de selectare a ofertelor, care nu determină alegerea unei alte oferte câștigătoare decât cea care ar rezulta din aplicarea priorității inițiale - ne aflăm în situația unei abateri cu un nivel mai redus de impact și se va aplica o corecție/reducere procentuală de 5% din contractul în cauză.

În situația unor abateri deosebit de grave, autoritățile competente în gestionarea fondurilor europene pot aplica corecții/ reduceri procentuale cuprinse între 16% și 25%, justificând inconsecvența situațiilor de la punctul 2.2.

Exemple:

- în situații exceptate de la procedură (lipsă de concurență din motive tehnice) în care se constată că justificarea excepției nu este susținută de o documentație adecvată (există în mod evident soluții alternative) – ne aflăm în situația unei abateri deosebit de grave, iar corecția/ reducerea procentuală va fi de până la 25% din contractul în cauză.

3.3.3 Norme specifice în cazul beneficiarilor/ solicitanților privați/ beneficiarilor din Ungaria

- Dacă achiziția intră sub incidența Legii CXLIII din 2015 privind achizițiile publice, beneficiarul va trebui să respecte regulile din lege. În acest caz, toate documentele procedurii de achiziție publică vor fi trimise la CPN spre control.
- Dacă achiziția nu intră sub incidența Legii CXLIII/2015 privind achizițiile publice, dar valoarea estimată a achiziției este egală sau mai mare de 2.500 Euro (valoare netă, fără TVA), prețul de piață trebuie justificat. Beneficiarul proiectului va selecta contractantul pe baza a cel puțin 3 oferte scrise, comparabile, având același obiect și indicând prețurile exacte ofertate. În cazul în care trebuie să fie prezentate „oferte interne de contractare”, se vor prezenta 3 oferte comparabile care nu vor include oferta antreprenorului intern.
- Beneficiarul proiectului trebuie să selecteze fie cel mai mic preț, fie cel mai bun în ansamblu său, pe baza principiului *calitate pentru bani*. În acest ultim caz, prețul trebuie evaluat de fiecare dată. Beneficiarul proiectului va trebui întotdeauna să-și justifice opțiunea.
- Beneficiarul proiectului va lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile care ar putea provoca conflicte de interese în cadrul procedurii de achiziție. Regulile privind conflictul de interese vor fi respectate pe întreg parcursul procedurii (începând de la cererea de ofertă de preț și până la semnarea contractului).
- Pentru a garanta o perspectivă reală a condițiilor de piață, beneficiarul de proiect va acorda atenție maximă caracterului imparțial al ofertanților, asigurându-se că nu există relații între entitățile care furnizează oferte de preț.

- Beneficiarul proiectului este obligat să prezinte „o declarație privind justificarea prețului de piață” pentru a demonstra că nu este afectat de conflictul de interese, respectiv că între entitățile care prezintă ofertele de preț nu există nicio relație.
- În cazul în care valoarea achiziției este mai mică de 2.500 Euro (valoare netă, fără TVA), nu este obligatorie justificarea prețului de piață, dar se vor respecta regulile privind conflictul de interese și imparțialitatea ofertanților. În acest caz, CPN din Ungaria este, de asemenea, autorizat să verifice conformitatea cu principiul calitate pentru bani. Beneficiarul proiectului va da „o declarație privind achizițiile sub 2.500 Euro” pentru a demonstra că nu este încălcată regula privind conflictul de interese și că între entitățile care prezintă ofertele de preț nu există nicio relație.

3.4 Implementarea activităților de informare și comunicare

Aprobarea Ex-ante a informațiilor și materialelor de comunicare

BPr vor solicita în prealabil aprobarea Secretariatului Comun (beneficiari RO) sau PI (beneficiarii HU) pentru toate materialele de informare și comunicare elaborate în cadrul proiectului, în conformitate cu **Manualul de Identitate Vizuală**.

Cererea de aprobare, care conține mostrele materialelor, **se va trimite în maximum 15 zile lucrătoare** înainte de publicarea sau utilizarea lor. Beneficiarii vor transmite mostre/planuri vizuale ale comunicatelor de presă, pliante, broșuri, panouri publicitare etc., prin secțiunea e-mail a eMS. Responsabilitatea pentru conținutul materialelor aparține exclusiv beneficiarului.

Experții SC/PI vor verifica dacă materialele anexate sunt conforme cu regulile Manualului de Identitate Vizuală a Programului.

În termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea cererii, experții SC/PI, după verificarea materialelor, vor aproba materialele anexate (în cazul

în care acesta respectă toate regulile de vizibilitate) sau, dacă este necesar, vor solicita/recomanda modificări sau îmbunătățiri privind respectarea regulilor de vizibilitate. Pe durata procesului de clarificare, perioada de aprobare va fi întreruptă/ până când versiunea revizuită a materialelor va fi trimisă de către beneficiar la SC/PI, prin e-mailul din eMS.

În cazuri excepționale (spre exemplu, eMS nu funcționează, sistemul nu poate fi accesat pentru o perioadă mai lungă de timp etc.), cererea de aprobare ex-ante pentru materialele de informare și de comunicare poate fi efectuată în afara eMS. În acest caz, materialele de informare și comunicare pot fi aprobate prin e-mail, respectând aceleași termene indicate mai sus.

Informații de actualizat pe pagina de internet a Programului

Beneficiarii vor încărca informațiile de bază privind evenimentele viitoare (instruiri, conferințe, festivaluri etc.) la calendarul evenimentelor desemnate, respectiv cele legate de achizițiile publice lansate la secțiunea achiziții publice de proiecte, ambele disponibile pe pagina Programului.

Vă rugăm să rețineți că informațiile trebuie furnizate în timp util, de preferință **cu cel puțin 2 săptămâni înainte de eveniment.**

De asemenea, informațiile privind viitoarele evenimente de proiect sau ședințe importante referitoare la proiect vor fi comunicate către SC/PI, prin invitații trimise în atenția ofițerului de monitorizare competent și la adresa de e-mail joint.secretariat@brecoradea.ro.

Atenție! *Cu scopul de a asigura o mai bună vizibilitate și o publicitate eficientă, ofițerii de comunicare ai SC vor fi informați cu privire la postările de pe rețelele de socializare/ pagini internet și aparițiile în presă (tipărite/ online) a proiectului, pentru a fi publicate de SC pe pagina oficială de Facebook a Programului.*

Este recomandat să se realizeze fotografiile de la toate evenimentele organizate, pentru a documenta în mod corespunzător progresul acțiunilor și evenimentelor de acest gen. Acestea pot fi utile în materialele de comunicare sau pentru a demonstra controlorilor CPN că cerințele de vizibilitate au fost îndeplinite.

3.5 Raportarea prin intermediul sistemului eMS - transmiterea rapoartelor de partener și de proiect

În cadrul Programului Interreg V-A România-Ungaria este necesară raportarea progresului proiectului pe durata implementării acestuia. Scopul procesului de raportare este acela de a stabili dacă obiectivele proiectului au fost atinse, ce resurse au fost cheltuite, ce probleme au fost întâmpinate și dacă se așteaptă ca proiectul să fie finalizat la timp și în limitele bugetului.

Notă: *Toate obligațiile dvs. referitoare la raportare sunt menționate în CF, art. 6, paragraful 10.*

Rapoartele trebuie transmise online în eMS, indiferent dacă sunt cu sau fără cheltuieli, atât în cazul rapoartelor de partener, cât și în cazul rapoartelor de proiect. Regulile stabilite în documentul *Raportare în eMS - Manual pentru partenerii principali de proiect* sunt obligatorii.

Recomandări privind raportarea:

- Înainte de a întocmi primul raport, verificați cerințele programului referitoare la semnături, documente și date necesare. Este important ca aceste informații să fie comunicate întregului parteneriat și integrate în procedurile de lucru ale fiecărui beneficiar;

- reamintiți din timp tuturor BPr data limită pentru transmiterea rapoartelor de partener, în cazul în care sunteți un BP;
- luați în considerare relevanța informațiilor furnizate;
- rețineți că raportarea dvs. trebuie să fie bine documentată, din surse verificabile și de încredere;
- nu raportați activitățile și rezultatele planificate - numai activitățile efectiv realizate și rezultatele obținute;
- evidențiați principalele realizări - acestea sunt necesare pentru comunicarea Programului;
- efectuați raportarea la timp;
- răspundeți tuturor solicitărilor scrise din partea SC sau a altor structuri implicate în implementarea Programului în termenul stabilit în cererea respectivă.

Insuficiența și neclaritatea informațiilor furnizate în rapoartele proiectului pot duce la o înțelegere greșită a proiectului dvs. și, prin urmare, la întâzieri ale plăților din cadrul proiectului. Dacă sunteți un BP, asigurați-vă că toți BPr au posibilitatea să revadă raportul complet înainte de a fi trimis, pe baza drepturilor de citire furnizate de SC, la cererea BP. Acest lucru vă asigură că nu ați interpretat greșit declarațiile partenerului dvs.

3.5.1 Raportul de partener

În toate cazurile, procesul de raportare începe la nivel de partener, unde fiecare beneficiar de proiect (inclusiv BP) va raporta, prin raportul de partener, stadiul implementării activităților proiectului, precum și al realizării cheltuielilor pentru care este responsabil, cu documentele justificative corespunzătoare.

În cazul în care raportul de partener conține cheltuieli, acesta se transmite la Controlul de prim nivel (CPN), care validează cheltuielile

eligibile declarate (a se vedea capitolul 4 din prezentul manual). Toate cheltuielile vor fi convertite automat la cursul de schimb Inforeuro al lunii în care raportul de partener a fost trimis în sistemul eMS.

Beneficiarii vor prezenta la CPN, la fiecare **3 luni**, rapoarte de parteneriat, în cazul proiectelor cu perioadă de implementare a proiectelor sub 18 luni și la fiecare **4 luni** în cazul proiectelor care depășesc 18 luni, în maximum 15 zile calendaristice de la data încheierii perioadei de raportare, excepție făcând raportul final care va trebui prezentat în maximum 45 de zile calendaristice de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului.

Excepții:

Pentru fiecare perioadă de raportare, pot fi prezentate maximum 3 rapoarte intermediare de partener. Această regulă nu se aplică în cazul costurilor de pregătire. Raportul de partener care nu respectă regulile sus-menționate va fi returnat beneficiarilor de proiect.

În cazurile în care BPr au omis o cheltuială din raportul de partener, acestea pot fi solicitate ulterior printr-un nou Raport de partener întocmit pentru aceeași perioadă de raportare, după ce BP notifică și obține aprobarea SC pentru deschiderea unui alt Raport de partener pentru perioada respectivă. Atunci când o cheltuială dintr-un Raport de partener, suspendată de către CPN (prin „SITTING DUCK”), devine validă după rezolvarea problemelor care au cauzat suspendarea, aceasta va fi inclusă în următorul certificat de CPN.

Dacă o contestație este aprobată parțial sau în totalitate, cheltuielile aferente vor fi validate de CPN conform următoarelor situații:

1. Fie direct de către CPN, pe durata verificării unui nou raport de partener, în cazul în care acesta conține liniile bugetare afectate de

rezultatele contestației, prin includerea cheltuielilor aprobate în urma contestației și efectuarea unor „corecții pozitive” - pentru linia bugetară a cheltuielilor administrative,

2. fie de către Beneficiar care va crea în cadrul unui nou Raport de partener liniile bugetare relevante conform deciziei privind acceptarea contestației, dar fără a include valorile solicitate la rambursare (cheltuieli solicitate 0). CPN va valida sumele conform deciziei privind contestația (corecție pozitivă).

În cazul în care raportul de partener nu conține cheltuieli, raportul va fi transmis direct la BP.

Toate documentele justificative vor fi atașate la Raportul de partener. Documentele justificative referitoare la activitățile implementate integral/ parțial constau în: imagini, liste de prezență, procese-verbale, invitații, contracte, facturi etc. Informațiile referitoare la documentele justificative privind cheltuielile se găsesc în *Raportarea în eMS - Manual pentru partenerii principali și partenerii de proiect.*

Beneficiarii vor acorda atenție maximă și **raportului de progres asupra activităților planificate, nu numai din punctul de vedere al cheltuielilor** dar și al asigurării faptului că partea lor din activitățile raportate/rezultatele preconizate/indicatori este conformă cu AF și CF aprobate. Acest lucru este valabil și pentru BP, deoarece BP este, în același timp, un partener/beneficiar în cadrul proiectului.

3.5.2 Raportul de progres al proiectului

Activitățile, rezultatele și costurile validate de către CPN sunt sintetizate și incluse în **Raportul de progres al proiectului** întocmit de BP, pe baza Rapoartelor de partener, care va fi transmis spre verificare către SC. Detaliile specifice privind modul de completare și transmitere a unui

Raport de progres al proiectului pot fi găsite în documentul *Raportarea în eMS - Manual pentru partenerii principali și partenerii de proiect.*

În general, BP întocmește și transmite rapoartele de progres ale proiectului la SC în **maximum 3 luni** de la data încheierii perioadei de raportare. Raportul de progres al proiectului are 2 părți: o parte financiară și una tehnică.

BP are posibilitatea de a prezenta un Raport intermediar de progres (care conține numai partea financiară), **în orice moment**, cu condiția ca, **cheltuielile solicitate spre rambursare să nu fie mai mici de 10.000 Euro FEDR**. Raportul intermediar de progres va fi creat de BP exclusiv prin atașarea certificatelor CPN disponibile. Nu se vor completa alte secțiuni prevăzute de modelul raportului de progres al proiectului.

În consecință, într-o perioadă de raportare, pot exista maximum 2 Rapoarte intermediare de progres (a câte cel puțin 10.000 Euro FEDR fiecare).

Ultimul Raport de progres al proiectului transmis pentru o anumită perioadă de raportare va conține **partea tehnică referitoare la realizarea progresului fizic al activităților, indicatorilor de proiect și rezultatelor, conform calendarului stabilit pentru raportarea progresului consolidat al activităților la nivel de proiect.**

Rapoartele de progres ale proiectului vor fi completate în eMS, în formatul dat de sistem, iar BP va atașa certificatele CPN ale partenerilor (dacă este cazul). Când raportul de progres al proiectului va fi finalizat, BP îl va imprima, semna și încărca în eMS, în „Anexe” din Raportul de progres al proiectului. secțiunea

Atenție! *Raportul de progres al proiectului 0.1 va cuprinde doar costurile de pregătire angajate/ realizate de parteneri și trebuie să fie primul*

raport de progres depus. Raportul de progres 0.1 se va transmite cât mai curând posibil după semnarea Contractului de finanțare, dar nu mai târziu de sfârșitul primei perioade de raportare. În cazul în care costurile de pregătire nu sunt solicitate spre rambursare în cadrul Raportului de progres al proiectului 0.1, acestea devin cheltuieli neeligibile.

3.5.3 Raportul final de progres al proiectului

Raportul final de progres al proiectului va fi transmis de BP către SC în maximum **5 luni** de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului.

Raportul final de progres al proiectului va conține informații cum ar fi: realizări, locație, obiective/ realizare/ rezultate atinse, resurse utilizate, probleme întâmpinate etc. Completarea datelor pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului se va prezenta pe suport de hârtie, folosind modelul furnizat, în 2 exemplare originale și se va semna de către reprezentantul legal al BP. După aprobare, acesta se va încărca în eMS.

Prin Raportului final de progres, reprezentanții Programului sunt informați despre realizările proiectului, precum și despre progresele înregistrate pentru atingerea scopului și obiectivelor Programului. Realizările unui proiect prezintă interes în egală măsură pentru proiect cât și pentru Program, întrucât succesul Programului depinde de succesul proiectelor sale.

La sfârșitul implementării, în cazul în care contribuția proiectului la indicatori este mai mică comparativ cu cele asumate prin Aplicația finală aprobată, AM are dreptul de a dezangaja fondurile alocate proiectului respectiv prin reducerea bugetului inițial al proiectului și a contribuției

corespunzătoare FEDR, după cum urmează:

a) se va aplica o dezangajare de 10% din bugetul beneficiarilor în cazul în care realizarea indicatorilor de proiect a fost sub 75% față de indicatorii inițiali de proiect (media la nivel de proiect, luând în considerare toți indicatorii)

b) se va aplica o dezangajare de 25% din bugetul beneficiarilor în cazul în care, realizarea indicatorilor de proiect a fost sub 50% față de indicatorii inițiali de proiect (media la nivel de proiect, luând în considerare toți indicatorii)

3.5.4. Verificarea Rapoartelor de progres ale proiectului și rambursarea sumelor aferente

SC efectuează controlul administrativ al fiecărui Raport de progres al proiectului în termen de **20 de zile lucrătoare** de la transmiterea acestuia de către BP. Acest termen poate fi suspendat în cazul în care Raportul de progres al Proiectului/ de Partener este returnat sau solicitările de clarificare sunt prezentate beneficiarilor sau CPN. Răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi transmise către SC în termen de maximum **5 zile lucrătoare**, însoțite de documentele justificative relevante.

SC poate decide efectuarea unor vizite la fața locului - la sediul/ locația de implementare a proiectului pentru oricare dintre beneficiari - în perioada verificării raportului de proiect, cu scopul de a verifica îndeplinirea scopului și obiectivelor proiectului, în conformitate cu termenii și condițiile de finanțare. În acest caz, termenul de verificare a raportului de progres al proiectului realizat de SC este suspendat, în funcție de numărul beneficiarilor la care are loc vizita și de locația lor.

Notificarea BP/ BPr privind vizitele la fața locului se face de obicei cel puțin **5 zile lucrătoare înainte**.

Personalul care trebuie să fie disponibil în momentul în care se efectuează vizita la fața locului include: managerul de proiect, persoana (persoanele) responsabilă (responsabile) cu implementarea proiectului, persoana responsabilă de efectuarea înregistrărilor financiare la nivel de proiect.

Responsabilitățile BP și a altor beneficiari pe durata vizitelor la fața locului și a misiunilor de audit/ control sunt:

- conferă acces la toate documentele referitoare la implementarea proiectului;
- cooperează cu SC;
- reprezentanții AM/ AN pot fi prezenți la vizitele la fața locului.

În urma vizitelor la fața locului, SC întocmește un raport de vizită de monitorizare și face recomandări pentru implementarea proiectului (dacă este cazul). După efectuarea verificărilor, SC transmite rapoartele de proiect la AM, prin intermediul EMS.

AM verifică Cererea de rambursare inclusă în Raportul de progres al proiectului transmis de SC **în maximum 30 de zile de la înregistrarea oficială la AM** (acest termen poate fi suspendat în cazul în care sunt necesare clarificări/ documente suplimentare).

Plata se efectuează în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la finalizarea procesului de aprobare a Raportului de progres al proiectului, iar co-finanțarea FEDR și RO este transferată BP și respectiv partenerilor români.

De asemenea, AM notifică BP, SC și AN privind sumele FEDR autorizate

spre plată, precum și sumele corespunzătoare de co-finanțare (naționale și private) împărțite în funcție de beneficiarii de proiect, corespunzătoare cheltuielilor pe care fiecare beneficiar le-a inserat în respectivul raport de proiect, numai după efectuarea transferului de fonduri.

Sumele aferente co-finanțării naționale din România, autorizate pentru raportul de progres al proiectului sunt deduse integral până la recuperarea integrală a întregului avans.

După recuperarea completă a sumei achitate în avans, sumele aferente co-finanțării naționale se vor plăti direct la:

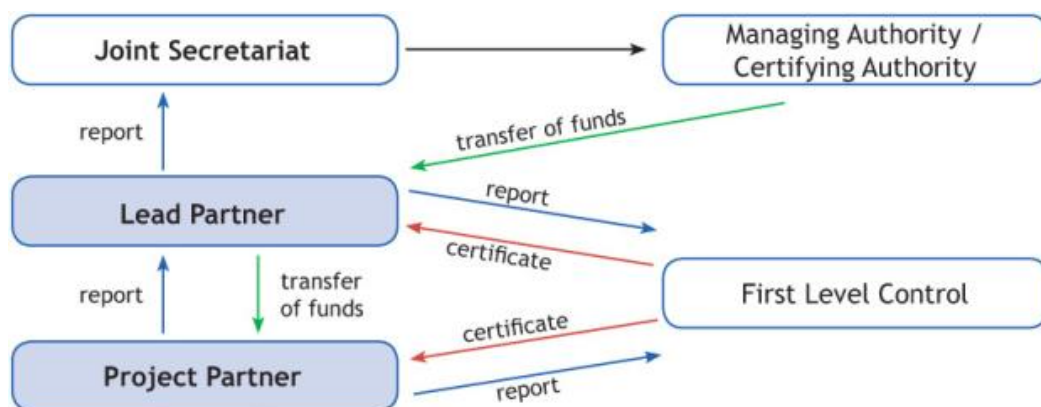
- a. beneficiarii români de către MDRAP din România;
- b. beneficiarii maghiari de către Biroul Primului Ministru din Ungaria.

BP va fi responsabil pentru transferul integral către beneficiarii de proiect a sumelor încasate din Program, în termen de **5 zile lucrătoare** de la încasarea acestora de la AM și de primirea informațiilor privind respectiva plată, respectiv că nu va opera nicio deducere, reținere din sumele FEDR încasate.

Fondurile FEDR vor fi rambursate în Euro și vor fi transferate într-un **cont bancar special indicat de BP**. BP poate folosi același cont pentru mai multe proiecte, sub rezerva existenței unui sistem analitic adecvat, pentru fiecare proiect în parte. Cheltuielile rezultate din riscul asociat cursului de schimb sunt cheltuieli neeligibile pentru proiect.

Cererea de rambursare din Raportul de progres final va parcurge aceleași etape procedurale ca și cererile de rambursare precedente, incluse în rapoartele de progres înregistrate în cadrul proiectului, cu excepția faptului că sumele autorizate de FEDR vor fi plătite numai după

recuperarea în întregime a sumelor plătite sub formă de avans din co-finanțare și/ sau a posibilele debite. În acest sens, BP/ BPr vor fi notificați privind suma din co-finanțare de rambursat, precum și contul bancar în care urmează a fi vărsată. De asemenea, valoarea totală a raportului final al proiectului va fi diminuată în cazul corecției indicatorilor de proiect. BP/ BPr va efectua plata în maximum 15 zile de la primirea notificării. Termenul limită va fi, de asemenea, indicat în scrisoarea de notificare.



Schema de mai sus indică faptul că există două fluxuri principale de informații în cadrul unui proces de raportare: de la beneficiari către BP și de la BP la SC. În acest proces, BP este figura centrală, deținând un rol important de coordonare și mediere. Din punctul de vedere al raportării, BP este văzut ca fiind legătura practică dintre parteneriat și structurile Programului.

3.6 Dezangajare la nivel de proiect

o. Modificarea contractului în cazul dezangajării la nivel de proiect, ia forma unei decizii a reprezentantului legal al AM, care va fi transmisă

BP și care va deveni parte a contractului.

Dezangajarea nu influențează în niciun fel obligațiilor partenerilor de a implementa toate activitățile și de a obține toate rezultatele asumate prin CF, conform aplicației finale aprobate. **Acest lucru înseamnă că, în ciuda reducerii bugetului, partenerii vor trebui să implementeze toate activitățile și să obțină toate rezultatele așteptate, așa cum se menționează în aplicația finală aprobată.**

BP, împreună cu BPr., pot decide să **renunțe la finanțare**, dar în acest caz, toate fondurile rambursate (inclusiv avansurile plătite partenerilor de proiect) vor fi recuperate de AM, iar contractul va fi reziliat.

După ce BP primește decizia AM privind dezangajarea aplicată, SC va solicita BP să depună, în termen de **5 zile lucrătoare**, o cerere de modificare în eMS pentru a modifica bugetul proiectului în consecință.

3.7 Teme orizontale

Dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și egalitatea între bărbați și femei sunt cele trei principii de bază orizontale care fac parte integrantă din politica UE. De asemenea, proiectele finanțate prin Program trebuie să promoveze aceste principii ori de câte ori este posibil. Proiectele ar trebui să ia în considerare influența lor globală în ceea ce privește aceste principii.

Notă: *Îndeplinirea cerințelor minime ale legislației în domeniile promovării dezvoltării sustenabile, egalității de șanse și nediscriminării, precum și a egalității între bărbați și femei este obligatorie pentru toate proiectele și va fi monitorizată în timpul implementării proiectului!*

Este de așteptat ca proiectele să ia măsuri concrete la nivel operațional nu doar să îndeplinească condițiile minime impuse de lege, să aducă

valoare adăugată, în mod substanțial, în ceea ce privește promovarea egalității de șanse și nediscriminare, egalitatea între bărbați și femei și dezvoltarea sustenabilă. Acțiunile proiectelor pentru promovarea principiilor orizontale vor fi monitorizate și incluse în Rapoartele de implementare ale Programului, în conformitate cu procedurile aplicabile.

Vă rugăm să rețineți că, BP este obligat să elaboreze și să transmită la solicitarea SC, în funcție de situație, chestionarul de șanse egale și nediscriminare - anexa EOND (în care va trebui să explice contribuția sa la egalitatea de șanse și la nediscriminare - modul în care principiul egalității de șanse a fost aplicat în cadrul proiectului și al activităților sale. Acesta va furniza, de asemenea, date despre participanți cu privire la sex, vârstă, statut de angajare, educație și dizabilități) precum și **chestionarul privind protecția mediului - Anexa SDEP** (în care beneficiarii vor descrie modul în care proiectele au respectat legislația transfrontalieră din punctul de vedere al mediului înconjurător și au contribuit la dezvoltarea sustenabilă, respectiv modul în care principiile dezvoltării sustenabile s-au reflectat în activități).

a. Dezvoltarea durabilă

Dezvoltarea durabilă reprezintă satisfacerea nevoilor generațiilor actuale, fără a pune în pericol capacitatea generațiilor viitoare de a-și satisface nevoile - cu alte cuvinte, o calitate mai bună a vieții pentru toată lumea, în prezent dar și pentru generațiile viitoare.

Alegerea modalității durabile înseamnă să se angajeze să păstreze și să protejeze mediul înconjurător împotriva potențialelor efecte dăunătoare ca urmare a intervențiilor umane și să aplice protecția socială, a mediului înconjurător și a beneficiilor climatice. Ea impune tuturor

luarea de decizii într-un mod care să țină seama de efectele economice, ecologice și sociale ale fiecărei decizii în parte.

Există mai multe exemple privind modul în care proiectele pot asigura sustenabilitatea la nivel operațional:

- Acordați atenție impactului activităților proiectului asupra aspectelor economice, ecologice și sociale din cadrul zonei eligibile a proiectului.
- Luați în considerare prioritizarea utilizării soluțiilor de „infrastructură verde”, evitând soluțiile „gri” ori de câte ori este posibil:
 - Comunicarea CE în Infrastructura Ecologică
http://eurlex.europa.eu/resource.html?uri=cellar:d41348f2-01d5-4abe-b817-4c73e6f1b2df.0014.03/DOC_1&format=PDF
 - Orientările tematice ale CE pentru biodiversitate, infrastructura ecologică, serviciile ecosistemice și NATURA 2000
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_fiche_biodiversity_n2000.pdf
 - Orientări tematice ale CE pentru adaptarea la schimbările climatice, prevenirea și gestionarea riscurilor
http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_fiche_climat_change.pdf
- Practicați aplicarea unui mod de lucru durabil pe durata activităților dvs cotidiene - indiferent dacă este vorba despre achiziția de echipamente de birou sau de bunuri, planificarea întâlnirilor și a călătoriilor de afaceri, pregătirea publicațiilor tipărite și a materialelor informative, contractarea prestatorilor externi de servicii în condiții echitabile sau despre alte activități.
- Schimbați modalitatea de organizare a întâlnirilor cu scopul de a minimiza impactul asupra mediului înconjurător. Deși întâlnirile cu oamenii și discuțiile cu aceștia constituie baza cooperării transfrontaliere, călătoriile, în special zborurile, au un impact negativ

asupra mediului înconjurător în ceea ce privește emisiile de CO2. Prin urmare, este important să luați în considerare următoarele opțiuni atunci când organizați o întâlnire:

- Este necesar să vă întâlniți personal sau va fi suficientă o conferință online? Instrumentele online pentru ședințe pot înlocui unele ședințe față în față. Există multe astfel de servicii care sunt gratuite sau ieftine.
 - Pot fi organizate mai multe întâlniri într-un singur loc? Locația este accesibilă participanților fără a utiliza un avion și/sau o mașină? Este posibilă și realizabilă călătoria fără avion/mașină?
- Încercați să faceți cumpărături ecologice – analizați opțiunile pentru achizițiile ecologice și reducerea generării de deșuri. Vă rugăm să consultați sursele de informații disponibile pentru a vă ajuta să luați decizii ecologice în activitățile dvs. zilnice, dintre care unele pot fi găsite pe următoarele linkuri:
- pagina privind achiziții publice ecologice (Comisia Europeană): legături utile, publicații și surse de încredere http://ec.europa.eu/environment/gpp/faq_en.htm#general1
 - manualul privind achizițiile publice ecologice (Comisia Europeană) <http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/handbook.pdf>
 - achizițiile publice pentru un mediu îmbunătățit (Comunicarea Comisiei Europene) <http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:52008DC0400&from=EN>

b. Egalitatea de șanse și nediscriminarea

În conformitate cu politicile UE, Programul promovează egalitatea de șanse și încurajează prevenirea oricăror discriminări pe criterii de sex, rasă, etnie, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare

sexuală. Beneficiarii vor lua în considerare armonizarea proiectelor cu aceste principii și să țină seama de acestea în implementarea proiectelor.

Mai precis, la nivel operațional, ori de câte ori este posibil, proiectele ar trebui:

- să asigure că nu se întreprinde nicio acțiune discriminatorie pe parcursul proiectelor și nici în raportul cu părți terțe (spre exemplu, contractori, furnizori etc.);
- să asigure egalitatea de șanse pentru toate părțile interesate și să evite limitarea sau discriminarea în cerințele sau criteriile de alegere a furnizorilor de servicii, a furnizorilor sau a contractanților;
- să utilizeze un limbaj neutru, în funcție de gen pe paginile internet, broșuri, materiale de informare;
- să țină seama de nevoile diferitelor grupuri-țintă expuse riscului de discriminare;
- să ofere soluții care să contribuie la promovarea egalității de șanse și a nediscriminării, spre ex. asigurarea accesului persoanelor cu dizabilități, punerea la dispoziție a paginilor de internet persoanelor cu dizabilități, acțiuni menite să reducă discrepanțele și să asigure tratamente egale tuturor grupurilor și comunităților, să elaboreze soluții de transport pentru zonele geografice izolate sau cu acces limitat;
- să includă, în grupurile țintă, minoritățile etnice dezavantajate.

c. Egalitatea între bărbați și femei

Asigurarea egalității între bărbați și femei înseamnă, în principiu, ca toată lumea, indiferent de gen, să aibă dreptul să lucreze și să se întrețină, să-și echilibreze viața profesională cu cea de familie și să trăiască fără teama de abuz sau violență.

Egalitatea între sexe nu implică doar egalitatea între bărbați și femei în toate domeniile societății. Este vorba și de aspectele calitative, garantând că cunoștințele și experiența bărbaților și a femeilor vor fi folosite în promovarea progresului la toate nivelele societății, punând în valoare și accent pe cunoștințele și abilitățile bărbaților și femeilor, asigurând o compensație egală pentru munca de valoare egală.

Beneficiarii vor lua în considerare armonizarea proiectelor cu aceste principii și vor ține seamă de acestea în implementarea proiectelor.

Se așteaptă ca proiectele să abordeze principiul egalității de gen la nivel operațional și să integreze perspectiva de gen în activitățile lor, ori de câte ori este posibil. Spre exemplu:

- atunci când se construiesc structuri de management și conducere, proiectele ar trebui să încerce să asigure reprezentarea egală a bărbaților și femeilor, precum și implicarea egală în luarea deciziilor. Proiectul ar trebui să asigure, de asemenea, remunerarea egală pentru bărbați și femei;
- implementarea activităților care respectă egalitatea de gen, cum ar fi participarea în egală măsură a femeilor la grupurile țintă și la promovarea principiului egalității de gen;
- încurajarea ajustării condițiilor de muncă astfel încât să se potrivească deopotrivă femeilor și bărbaților.

3.8 Indicatori

În cadrul fiecărui Raport de partener/ de progres al proiectului, BP va raporta către AM stadiul de realizare a obiectivelor pe care le-a stabilit drept contribuție la indicatorii Programului, selectați în Aplicația finală aprobată (unul sau mai mulți indicatori de realizare și unul sau mai mulți indicatori de rezultat).

Pentru **indicatorii de realizare**, sarcinile sunt relativ simple, partenerii vor raporta unitățile realizate ca și contribuție în perioada de raportare (se va avea în vedere faptul că realizarea indicatorului nu este în mod obligatoriu influențată de starea financiară a proiectului).

Exemplu: în Aplicația finală s-a menționat faptul că proiectul va contribui cu 1500 la indicatorul de realizare AP1 „Creșterea numărului de vizite preconizate la siturile de patrimoniu cultural și natural care beneficiază de sprijin”.

Prin urmare, în fiecare Raport de proiect, partenerul/ii va/vor raporta inclusiv numărul de vizite realizate în cadrul proiectului la siturile de patrimoniu cultural și natural care beneficiază de sprijin.

Atenție! *Raportarea trebuie bine documentată din surse verificabile și de încredere.*

În ceea ce privește **indicatorii de rezultat**, contribuția la atingerea acestora se realizează la nivel de program, de către structurile Programului. Cu toate acestea, în AF s-a declarat și justificat în mod corespunzător că activitățile proiectului contribuie la realizarea indicatorilor de rezultat.

Așadar, în rapoartele de partener/ de progres al proiectului, partenerul (partenerii) va (vor) raporta inclusiv stadiul acelor activități care contribuie la realizarea indicatorilor de rezultat ai Programului.

Atenție! În Raportul final, proiectul trebuie să atingă, în totalitatea sa, contribuția la indicatorii de realizare/rezultat, așa cum s-a prevăzut în proiect. Inclusiv acest fapt va trebui susținut cu date verificabile.

Exemplu: Prin AF ați declarat că veți avea o contribuție de 200.000 de persoane până la sfârșitul proiectului dvs. (Decembrie 2019). Dacă în

martie 2020 veți raporta că veți fi atins această contribuție, însă datele disponibile la nivel național arată că s-a realizat o creștere de doar 150.0000, înseamnă că datele nu sunt corecte.

Pentru evaluarea și raportarea indicatorilor, vă rugăm să folosiți surse clare și de încredere pentru monitorizare și evaluare.

3.9 După finalizarea proiectului

În această fază, activitățile principale ale proiectului trebuie să fie deja finalizate și toate rezultatele asumate atinse, însă cu toate acestea, **realizările și rezultatele proiectului sunt menite să continue să producă valoare. Nici responsabilitățile beneficiarilor nu se termină odată cu închiderea proiectului.** Beneficiarii de proiect ar trebui să fie familiarizați cu cerințele specifice privind sustenabilitatea și proprietatea realizărilor proiectului, disponibilitatea documentelor și păstrarea documentelor după încheierea proiectelor și prezentarea raportului final de progres. De asemenea, vizitele ex-post vor fi efectuate de SC pentru a verifica sustenabilitatea proiectelor.

Durabilitatea și proprietatea asupra realizărilor proiectelor

Proprietatea asupra realizărilor cu caracter de investiții în infrastructură sau investiții de producție, produse pe durata implementării proiectului va rămâne a BP sau a beneficiarilor de proiect timp de cel puțin **5 ani** de la încheierea financiară a proiectului.

În acest sens, proiectele trebuie să evite:

- încetarea sau relocarea unei activități productive în afara zonei Programului;
- schimbarea dreptului de proprietate asupra unui element de infrastructură care ar conferi unei firme sau unui organism public

un avantaj necuvenit;

- o modificare substanțială ce ar afecta natura, obiectivele sau condițiile de implementare și care ar comporta subminarea obiectivului său inițial.

Disponibilitatea documentelor și înregistrărilor contabile

Toate documentele contabile și justificative (spre exemplu CF, AF a proiectului, contractele de servicii/ de muncă, documentația privind achizițiile publice, acordurile/ contractele de închiriere, comunicările importante cu beneficiarii proiectului/ AM/ SC etc.); documentele privind cheltuieli, controale și audit, precum și documentele necesare pentru a asigura o pistă de audit adecvată trebuie să fie accesibile. ***Ce trebuie să facă un BP după finalizarea proiectului?***

Se vor evita modificările substanțiale ale proiectului sau a rezultatelor acestuia în **următorii 5 ani de la închiderea proiectului**. În acest sens, în conformitate cu prevederile contractuale, BP:

1. Nu va putea ipoteca sau impune nicio altă formă de garanție bancară asupra bunurilor achiziționate din finanțare timp de 5 ani de la închiderea financiară a proiectului.
2. În cazul proiectelor care implică investiții în infrastructură sau investiții în producție, BP rambursează AM sumele primite dacă, în termen de cinci ani de la închiderea financiară, se constată existența uneia din următoarele situații:
 - încetarea sau relocarea unei activități productive în afara zonei Programului;
 - schimbarea dreptului de proprietate asupra unui element de infrastructură care ar conferi unei firme sau unui organism public un avantaj necuvenit;

- o modificare substanțială ce ar afecta natura, obiectivele sau condițiile de implementare și care ar avea ca efect subminarea obiectivelor asumate inițial.

3. BP/ beneficiarii de proiect nu poate/ pot transfera total sau parțial, în nicio împrejurare, dreptul de proprietate asupra infrastructurii obținute/ bunurilor achiziționate din finanțare, inclusiv în condițiile prevăzute la articolul 71 din Regulamentul nr. 1303/2013.

4. Orice modificare (rezultată în urma modificărilor naturii proprietății/ încetării/ schimbării locației proiectului) care ar afecta condițiile de implementare/ ar putea aduce un avantaj nejustificat unei terțe părți trebuie evitată într-un interval de 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar.

5. BP și beneficiarii (partenerii) de proiect sunt obligați să arhiveze în scopuri de audit, toate dosarele, documentele și datele despre proiect, pe suporturi de stocare a datelor, într-o manieră sigură și ordonată.

6. Pe durata perioadei de implementare a proiectului, precum și o perioadă de 3 ani de la închiderea oficială a Programului Interreg V-A România-Ungaria, BP va fi obligat să păstreze și să prezinte SC, AM, AN CA, AA, CE, Curtea Europeană de Conturi și/ sau oricare alt organism cu atribuții în controlul utilizării finanțării, toate documentele de proiect, inclusiv inventarul activelor realizate ca urmare a utilizării fondurilor. Termenul se va întrerupe în cazul unei proceduri judiciare sau a unei cereri corespunzător justificată din partea Comisiei. Documentele vor fi arhivate corespunzător. De asemenea, AM trebuie informat cu privire la locul arhivării acestor documente.

7. Recomandările primite după efectuarea controlului de audit trebuie puse în aplicare, în caz contra AM va avea dreptul de a rezilia contractul.

BP va asigura conformarea proiectului la această obligație.

Care sunt obligațiile beneficiarului de proiect după încheierea perioadei de implementare a proiectului?

Potrivit AP:

1. Beneficiarii de proiect vor realiza toate documentele necesare pentru audit, control sau evaluare, vor furniza informațiile necesare și vor da acces la sediul societății sale.
2. Beneficiarii vor implementa măsurile incluse în planul de acțiune, în termenele stabilite de către Beneficiarul principal/ AM/ SC, în conformitate cu recomandările rezultate din misiunile de audit ale Comisiei Europene, ale Autorității de Audit sau ale altor organisme de audit și control abilitate.
3. Pe durata perioadei de implementare a proiectului, precum și o perioadă de 3 ani de la închiderea oficială a Programului Interreg V-A România-Ungaria, BP va fi obligat să păstreze și să prezinte documentele de proiect, inclusiv inventarul activelor realizate ca urmare a utilizării fondurilor, către SC, AM, AN CA, AA, CE, Curtea Europeană de Conturi și/ sau oricare alt organism abilitat în vederea verificării modalității de utilizare a finanțării. Termenul se va întrerupe în cazul unei proceduri judiciare sau a unei cereri din partea Comisiei, justificate în mod corespunzător

Având în vedere informațiile prezentate anterior, după încheierea perioadei de implementare a proiectului, este important să luați la cunoștință următoarele:

- toate acțiunile de informare și publicitate întreprinse de beneficiarii de proiect (inclusiv BP) vor fi conforme cu Manualul

- de identitate vizuală;
- se va evita orice modificare substanțială a proiectului **în perioada de 5 ani** după încheierea perioadei de implementare a proiectului;
- parteneriatul va fi responsabil pentru proprietatea, respectiv menținerea și folosirea producției și rezultatelor.

Disponibilitatea documentelor

BP este obligat să arhiveze în scopuri de audit și control, toate dosarele, documentele și datele despre proiect, pe suporturi de stocare a datelor, într-o manieră sigură și ordonată, pe o perioadă de **cel puțin 3 ani** după încheierea oficială a Programului. BP garantează că această obligație va fi asumată și respectată de toți beneficiarii (partenerii) de proiect.

AM va informa BP cu privire la data oficială a încheierii Programului în termen de **5 zile lucrătoare** de la data recepției notificării oficiale în acest sens din partea Comisiei.

4. VALIDAREA CHELTUIELILOR ELIGIBILE

4.1 Prezentare generală a procesului de control

Controlul de prim nivel al proiectelor implementate în cadrul Programului Interreg V-A România-Ungaria se realizează la nivel național pentru fiecare beneficiar de proiect. Conform dispozițiilor articolului 23, (4), din Regulamentul (UE) nr. 1299/2013, pentru a efectua verificările prevăzute la articolul 125, (4)(a) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013, „Fiecare stat membru (...) desemnează organismul sau persoana responsabilă de efectuarea acestor verificări asupra beneficiarilor din propriul teritoriu („controlor/i”) ... Fiecare stat membru sau țară terță răspunde de verificările efectuate pe propriul său teritoriu”.

În România, Unitatea CPN funcționează în cadrul Oficiului Regional de Cooperare Transfrontalieră Oradea pentru frontiera România-Ungaria, în conformitate cu Decretul guvernamental nr.274/2015.

Unitatea CPN pentru beneficiarii de proiecte din Ungaria va fi asigurat de Biroul de programe Széchenyi, în conformitate cu Decretul guvernamental nr. 126/2016 (VI.7) privind implementarea programelor finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională și Instrumentul pentru Fonduri de Preaderare pentru cooperarea teritorială europeană pe perioada de programare 2014-2020.

Atenție! *Fiecare beneficiar de proiect (inclusiv Beneficiarul principal - BP) are obligația să se asigure că cheltuielile sale sunt verificate și validate de controlorii din statul pe teritoriul căruia se află, înainte de depunerea raportului de progres al proiectului (RPP). Prin urmare, fiecare beneficiar al proiectului (inclusiv Beneficiarul principal) completează și transmite prin eMS raportul de partener (RP) împreună cu notificarea/solicitarea controlului de prim nivel și toate documentele justificative (administrative, financiare și tehnice) pentru cheltuielile declarate, inclusiv cele care corelează cheltuielile cu activitățile proiectului (vezi 4.3.1 și Raportarea în eMS - Manual pentru partenerii principali și partenerii de proiect).*

4.2 Validarea cheltuielilor

Beneficiarii solicită efectuarea CPN în maximum **15 zile calendaristice** de la sfârșitul perioadei de raportare, respectiv în maximum **45 de zile calendaristice** de la sfârșitul perioadei de raportare, pentru raportul final.

CPN va efectua verificări la birou și la fața locului (vizita la fața locului) privind cheltuielile de proiect, livrarea de produse, lucrări de

infrastructură și servicii, și emite rapoarte și certificate CPN¹⁹ în maximum **30 de zile lucrătoare** după depunerea raportului de partener. Verificările vor include aspecte administrative, financiare, tehnice și fizice (numai pentru verificările la fața locului) ale proiectelor.

Atenție! *Acest termen va fi suspendat dacă se vor solicita documente și/sau clarificări suplimentare de la beneficiari.*

Controlorii vor verifica, pe baza procedurilor proprii și a Manualului CPN²⁰, 100% din cheltuielile angajate și plătite în perioada de raportare, pe baza facturilor, salariilor sau a altor documente justificative cu valoare probatorie echivalentă, pentru a ajunge la o concluzie cu privire la eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor, corectitudinea rapoartelor de partener, respectarea legislației naționale și comunitare, respectiv a regulilor Programului.

Toate documentele financiare originale, cum ar fi: facturi, chitanțe, dispoziții de plată sau alte documente justificative cu valoare probatorie echivalentă, **vor fi ștampilate/scrise de beneficiar indicând numele Programului, codul eMS al proiectului, numărul raportului de partener și suma solicitată pentru rambursare.**

Atenție! *Pentru a asigura conformitatea documentelor încărcate în eMS cu cele originale, toți beneficiarii trebuie să depună o declarație pe proprie răspundere, semnată de reprezentantul legal, care certifică conformitatea cu originalul pentru documentele scanate și încărcate în eMS.*

În cazul în care raportul nu este adecvat din punct de vedere al

¹⁹ Șabloanele pentru Raport și Certificat CPN sunt anexe ale manualului Comun CPN.

²⁰ Manualul Comun CPN este accesibil la www.interreg-rohu.eu

aspectelor formale/administrative sau de conținut, controlorii vor solicita în scris Beneficiarilor de proiect completarea părților lipsă sau, dacă este necesar, vor solicita documente suplimentare.

Beneficiarii de proiect vor avea la dispoziție **5 zile lucrătoare** pentru a răspunde la scrisoarea de clarificare. În cazul în care clarificările nu sunt transmise în termenul stabilit sau documentația nu este completă, controlorul va trimite o nouă scrisoare de notificare prin care va acorda un nou termen limită de depunere (încă 5 zile lucrătoare, de la primire). În total, Beneficiarii de proiect vor avea la dispoziție **maximum 10 zile lucrătoare** pentru depunerea documentelor.

Atenție! *În cazul în care cea de-a doua notificare este fără rezultat, raportul de partener poate fi respins sau acceptat, însă exceptând elementele justificate în mod corespunzător.*

Notă: *Dacă o cheltuială nu este inclusă în Raportul de partener, Beneficiarul de proiect poate solicita SC deschiderea unui nou Raport, pentru aceeași perioadă de cheltuieli, și pentru care se oferă o justificare adecvată²¹.*

Notă: *Controlorii CPN pot alege să NU verifice un element de cheltuieli (spre ex. dacă necesită clarificări ulterioare). Elementele nebifate cu mențiunea „Verificat prin CPN”, NU sunt incluse în raportul și certificatul CPN curent. Prin nebifarea căsuței „Verificat de CPN”, controlorii CPN generează un element care nu este nici acceptat sau respins și care este în așteptare în sistem, pentru a fi verificat („Sitting Duck”) și va decide în acest sens în rapoartele următoare.*

²¹ Mai multe detalii în Manualul eMS.

CPN va verifica următoarele:

- eligibilitatea cheltuielilor (realitatea, legalitatea și regularitatea), conformitatea cu contractul de finanțare, reglementările europene, regulile Programului și legislația națională, pe baza raportului de partener și a documentelor justificative care însoțesc fiecare cheltuială solicitată spre rambursare în raportul de partener;
- furnizarea de servicii, bunuri și lucrări (produsele/bunurile achiziționate sunt disponibile efectiv la sediul beneficiarului proiectului și sunt utilizate în conformitate cu scopul proiectului, iar infrastructura și lucrările există, sunt în curs sau au fost finalizate);
- existența aprobării ex-ante a materialelor de comunicare și informare²²
- dubla finanțare;
- dacă operațiunile respectă cerințele europene și naționale privind comunicarea, concurența loială, egalitatea de șanse, protecția mediului, achizițiile publice, ajutorul de stat;
- generarea de venituri nete;

Atenție! *Costurile declarate pentru fiecare perioadă de raportare și pentru fiecare linie bugetară vor fi plătite în maximum 15 zile calendaristice după data finalizării perioadei respective²³. În cazul perioadei de raportare finală, costurile trebuie să fie plătite în maximum 45 de zile calendaristice de la sfârșitul perioadei de implementare, dar nu mai târziu de 31 decembrie 2023.*

Notă: *După finalizarea controalelor, Beneficiarul principal va consolida*

²² În cazul în care nu s-a primit aprobarea ex-ante de la SC pentru materialele de informare și comunicare, beneficiarului i se va cere să obțină aprobarea înainte validării costurilor aferente, cu condiția respectării cerințelor din Manualul de Vizibilitate.

²³ Excepție: cheltuielile amânate cu opțiunea “sitting duck”

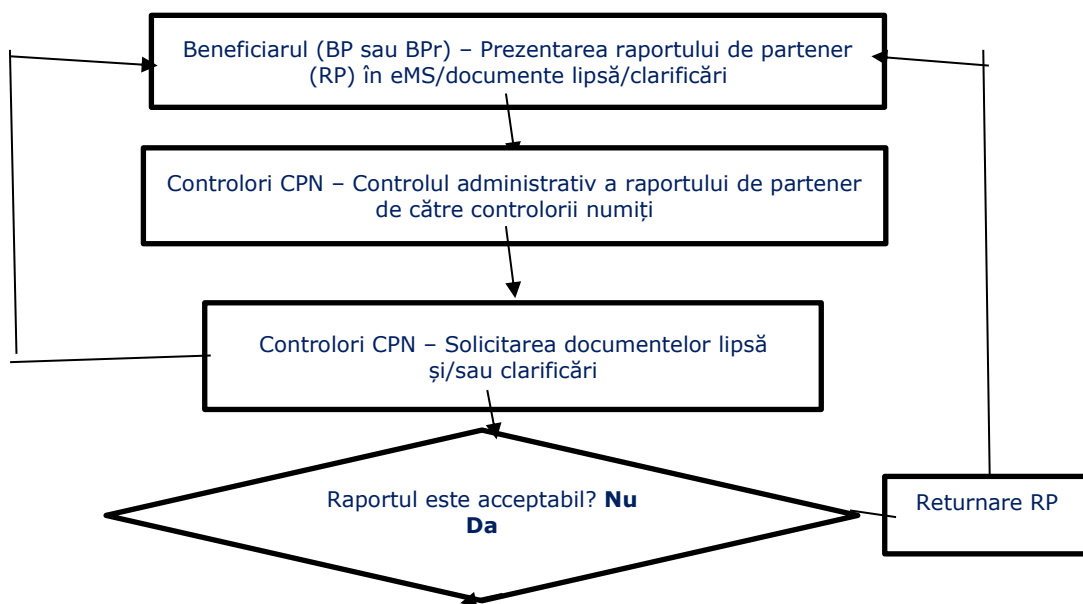
rapoartele de partener ale tuturor beneficiarilor proiectului (inclusiv propriul raport) pentru a prezenta SC raportul de progres al proiectului (RPP).

După finalizarea verificării, certificatul CPN devine disponibil în eMS²⁴

4.3 Validarea cheltuielilor eligibile în România

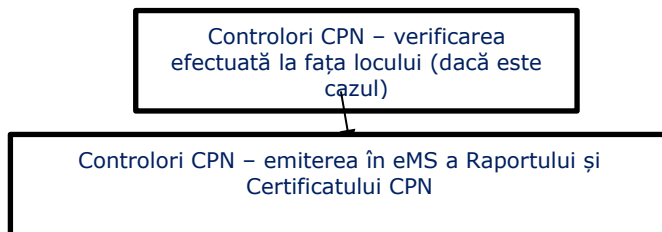
Pentru întocmirea rapoartelor de partener, toți beneficiarii trebuie să folosească Manualul de Raportare în eMS pentru BP și BPr²⁵

Procesul CPN se desfășoară după următoarele etape:



²⁴ Lista de verificare CPN este anexă la Manualul CPN.

²⁵ Manualul este disponibil pe pagina de internet a Programului.



Beneficiarii români pot găsi notificarea/cererea („Solicitare efectuare CPN”) împreună cu patru tipuri de declarații obligatorii (de TVA, principii orizontale, conflict de interese și declarație pe proprie răspundere că documentele încărcate în eMS sunt conforme cu originalul) pe următoarea pagină: <http://interreg-rohu.eu/en/first-level-control/>. Cererea către CPN (semnată de reprezentantul legal și scanată) va fi încărcată de către beneficiar în eMS în secțiunea „Anexe” a fiecărui Raport de partener și înainte ca aceasta să fie trimisă coordonatorului CPN al unității CPN RO o va trimite prin poșta electronică la adresa office@breacoradea.ro.

4.3.1 Costurile eligibile și documentele justificative necesare

Următoarele categorii de costuri, prezentate în bugetul proiectului drept principalele linii bugetare, sunt considerate eligibile: ²⁶

- costuri de pregătire;
- costuri cu personalul;
- costuri administrative;
- costuri cu transport și cazare;
- costuri cu expertiza externă și servicii;
- cheltuieli cu echipamente;

²⁶ Conform Ghidului Solicitanților pentru cererile de propuneri relevante. Vezi și regulile generale privind eligibilitatea programului, atașate fiecărui ghid al solicitanților.

- costuri cu infrastructura și lucrări.

Verificarea cheltuielilor BP/BPr ar trebui să se efectueze pe baza documentelor²⁷ menționate în *Manualul de Raportare în eMS pentru BP și Beneficiarii parteneri, Capitolul 2.3.4. secțiune Atașamente*.

4.3.2 Verificarea achizițiilor

Achiziția de bunuri și servicii, precum și contractarea de lucrări, de către beneficiari, se supun regulilor naționale, comunitare și ale Programului. Normele privind achizițiile vizează asigurarea unor condiții transparente și echitabile pentru concurența pe piața comună și ar trebui respectate de beneficiarii de proiect la comanda (achiziția) serviciilor, lucrărilor sau bunurilor sus-menționate. Regulile diferă funcție de tipul de bunuri și/sau de servicii care vor fi achiziționate, precum și de valoarea acestora.

Cadrul legal național, care transpune directivele și regulamentele UE privind achizițiile publice, se aplică de către orice persoană juridică care funcționează ca autoritate contractantă. Dacă se vor constata nereguli, controlorii pot aplica corecții financiare pentru beneficiarii publici români conform OUG nr.66/2011.

Pentru beneficiarii români care nu funcționează ca autoritate contractantă, a se vedea capitolul 3.3. Achizițiile publice din prezentul manual. Controlorii pot aplica corecția financiară menționată în capitolul 3.3.

4.3.3 Regulile controalelor la fața locului

În conformitate cu articolul 125, alin. (5) și (6) din Regulamentul nr. 1303/2013, verificările includ controalele la fața locului a operațiunilor.

²⁷ Documentele vor fi încărcate în eMS pentru fiecare tip de cheltuieți, iar denumirea fișierelor trebuie să indice clar conținutul acestora.

Controlorii sunt responsabili de efectuarea controalelor la fața locului a tuturor beneficiarilor cel puțin o dată pe parcursul ciclului de viață al proiectului și, dacă este cazul, în conformitate cu normele/legislația națională.

În cazul beneficiarilor de proiecte români, în următoarele situații validarea cheltuielilor va fi efectuată numai împreună cu controlul la fața locului:

- în cazul în care RP este final;
- dacă există echipamente (în cazul în care cheltuielile raportate pentru echipamente sunt egale sau mai mari de 5 000 Euro) sau lucrări care trebuie verificate la fața locului de către controlori.

Cu ocazia controalelor la fața locului, controlorii vor verifica implementarea efectivă a proiectului, dacă livrarea produsului/serviciului este în deplină conformitate cu termenii și condițiile Contractului de finanțare și cu progresul efectiv. Scopul principal al controalelor la fața locului este acela de a verifica conformitatea rapoartelor prezentate și a documentelor justificative cu stadiul actual al activităților implementate și cu documentele originale.

În general, notificarea BP cu privire la controalele la fața locului se va transmite în prealabil (**minimum 5 zile**), pentru a se asigura că pe durata controlului BP va fi reprezentat de personalul de bază (spre exemplu, managerul de proiect, inginerii, personalul de la contabilitate) și va pune la dispoziție documentele (în special, documentele contabile ce includ extrasele de cont și facturile originale).

Informațiile constatate pe durata verificărilor la fața locului sunt consemnate în Raportul de vizită la fața locului ²⁸ și în Lista de verificare

²⁸ Fiecare unitate CPN va folosi formularul propriu pentru raportarea la fața locului

CPN²⁹. În cazul în care controlul la fața locului nu este efectuat pentru un RP.

4.3.4 Contestația împotriva raportului de control de prim nivel

În cazul în care beneficiarul, subiect al CPN, nu este de acord cu cheltuielile declarate neeligibile de către controlori, poate depune o contestație justificată corespunzător, împotriva raportului de control prim nivel.

Contestația se va depune în termen de **15 zile lucrătoare** de la emiterea certificatului CPN în eMS. Se poate depune o singură contestație aferentă cheltuielii pentru care se solicită controlul de prim nivel.

Contestația va conține cel puțin următoarele informații:

1. datele de identificare ale beneficiarului care depune contestația;
2. numărul contractului de finanțare și titlul proiectului;
3. obiectul contestației, inclusiv datele privind documentele și/sau procedurile de achiziții publice obiectul contestației;
4. linia bugetară în care cheltuielile sunt incluse;
5. natura cheltuielilor și suma contestată;
6. motivația și justificarea contestației;
7. documente justificative (dacă este cazul).

Contestațiile depuse după termenul limită specificat sau cele care nu conțin elemente suficiente pentru a identifica obiectul contestației nu vor fi luate în considerare.

Contestația va fi analizată/reevaluată de către Unitatea CPN, în termen de **20 de zile lucrătoare**, începând cu a doua zi după data primirii contestației prin sistemul de mail al eMS.

²⁹ Anexa 1 la Manualul Comun CPN.

După primirea contestației, coordonatorul CPN va desemna controlorii care vor analiza contestația, alții decât cei care au efectuat controlul.

Dacă controlorii de prim nivel trimit o cerere de clarificare, beneficiarul partener va transmite toate documentele solicitate în intervalul stabilit, termenul limită al soluționării contestației fiind suspendat în această perioadă. În acest caz, contestația va fi analizată numai pe baza documentelor furnizate în intervalul de timp stabilit. Controlorii de prim nivel nu vor lua în considerare documentele care nu au fost emise înainte de data de înregistrare a cererii de control de prim nivel.

Controlorii vor încheia analiza contestației prin emiterea unei rezoluții care va detalia cheltuielile contestate și motivul aprobării/respingerii. Dacă contestația va fi aprobată parțial sau total, respectivele cheltuieli vor fi incluse de către BP în următorul RPP, împreună cu documentele contestației (rezoluția emisă de controlorii desemnați și documentele justificative).

În urma soluționării contestației, beneficiarul va primi:

- Decizia Unității CPN și Notificarea de validare pentru noile cheltuieli validate, dacă contestația este aprobată parțial/integral;
- sau Decizia Unității CPN în cazul în care contestația este în totalitate respinsă.

Dacă o contestație este aprobată parțial sau total, cheltuielile aferente vor fi validate de CPN urmând unul din următoarele cazuri:

1. fie de CPN, pe parcursul verificării unui nou raport prezentat de partener și, în cazul în care conține liniile bugetare afectate de rezultatele contestației, acesta va include cheltuielile aprobate în

cadrul deciziei și va efectua „corecții pozitive” pentru liniile bugetare stabilite pe bază de flat-rate; sau

- Beneficiarul va include într-un nou Raport de partener liniile bugetare relevante în conformitate cu decizia privind contestația, dar cu 0 cheltuieli solicitate. CPN va valida sumele conform deciziei privind contestația (ca o corecție pozitivă).

În ambele cazuri, CPN va încărca în sistem documentele referitoare la contestație (contestația depusă de partener, decizia CPN privind contestația, raportul la fața locului etc.).

4.4 Validarea cheltuielilor eligibile în Ungaria

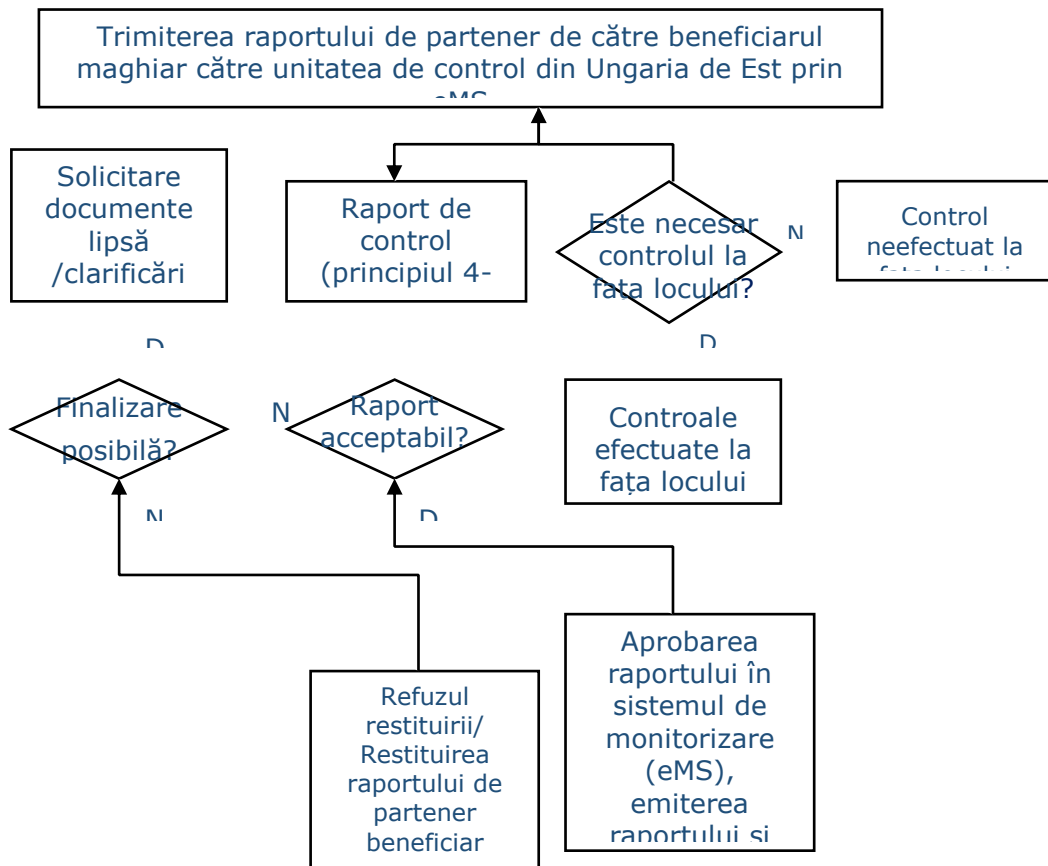
Conform Decretului Guvernamental nr. 238/2015 (IX.4.), activitățile de control în Ungaria legate de Programul de Cooperare Interreg V-A România-Ungaria sunt realizate de către Széchenyi Programme Nonprofit Llc. În cadrul SZPO, mai precis Departamentul de control este responsabil pentru îndeplinirea acestor sarcini. Verificarea efectivă a cheltuielilor va fi implementată de unitatea de control din Ungaria de Est, în Békéscsaba și Mátészalka fiind parte a Departamentului de Control al Direcțiilor de Cooperare Internațională și Europeană a SZPO. Aceștia vor fi implicați în verificarea cheltuielilor și vor fi responsabili pentru emiterea raportului și certificatului CPN pentru PR HU al Programului Interreg RO-HU.

Controlul de prim nivel efectuează verificări la birou și la fața locului pentru operațiunile implementate de beneficiari, cheltuielile cu proiectul, livrarea produselor, lucrările de infrastructură și servicii și emite rapoarte și certificate CPN. Verificările vor parcurge aspectele administrative, financiare, tehnice și fizice (numai pentru verificările la fața locului) ale proiectelor.

SZPO ca și corp de control:

- primește raportul de partener și toate facturile cu documentele justificative ale părții proiectului pentru perioada de raportare aferentă de la beneficiarul maghiar, în format electronic, prin sistemul de monitorizare a Programului (eMS) (unele documente (ex.: facturi, documentație de achiziție publică) vor fi solicitate și pe suport de hârtie);
- verifică raportul de activitate: verifică implementarea corespunzătoare a părții proiectului prin conținutul aprobat în Contractul de Finanțare și în Aplicația finală;
- verifică raportul financiar: verifică dacă cheltuielile raportate se încadrează în liniile bugetare ale Aplicației finale aprobate, comparând secțiunea privind cheltuielile proiectului cu cea de activități;
- verifică facturile și alte documente cu valoare probatorie echivalentă (dacă cheltuielile sunt eligibile și plătite, iar facturile sunt conforme cu reglementările din Ungaria);
- verifică - pe baza listelor de verificare - dacă activitățile raportate sunt conforme cu normele naționale și comune de eligibilitate, dacă sunt respectate normele privind ajutorul de stat și îndeplinirea condițiilor de publicitate;
- declară totalul cheltuielilor eligibile (contribuție FEDR, contribuție de stat/națională și contribuție proprie) pentru partea de proiect și perioada de raportare în cauză;
- emite raportul și certificatul CPN privind partea de proiect și perioada de raportare în cauză și alte documente CPN (verificare la fața locului, CPN, lista de verificare a achizițiilor, dacă este cazul);

Diagrama procedurii CPN:



4.4.1 Costuri eligibile și solicitarea de documente justificative

Următoarele categorii de costuri, prezentate în bugetul proiectului ca

principale linii bugetare, sunt considerate eligibile: ³⁰

- costuri de pregătire;
- costuri cu personalul;
- cheltuieli administrative;
- costuri de transport și cazare;
- costuri cu expertiză externă și servicii;
- cheltuieli cu echipamentele;
- infrastructură și lucrări.

Verificarea cheltuielilor BP/BPr ar trebui efectuată pe baza documentelor menționate mai jos.

Notă: *Vă rugăm să rețineți că lista de mai jos nu este exhaustivă. Beneficiarul principal sau beneficiarul partener va furniza toate documentele și informațiile solicitate de controlori în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.*

1. Costuri de pregătire - următoarele documente principale trebuie să fie disponibile pentru control:

- contractul de servicii sau alte documente justificative impuse de legislația națională în materie și necesare pentru legalitatea tipului de cost;
- raportul de activitate (privind îndeplinirea sarcinii, semnat de managerul de proiect);
- contractul de muncă valabil dacă costuri de transport și cazare au fost angajate;
- factură;
- extrasele de cont sau dovada plății;

³⁰ Conform Ghidului Solicitanților relevant pentru Apelul de propuneri.

- dovada livrării, cum ar fi documentația/planul complet/finalizat, traducerea documentelor etc.
- documentele justificative pentru necesitatea și eligibilitatea cheltuielilor cu întâlnirile, transportul și cazarea;
- dovada procesului de selecție, în conformitate cu normele aplicabile privind achizițiile publice sau cu normele naționale privind achizițiile publice, în funcție de suma contractată.

2. Costuri de personal - următoarele documente principale trebuie să fie disponibile pentru control:

- contractul de muncă sau o decizie de numire/contract, considerat document de angajare;
- fișa postului (sarcinile legate de proiect ale angajatului trebuie să fie incluse în fișa postului);
- descrierea metodei de calcul a costurilor de personal;
- tabelul detaliat al costurilor de personal pentru beneficiarii maghiari (prin utilizarea modelului furnizat de SZPO);
- înregistrările timpului de lucru/foi de pontaj, efectuate în mod transparent, semnate de persoana care a efectuat orele de lucru la proiect și supraveghetorul acesteia;
- fluturașul cu informații detaliate despre salariu (inclusiv orice plată a orelor suplimentare și contribuțiilor sociale, impozite salariale, timp de lucru total, salariu net etc.);
- dovada plății salariilor, a taxelor aferente și a contribuțiilor aferente angajatorului: ordinul de plată și extrasul de cont sau, în cazul plăților în numerar, chitanța și registrul de casă, cu declarația reprezentantului autorizat al BPr privind valoarea transferului bancar al tuturor obligațiilor salariale referitoare la angajatul în cauză.

3. Costuri administrative: prin aplicarea sistemului ratelor forfetare la costurile directe de personal, beneficiarul nu trebuie să justifice angajarea și efectuarea plăților sau dacă rata forfetară corespunde cu realitatea.

4. Costuri cu transport și cazare, per diem – în caz de control se vor pune la dispoziție următoarele documente:

- contractul de muncă/decizia de numire în proiect (dispoziție administrativă privind numirea personalului);
- ordinele de deplasare completate cu toate informațiile solicitate privind transportul și diurnele, semnate de persoana autorizată, cu toate documentele justificative atașate, în funcție de plățile efectuate: bilete de tren, bilete de autobuz, factură de cazare etc;
- *tabelul de calcul pentru beneficiarii maghiari cu detaliile privind diurna, costurile de transport (până în 100 EUR) și costurile de deplasare cu mașina:*
 - *În cazul călătoriilor cu mașina:*
 - cererea de cheltuieli de transport pe baza normei de consum aplicabile și a prețurilor combustibilului stabilite de Agenția Națională de Administrare Fiscală și Vamală - NAV - Tabelul de calcul conține aceste costuri; și
 - un certificat de înmatriculare al mașinii.
 - *În cazul transportului cu mijloace publice:*
 - bilet de tren, bilet de autobuz, bilet de avion (carte de îmbarcare) etc. (facturile în original trebuie transmise dacă depășesc 100 Euro).
 - *În cazul diurnelor:*
 - fluturașul de salariu cu informații detaliate privind diurna.
- raportul de călătorie/misiune semnat de persoana care a efectuat călătoria și aprobat de managerul de proiect/reprezentantul legal

(pentru fiecare călătorie în țară și în străinătate). Raportul va include: numele persoanelor care călătoresc, durata călătoriei (data începerii, data de încheiere, ora de trecere a frontierei la ieșire și intrare), scopul călătoriei și rezultatele obținute;

- alte documente ce fac dovada călătoriei (invitații, agendă, procese-verbale, fotografii, fișe de prezență etc.);
- dovada plății: extrase de cont sau, în cazul plăților în numerar, registrul de casă;-
- în cazul diurnelor, documentul care certifică achitarea taxelor și contribuțiilor pentru diurnă.

5. Costuri cu expertiza externă și serviciile - următoarele documente principale trebuie să fie disponibile pentru control:

- dovada procesului de selecție, în conformitate cu normele aplicabile privind achizițiile publice sau cu normele naționale/UE/alte norme privind achizițiile publice, în funcție de suma contractată și de tipul beneficiarului;
- contractul sau acordul scris care stabilește serviciile de furnizat cu referire clară la proiect. Pentru experții contractați pe baza unui onorariu zilnic, trebuie furnizat onorariul zilnic împreună cu numărul de zile contractate și cu valoarea totală a contractului;
- factura sau cererea de rambursare care să furnizeze toate informațiile relevante armonizate cu normele contabile aplicabile sau cu salarizarea (în cazul contractelor de mandat);
- realizările experților externi sau a serviciilor, cu dovada acceptului din partea beneficiarului (foaia de pontaj, rapoartele de activitate etc.);
- dacă serviciul are un rezultat tangibil (spre exemplu: studiu, broșură etc) - se va prezenta o mostră;

- în cazul studiilor, o declarație din partea expertului potrivit căreia studiul sau o parte din acesta nu a fost niciodată înregistrat în nicio altă aplicație comunitară sau finanțată la nivel național;
- dovada prestării serviciilor: lista participanților, agenda/Programul detaliat, fișa de participare, formularele de evaluare, copii ale materialelor scrise, fotografiile etc .;
- raportul de performanță (despre îndeplinirea sarcinii, cu semnătura managerului de proiect);
- dovada plății (ordin de plată și extras de cont sau, în cazul plăților în numerar, chitanța și registrul de casă); dovada plății obligațiilor salariale și a contribuțiilor sociale în cazul contractelor obligatorii.

6. Costuri cu echipamentele: următoarele documente principale trebuie să fie disponibile pentru control:

- dovada procesului de selecție, în conformitate cu normele aplicabile privind achizițiile publice sau cu normele naționale/UE/alte norme privind achizițiile publice, în funcție de suma contractată și de tipul beneficiarului;
- contractul sau alte documente justificative impuse de legislația națională în materie și necesare pentru legalitatea tipului de cost;
- fotografia echipamentului achiziționat;
- procesul verbal de recepție;
- fișa mijlocului fix;
- dovada livrării;
- factura (facturile) și dovada plății (ordin de plată și extras de cont sau, în cazul plăților în numerar, chitanța și registrul de casă).

7. Infrastructură și lucrări - următoarele documente principale trebuie să fie disponibile pentru control:

- dovada procesului de achiziție publică (publicare, selecție, atribuire etc.) în conformitate cu normele naționale aplicabile privind achizițiile publice sau cu normele naționale/UE/alte norme de achiziții publice, în funcție de suma contractată și de tipul beneficiarului;
- contractul;
- autorizația de construire;
- proiectul tehnic;
- Titlul de proprietate;
- toate documentele privind lucrările efectuate;
- raportul de progres;
- dovada acceptului tehnic;
- procesul verbal de recepție stoc ;
- fotografii;
- factura;
- dovada plății (ordin de plată și extrase de cont sau, în cazul plăților în numerar, chitanța și registrul de casă);
- alte autorizații solicitate de legislația națională relevantă, alte documente justificative.

4.4.2 Verificarea achizițiilor

Achiziționarea de bunuri și servicii, precum și contractarea de lucrări de către beneficiarii de proiect, se supun regulilor comunitare, naționale și ale Programului. Regulile privind achizițiile vizează garantarea unor condiții transparente și echitabile pentru concurența pe piața comună și trebuie respectate de către beneficiarii de proiect atunci când achiziționează servicii, lucrări sau bunuri. Regulile diferă în funcție de tipul bunurilor și/sau serviciilor care vor fi achiziționate, precum și de valoarea acestora. Pe durata controalelor, dacă achiziția intră sub incidența **legii privind achizițiile publice**, achiziția de bunuri și servicii,

precum și contractarea lucrărilor vor fi verificate în conformitate cu aceasta; celelalte achiziții care nu fac obiectul **legii privind achizițiile publice** vor fi controlate în conformitate cu regulile disponibile în Contractul de co-finanțare/alte documente ale Programului.

4.4.3 Regulile controalelor efectuate la fața locului

În conformitate cu articolul 125 alin.(5) și (6) din Regulamentul nr.1303/2013, verificările includ operațiuni de control la fața locului. Controlorii sunt responsabili pentru efectuarea controalelor la fața locului la toți beneficiarii, cel puțin o dată pe parcursul ciclului de viață al proiectului și, dacă este cazul, în conformitate cu normele/legislația națională.

În Ungaria, principalele norme de implementare a controalelor la fața locului sunt prevăzute de Decretul guvernamental nr.126 din 7 iunie 2016.

Controalele la fața locului vor fi efectuate de către personalul SZPO și, dacă este nevoie, de către experții externi contractați de SZPO, în conformitate cu următoarea metodologie:

Efectuarea unui control la fața locului a fiecărui beneficiar partener din proiect va fi obligatorie. Verificările la fața locului se vor efectua în felul următor:

- în cazul în care co-finanțarea totală a proiectului (care include contribuția UE și contribuția de la bugetul statului) este sub 200.000 Euro, alte verificări suplimentare la fața locului se vor efectua numai dacă se consideră necesar pe baza rezultatelor evaluării riscurilor;
- în cazul în care co-finanțarea totală a proiectului este cuprinsă între 200.000 și 1.000.000 Euro, se va efectua cel puțin un control suplimentar la fața locului; controale multiple la fața locului se vor

efectua numai dacă se consideră necesar pe baza rezultatelor evaluării riscurilor;

- în cazul în care co-finanțarea totală a proiectului depășește suma de 1.000.000 Euro, se vor efectua controale la fața locului înainte de acceptarea fiecărui raport al beneficiarului. Cu toate acestea, această regulă poate fi ignorată în cazul în care s-a efectuat un control la fața locului în intervalul de timp de 12 luni înainte de acceptarea raportului de partener aferent; controale suplimentare la fața locului se vor efectua numai dacă se consideră necesar pe baza rezultatelor evaluării riscurilor;

Analiza ulterioară a riscurilor pentru fiecare parte a proiectului (a fiecărui beneficiar) va fi realizată după primirea rapoartelor de partener. Documentele privind nivelul de risc ale proiectului vor fi păstrate la dosarul aferent fiecărui beneficiar, împreună cu celelalte documente relevante.

Controalele la fața locului vor fi efectuate în principal de către controlorii SZPO; însă cu toate acestea, în cazul în care expertiza specială nu poate asigurată de controlori și devine indispensabilă, există posibilitatea implicării experților externi. Acești experți externi vor participa la controalele la fața locului împreună cu controlorii. Activitățile lor vor fi supravegheate îndeaproape de organismul de control.

În general, notificarea controalelor la fața locului ar trebui efectuată către BPr în timp util (**minimum 5 zile de preaviz**), pentru a se asigura că BPr va pune la dispoziție pe durata controlului personalul competent (spre exemplu, managerul de proiect, inginerii, personalul contabil) și documentația (în special, documentele contabile, inclusiv extrasele de cont și facturile în original).

Informațiile colectate în durata controlului la fața locului sunt cuprinse în raportul de control efectuat la fața locului și în lista de verificare CPN.

4.4.4 Contestația raportului de control de prim nivel

În cazul în care beneficiarul, obiect al controlului de prim nivel, nu este de acord cu cheltuielile neeligibile declarate de către controlori, partenerii HU au posibilitatea de a se depune la AN o contestație a raportului de control de prim nivel, care va trebui justificată în mod corespunzător.

În acest caz, sumele care fac obiectul contestației vor fi indicate separat de către BP la prezentarea RPP în secțiunea „Probleme întâmpinate și soluții” (dacă sunt cunoscute până la momentul elaborării RPP).

Atenție! Conform Decretului Guvernamental nr. 126/2016, contestația trebuie depusă în termen de **8 zile** de la recepția raportului de control de prim nivel/ emiterea în eMS a certificatului CPN) la AN. Pentru cheltuielile solicitate la controlul de prim nivel se poate depune o singură contestație.

Contestația va face include următoarele informații:

1. datele de identificare ale beneficiarului care depune contestația;
2. numărul contractului de finanțare și titlul proiectului;
3. scopul contestației, inclusiv datele privind documentele și/sau procedurile de achiziții publice obiectul contestației;
4. linia bugetară în care sunt incluse cheltuielile;
5. natura cheltuielilor și suma contestată;
6. motivația și justificarea contestației;
7. documente justificative (dacă este cazul).

Contestațiile depuse după termenul limită specificat mai sus sau cele care nu conțin elemente suficiente pentru a identifica persoana care face obiectul contestației nu vor fi analizate.

În Ungaria, AN analizează contestația și informează beneficiarul asupra deciziei în termen de 15 zile, începând cu a doua zi de la data recepției contestației prin sistemul de mail în eMS. În cazul în care AN acceptă contestația, unitatea CPN va emite o nouă declarație privind validarea costurilor.

Dacă o contestație este aprobată parțial sau total, cheltuielile aferente vor fi validate de CPN într-unul din modurile următoare:

1. Fie CPN, pe parcursul verificării noului Raport depus de partener și, în cazul în care conține liniile bugetare afectate de rezultatele contestației, va include cheltuielile aprobate în cadrul contestației și va efectua „corecții pozitive” - corespunzătoare liniilor bugetare cu costuri forfetare; sau
2. Beneficiarul va crea în cadrul unui nou Raport de partener liniile bugetare relevante în conformitate cu decizia privind contestația, dar cu 0 cheltuieli solicitate. CPN va valida sumele conform deciziei privind contestația (ca o corecție pozitivă).

În ambele cazuri CPN va încărca în sistem documentele legate de contestație (contestația depusă de partener, decizia CPN privind contestația, raportul la fața locului etc.)

4.5 Disponibilitatea documentelor și actelor contabile

Toate documentele contabile și justificative (spre exemplu: contractul de finanțare, Formularul de cerere de proiect, contractele de servicii/de muncă, documentația privind achizițiile publice, contractele de închiriere/contracte, comunicările importante cu beneficiarii de

proiect/AM/SC etc.), documentele necesare pentru a garanta un audit în condiții corespunzătoare, trebuie să fie accesibile.

Pe durata perioadei de implementare a proiectului, și încă 3 ani de la închiderea oficială a Programului Interreg V-A România-Ungaria, BP/BPr este obligat să păstreze și să prezinte SC, AM, AN, Autoritatea de Certificare, Audit, Comisia Europeană (CE), Curtea de Conturi Europeană și orice alt organism desemnat să efectueze controale privind utilizarea finanțării, toate documentele proiectului, inclusiv inventarul activelor obținute ca urmare a utilizării fondurilor. Termenul va fi întrerupt în cazul unei proceduri judiciare sau pe baza unei cereri justificate în mod corespunzător din partea Comisiei. Documentele trebuie să fie arhivate corespunzător. AM va trebui informat cu privire la locul unde sunt arhivate aceste documente și orice modificare a acestei locații pe perioada sus-menționată.

4.6 Verificarea veniturilor nete ale proiectului

Ca regulă generală, finanțarea nu are ca scop sau efect obținerea unui profit pentru BPr și, prin urmare, trebuie limitată la suma necesară pentru a echilibra costurile și veniturile din proiect. Acestea fiind spuse, toate veniturile generate de activitățile proiectului pe durata implementării proiectului vor fi deduse din costurile eligibile solicitate.

Prin venituri se înțelege fluxurile de numerar plătite direct de utilizatorii externi pentru bunurile sau serviciile furnizate de proiect. Cele mai frecvente surse de venituri din proiect sunt taxele de intrare la evenimente, taxe pentru filme, DVD-uri, cărți și publicații etc. Veniturile pot fi generate și din plăți pentru utilizarea infrastructurii, vânzarea sau închirierea de terenuri sau clădiri sau plăți pentru serviciile furnizate de proiect. În cazul în care activitățile generatoare de venituri implică costuri de exploatare și costuri de înlocuire pentru echipamente cu

durată scurtă de viață, aceste cheltuieli pot fi deduse din venituri. Venitul net rezultat este apoi dedus din suma care urmează a fi solicitată spre rambursare în cadrul Programului. Formula de calcul și rambursarea FEDR din Program este întotdeauna:

Costuri eligibile - venituri (nete) = costuri eligibile nete

*De fiecare dată când un proiect generează venituri, BPr îl declară în raportul de partener pentru a permite CPN să ia cunoștință despre veniturile generate. **Veniturile declarate de BPr vor fi deduse din suma verificată/autorizată și apoi rambursată de AM.***

4.7 REGULI TVA

4.7.1 Eligibilitatea TVA în România

Beneficiarii români vor prezenta, împreună cu raportul de partener, Declarația de TVA, menționând și faptul că TVA nu a fost recuperat din alte surse.

4.7.2 Eligibilitatea TVA în Ungaria

TVA care poate fi recuperată de BP/BPr nu este eligibilă nici în cazul în care aceștia nu își exercită dreptul de a-l recupera. Statutul public sau privat al BP/ BPr nu este luat în considerare la identificarea statutului de eligibilitate al TVA pentru cheltuielile sale.

La determinarea sumei eligibile pentru co-finanțare (FEDR + contribuția publică de stat) din valoarea totală a unei anumite facturi, se va ține cont dacă BP/ BPr are dreptul de a recupera TVA.

Reguli de recuperare a TVA

Dacă beneficiarul este îndreptățit să deducă TVA dar nu își poate

exercita acest drept, sau dacă beneficiarul nu este îndreptățit să deducă TVA (TVA este considerat cost ne-eligibil), acesta trebuie să depună factura și extrasul de cont pentru validarea valorii nete a facturii. Pentru validarea valorii TVA, beneficiarul trebuie să depună un tabel de calcul al TVA, o dovadă a plății TVA către Administrația Fiscală Națională (NAV) și Declarația oficială TVA. (Dacă beneficiarul declară anual taxele, poate depune contravaloarea TVA spre validare în perioada în care a depus Declarația oficială a TVA către Administrația Fiscală Națională (NAV). Dovada plății TVA trebuie făcută prin extras de cont.

Dacă beneficiarul poate transmite Declarația TVA către NAV doar după perioada de implementare, există posibilitatea de a cere validarea recuperării TVA prin depunerea tabelului de calcul al TVA și a extrasului de cont doveditor al plății TVA către NAV. Beneficiarul are obligația de a transmite Declarația TVA către CPN după depunerea ei la NAV.

5. AJUTORUL DE STAT

Atenție! Evaluarea ajutorului de stat se referă doar la Apelurile care cad sub incidența acestuia, respectiv pentru Apelurile Restrânse (*Restricted Calls*) 2 și 3 și pentru al 3-lea Apel deschis (*Open Call*), dar monitorizarea **incidenței Ajutorului de Stat ar putea fi efectuată pentru toate proiectele implementate în cadrul Programului.**

5.1 Ce reprezintă Ajutorul de stat?

În conformitate cu dispozițiile articolului 107, alin. (1) din TFUE „Cu excepția cazului în care Tratatul prevăd altfel, orice ajutor acordat de un Stat membru sau prin intermediul resurselor de stat, sub orice formă, care denaturează sau amenință să denatureze concurența prin favorizarea anumitor întreprinderi sau producția anumitor mărfuri va fi,

în măsura în care afectează schimburile comerciale dintre statele membre, incompatibilă cu piața internă”.

Pentru a reprezenta ajutor de stat, cinci condiții, inclusiv calitatea de întreprindere, trebuie îndeplinite cumulativ. În cazul în care nu este îndeplinită una dintre condiții, atunci nu se pune problema de ajutor de stat:

- solicitantul este o „întreprindere”;
- a existat o intervenție din partea Statului sau prin intermediul resurselor de Stat, sub diferite forme (spre exemplu subvenții, scutiri de dobânzi și impozite, garanții, acțiuni de stat într-o societate, în totalitate sau în parte sau furnizarea de bunuri și servicii în condiții preferențiale etc);
- intervenția conferă un avantaj pe o bază selectivă, spre exemplu pentru anumite societăți sau domenii industriale sau pentru societăți situate în anumite regiuni;
- concurența a fost sau poate fi denaturată;
- intervenția poate afecta comerțul dintre Statele membre.

Pentru a obține ajutorul de stat, beneficiarul trebuie să fie o „întreprindere”. Întreprinderile sunt entități implicate într-o „activitate economică”, indiferent de statutul lor juridic (acestea pot fi organisme publice, organizații neguvernamentale sau universități, precum și firme private) și indiferent dacă intenționează să obțină un profit sau nu. În consecință, prima etapă se referă la informația privind natura activității care urmează să fie întreprinsă în cadrul proiectului și, în mod special, dacă aceasta implică o activitate economică. În cazul în care activitatea nu este una economică, solicitantul nu este o considerat întreprindere din punct de vedere al ajutorului de stat, ca urmare se poate concluziona că nu există ajutor de stat. Activitatea economică este în general definită drept „oferirea de bunuri sau servicii pe o anumită piață”. Întrebarea cheie este dacă, în principiu, această activitate ar

putea fi efectuată de un organism privat pentru a obține un profit. Dacă răspunsul este afirmativ, activitatea va fi considerată cel mai probabil „economică” și, prin urmare, partenerul va fi considerat o „întreprindere”.

Activitățile proiectului identificate drept „economice” (activitățile neeconomice ale unui anumit partener în cadrul proiectului nu sunt luate în considerare în cele ce urmează în acest context) trebuie evaluate în raport cu ajutorul de stat. Cea mai importantă întrebare este dacă există un avantaj selectiv în susținerea unei anumite activități, și anume dacă există un beneficiu de care întreprinderea (partenerul) nu ar avea parte în condiții "normale de piață" sau dacă este scutit de costuri pe care în mod normal ar trebui să le susțină. Dacă nu există un avantaj sau un beneficiu selectiv pentru solicitant, atunci nu este ajutor de la stat. În cazul în care activitatea este economică și ajutorul este considerat aducător de avantaje, sprijinul din partea Programului ar putea fi relevant în raport cu ajutorul de stat. Ar trebui să se ia în considerare dacă orice element de ajutor de stat poate fi eliminat cu ușurință.

5.1.1 Ajutor de stat indirect

De asemenea, este posibil ca beneficiarii de proiect să acorde ajutoare de stat unor părți terțe în afara parteneriatului de proiect. Acest lucru se datorează faptului că alte întreprinderi (entități implicate în activități economice) care nu au fost incluse în parteneriatul proiectului (spre exemplu: organizații asociate, grupuri țintă etc.) ar putea beneficia de avantaje prin activitățile proiectului pe care nu le-ar fi primit în condiții normale de piață. Și acest lucru înseamnă că ar putea fi beneficiarul ajutorului de stat. De menționat este că, chiar dacă beneficiarul de proiect nu efectuează activități importante în cadrul proiectului, prin

urmare la nivelul acestuia nu înseamnă ajutor de stat, activitățile lui ar putea însemna un avantaj pentru părți terțe din afara parteneriatului de proiect.

Ajutorul indirect poate să apară dacă:

- beneficiarul transmite ajutorul (parte din acesta) către una/mai multe părți terțe printr-un ajutor financiar;
- realizările proiectelor sunt puse la dispoziția unor persoane în condiții avantajoase;
- există o situație în care una sau mai multe întreprinderi obțin în final un avantaj economic ca o consecință directă a implementării proiectului.

În cazul în care un beneficiar acordă un ajutor de stat utilizatorilor finali, beneficiarul de proiect care oferă acest avantaj va trebui să calculeze valoarea activităților de susținere.

Apoi, ar trebui să se ia în considerare eliminarea oricărui element de ajutor de stat.

5.2 Principiile generale ale evaluării ajutorului de stat

Din **punct de vedere al ajutorului de stat**, în cadrul Programului Interreg V-A România-Ungaria, beneficiarul finanțării se poate regăsi într-una din următoarele situații:

- beneficiarul finanțării este și beneficiarul ajutorului;
- beneficiarul finanțării este și beneficiarul ajutorului, dar transferă o parte din ajutor/avantaj unui alt beneficiar al ajutorului de stat, care nu face parte din parteneriatul de proiect;
- beneficiarul finanțării este doar un vehicul/intermediar și transferă întregul ajutor/avantaj unui alt beneficiar de ajutor de stat, care nu face parte din parteneriatul proiectului.

Cele patru situații identificate la nivel de Program, în ceea ce privește incidența ajutorului de stat asupra acțiunilor eligibile, sunt următoarele:

- a) activități care nu cad sub incidența ajutorului de stat;
- b) activități care implică încredințarea unui serviciu de interes economic general (SIEG) sau a unui SIEG conform Regulamentului UE 1370/2007;
- c) activitățile eligibile în cadrul schemei GBER (RGEC) (opțiuni identificate: cultura sau infrastructura locală);
- d) activități care pot fi finanțate în cadrul schemei *de minimis*.

La nivel de Program, două scheme, aprobate prin Ordinul ministrului nr. 6510/ 17.10.2017 – „Schemă transparentă de ajutor de stat destinată finanțării priorităților de investiții 6/c și 8/b” (ajutor pentru cultură și infrastructura locală) (**schema GBER**) **respectiv** Ordinul nr.6509/17.10.2017 – „Schema de ajutor *de minimis* pentru activitățile din cadrul priorităților de investiții 6/c, 7/c și 8/b” (**Schema de minimis**) - **au fost elaborate** pentru finanțarea comunitară FEDR și națională RO (bugete de stat și locale) care reprezintă ajutor de stat/ajutor *de minimis*, în timp ce pentru contribuția națională HU, se aplică **Decretul guvernamental 44/2016. (III.10)** referitor la normele privind ajutoarele de stat aferente fondurilor prevăzute de Programele de Cooperare Teritorială Europeană pentru perioada de programare 2014-2020.

De asemenea, în cazul priorităților de investiții 9/a și 7/c, există activități care implică încredințarea unui SIEG/SIEG conform Regulamentul CE 1370/2007.

Atenție! *Proiectele strategice, pentru care a fost selectată Nota conceptuală, vor beneficia de asistență în domeniul ajutorului de stat pe durata implementării Notei conceptuale, prin activități de asistență*

și întâlniri individuale (câte o întâlnire pe proiect strategic). Toate întrebările referitoare la ajutorul de stat, pe durata elaborării aplicației finale/complete aferente, vor fi trimise la următoarea adresă de e-mail dedicată: stateaid@breacoradea.ro.

5.3 Aplicarea instrumentelor de ajutor de stat

În cazul în care sprijinul acordat unui proiect este identificat ca fiind relevant pentru ajutorul de stat, în cadrul Programului Interreg V-A România - Ungaria există următoarele opțiuni: **încredințarea unui Serviciu de Interes Economic General (SIEG)**, în cazul Pi 9/a și **numai pentru beneficiarii RO**; SIEG conform Regulamentului UE 1370/2007, în cazul Pi 7/c; de minimis, în cazul Pi 6/c, 7/c și 8/b și a ajutoarelor de stat **compatibile cu Regulamentul General de Excepție pe Categoriile (RGEC)**, în cazul Ip 6/c și Ip 8/b.

5.3.1 Încredințarea unui Serviciu de Interes Economic General (SIEG)

SIEG ³¹*sunt activități economice care dau rezultate pentru binele public, care nu ar fi furnizate (sau ar fi furnizate în condiții diferite din punct de vedere al calității obiective, siguranței, accesibilității, tratamentul egal sau accesului universal) pe piață fără intervenția publică.*

³¹Comunicarea Comisiei privind aplicarea normelor Uniunii Europene privind ajutoarele de stat la compensațiile acordate pentru prestarea de servicii de interes economic general; Decizia Comisiei din 20 decembrie privind aplicarea articolului 106(2) din Tratatul privind funcționarea în cadrul Uniunii Europene a ajutoarelor de stat sub formă de compensații pentru obligația de serviciu public acordate anumitor întreprinderi cărora le-a fost încredințată prestarea de servicii de interes economic general; Comunicarea Comisiei, privind Cadrul Uniunii Europene pentru ajutorul de stat sub forma compensațiilor pentru serviciile publice (2011)

- Încredințarea unui SIEG, în cazul specific al priorității de investiții 9/a, **se referă numai la beneficiarii RO** și are loc în stadiul de operare, când serviciul urmează a fi încredințat unei instituții de spitalizare/instituții medicale/instituții de prevenire. Va fi responsabilitatea entității care încredințează SIEG adaptarea la cerințele jos-menționate. Serviciul se va defini printr-un act normativ avizat de Consiliul Concurenței din România (lege, ordonanță, ordonanță de urgență, hotărâre a guvernului, decizie a autorității locale) și va include, în conformitate cu articolul 4 din Decizia Comisiei din data de 20.12.2011, în special:

- (a) conținutul și durata obligațiilor serviciului public;
 - (b) întreprinderea și, unde este valabil, teritoriul în cauză;
 - (c) natura tuturor drepturilor exclusive sau speciale atribuite întreprinderii de către autoritatea care acordă ajutorul;
 - (d) o descriere a mecanismului de compensare și a parametrilor pentru calculul, controlul și revizuirea compensației;
 - (e) aranjamentele pentru evitarea și recuperarea oricărei supracompensări; și (f) o trimitere la Decizia Comisiei din 20.12.2011
- Compensația nu poate depăși necesarul pentru a acoperi integral sau parțial costurile angajate în executarea obligațiilor de serviciu public, ținând seama de încasările importante și de un profit rezonabil.

Atenție! Actul de încredințare privind SIEG trebuie furnizat **până la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului și înainte de începerea fazei de operare.**

În cazul beneficiarilor maghiari, proiectele finanțate în cadrul Priorității de investiții 9/a nu intră sub incidența ajutorului de stat, pe baza principiului solidarității (în conformitate cu punctele 23-24 din

Comunicarea Comisiei privind noțiunea de ajutor de stat și cu scrisoarea Biroului de monitorizare a ajutoarelor de stat, din 24 martie 2017).

5.3.2 SIEG conform Regulamentului UE 1370/2007

După cum s-a menționat deja, Serviciile de Interes Economic General (**SIEG**) reprezintă o secțiune specifică a legislației privind ajutoarele de stat care acoperă situația în care *o întreprindere primește o despăgubire pentru a efectua un serviciu delegat de o autoritate publică*.

Proiectele care includ activități declarate Servicii de interes economic general (SIEG) pot să nu cadă sub incidența ajutorului de stat, dacă îndeplinesc toate criteriilor Altmark (a se vedea Declarația Altmark anexată la GS specific), respectiv pot fi sub incidența ajutorului de stat, pe baza Regulamentului nr. 1370 /2007.³²

În cazul activităților proiectului care implică un **SIEG cu ajutor de stat** în temeiul Regulamentului CE 1370/2007³³, executarea obligațiilor de serviciu public se efectuează în cadrul unui contract de servicii publice sau al unor norme generale care trebuie să:

- definească în mod clar obligațiile de serviciu public pentru operatorul de servicii publice și zona geografică în cauză;
- stabilească din timp, într-o manieră obiectivă și transparentă, parametrii pe baza cărora se calculează plata compensației (dacă există), precum și natura și amploarea tuturor drepturi exclusive acordate, într-un mod care să prevină supracompensarea;

³²REGULAMENTUL (CE) NR. 1370/2007 al PARLAMENTULUI EUROPEAN și al CONSILIULUI din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și 1107/70 ale Consiliului.

³³ Vezi prevederile articolelor 3, 4 și 5 din Regulamentul CE 1370/2007.

- stabilească modalitățile de alocare a costurilor legate de furnizarea de servicii.

Atenție! În cazul în care actul de încredințare, aprobat de autoritatea competentă, nu este depus deodată cu cererea, acesta va trebui obținut **până când prima cerere de rambursare aferentă proiectului va fi transmisă către SC.**

Toate activitățile legate de **transport** vor fi urmărite în conformitate cu Regulamentul CE nr. 1370/2007. Astfel, beneficiarul SIEG pentru transporturi se angajează să respecte parametrii calculați și să evite supracompensarea, pe baza metodelor prevăzute în Regulamentul nr.1370/2007 și să respecte Regulamentul SIEG nr.1370/2007 pe perioada de încredințare.

5.3.3 Regulamentul *de minimis*

Proiectele relevante în raport cu ajutorul de stat finanțate în cadrul schemei de ajutor *de minimis* (text integral: <http://interreg-rohu.eu/en/programme-documente/>) vor respecta toate condițiile stabilite în **schema de minimis**, cu referire la beneficiar, tipul de activitate, tipul de costuri etc.

În cazul în care se utilizează opțiunea *de minimis* pentru un **ajutor indirect** (beneficiarul ajutorului nu este parteneri în proiect), ajutorul se acordă în deplină conformitate cu dispozițiile din schema *de minimis* și este reglementat de **Contractul de atribuire de minimis** (modelul va fi furnizat de Program), care va fi semnat între beneficiarul finanțării și beneficiarul ajutorului *de minimis*. Beneficiarul principal/Beneficiarul de proiect va verifica, înainte de încheierea contractului de atribuire *de minimis*, dacă beneficiarul *de minimis* (final) îndeplinește criteriile de

eligibilitate prevăzute în schema *de minimis*, inclusiv cele referitoare la pragul *de minimis* specificat în declarația *de minimis* a beneficiarului. În continuare, respectarea condițiilor de acordare a ajutorului *de minimis* în cadrul contractului de atribuire *de minimis* va fi verificată de către AM pe durata implementării proiectului și rambursării cheltuielilor, iar în cazul în care se constată abateri, acestea vor fi analizate din perspectiva neregulii și/sau fraudei, și se va dispune recuperarea acestui de ajutor de stat. În caz de transfer al ajutorului, semnarea acordului de ajutor *de minimis* între beneficiarul ajutorului *de minimis* și beneficiarul principal/beneficiarul de proiect va fi o condiție obligatorie pentru rambursarea cheltuielilor validate aferente proiectului. Semnarea contractului de acordare a ajutorului *de minimis* este condiționată de acordarea de către beneficiarul ajutorului *de minimis* a declarației *de minimis* (utilizând modelul furnizat de Program).

Atenție! Fiecare **contract de atribuire de minimis**, încheiat între beneficiarul principal și beneficiarul de minimis, trebuie notificat SC în maximum 5 zile calendaristice de la data semnării acestuia.

5.3.4 Regulamentul general de exceptare pe categorii (RGEC/GBER)

AM a elaborat o **schemă RGEC** specifică, conform Regulamentului Comisiei nr.651/2014 *prin care anumite categorii de ajutoare sunt declarate compatibile cu piața internă* în aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratat și aprobate prin Ordinul Ministrului nr. 6510/17.10.2017, care definește condițiile din punctul de vedere al activităților, costurilor și intensității ajutorului.

Textul complet al documentului este disponibil pe pagina web a Programului la <http://interreg-rohu.eu/en/programme-documente/>.

Din cele 43 de domenii de exceptare prevăzute de regulament, Programul va utiliza 2: unul pentru **cultură** (articolul 53 - pentru Pi 6/c) și unul pentru **infrastructura locală** (articolul 56 - pentru Pi 8/b) .

În cazul schemei **GBER** (RGEC), beneficiarul ajutorului nu poate fi o întreprindere în dificultate, conform definiției UE a acesteia. De asemenea, sunt prevăzute anumite limite pentru pragurile de notificare.

În cazul în care ajutorul/avantajul este **transferat** către un beneficiar de ajutor de stat din afara parteneriatului de proiect, acest transfer se va efectua în deplină conformitate cu dispozițiile schemei **GBER** și este reglementat prin contractul de acordare a ajutorului de stat (modelul va fi furnizat de Program); care urmează să fie semnat între beneficiarul principal/beneficiarul de proiect și beneficiarul ajutorului de stat. Îndeplinirea condițiilor de acordare a ajutorului de stat va fi verificată de beneficiarul principal/beneficiarul de proiect (beneficiar al finanțării nerambursabile). Mai mult, respectarea condițiilor de acordare a ajutorului de stat în cadrul contractului de acordare a ajutorului de stat va fi verificată de către Autoritatea de Management pe durata implementării proiectului și rambursării cheltuielilor. În cazul în care se constată abateri, acestea vor fi analizate din perspectiva neregulii și/sau fraudei, și se va dispune recuperarea acestui ajutor de stat. Semnarea contractului de acordare a ajutorului de stat între beneficiarul ajutorului de stat și beneficiarul principal/de proiect, în cazul unui transfer, va constitui o condiție obligatorie pentru rambursarea cheltuielilor validate legate de proiect. Semnarea contractului de acordare a ajutorului de stat va fi condiționată de declarația beneficiarului ajutorului de stat privind statutul întreprinderii, dacă aceasta se află sau nu în dificultate.

Atenție! Fiecare contract de acordare a ajutorului de stat, încheiat între

Beneficiarul principal și Beneficiarul ajutorului de stat, trebuie notificat SC-ului în maximum 5 zile calendaristice de la data semnării.

5.4. Raportarea și monitorizarea ajutoarelor de stat

În anumite Priorități de investiții/Apeluri, proiectele aprobate pot fi evaluate ca având o incidență a ajutorului de stat. Acest lucru necesită o atenție deosebită în raportarea/monitorizarea aspectelor legate de ajutorul de stat în ceea ce privește implementarea acestora.

Cu toate acestea, necesitatea de a respecta legislația privind ajutoarele de stat în implementarea globală a Programului și a proiectelor sale face ca ajutoarele de stat să fie luate în considerare în raportarea și monitorizarea tuturor proiectelor.

Pentru proiectele aprobate ca având incidență de ajutor de stat (inclusiv proiectele aprobate în cadrul schemei de minimis):

Pentru proiectele care, în conformitate cu contractul lor de finanțare, conțin activități care au relevanță pentru ajutorul de stat, **obligațiile de raportare** sunt multiple:

- comunicarea oricărei modificări importante care poate aduce sub incidența ajutorului de stat acele activități eventual excluse de la ajutorul de stat, la momentul aprobării;
- raportarea principalelor informații și date privind implementarea activităților legate de ajutoarele de stat, pe baza obligațiilor specifice prevăzute pentru fiecare situație a ajutoarelor de stat din GS și anexele sale;
- raportarea corespunzătoare, în detaliu, a implementării tuturor situațiilor de ajutor indirect prevăzute în contractul de finanțare sub responsabilitatea BP sau a altui beneficiar pe durata implementării proiectului, furnizând informații despre numărul

beneficiarilor de ajutor, identificarea acestora, ajutoarele acordate, tipul de cheltuieli acoperite, precum și toate informațiile suplimentare necesare pentru a verifica conformitatea ajutorului indirect cu schema în temeiul căreia s-a prevăzut acordarea ajutorului.

Dacă este necesar, monitorizarea ajutoarelor de stat în cadrul proiectelor implementate în cadrul priorităților de investiții relevante privind ajutorul de stat poate fi efectuată de experți externi. În acest scop, BP ar trebui să utilizeze în mod corespunzător „secțiunea privind ajutorul de stat/secțiunea Informații suplimentare” din eMS, completând-o cu detalii la un nivel adecvat și structurând informațiile bazate pe diferitele situații de ajutor de stat existente în proiect, dacă sunt mai multe.

Conținutul secțiunii de ajutor de stat/secțiunea „Informații suplimentare” din eMS va fi analizat de către SC/experti externi, pot fi solicitate clarificări și informații suplimentare, în special în cazul ajutoarelor indirecte și al modificărilor față de situația inițială.

Atenție! *Respectarea condițiilor specifice pentru ajutorul de stat prevăzute pentru activitățile proiectului va face întotdeauna obiectul vizitelor de monitorizare ale SC, inclusiv cele efectuate ex-post, după încheierea implementării proiectului. Vizita de monitorizare va analiza întotdeauna toate documentele importante și informațiile referitoare la ajutorul indirect - dacă este cazul - acordat sub responsabilitatea BP/altui beneficiar de proiect către persoane terțe.*

BP are obligația de a garanta disponibilitatea tuturor informațiilor relevante cu ocazia vizitelor de monitorizare ale SC.

5.5 Verificarea ajutorului de stat

Respectarea legislației privind ajutoarele de stat face obiectul CPN, care va asigura o verificare riguroasă a ajutoarelor de stat, pe baza unor liste de control specifice.

Verificarea va urmări în special următoarele aspecte:

- pentru proiectele aprobate ca nefiind incidente de ajutor de stat: respectarea tuturor condițiilor inițiale (inclusiv a elementelor și informațiilor declarate)³⁴
- pentru proiectele aprobate cu dispoziții specifice privind ajutorul de stat (inclusiv *de minimis*): respectarea, pe durata implementării proiectului, a tuturor condițiilor relevante legate de clauzele de ajutor de stat prevăzute în Contractul de finanțare, cu accent pe situațiile de ajutor indirect.

Notă: *În cazul proiectelor care se încadrează în incidența statului: cererea unei proceduri deschise nu trebuie confundată cu procedura de licitație deschisă, în conformitate cu legea privind achizițiile publice. În acest caz, acest principiu ar trebui interpretat ca o deschidere spre concurență printr-o publicitate adecvată, astfel încât toate părțile interesate să poată participa la licitație.*

Pentru proiectele cu grad ridicat de complexitate se poate aplica „dialogul competitiv”, în cazul în care autoritatea contractantă nu este în măsură să definească în mod obiectiv mijloacele tehnice cele mai potrivite nevoilor sale sau să evalueze oferta de piață din punct de vedere al soluțiilor tehnice, financiare sau juridice.

Notă: *Cele două scheme de ajutor aplicabile Programului Interreg V-A*

³⁴ Pe baza unei declarații referitoare la respectarea tuturor condițiilor inițiale privind ajutorul de stat, semnate de reprezentantul legal sau persoana împuternicită a beneficiarului.

România-Ungaria sunt anexate la prezentul manual și vor face parte integrantă din MIP. Plățile și gestionarea schemelor de ajutor de stat se vor efectua în conformitate cu prevederile celor două documente.

6. ERORI FRECVENTE

Pentru a evita posibilele probleme pe durata procesului de implementare, vă rugăm să țineți cont de următoarele:

Cele mai frecvente erori identificate pe durata procesului de contractare:

- erori aritmetice la completarea bugetului;
- nerespectarea pragurilor stabilite la nivel de Program;
- modificarea anexelor la contract - fără a utiliza ultima versiune aprobată a documentelor;
- planificarea incorectă a implementării proiectului, care conduce la numeroase modificări;
- depunerea cu întârziere a cererilor de modificare;
- modificarea altor secțiuni ale Formularului de cerere decât cele solicitate prin actul adițional.

Cele mai frecvente erori identificate pe durata procesului de implementare:

- nerespectarea regulilor de **achiziții** (publice) este cea mai frecventă cauză de eroare;
- încălcarea regulilor de achiziții (publice) se întâmplă uneori din cauza unei simple interpretări greșite a legislației privind achizițiile (publice) sau a lipsei de cunoștințe privind procedurile corecte. În unele cazuri, anchetele penale evidențiază încălcarea intenționată a normelor privind achizițiile, în beneficiul unui anumit ofertant datorită corupției sau unei „culturi a favoritismului”.

Astfel de erori privind achizițiile publice ar putea fi: documente de licitație imprecise, termene foarte scurte pentru depunerea ofertelor, proceduri negociate fără publicare prealabilă, amestecarea criteriilor de selecție și atribuire, criteriile discriminatorii sau disuasive, lipsa transparenței în evaluarea ofertelor, divizarea ilegală a contractului, conflictele de interese, etc.

Consecințele erorilor de achiziții publice la nivel de proiect:

- neeligibilitatea costurilor sau validarea doar parțială a costurilor de către CPN (propunerea de corecții financiare, în cazul beneficiarilor români);
- întârzierea implementării proiectului, probleme în finanțarea proiectelor;
- impact negativ asupra reputației beneficiarului proiectului.

Consecințe la nivel de Program: eforturi administrative mari, plan de acțiune: măsuri corective, de investigare, prevenire, stoparea plății fondurilor UE de către CE.

- Erorile de calcul, greșelile contabile și inclusiv liniile bugetare greșite, reprezintă o altă sursă importantă de erori. Erorile afectează îndeosebi „costurile de personal” ale liniilor bugetare, expertiza și serviciile externe. Se poate presupune că „costurile de personal” sunt în cea mai mare parte afectate de erori de calcul/contabilitate și cereri de cheltuieli pentru linia bugetară greșită, în timp ce „expertiza externă și serviciile” sunt afectate în cea mai mare parte de încălcări ale normelor de achiziții publice.
- Alte surse semnificative de erori sunt: nerespectarea principiului „cost-eficiență”, cererea rambursării cheltuielilor neprevăzute în Formularul de cerere și/sau lipsa relevanței pentru proiect și

încălcarea regulilor de eligibilitate.

- Prezentarea cu întârziere a rapoartelor de progres ale proiectelor (rapoarte de progres, cereri de rambursare).
- Elaborarea materialelor promoționale fără a respecta elementele de identitate vizuală ale Programului.

Cele mai frecvente motive pentru rapoartele depuse cu întârziere:

- dificultăți în cadrul parteneriatului, lipsa comunicării și/sau coordonării;
- primirea cu întârziere a informațiilor referitoare la progresul activităților proiectului realizate de beneficiarul respectiv, sintetizarea acestora de către Beneficiarul principal și depunerea la SC;
- capacitate administrativă redusă sau coordonare/comunicare ineficientă între beneficiarii proiectului;
- dimensiunea și calitatea parteneriatului - un proiect cu mulți parteneri face ca elaborarea Raportului de progres (consolidat) al proiectului să fie dificilă.

Cine sesizează erorile/greșelile din practică - în ordinea frecvenței?

- CPN;
- SC/AM pe durata verificării rapoartelor de progres/cererilor de rambursare;
- Audit/controlul altor instituții;
- BP/BPr

7. NEREGULI ȘI FRAUDE

7.1 Nereguli

Prin **„Neregulă”** se înțelege orice încălcare a dreptului Uniunii sau a legislației naționale privind aplicarea sa, rezultată dintr-o acțiune sau omisiune a unui operator economic implicat în implementarea fondurilor Structurale și de Investiții Europene, care are sau ar putea avea ca efect prejudicierea bugetului Uniunii prin adăugarea unui cost nejustificat în bugetului Uniunii.

Dacă beneficiarul are cunoștință despre o suspiciune/neregularitate în legătură cu fraudarea Programului, este responsabilitatea lui de a anunța structurile de management prin utilizarea sistemului de avertizare:

- pentru beneficiarii români: sesizari.proiecte@mdrap.ro.
- pentru beneficiarii maghiari: eniko.kretz@me.gov.hu și csilla.sagi@me.gov.hu, antifraud@me.gov.hu.

AM are dreptul de a lua decizia de **suspendare/reziliere a contractului**, după ce a verificat motivele și toate documente relevante prezentate de BP și/sau SC și documentele aferente.

În cazul în care contractul va fi reziliat, AM notifică BP cu privire la această decizie și la măsurile financiare necesare. **În acest caz, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea acestei notificări, beneficiarii BP și/sau beneficiarii de proiect vor returna integral sumele specificate în notificare, fără a deduce eventualele comisioane bancare.**

Atenție! În cazul în care se comite o neregulă, BP este responsabil pentru rambursarea către AM a sumei care prezintă nereguli,

chiar dacă acestea au fost comise de unul dintre beneficiarii de proiect.

Pentru neregulile comise de un beneficiar de proiect, **BP are dreptul să solicite aceste sume de la beneficiarul de proiect responsabil spre a o restitui către AM.**

Dacă Beneficiarul principal nu reușește să recupereze contribuția FEDR plătită necuvenit, de la beneficiarii de proiect, va informa AM și va trimite toate documentele necesare pentru ca aceasta să poată lua la rândul ei toate măsurile necesare prevăzute de legislația în vigoare.

În cazul în care neregula este descoperită înainte efectuarea plății finale, AM are dreptul să reducă suma rambursată începând cu următoarea plată până la recuperarea totală a datoriei, la care se vor adăuga comisioanele bancare.

În cazurile specifice, pentru neregulile descoperite după plata raportului final de progres a proiectului, beneficiarii de proiect pot rambursa sumele datorate direct către AM, notificând BP despre această opțiune.

Orice plată suplimentară efectuată de AM este considerată ca fiind nejustificată, iar BP va rambursa sumele respective în termen de **30 de zile calendaristice** de la data primirii notificării din partea AM.

În cazul în care neregula rezultată dintr-o sumă plătită în mod nejustificat după efectuarea plății finale sau dacă datoria nu a fost recuperată integral, AM va notifica BP cu privire la suma plătită în mod nejustificat, iar BP va fi obligat să restituie suma, în termen de **30 de zile calendaristice** de la data recepției/primirii notificării, inclusiv comisioanele bancare.

În cazul în care, înainte de plata finală, AM constată că

indicatorii/obiectivele proiectului nu au fost îndeplinite/au fost îndeplinite parțial, se vor aplica deduceri financiare proporționale în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile MIP.

Plata finală se va efectua numai după recuperarea tuturor datoriilor cunoscute de la BP și/sau de la orice alt beneficiar de proiect.

În acest sens, Beneficiarului principal/beneficiarul va fi notificat cu privire la datoriile pe care trebuie să le restituie, indicând și conturile bancare în care urmează a fi virată/vărsată suma. Beneficiarul principal/beneficiarul va proceda la efectuarea plății în termen de maximum 15 zile de la recepția/primirea notificării. În scrisoarea de notificare se va indica și termenul limită.

În cazul în care se comit nereguli după încheierea perioadei de implementare a proiectului, pe toată durata **perioadei de sustenabilitate**, Beneficiarul principal va fi obligat, în termen de **30 de zile calendaristice** de la primirea notificării de la AM, să restituie sumele plătite în mod nejustificat, inclusiv comisioanele bancare și dobânzile, dacă este cazul.

Nereușita/Imposibilitatea proiectului de a contribui la indicatori

În cazul în care contribuția proiectului la indicatori este mai mică comparativ cu cele indicate în Formularul de cerere, AM are dreptul de a dezangaja fondurile proiectului prin reducerea bugetului inițial al proiectului și a contribuției corespunzătoare a FEDR, după cum urmează:

- a. se va aplica o **dezangajare de 10%** din bugetul beneficiarilor în cazul în care indicatorii proiectului au fost îndepliniți în proporție de sub 75% față de indicatorii inițiali ai proiectului (media la nivel de proiect, luând în considerare toți indicatorii);

- b. se va aplica o **dezangajare de 25%** din bugetul beneficiarilor în cazul în care indicatorii proiectului au fost îndepliniți în proporție de sub 50% față de indicatorii inițiali ai proiectului (media la nivel de proiect, luând în considerare toți indicatorii);
- c. începând cu cea de-a 31-a zi de la expirarea termenelor prevăzute la punctele 7, 8, 11 și 13 ale Contractului de Finanțare, sumelor datorate li se va aplica o **dobândă mai mare** cu un punct și jumătate față de rata aplicată de Banca Centrală Europeană în prima zi lucrătoare a lunii în care a fost prevazut termenul-limită încălcat.

Corecțiile financiare și suspendarea plăților

În cazul în care **Comisia Europeană aplică corecții financiare Programului** în ceea ce privește cadrul de performanță, în conformitate cu articolul 22 din Regulamentul (UE) nr.1303/2013 și pe baza dispozițiilor din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr.215 al Comisiei/2014, Autoritatea de management poate decide să acopere corecția financiară din bugetele proiectelor care nu și-au atins indicatorii.

În cazul în care Comisia Europeană aplică corecții financiare la Program pe baza extrapolării sau a ratei forfetare, **Autoritatea de management poate decide să acopere aceste corecții din bugetele proiectelor care sunt afectate de corecții.**

În caz observațiilor și/sau rezervelor formulate de Comisie cu privire la descrierea sistemului de management și control a Programului Interreg V-A România-Ungaria sau în cazul sesizării unor erori de sistem, AM va avea dreptul de a **suspenda temporar** plățile către un anumit beneficiar/partener (BP sau BPr) sau pentru proiect în ansamblu.

Suspendarea (suspendările) plății încetează de îndată ce observațiile și/sau rezervele formulate de Comisie au fost retrase, iar AM va fi primit suficiente dovezi privind soluționarea erorilor sau erorilor sistemice sesizate.

Cadrele de reglementare naționale, care transpun Directivele și Regulamentele UE privind achizițiile publice, vor fi aplicate de către toate persoanele juridice care acționează ca autoritate contractantă. Pentru beneficiarii români care nu acționează ca autoritate contractantă, consultați capitolul 3.3. Achizițiile publice din prezentul manual. Dacă se vor constata deficiențe, controlorii ar putea aplica corecții financiare pentru beneficiarii români conform OUG nr.66/2011.

Nereguli privind ajutorul de stat

În cazul în care se constată **nereguli legate de ajutorul de stat**, se vor adopta toate măsurile necesare pentru recuperarea ajutorului de stat acordat, inclusiv a dobânzilor aferente, calculat în conformitate cu dispozițiile europene în vigoare. Recuperarea ajutorului de stat obținut în mod ilegal/ajutorului de stat ilegal indirect se efectuează în conformitate cu legislația europeană și națională în vigoare și cu respectarea prevederilor Ordinului Ministrului nr.6509/ 17.10.2017 și/sau Ordinului Ministrului nr. 6510/17.10.2017, după caz.

Conflictul de interese

Conflictul de interese reprezintă orice circumstanță definită ca atare de legislația națională/europeană (Nota de informare privind indicatorii de fraudă pentru FEDR , FSE și FC, COCOF 09/0003/00).

Se recomandă ca beneficiarului să i se atribuie un cod intern de conduită și o politică de conflict de interese referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene. Dacă beneficiarul nu are atribuit un asemenea cod,

acesta poate face referire la ghidurile UE sau la alte documente naționale referitoare la aceste aspecte.

Atenție! *Orice conflict de interese apărut pe durata implementării contractului va fi notificat imediat SC-ului.*

AM își rezervă dreptul de a verifica aceste circumstanțe și, dacă este necesar, să adopte măsurile necesare.

7.2 Frauda și măsuri de combatere a fraudei

7.2.1 Informații generale

„Frauda” reprezintă orice act sau omisiune intenționată în legătură cu obținerea sau utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice aferente acestora, pedepsite de Codul penal sau de alte legi speciale.

Structurile Programului vor avea zero toleranță față de orice caz de suspiciune de fraudă și vor lua toate măsurile necesare pentru a preveni și corecta astfel de cazuri, în conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare.

Convenția elaborată în temeiul articolului K.3 din Tratatul Uniunii Europene privind protecția intereselor financiare ale Comunităților Europene definește „frauda”, în raport cu cheltuielile, ca fiind orice act intenționat sau omisiune legată de:

„- utilizarea sau prezentarea unor declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, care au ca efect delapidarea sau reținerea în mod necuvenit a fondurilor din bugetul general al Comunităților Europene sau bugetele gestionate de Comunități Europene sau în numele acestora;

- nedezvăluirea informațiilor care încalcă o obligație specifică, cu același efect,

- aplicarea/folosirea necorespunzătoare a acestor fonduri, în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate inițial."

7.2.2 Recomandări privind procesul de achiziții și măsurile antifraudă

Acest subcapitol oferă introducerea de bază pentru beneficiarii Programului Interreg V-A România-Ungaria privind **măsurile care ar putea contribui la eliminarea riscurilor de fraudă în procesul de achiziții publice.**

Toți beneficiarii, publici sau privați, sunt sfătuiți să respecte măsurile prevăzute în acest capitol pentru fiecare proces de achiziție elaborat în cadrul unui proiect, pentru a elimina orice risc de fraudă, în conformitate cu următoarele criterii:

- pentru achiziții sub pragul legal național, dar peste 2.500 Euro, dispozițiile din tabelul 2;
- pentru achizițiile peste pragul legal național, dispozițiile din tabelul 3.

În elaborarea unui proces de achiziție, toți beneficiarii vor respecta prevederile legale, în conformitate cu legislația națională și europeană privind conflictul de interese, iar pentru informații suplimentare vor consulta Ghidul Comisiei Europene identificând conflictele de interese în procedurile de achiziții publice pentru acțiuni structurale.

Întregul personal al beneficiarului, implicat în procesul de achiziție, va semna declarații privind conflictul de interese. În cazul beneficiarilor privați, dacă dispozițiile legale naționale nu prevăd un model pentru acest tip de declarație, se recomandă semnarea formatului utilizat de beneficiarii publici. Toate declarațiile vor fi înregistrate intern și puse la dispoziția structurilor Programului, împreună cu documentele de

achiziție (dosarul).

Este recomandabil ca beneficiarul să respecte principiul celor patru ochi pentru toate documentele elaborate în conformitate cu legislația națională/cerințele interne ale Programului și cu indicațiile furnizate în acest document, necesare pentru elaborarea procedurii de achiziție.

Pentru beneficiarii care au o unitate de audit intern, se recomandă utilizarea acestei structuri pentru a analiza procesul de achiziție.

Atenție! *Toate documentele elaborate de către beneficiar vor fi transmise prin eMS, împreună cu documentele justificative necesare validării cheltuielilor.*

Beneficiarii cărora li se permite utilizarea sistemului PREVENT în România vor fi obligați să îl utilizeze în procesul de achiziție.

Atenție! *De asemenea, vă rugăm să rețineți că beneficiarul nu are dreptul să împartă contractul de achiziții publice în mai multe contracte separate cu valoare mai mică sau să utilizeze metode de calcul ce pot conduce la subestimarea valorilor estimate ale contractului de achiziție, în scopul evitării aplicării dispozițiilor normelor privind achizițiile publice/normele privind achizițiile.*

În funcție de tipul procedurii de achiziție elaborate, beneficiarii vor respecta, în funcție de fiecare etapă a procedurii de achiziție, următoarele indicații. Indiferent de tipul procedurii de achiziție aplicate, beneficiarii vor actualiza permanent informațiile privind procedura de achiziție (a se vedea dispozițiile din CF).

A. Pentru achiziții sub pragul legal național, dar peste 2.500 Euro, valoare netă

Următorul tabel cuprinde informațiile necesare cu referire la documentația corespunzătoare a fiecărei etape din procesul de achiziție directă³⁵ și la acțiunile/măsurile ce trebuie luate.

Tabelul nr. 2 Achiziții sub pragul legal național, dar peste 2.500 Euro, valoare netă

Etapa PA³⁶	Etape	Acțiuni/măsurile de întreprins	Indicativ realizări – documente solicitate³⁷
	Elaborarea specificației tehnice/ termenilor de referință	În cazul achiziționării directe de servicii, bunuri sau lucrări, cu un anumit grad de complexitate ³⁸ , beneficiarul va elabora specificațiile	Documente interne privind aprobarea specificațiilor tehnice termenilor de referință

³⁵ Achizițiile directe sunt achiziții de servicii, bunuri sau lucrări cu valori inferioare pragurilor naționale, reglementate de legislația specifică. Programul solicită pentru achizițiile care depășesc pragul de 2.500 EUR net, să se bazeze pe o procedură "3 oferte similare" (a se vedea și capitolul 3.3 Achizițiile publice din prezentul Manual).

³⁶ PA= procedura de achiziție

³⁷ Acestea sunt documentele indicative cerute de Autoritatea de management. Nu este obligatoriu să dețineți documente separate pentru toate aceste informații. Beneficiarul poate decide să elaboreze un singur document care să includă toate informațiile solicitate de Autoritatea de Management.

³⁸ În înțelesul acestui document pot fi considerate servicii complexe, bunuri sau lucrări: servicii de elaborare, proceduri, documente tehnice, studii de fezabilitate, studii de trafic, cursuri, evenimente, materiale promoționale, lucrări etc.

		<p>tehnice/termenii de referință care trebuie respectați de furnizorul direct.</p> <p>Aceste specificații tehnice/termenii de referință vor fi aprobate de reprezentantul legal sau de personalul superior cu atribuții în acest sens (în conformitate cu regulamentul de procedură al beneficiarului).</p> <p>Dacă astfel de specificații tehnice/termenii de referință au fost elaborate și aprobate, recepția serviciilor, bunurilor sau lucrărilor se va face în conformitate cu aceste specificații</p>	
Planificarea,	Justificarea prețului de piață (Regula celor 3 oferte)	Justificarea prețului de piață este o obligație a beneficiarului.	Documente interne privind justificarea prețului pieței

pregătire a și desfășurarea		Este obligatoriu ca beneficiarul să realizeze un studiu de piață aprofundat pentru costurile aferente. Dacă este disponibil, beneficiarului i se recomandă utilizarea prețului intern de referință pentru bunurile sau serviciile standard (pe baza prețurilor anterioare plătite de beneficiar și a prețului pieței).	
	Aprobarea achiziției directe	Achizițiile directe vor fi obligatoriu aprobate de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de către personalul superior cu sarcini în acest sens (conform regulamentului intern al beneficiarului).	Documente interne referitoare la achiziția directă
	Reguli privind achiziția	Se va respecta legislația națională	Documente interne care aprobă achiziția

		care impune un document justificativ.	directă, notă pentru valoarea estimată a contractului; justificare pentru nefolosirea SEAP/SICAP (dacă este cazul)
	Conflict de interese	Beneficiarul va lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile care ar putea provoca conflicte de interese pe durata procesului de achiziție. ³⁹ Regulile privind conflictul de interese trebuie respectate pe tot parcursul procesului de achiziție, începând de la cerere de oferta și până la semnarea contractului.	Declarații privind conflictul de interese

³⁹ Vă rugăm să luați în considerare dispozițiile legale naționale și Ghidul Comisiei Europene privind identificarea conflictelor de interese în procedurile de achiziții publice pentru acțiuni structurale - Un ghid practic pentru manageri elaborat de un grup de experți din Statele membre sub coordonarea Unității D2 OLAF_- Prevenirea fraudei <http://ec.europa.eu/sfc/en/2014/anti-fraud>

<p>Implementare și monitorizare</p>	<p>Dacă beneficiarul decide semnarea contractului ⁴⁰</p>	<p>În cazul în care beneficiarul decide să încheie un contract legal cu furnizorul, atunci va publica toate informațiile privind contractul, informații care pot fi prezentate publicului (conform prevederilor naționale). Beneficiarul va publica informațiile pe pagina sa de internet sau pe cea a Programului (dacă beneficiarul nu deține o pagină proprie de internet):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informațiile vor fi postate în termen de 10 zile de la semnarea contractului pe pagina beneficiarului. • Cererea de publicare a informațiilor pe pagina Programului (împreună 	<p>Informații afișate pe pagina Beneficiarului sau a Programului.</p>
-------------------------------------	---	---	---

⁴⁰ Este recomandat ca beneficiarul să încheie un contract sau să emită un anunț de achiziție/ordin de achiziție atunci când achiziționează servicii complexe, bunuri sau lucrări (spre ex. Servicii de elaborare, proceduri, documente tehnice, studii de fezabilitate, studii de trafic, instruiți, evenimente, materiale promoționale etc). Acest lucru va permite beneficiarului un control major asupra procesului de achiziție.

		<p>cu informațiile relevante) este trimisă SC în termen de 8 zile de la semnarea contractului.</p> <p>Se vor publica următoarele informații: denumirea furnizorului, valoarea contractului, tipul de achiziție, denumirea achizițiilor directe, obiectul contractului.</p>	
	<p>Nu există documente emise de beneficiar ca și cumpărător - achiziție directă</p>	<p>Se vor respecta dispozițiile naționale.</p>	<p>În conformitate cu dispozițiile naționale</p>
<p>Implementare și monitorizare</p>	<p>Implementare, monitorizare și control</p>	<p>Beneficiarul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • va revizui produsele/lucrările achiziționate/prestate în conformitate cu specificațiile tehnice; • va revizui periodic calitatea activităților prestate de 	<p>Note interne privind aprobarea rapoartelor Rapoartele experților privind implementarea activităților și</p>

		<p>furnizorul de servicii (dacă procesul implică activități complexe/mai multe) pe lângă prevederilor din caietul de sarcini;</p> <ul style="list-style-type: none"> • va revizui rapoartele de activitate, în cazul în care acestea erau necesare în cadrul contractului/ specificațiilor tehnice/caietului de sarcini • va revizui rezultatele pentru justificarea costurilor și va solicita probe suplimentare/clarificări. Toate rapoartele vor fi aprobate de beneficiar; • va revizui facturile trimise de contractor pentru a evita dublarea (adică facturi multiple pentru 	<p>calitatea activităților desfășurate de furnizori, aprobate de beneficiar (autoritatea contractantă)</p>
--	--	---	--

		<p>aceeași sumă, număr factură etc.) sau falsurile;</p> <ul style="list-style-type: none"> • va verifica toate facturile primite de la furnizor și aprobate de către expertul/managerul financiar înainte de efectuarea plății. <p>În cazul în care obiectul achiziției directe este reprezentat de lucrări, beneficiarul va încheia cu furnizorul un proces-verbal de recepție care să ateste că lucrările îndeplinesc criteriile de calitate și cantitate.</p>	
	Recepție de servicii/ produse/lucrări	La finalizarea achiziției, vor fi respectate următoarele indicații: Beneficiarul trebuie să se asigure că articolele cumpărate, obiectul	Chitanțe de la vânzător/ furnizor, documente interne, certificate de

		<p>achiziției, sunt identice cu cele aprobate de reprezentantul legal sau de personalul superior cu sarcini în acest sens (conform regulilor/procedurilor interne ale beneficiarului) sau au o calitate superioară. Beneficiarul va elabora un document intern prin care aprobă plata acestor articole. Acest document va include informații privind articolele cumpărate, mai precis: dacă acestea sunt identice cu cele aprobate de reprezentantul legal sau de personalul superior cu atribuții în acest sens (în conformitate cu regulamentul/procedur a internă a beneficiarului) sau au o calitate superioară, iar prețul este conform cu bugetul inițial aprobat.</p>	<p>lucrări sau certificate privind alte forme de verificări, acordate de o parte independentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p>
--	--	--	--

		<p>În cazul în care obiectul achiziției este reprezentat de lucrări, atunci beneficiarul va încheia cu furnizorul un proces-verbal de recepție care să ateste că lucrările îndeplinesc criteriile din punct de vedere calitativ și cantitativ.</p> <p>La recepția serviciilor/produselor/lucrărilor, beneficiarul va efectua o verificare riguroasă a calității produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate/efectuate în conformitate cu specificațiile (dacă au fost elaborate și puse la dispoziția furnizorului/incluse în contract, comanda de achiziție sau anunțul de achiziție). Aceste informații vor fi incluse în procesul-verbal de recepție.</p>	
--	--	--	--

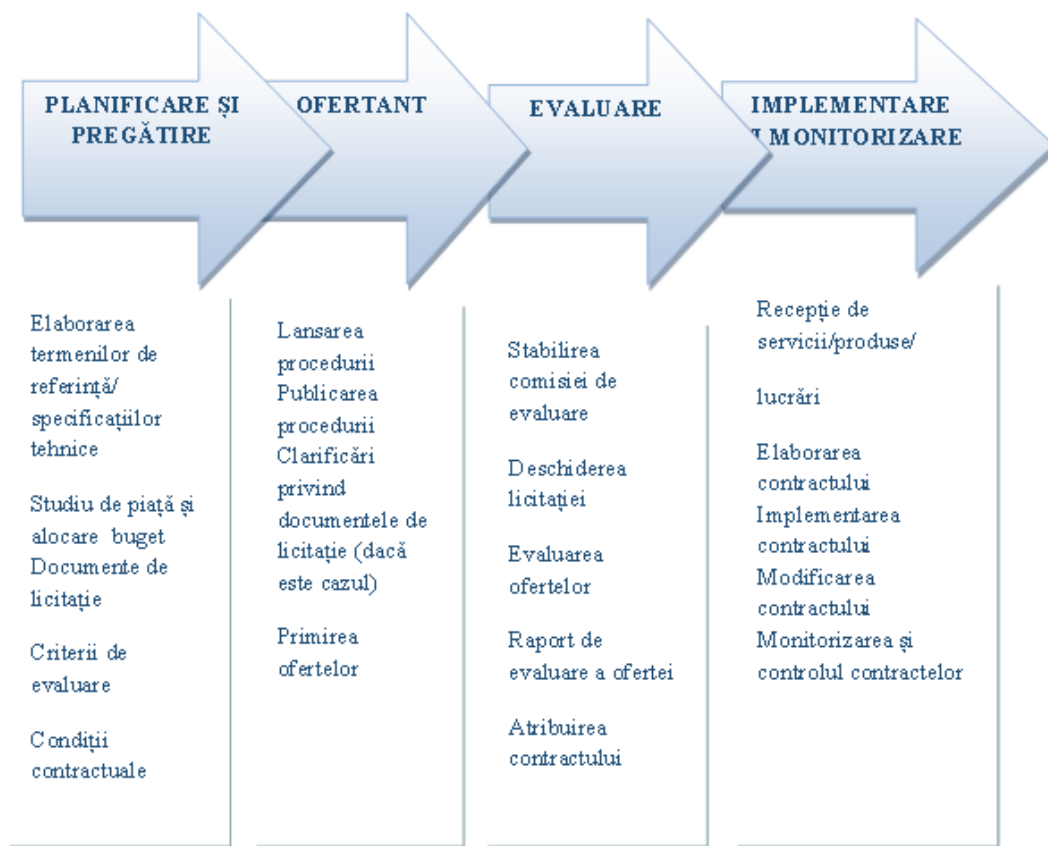
		<p>Beneficiarul va întocmi un document intern de aprobare a recepției produselor/serviciilor /lucrărilor și va compensa raportul final emis de contractant, închizând procedura. Acest document va include informații referitoare la produsele/serviciile/lucrările care fac obiectul ordinului de cumpărare/anunțului de achiziție/contractului, și anume: diferențele dintre activitățile planificate, cele efectuate și buget, procesele-verbale de recepție, evaluarea calitativă și cantitativă a produselor/serviciilor/în comparație cu specificațiile tehnice (dacă este cazul), prețul, o descriere a activităților (dacă este cazul), toate</p>	
--	--	---	--

		<p>documentele relevante privind finalizarea activităților (rapoarte, liste de prezență, sistem de înregistrare a timpului etc.) etc.</p> <p>Beneficiarul va revizui facturile transmise de contractor pentru a evita dublurile (adică mai multe facturi pentru aceeași sumă, număr factură etc.) sau falsurile.</p> <p>Toate facturile primite de la contractor vor fi verificate și aprobate de către expertul/managerul financiar (document intern) înainte de efectuarea plății.</p> <p>Pentru eventualele discrepanțe dintre informațiile furnizate de contractant și contract, dacă este cazul, beneficiarul va solicita clarificări. În cazul lucrărilor, se recomandă ca</p>	
--	--	--	--

		beneficiarul să solicite certificate de lucrări sau alte forme de certificare a verificărilor, emise de o parte independentă la finalizarea activităților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	
	Modificări de contract	Modificările aduse la contract vor fi verificate și aprobate de personalul superior din cadrul structurii beneficiarului.	Rapoarte/aprobări

B. Pentru achiziții peste pragul legal național

Etapele indicative principale ale achizițiilor cu valori peste pragul legal național (proceduri de achiziții publice pentru autoritățile contractante) sunt prezentate în următoarea schemă:



La elaborarea achizițiilor peste pragul național (proceduri de achiziții publice pentru autoritățile contractante) reglementate de Legea nr.98/2016, pentru a elimina orice risc de fraudă, beneficiarii români vor lua în considerare următoarele indicații:

Tabelul nr. 3. Achizițiile care depășesc pragul național legal

Faza achiziției publice	Etape	Acțiuni/măsurile de adoptat	Realizări - documente indicative necesare ⁴¹
Planificarea, pregătirea și desfășurarea	Elaborarea specificației tehnice/ termenilor de referință	Specificațiile tehnice/termenii de referință stabiliți de beneficiar nu vor fi foarte restrictivi/rigizi față de prevederile legale. În astfel de cazuri, specificațiile restrictive sunt identificate de structura de control a Programului, iar corecția financiară se va aplica în conformitate cu prevederile legale.	Documente interne privind aprobarea specificațiilor tehnice/termenilor de referință
	Estimarea valorii achiziției	La estimarea valorii achiziției, beneficiarul va efectua în mod obligatoriu un studiu de piață aprofundat	Documente interne privind justificarea bugetului/aprobarea valorii achiziției

⁴¹ Acestea sunt documentele indicative solicitate de AM. Nu este obligatoriu să dețineți documente distincte pentru toate aceste informații.

		<p>pentru costurile aferente și, dacă este disponibil, va utiliza prețul intern de referință pentru bunurile sau serviciile standard (pe baza prețurilor anterioare plătite de beneficiar și pe baza prețului de piață).</p>	
	<p>Criteriile de evaluare și documentele de licitație</p>	<p>Criteriile de evaluare și selecție stabilite de beneficiar nu vor fi restrictive în raport cu prevederile legale. În astfel de cazuri, criteriile restrictive de evaluare și selecție sunt identificate de structura de control a Programului, iar corecția financiară se aplică conform prevederilor legale.</p>	<p>Documente de licitație elaborate</p>
	<p>Aprobarea procedurii</p>	<p>Se recomandă aprobarea procedurii de achiziție publică</p>	<p>Documente interne care aprobă achiziția</p>

	de achiziție publică	de către reprezentantul legal al beneficiarului sau de către personalul superior care are sarcini în acest sens (conform regulamentului intern al procedurii beneficiarului).	
	Transparența/ lansarea procedurii	Beneficiarul, în conformitate cu normele naționale, va publica documentele de licitație. Astfel, beneficiarul va respecta toate prevederile legale privind asigurarea transparenței procedurii de achiziție publică, respectând termenele prevăzute de lege.	Documentele de licitație publicate
	Confidențialitatea informațiilor	Personalul implicat în procesul de licitație va asigura confidențialitatea	Declarații privind confidențialitatea

		<p>informațiilor. În acest sens, persoanele implicate în procesul de achiziții publice vor semna o declarație prin care susțin că garantează confidențialitatea informațiilor incluse în documentele de licitație și ofertele primite.</p>	
	<p>Conflictul de interese</p>	<p>Beneficiarul va adopta toate măsurile necesare pentru a evita situațiile care ar putea cauza conflicte de interese în cadrul procedurii de achiziție. În acest sens, beneficiarul va conduce un registru al tuturor declarațiilor privind conflictul de interese al fiecărei persoane implicate în procedura de achiziție publică.</p>	<p>Declarații privind conflictul de interese</p> <p>Registru declarațiilor privind conflictele de interese.</p>

	<p>Stabilirea comisiei de evaluare</p>	<p>La constituirea comisiei de evaluare⁴²⁴⁴, beneficiarul va respecta următoarele recomandări:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comitetul de evaluare este alcătuit din mai mulți membri din conducerea superioară; • membrii vor fi schimbați prin rotație în cadrul comisiilor de evaluare; • membrii vor selectați în mod aleator; • membrii vor semna o declarație privind conflictul de interese. <p>Beneficiarul cumpărător va lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile care ar putea provoca conflicte de interese</p>	<p>Declarațiile ale membrilor de evaluare a consiliilor privind conflictul de interese</p>
--	--	---	--

⁴² Beneficiarul stabilește comisia de evaluare/selecție în conformitate cu legislația națională în vigoare, normele sale interne și resursele umane disponibile.

		<p>și/sau concurență neloială.</p> <p>La înființarea comisiei de evaluare, beneficiarul va alege membrii care au cunoștințe despre piață (prețuri, societăți, asocieri și înțelegeri dintre acestea etc.), luând în considerare experiența lor, domeniul contractului etc.</p> <p>În plus, se recomandă respectarea principiului de rotație și de alegere la stabilirea panoului de evaluare (dacă personalul este suficient pentru a asigura o astfel de rotație și în mod aleatoriu).</p>	
	<p>Evaluarea ofertelor</p>	<p>La evaluarea ofertelor, evaluatorilor li se</p>	<p>Raport de evaluare</p>

		<p>recomandă să-și utilizeze cunoștințele privind piața, care îi pot ajuta să sesizeze date de ofertă ridicate și neobișnuite, relații neobișnuite între terțe părți, respectiv să acționeze în conformitate cu prevederile legale naționale în vigoare. De asemenea, pe durata evaluării ofertelor, comitetul ar trebui să verifice istoricul părților interesate și a părților terțe (acestea incluzând: verificări ale paginii internet, informații despre societăți etc.) Pe durata procesului de evaluare, membrii vor verifica existența tuturor declarațiilor prezentate de ofertanți, conform prevederilor legale.</p>	
--	--	--	--

		<p>Membrii vor include toate aceste informații în raportul de evaluare care va fi supus controlului de prim nivel pentru validarea cheltuielilor. De asemenea, raportul de evaluare privind selectarea ofertantului trebuie să includă descrierea avantajelor financiare și tehnice care motivează alegerea unui ofertant dintre ceilalți ofertanți.</p>	
<p>Implementarea și monitorizarea</p>	<p>Elaborarea/semnarea contractului</p>	<p>Beneficiarul va publica toate informațiile privind contractul care pot fi prezentate publicului (conform prevederilor naționale). Beneficiarul va face publice informațiile pe pagina sa sau a</p>	<p>Informații publicate pe site-ul Beneficiarului sau a Programului</p>

		<p>Programului, dacă beneficiarul nu deține una:</p> <ul style="list-style-type: none">• informațiile vor fi postate în termen de 10 zile de la semnarea contractului pe pagina beneficiarului;• cererea de publicare a informațiilor pe pagina Programului (împreună cu informațiile relevante) este trimisă către SC în termen de 8 zile de la semnarea contractului. <p>Informațiile minime care urmează a fi publicate: denumirea furnizorului, valoarea contractului, tipul de achiziție publică utilizat, obiectul contractului. Pentru toate atribuirile cu o singură sursă (atunci când la procedură a participat un singur</p>	
--	--	--	--

		<p>ofertant și beneficiarul intenționează să semneze contractul cu respectivul ofertant), beneficiarul trebuie să furnizeze o justificare temeinică pentru atribuirea acestui contract. Justificarea se aprobă de un superior care nu este implicat în procedură.</p>	
	<p>Implementarea, monitorizarea și controlul</p>	<p>Se recomandă ca echipa de implementare a contractului să se stabilească la nivel de beneficiar pentru a include experții potriviți pe domeniul contractării⁴³. În funcție de tipul contractului, pe durata</p>	<p>Note interne privind aprobarea rapoartelor</p> <p>Rapoarte de expertiză privind implementarea contractului și calitatea activităților desfășurate de contractori și aprobate de beneficiar (autoritatea contractantă)</p>

⁴³ Beneficiarul stabilește echipa de implementare a contractului în conformitate cu normele sale interne și resursele umane disponibile pentru implementarea contractului.

		<p>implementării, monitorizării și controlului, beneficiarul va trebui să:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efectueze o revizuire a facturilor transmise de contractor pentru a evita dublurile (adică mai multe facturi pentru aceeași sumă, număr factură etc.) sau falsurile; • efectueze o revizuire a produselor/ serviciilor/lucrărilor achiziționate/ efectuate în conformitate cu specificațiile tehnice; • să efectueze o revizuire periodică a calității activităților desfășurate de furnizor; 	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • să efectueze o revizuire a rapoartelor de activitate, în cazul în care acestea au fost solicitate pe durata contractului; • să efectueze o revizuire a realizărilor pentru a demonstra costurile și să solicite dovezi suplimentare în susținerea acestora. Toate rapoartele vor fi aprobate de beneficiar. • să elibereze o autorizație prealabilă părților terțe pentru schimbări semnificative de personal și să le verifice comparativ cu oferta, pentru contractul de 	
--	--	---	--

		<p>servicii în care sunt implicați experții.</p> <p>Pentru orice discrepanță dintre informațiile furnizate de contractant și contract, beneficiarul va solicita clarificări.</p> <p>Toate facturile primite de la contractor/furnizor vor fi verificate și aprobate înainte de a efectua plata de către expertul/ managerul financiar.</p> <p>Dacă pe durata implementării contractului se identifică o situație de conflict de interese, aceasta va trebui raportată la SC indicând toate măsurile ce au fost adoptate.</p>	
--	--	--	--

	<p>Recepție de servicii/ produse/lucrări</p>	<p>La recepția serviciilor/produselor /lucrărilor, beneficiarul va efectua o verificare riguroasă a calității produselor/serviciilor /lucrărilor achiziționate/efectuate în conformitate cu specificațiile. Aceste informații vor fi incluse în procesul-verbal de recepție. Pentru orice discrepanță dintre informațiile furnizate de contractant și contract, beneficiarul va solicita clarificări. Beneficiarul va elabora un document intern prin care aprobă recepția produselor/serviciilor / lucrărilor și a plății sau va contrasemna raportul final emis de contractant.</p>	<p>Note interne privind aprobarea rapoartelor</p> <p>Rapoarte de expertiză privind implementarea activităților și calitatea activităților desfășurate de contractori, aprobate de beneficiar</p> <p>Rapoarte finale privind finalizarea activităților desfășurate, aprobate de beneficiar.</p> <p>Certificatele de muncă sau alte forme certificate de verificare, acordate de o parte independentă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare</p> <p>Alte documente interne</p>
--	--	--	---

		<p>Acest document va cuprinde informații privind produsele/serviciile/lucrările obiect al contractului, și anume: diferențele dintre activitățile planificate, cele efective și buget, procesul-verbal de primire, evaluarea calitativă și cantitativă a produselor/serviciilor / lucrărilor în raport cu specificația tehnică, prețul, descrierea activităților, toate documentele relevante privind finalizarea activităților (rapoarte, registre de prezență, sistem de înregistrare a timpului etc.) etc. Beneficiarul va revizui facturile transmise de</p>	
--	--	--	--

		<p>contractor pentru eventuale dubluri (adică facturi multiple pentru aceeași sumă, număr factură etc.) sau falsuri.</p> <p>Toate facturile primite de la contractor vor fi verificate și aprobate de către expertul/managerul financiar (document intern) înainte de efectuarea plății.</p> <p>În cazul lucrărilor, beneficiarul va solicita obligatoriu eliberarea de către o parte independentă a unui certificat de lucrări sau a unui alt document care să certifice verificarea la finalizarea activităților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</p>	
--	--	---	--

	Modificări la contract ⁴⁴	Se recomandă ca modificările aduse la contract să fie verificate și aprobate de un personal superior din cadrul beneficiarului, persoanele fiind altele decât membrii consiliului de evaluare.	Rapoarte/aprobări
--	--------------------------------------	--	-------------------

8. GLOSAR DE TERMENI

Acronim	Acronimul este abrevierea utilizată pentru titlul proiectului sau beneficiarii proiectului.
---------	---

Solicitant/potențial beneficiar	Orice persoană juridică care depune o aplicație pentru a fi finanțată prin Program;
---------------------------------	---

⁴⁴ Toate modificările contractuale se fac în conformitate cu prevederile legale naționale și cu regulile Programului.

Ghidul solicitantului	Ghidul solicitantului este parte din pachetul pentru aplicații destinat să ofere solicitanților informații detaliate și specifice privind Programul, cerințele proiectului, regulile de eligibilitate, procesele de depunere și evaluare, principiile de implementare a proiectelor și să îi ghideze în procesul de elaborare a propunerilor de proiecte.
Partener asociat	<p>Organisme care doresc să fie implicate într-un proiect cu statut de observator sau asociat, fără a contribui financiar la proiect. Parteneriatul trebuie să demonstreze avantajele pe care partenerul asociat implicat le va aduce proiectului și urmările implicării acestuia.</p> <p>Criteriile de eligibilitate care trebuie îndeplinite de partenerii asociați sunt menționate în GS.</p>
Beneficiar	Orice solicitant a cărui cerere de finanțare a fost aprobată pentru finanțare.
Co-finanțare	În general, termenul se referă la situația în care există mai multe surse de finanțare pentru același proiect sau activitate. În cadrul Programelor UE, de obicei există 2 sau mai multe surse de finanțare. În cazul Programului Interreg V-A România-Ungaria, finanțarea este asigurată din FEDR și din contribuția statului și/sau surse proprii (poate fi publică sau privată) ale unui participant la proiect.

<p>Politica de coeziune</p>	<p>Politica de coeziune a fost consacrată în tratate prin adoptarea Actului Unic European (1986). Ea se bazează pe presupunerea că redistribuirea între regiunile mai bogate și cele mai sărace din Europa este necesară pentru a echilibra efectele unei integrări economice, sociale și teritoriale viitoare.</p>
<p>Nota conceptuală</p>	<p>Reprezintă modelul standard al Formularului de cerere furnizat de Program prin intermediul sistemului electronic, completat și prezentat de către solicitanți, incluzând documentele justificative în vederea finanțării prin Interreg V-A România-Ungaria în etapa I - elaborarea de propuneri în cadrul apelurilor restrânse pentru propuneri (pentru proiecte strategice - FSP).</p>
<p>Criterii de cooperare</p>	<p>Cele patru criterii comune utilizate pentru a măsura punctul până la care proiectele cooperează. Beneficiarii de proiect vor coopera pentru dezvoltarea și implementarea proiectelor. În plus, aceștia vor coopera și din punctul de vedere al personalului sau al finanțării proiectelor sau vor coopera în ambele situații.</p>
<p>Costuri angajate</p>	<p>Costurile acumulate în legătură cu pregătirea și/sau implementarea unui proiect care sunt înregistrate ca pasive într-un bilanț al organizației beneficiarului până când acestea sunt descărcate sau plătite. Costurile angajate pot include costuri directe și indirecte</p>

<p>Cooperarea transfrontalieră</p>	<p>Colaborarea dintre zonele adiacente frontierei. Scopul principal este reducerea efectelor negative ale frontierelor ca bariere administrative, juridice și fizice, abordarea problemelor comune și exploatarea potențialului neexploatat. Prin gestionarea în comun a Programelor și proiectelor, se consolidează încrederea și înțelegerea reciprocă, iar procesul de cooperare este intensificat.</p>
<p>Sistemul electronic de monitorizare (eMS)</p>	<p>eMS este un sistem de monitorizare cu un portal de comunicare care sprijină prezentarea, aprobarea, gestionarea și administrarea proiectelor în contextul Programelor CTE. Sistemul sprijină colectarea tuturor informațiilor privind proiectele depuse și aprobate, implementarea acestora, realizările, modificările și încheierea acestora. În plus, în sistem sunt înregistrate date agregate privind progresul proiectelor și ale Programului. Toate organismele de Program au posibilitatea de a comunica cu beneficiarii prin intermediul sistemului și de a reutiliza datele deja colectate. eMS este realizat cu scopul de a sprijini autoritățile de Program în gestionarea zilnică a Programelor în conformitate cu toate dispozițiile legale.</p>
<p>Cheltuieli eligibile</p>	<p>Cheltuielile efectuate de un Beneficiar, corelate cu operațiunile/activitățile finanțate prin Program, conforme cu regulile stabilite și cheltuite corespunzător, care pot fi astfel rambursate din FEDR și co-finanțarea națională..</p>

Zona/regiunea eligibilă	Regiunile maghiare și române situate în zona de frontieră, așa cum se menționează în documentul de cooperare aprobat de Comisia Europeană.
Perioada de eligibilitate	Un interval de timp în care cheltuielile de proiect trebuie să fie angajate și plătite (cu excepția cazului în care se utilizează opțiunea de costuri simplificate) pentru a putea beneficia de rambursare din fondurile Programului.
Fondul european de dezvoltare regională (FEDR)	Unul dintre instrumentele financiare ale Uniunii Europene, prin care se finanțează Programul actual. Beneficiarii vor avea parte de sprijin pentru proiectele lor, pe lângă co-finanțarea de la FEDR .
Rata forfetară	Una dintre opțiunile de costuri simplificate. Categoriile specifice de costuri eligibile care sunt identificate în mod clar în prealabil se calculează prin aplicarea unui procent fix ex-ante pentru una sau mai multe alte categorii de costuri eligibile. Tarifele fixe implică aproximări ale costurilor și sunt definite pe baza unor metode de calcul corecte, echitabile și verificabile sau sunt stabilite prin regulamentele specifice Fondului.
Controlul de prim nivel	Controlul de primul nivel implică verificarea aspectelor administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunilor, după caz. Aceasta înseamnă verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor pentru proiecte în conformitate cu Regulile comune de

	eligibilitate ale Programului relevant, cu regulamentele europene și legislația națională.
Cerere completă	Reprezintă modelul standard al Formularului de cerere oferit de Program prin intermediul eMS, completat și prezentat de către solicitanți, inclusiv documentele justificative în vederea finanțării prin Programul Interreg V-A România-Ungaria în cadrul unui Apel deschis sau în faza a II-a - implementarea Apelului restrâns pentru propuneri (pentru proiecte strategice - FSP).
Beneficiarul principal	Participantul la proiect își asumă responsabilitatea în întregime pentru dezvoltarea și implementarea unui proiect. Se așteaptă ca fiecare Beneficiar principal să încheie Acordul de parteneriat (împreună cu beneficiarii săi de proiect) și Contractul de finanțare (cu Autoritatea de management), să garanteze o gestionare solidă a proiectelor transfrontaliere, precum și implementarea proiectului, respectiv să transfere contribuțiile FEDR către fiecare beneficiar.
Reprezentant legal	O persoană autorizată să semneze documentele obligatorii (spre exemplu, Formularul de cerere, Contractul de finanțare) în numele unei organizații.

Legislație națională	Legislația statului pe al cărui teritoriu este situat beneficiarul.
Contribuție proprie	Suma cu care toți beneficiarii trebuie să contribuie la suma totală eligibilă a bugetului propriului proiect
Acord de parteneriat	Acordul semnat de toți beneficiarii de proiect, care stabilește drepturile și obligațiile beneficiarilor legate de activitățile ce urmează a fi implementate în cadrul proiectului și alte aspecte ce trebuie soluționate pentru implementarea corectă a proiectului.
Indicatorul de realizare al Programului	Un indicator care descrie rezultatul „fizic” obținut în urma cheltuirii resurselor prin politici de intervenții..
Rezultatul Programului	Modificarea dorită (în situația de referință) în funcție de obiectivul specific care trebuie atins.
Axa prioritară a Programului	Axele prioritare ale Programului sunt domeniile tematice în jurul cărora este structurat Programul.
Raportul de partener	Raportul de partener este completat de către fiecare beneficiar de proiect în parte, inclusiv de către Beneficiarul principal. Acesta conține informații privind activitățile și informații de natură financiară. Raportul de partener este transmis de fiecare beneficiar de proiect la controlorul lor de prim nivel prin eMS.

Raportul de progres al proiectului	Raportul de progres al proiectului este raportul care trebuie transmis de către beneficiarii principali la SC la sfârșitul fiecărei perioade de raportare, acesta prezintă activitățile desfășurate în perioada respectivă, precum și cheltuielile eligibile aferente. Documentează progresul unui proiect și servește drept cerere de rambursare.
Realizarea (principală) a proiectului	Rezultatul activităților finanțate, care ne furnizează informații despre utilizarea efectivă a banilor acordați proiectului. Acesta poate fi exprimat printr-un indicator de realizare a Programului și contribuie direct la atingerea unui rezultat al proiectului.
Faza de implementare a proiectului	Toate activitățile efectuate de beneficiarii de proiect care au fost prezentate în Formularul Cererii de finanțare și aprobate de Program.
Obiectivul general al proiectului	Oferă un context general pentru ceea ce încearcă să realizeze proiectul și se aliază la obiectivul specific prioritar al Programului. Se referă la aspectele strategice ale proiectului.
Beneficiarul de proiect	O organizație implicată în pregătirea și implementarea proiectului, care primește FEDR și sprijin din partea statului pentru implementarea activităților propuse. Beneficiarii de proiect sunt angajați într-o relație contractuală cu autoritățile naționale pentru co-finanțarea de către stat și vor încheia un acord de parteneriat cu Beneficiarul

	principal pentru a reglementa drepturile și responsabilitățile aduse prin implementarea proiectului lor comun.
Rezultatul proiectului	Avantajul imediat al realizării proiectului, care ne oferă o informație despre beneficiul utilizării realizărilor principale ale proiectului. Ar trebui să indice schimbarea pe care o urmărește proiectul.
Obiectivul specific al proiectului	O declarație concretă care descrie realizările urmărite de proiect. Se referă la realizările principale ale proiectului. Acesta poate fi evaluat la încheierea unui proiect pentru a vedea dacă a fost atins sau nu.
Perioada de raportare	O perioadă de raportare este, în general, o perioadă de trei/patru luni, termenele limită fiind stabilite în Contractul de finanțare, și la sfârșitul căreia beneficiarii principali vor prezenta un Raport de progres al proiectului.
Opțiuni simplificate de cost	Contrar costurilor reale, opțiunile de costuri simplificate modifică conceptul de cheltuieli susținute de beneficiarii de proiect. Acestea implică aproximații ale costurilor și sunt calculate conform unei metode predefinite (spre exemplu, stabilite de Program pe baza unui calcul echitabil și verificabil sau definite de regulamentele specifice fondului) pe baza realizărilor, rezultatelor sau altor costuri. Aplicarea opțiunilor de costuri simplificate înseamnă o renunțare la abordarea urmăririi fiecărui euro din

	cheltuielile co-finanțate prin documente justificative individuale.
Contribuțiile de stat/naționale	Contribuția de stat/națională este contribuția publică națională reprezentând un anumit procent din cheltuielile eligibile, care urmează să fie asigurată de statele partenere în conformitate cu reglementările naționale.
Contract de finanțare	Este un acord de finanțare între autoritatea contractantă (Autoritatea de management) și Beneficiarul principal.

Ajutor de stat	<p>Ajutorul de stat este acțiunea unei autorități publice (naționale, regionale sau locale) care utilizează resurse publice pentru a favoriza anumite întreprinderi sau producerea anumitor bunuri. O întreprindere care beneficiază de astfel de ajutoare se bucură așadar de un avantaj față de concurenții săi. Prin urmare, controlul ajutoarelor de stat reflectă necesitatea menținerii unei concurențe libere și corecte în cadrul Uniunii Europene.</p> <p>Prin urmare, se interzice acordarea de ajutoare în mod selectiv de către Statele membre sau prin intermediul resurselor de stat și care pot afecta schimburile comerciale dintre Statele membre sau denatura concurența [articolul 107 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene - TFUE]. Ajutoarele de stat pot fi totuși permise dacă sunt justificate de obiective de interes economic general dacă se încadrează în scutirea generală pe categorii (de exemplu, articolul 19 - Costurile de cooperare ale IMM-urilor în ETC), dacă acestea se încadrează în <i>de minimis</i> sau dacă au fost notificate și aprobate de DG Concurență.</p>
Bugetul total	<p>Bugetul total al unui proiect este stabilit pe baza costurilor planificate de toți beneficiarii de proiect în cadrul cererii de finanțare.</p>

<p>Bugetul total eligibil</p>	<p>Bugetul total eligibil reprezintă bugetul total al unui proiect obiect al co-finanțării Programului. În Formularul cererii de finanțare este calculat pe baza bugetului total, excluzând venitul net potențial al proiectului.</p>
-------------------------------	---

9. CADRU LEGISLATIV

9.1 General

1. Regulamentul (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind dispoziții specifice pentru sprijinul din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană;

2. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 a 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 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;

3. Declarații privind Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 a 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 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;

4. REGULAMENTUL nr.1301/2013 al PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;

5. Declarație referitoare la Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006;

6. Documentul de Program INTERREG V-A România-Ungaria, aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr. 9112 / 09.12.2015;

7. Regulamentul (CE) nr.1605/2002 al Consiliului privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene, cu completările și modificările ulterioare;

8. Directiva Consiliului 92/43/CEE referitoare la conservarea habitatelor naturale și a florei și faunei sălbatice;

9. Directiva Consiliului (CEE) nr. 85/337 privind evaluarea efectelor anumitor proiecte publice și private asupra mediului, cu completările și modificările ulterioare;

10. Directiva nr. 2003/35/CE a Parlamentului European și a Consiliului

de instituire a participării publicului la elaborarea anumitor planuri și programe privind mediul și de modificare a Directivelor 85/337/CEE și 96/61/CE ale Consiliului, în ceea ce privește participarea publicului și accesul la justiție,;

11. Directiva nr. 2001/42/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind evaluarea efectelor anumitor planuri și programe asupra mediului;

12. Directiva nr. 2003/4/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind accesul publicului la protecția mediului și abrogarea Directivei 90/313 /CEE a Consiliului;

13. Directiva nr. 2004/35/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind răspunderea pentru mediul înconjurător în ceea ce privește prevenirea și repararea daunelor aduse mediului;

14. Directiva nr. 91/692/CEE a Consiliului de standardizare și raționalizare a rapoartelor privind aplicarea anumitor directive referitoare la mediu;

15. Acte de implementare
(http://ec.europa.eu/regional_policy/information/implementing/index_en.cfm);

16. Regulamentul de punere în aplicare (UE) 2015/207 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;

17. Regulamentul (UE) nr.1011/2014 al Comisiei din 22 septembrie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate privind schimburile de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;

18. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE nr. 288/2014 AL COMISIEI din 25 februarie 2014 de stabilire a normelor în temeiul (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 cu privire la modelul pentru Programele operaționale în cadrul obiectivului privind investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind dispoziții specifice pentru sprijinul din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană cu privire la modelul pentru Programele de cooperare în cadrul obiectivului de cooperare teritorială europeană

19. Regulamentul (UE) nr. 821/2014 al Comisiei din 28 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013

al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește modalitățile detaliate de transfer și de gestionare a contribuțiilor Programelor, raportarea cu privire la instrumentele financiare, caracteristicile tehnice ale măsurilor de informare și de comunicare pentru operațiuni, precum și sistemul pentru înregistrarea și stocarea datelor

20. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 184/2014 al Comisiei din 25 februarie 2014 de stabilire, în temeiul 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 cu privire la modelul pentru Programele operaționale în cadrul obiectivului privind investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului

21. DECIZIA DE PUNERE ÎN APLICARE nr. 2014/805/UE A COMISIEI din 17 noiembrie 2014 de modificare a Deciziei de punere în aplicare nr. 2014/366/UE de stabilire a listei Programelor de cooperare și de indicare a sumei globale a sprijinului total din partea Fondului european de dezvoltare regională pentru fiecare Program aferent obiectivului de cooperare teritorială europeană, pentru perioada 2014-2020 [notificată cu numărul C(2014) 8423]

22. Decizia de punere în aplicare nr. 2014/388/UE a Comisiei din 16 iunie 2014 de stabilire a listei regiunilor și zonelor eligibile pentru

finanțare din Fondul european de dezvoltare regională în cadrul componentelor transfrontaliere și transnaționale ale obiectivului de cooperare teritorială europeană pentru perioada 2014 până în 2020 [notificată cu numărul C (2014) 3898];

23. Regulamentul (UE) nr. 1316/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a mecanismului „Conectarea Europei”, de modificare a Regulamentului (UE) nr. 913/2010 și de abrogare a Regulamentelor (CE) nr. 680/2007 și (CE) nr. 67/2010

24. Actele delegate (http://ec.europa.eu/regional_policy/information/delegated/index_en.cfm);

25. Regulamentul delegat (CE) nr. 481/2014 al Comisiei din 4 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind normele specifice referitoare la eligibilitatea cheltuielilor pentru Programele de cooperare;

26. REGULAMENTUL delegat (UE) nr. 240/2014 al Comisiei din 7 ianuarie 2014 privind Codul european de conduită referitor la parteneriat în cadrul fondurilor structurale și de investiții europene;

27. REGULAMENTUL delegat (UE) nr. 480/2014 al Comisiei din 3 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;

28. Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat;

29. Comunicarea Comisiei privind aplicarea normelor Uniunii Europene referitoare la ajutoarele de stat la compensațiile acordate pentru prestarea de servicii de interes economic general;

30. Comunicarea Comisiei privind ajutorul de stat pentru cercetare, dezvoltare și inovare (2014 / C 198/01);
31. Regulamentul (CE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor *de minimis*;
32. Regulamentul (CE) nr. 800/2008 al Comisiei din 6 august 2008 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața comună în aplicarea articolelor 87 și 88 din tratat (Regulamentul general de exceptare pe categorii);
33. Regulamentul (UE) nr. 1224/2013 al Comisiei din 29 noiembrie 2013 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 800/2008 în ceea ce privește perioada de aplicare a acestuia;
34. Proiect de comunicare a Comisiei privind noțiunea de ajutor de stat în temeiul articolului 107(1) din TFUE;
35. COCOF 09/0003/00 din 18.2.2009 - Notă de informare privind indicatorii de fraudă pentru FEDR , FSE și CF;
36. Decizia Comisiei din 12.19.2013 privind stabilirea și aprobarea orientărilor pentru determinarea corecțiilor financiare pe care Comisia trebuie să le aplice în cazul încălcării normelor de achiziții publice privind cheltuielile finanțate de UE în cadrul managementului comun.

9.2 Specific

9.2.1 Legislația aplicabilă în România

1. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu completările și modificările ulterioare;

2. Hotărârea de Guvern nr. 51/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu completările și modificările ulterioare;
6. Legea nr. 335/2007 privind camerele de comerț;
7. Ordonanța de Guvern nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile;
8. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
10. Ordonanța de Guvern nr. 77/2014 privind procedurile naționale referitoare la ajutorul de stat și modificarea și completarea Legii nr.21/1996, cu completările și modificările ulterioare;
11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005 privind protecția mediului;
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
13. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

14. Legea nr. 7/1996 privind publicitatea cadastrală și a proprietății imobiliare, cu completările și modificările ulterioare;
15. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
16. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu completările și modificările ulterioare;
17. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor, cu completările și modificările ulterioare;
18. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și planul urbanistic, cu completările și modificările ulterioare;
19. Hotărârea de Guvern nr. 1072/2003 privind autorizarea de către Inspectoratul de Stat pentru Construcții a documentației tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din fonduri publice;
20. Hotărârea de Guvern nr. 907/2016 privind conținutul documentației tehnico-economice referitoare la obiectivele investițiilor publice cu completările și modificările ulterioare;
21. Hotărârea de Guvern nr. 1865/2006 privind modificarea pragurilor privind competențele de aprobare a documentației tehnico-economice pentru obiectivele de investiții noi;
22. Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
23. Hotărârea de Guvern nr. 445/2009 privind impactul asupra mediului înconjurător a anumitor proiecte publice și private, cu completările și modificările ulterioare;
24. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 152/2005 privind prevenirea și controlul integrat al poluării, cu completările și modificările ulterioare;

25. Hotărârea de Guvern nr. 564/2006 privind cadrul de participare a publicului la elaborarea unor planuri și programe privind mediul înconjurător;
26. Hotărârea de Guvern nr. 1076/2004 de stabilire a procedurii de elaborare a evaluării impactului planurilor și programelor;
27. Hotărârea de Guvern nr. 878/2005 privind accesul public la Informații referitoare la mediul înconjurător;
28. Legea nr. 86/2000 pentru ratificarea Convenției de la Aarhus, semnată la 25.06.1998, privind accesul la informație, participarea publicului la procesul de luare a deciziilor și accesul la justiție în problemele de mediu;
29. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 68/2007 privind răspunderea pentru mediul înconjurător cu referire la prevenirea și repararea daunelor aduse mediului;
30. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 12/2007 și Hotărârea de Guvern nr. 210/2007 pentru completarea și modificarea mai multor acte normative care transpun acquis-ul comunitar în domeniul protecției mediului înconjurător;
31. Legea nr. 5/2000 privind gestionarea teritoriului național - secțiunea III - arile protejate;
32. Legea nr. 462/2001 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 236/2000 privind regimul zonelor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a faunei și florei sălbatice;
33. Ordonanța de Guvern nr. 129/2000 privind formarea profesională, cu completările și modificările ulterioare;
34. Ordonanța de Guvern nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și

dezvoltarea tehnologică, cu completările și modificările ulterioare;

35. Hotărârea de Guvern nr. 217/2007 pentru aprobarea Strategiei naționale în domeniul cercetării, dezvoltării și inovării pentru perioada 2007-2013;

36. Hotărârea de Guvern nr. 1265/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de contractare, finanțare, monitorizare și evaluare a programelor și proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare și acțiunile prevăzute în Planul național de cercetare, dezvoltare și inovare;

37. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 85/2008 pentru stimularea investițiilor;

38. Hotărârea de Guvern nr. 518/1995 privind unele drepturi și îndatoriri ale personalului românesc trimis în străinătate pentru efectuarea misiunilor temporare, cu completările și modificările ulterioare;

39. Hotărârea de Guvern nr. 1860/2006 privind drepturile și îndatoririle personalului autorităților și instituțiilor publice în timpul delegării și detașării în alte localități, precum și pentru deplasarea în localitate, în interes de serviciu;

40. Ordonanța de Guvern nr. 29/2015 privind gestionarea și utilizarea subvențiilor externe și a co-finanțării publice naționale pentru perioada 2014-2020 „Cooperare teritorială europeană”;

41. Ordonanța de Guvern nr. 8/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței nr. 29/2015;

42. Ordinul nr. 340/607/190/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Guvern nr. 29/2015 privind

gestionarea și utilizarea subvențiilor externe și a obiectivului național de co-finanțare publică „Cooperarea teritorială europeană” în perioada 2014-2020, cu completările și modificările ulterioare;

42. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, pronunțarea și corectarea neregulilor apărute în utilizarea fondurilor europene și a celor naționale, cu toate modificările ulterioare;

43. Decizia nr. 875 din 31 august 2011 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, declararea și corectarea neregulilor apărute în utilizarea fondurilor europene și a celor naționale, cu toate modificările ulterioare;

44. Hotărârea de Guvern nr. 274/2015 privind înființarea secretariatelor comune, secretariatele tehnice comune, punctul național, punctele naționale de contact și persoana de contact națională și unitățile de control de prim nivel în vederea implementării programelor de cooperare care implică România în perioada de programare 2014-2020 ;

45. Hotărârea de Guvern nr. 398 din 27 mai 2015 de stabilire a cadrului instituțional pentru coordonarea și gestionarea fondurilor structurale și a investițiilor europene și asigurarea continuității cadrului instituțional pentru coordonarea și gestionarea instrumentelor structurale 2007-2013; Ordinul nr. 5687/1799/2017 pentru modificarea și completarea Ordinului nr. 190 / 2016;

46. Memorandum de implementare (MI) - Aranjamente între Statele membre participante la Programul Interreg V-A România-Ungaria - între Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene din România, în calitate de stat membru și

autoritate de management cu atribuții de certificare, Oficiul din Ungaria, care acționează în calitate de stat membru și Autoritatea națională, și Autoritatea de audit din cadrul Curții de Conturi a României, în calitate de Autoritate de audit;

47. Ordinul ministrului nr. 6509/ 17.10.2017 privind aprobarea schemei de ajutoare *de minimis* pentru activitățile din cadrul priorităților de investiții 6/c - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, 7/c Dezvoltarea și îmbunătățirea sistemelor de transport ecologice (inclusiv cu un nivel redus de zgomot) și cu emisii reduse de carbon, inclusiv transporturile fluviale interne și maritime, porturile, legăturile multimodale și infrastructura aeroportuară, pentru promovarea mobilității regionale și locale durabile și 8/b - Susținerea creșterii eficiente a ocupării forței de muncă prin dezvoltarea potențialului endogen ca parte a strategiei teritoriale pentru zonele specifice, inclusiv conversia regiunilor industriale în declin, îmbunătățirea accesibilității și dezvoltarea resurselor naturale și culturale specifice", denumit în continuare sistem *de minimis*;

48. Ordinul Ministrului nr. 6510/17.10.2017 privind aprobarea schemei pentru scutirea de ajutoare de stat pentru prioritățile de investiții 6/c - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural 8/b - Susținerea creșterii eficiente a ocupării forței de muncă prin dezvoltarea potențialului endogen ca parte a strategiei teritoriale pentru zonele specifice, inclusiv conversia regiunilor industriale în declin, îmbunătățirea accesibilității și dezvoltarea resurselor naturale și culturale specifice", denumit în continuare schema RGEC.

9.2.2 Legislația aplicabilă în Ungaria

1. Act V. din 2013 Codul civil;

2. Act CXC.V. din 2011 privind Finanțele Publice;
3. Act CXXVII. din 2007 privind TVA;
4. Act CXLIII. din 2015 privind achizițiile publice;
5. Decretul guvernamental nr. 368 din 31 decembrie 2011 pentru implementarea Legii privind finanțele publice;
6. Decretul guvernamental nr. 126 din 7 iunie 2016 pentru implementarea anumitor Programe de cooperare transfrontalieră finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională și Instrumentul de Asistență pentru Preaderare;
7. Decretul guvernamental nr. 238 din 4 septembrie 2015 privind instituțiile care implementează anumite programe transfrontaliere finanțate din Fondul European de Dezvoltare Regională, Instrumentul de Asistență pentru Preaderare și Instrumentul European de Vecinătate în perioada de programare 2014-2020;
8. Decretul guvernamental nr. 44 din 10 martie 2016 privind normele referitoare la ajutoarele de stat în sensul legislației europene privind concurența, finanțate din programele de cooperare teritorială europeană în perioada de programare 2014-2020.

10. ANEXE

Anexa 1 - Declarații pe propria răspundere privind ajutorul de stat:

Anexa.1 – Declarația *de minimis*

Anexa 2 - Declarație RGEC

Anexa 2 - Pachetul CPN - pentru beneficiarii români (<https://interreg-rohu.eu/en/first-level-control/>)

Anexa 3 - Pachetul CPN - pentru beneficiarii maghiari (<https://interreg-rohu.eu/en/first-level-control/>)