COCUZ SIMONA-GABRIELA Semnat digital de COCUZ SIMONA-GABRIELA Data: 2021.11.19 09:26:07 +02'00'

Anexa 4 - Graficul cererilor de prefinanțare/rambursare/plată

4.1 Pentru cereri de rambursare/plată

Nr. cererii de rambursare/ de plata	Valoarea estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare/ de plata (lei)*	Luna depunerii cererii de rambursare/de plata la OI**
Cerere de rambursare nr. 1	185.600,09	Luna 2
Cerere de rambursare nr. 2	386.976,13	Luna 8
Cerere de rambursare nr. 3	767.741,70	Luna 10
Cerere de rambursare nr. 4	767.741,70	Luna 14
Cerere de rambursare nr. 5	767.741,70	Luna 18
Cerere de rambursare nr. 6	767.741,70	Luna 22
Cerere de rambursare nr. 7	625.593,33	Luna 27
Cerere de rambursare nr. 8	724.201,36	Luna 30
Total buget*	**4.993.337,71**	

****) Totalul pe a doua coloană va fi egal cu valoarea eligibilă a contractului de finanțare.***

******) Luna „n" de la semnarea contractului de finanțare***

4.2 pentru cereri de prefinanțare

Nr. cererii de prefinantare	Valoarea estimată a prefinantarii ce se va solicita în cererea de prefinanțare (lei)*	Luna depunerii cererii de prefinantare la OI**
Total *		

****) Totalul pe a doua coloană va fi egal cu valoarea totala a sumelor solicitate în cererile de prefinantare și pentru care beneficiarul are obligația sa depuna cereri de rambursare în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.***

******) Luna „n" de la semnarea contractului de finanțare***

Generat pentru simonetutuianu
Conform cu originalul semnat în data de 2021.07.26 16:28:43 EEST de catre PAVEL MARIAN

Pavel Marian
O = JUDETUL IALOMITA
Sunt de acord cu termenii documentului si certific asta prin semnatura mea
26/07/2021 16:28:43 UTC+02

COCUZ SIMONA-GABRIELA
Semnat digital de COCUZ SIMONA-GABRIELA
Data: 2021.11.19 09:29:15 +02'00'

Anexa 6 – Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor

Rambursarea/plata se va realiza de către AM în conformitate cu Anexa 3 (trei) – Bugetul Proiectului și MySMIS, pe baza cererilor Beneficiarului înaintate la AM/OI.

SECȚIUNEA I - Mecanismul cererilor de plată - reglementat prin OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și a normelor de aplicare a OUG nr. 40/2015 aprobate prin HG nr. 93/2016

(1) Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor categoriilor de beneficiari.

(2) După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele economice aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, beneficiarul depune la Organismul Intermediar "Cererea de plată", împreună cu documentele justificative aferente.

(3) Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de beneficiar.

(4) Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de copii după următoarele documente justificative:

a) Pentru contractele de lucrări:
- Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- Facturile; Beneficiarul are obligația de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului inițial și separat facturi decontate în baza actelor adiționale
- Situațiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi și o balanță a cantităților decontate pentru fiecare articol din deviz;
- Atașamentele de lucrări
- Autorizația de construire;
- Acordul/ avizul ISC;
- Autorizația dirigintelui de șantier;
- Garanția de avans (dacă este cazul)
- Garanția de bună execuție pentru lucrări;
- Procesul verbal de predare primire a amplasamentului și a bornelor de repere;
- Ordinul de începere a lucrărilor
- Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;
- Procesele verbale pe faze determinate;
- Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, insotite de certificatul de audit energetic aferent, dupa caz;

b) Pentru contractele de furnizare echipamente:
- Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- Facturile;
- Declarațiile vamale (pentru bunuri de import), din alte țări decât cele membre UE;
- Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
- Procesele verbale de punere în funcțiunea a bunurilor achiziționate ;

c) Pentru contractele de servicii:
- Contractele încheiate de beneficiar și devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
- Facturile;
- Garanția de avans (dacă este cazul)
- Garanția de bună execuție pentru servicii;
- Procesele verbale de predare a serviciilor;
- Rapoartele de activitate/ audit.

d) Pentru cheltuielile cu salariile:
- Dispozitii/decizii/ordine de numire in echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari ale echipei de management/implementare a proiectului
- Contracte de muncă și ultimul act aditional la contractul de munca, daca este cazul si extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari la acestea

- Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari ale acestora, dacă este cazul
- Fisele postului, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari, dacă este cazul
- Time-sheet-uri/pontaje di care sa rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect
- State de plata și centralizatoare ale acestora

e) Documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA
   - Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului/partenerilor (dacă este cazul) privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor incluse în cadrul cererii de plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
   - Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, emis de ANAF, conform prevederilor legale în vigoare

(5) De asemenea pentru Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din OUG nr, 40/2015, la cererile de plată se vor anexa ordinele de plată pentru plata contribuției proprii aferente cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate la respectiva cerere, precum și extrasele de cont aferente.

(6) Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS al proiectului și mențiunea "Proiect finanțat din POR", În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va menționa "Factura a fost inclusă în cererea de plată nr. ..../..... " Beneficiarul va aplica mențiunea "Conform cu originalul" pe copiile documentelor suport/ justificative ce însoțesc Cererea de plată.

(7) In termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererii de plată AM/OI efectuează verificarea asupra documentelor depuse. OI verifică cererile de plată și transmite avizul asupra acestuia la AM, în conformitate cu procedurile în vigoare. Termenul de 20 de zile este condiționat de depunerea dosarului de achizitii în conformitate cu alin. (9), al prezentei secțiuni.

(8) Termenul de 20 de zile lucrătoare menționat la alin. (7) al prezentului articol poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM/OI. În cazul în care, termenele menționate în prezentul articol conduc la ieșirea din perioada de implementare a proiectului beneficiarul poate efectua plata cheltuielilor eligibile după această dată cu respectarea termenului prevăzut la alin. (12) al prezentei secțiuni, dar nu mai târziu de 31.12.2023.

(9) Beneficiarul va transmite dosarul de achiziție, în vederea efectuării verificării procedurii de achiziție, către Organismul Intermediar, după cum urmează:

a) în conformitate cu art. 3, alin (23) din Condiții Specifice POR 2014-2020, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterioare datei depunerii unei cereri de plată.

b) în termen de maxim 10 zile lucrătoare pentru contractele de achiziție încheiate după intrarea în vigoare a contractului de finanțare, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterioare datei depunerii unei cereri de plată.

(10) După efectuarea verificărilor conform procedurilor de lucru, AM virează beneficiarului valoarea cheltuielilor eligibile într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele beneficiarului, la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care aceasta dispune de resurse în conturile sale. Data plății se consideră data debitării contului AM. În vederea asigurării unui management financiar riguros, in situația in care nu exista posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții din cereri de rambursare, AM diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situații, beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.

(11) În ziua următoare efectuării virării, AM va transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor o notificare scanată la adresa de e-mail menționată în cerera de plată a Beneficiarului.

(12) În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM, Beneficiarul efectuează plata numai pentru facturile înscrise în notificarea menționată la alin. 11 al prezentei secțiuni. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

(13) Ordinele de plată menționate la alin. (12) al prezentului articol se întocmesc în conformitate cu notificarea transmise de AM și cu prevederile OUG 40/2015, cu modificările și completările ulterioare.

(14) Nerespectarea prevederilor de la alin. (12) și (13) ale prezentei secțiuni constituie infracțiune și se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(15) Beneficiarii au obligația, potrivit legislației naționale în vigoare, de a-și transfera contribuția proprie în contul deschis conform precizărilor de la punctul (10) al prezentei secțiuni. Beneficiarii/liderii de

parteneriat/partenerii, alţii decât cei prevăzuţi la art. 6 şi 7 din OUG 40/2015, au obligaţia de a achita integral contribuţia proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată în conformitate cu prevederile legale în vigoare

(16) Mecanismul cererilor de plată se aplică inclusiv proiectelor implementate în parteneriat finanţate în cadrul Programului Operaţional Regional 2014-2020.

(17) Liderii de parteneriat pot solicita prin cereri de plată şi documentele justificative aferente acestora sumele cuvenite acestora în calitate de beneficiar, conform prevederilor legale în vigoare, dar şi sumele cuvenite partenerilor lor. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, după efectuarea verificărilor cererii de plată, AM virează liderului de parteneriat și/sau partenerilor contravaloarea cheltuielilor rambursabile (pe care fiecare le-a angajat) în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul la care aceasta dispune de resurse în conturile sale, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele acestora la Trezoreria Statului, nepurtător de dobândă. În vederea asigurării unui management financiar riguros, in situaţia in care nu exista posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecţii din cereri de rambursare, AM diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situaţii, beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.

SECŢIUNEA II – Cererile de rambursare aferente cererilor de plată (CRP)

(1) Cererile de rambursare aferente cererilor de plată conţin doar cheltuielile decontate în cererea de plată. Înainte de solicitarea rambursării, cheltuielile respective trebuie să fie deja efectuate şi plătite. Data plăţii se consideră data debitării contului bancar al Beneficiarului.

(2) În termenul prevăzut de legislaţia în vigoare de la data încasării sumelor virate de către AM, în conformitate cu alin. (1) al secţiunii I din prezenta anexă, Beneficiarul are obligaţia de a depune la OI o cerere de rambursare aferenta cererii de plată în care sunt incluse numai cheltuielile decontate prin cererea de plată. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, cererea de rambursare centralizată la nivel de proiect va fi depusă în termenul anterior menţionat de către liderul de parteneriat.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) al prezentei secţiuni de către beneficiar/lider de parteneriat constituie încălcarea contractului, AM putând decide rezilierea acestuia.

(4) Cererea de rambursare aferentă cererii de plată depusă de Beneficiar trebuie să fie însoţită de următoarele documente justificative:
- Cererea de plată în baza căreia AM a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/ suport);
- Notificarea transmisă de AM ;
- Ordinele de plată pentru plata integrală cheltuielilor din notificare şi extrasele de cont aferente;
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cuprinse în cererea de rambursare.
- Registrul de casa, in cazul in care salariul se ridica de la casierie

(5) Beneficiarul are obligaţia ca în cadrul fiecărei cereri de rambursare aferente cererii de plată transmise să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, chetuielile efectuate în cadrul proiectului.

(6) OI verifică cererile de rambursare și concordanța dintre cererile de plată și cererea de rambursare aferentă și transmite la AM avizul asupra acestor documente în conformitate cu procedurile specifice în vigoare.

(7) În procesul de verificare a cererii rambursare aferente cererii de plată beneficiarul este obligat ca în termen de 5 zile de la notificare să răspundă oricărei clarificări solicitate de OI/AM. Până la primirea răspunsului din partea beneficiarului termenul de verificare a cererii de rambursare aferente cererii de plată se întrerupe. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul prevăzut la acest alineat, atrage respingerea parţială sau totală, după caz, a cererii de rambursare aferentă cererii de plată.

(8) După verificarea cererii de rambursare aferentă cererii de plată conform procedurilor de lucru, din valoarea acesteia AM deduce sumele virate pe baza cererii de plată.

(9) Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinaţiilor precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor, cu aplicarea prevederilor contractuale privind aplicarea de dobânzi de întârziere în restituirea respectivelor sume.

(10) Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligaţia restituirii integrale sau parţiale a fondurilor virate în cadrul proiectelor pentru care aceştia nu justifică, prin cheltuieli eligibile cuprinse în cereri de rambursare, utilizarea acestora.

(11) Pentru sumele virate şi nejustificate prin cereri de rambursare, autorităţile de management notifică beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor în termen de 5 zile lucrătoare obligaţia restituirii acestora.
(12) În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită de aceştia.
(13) Termenul de restituire a sumelor prevăzute la alin. (11) şi la alin. (12) nu poate depăşi 5 zile de la data primirii notificărilor prevăzute la alin. (11) şi (12).

A. SECŢIUNEA III – Cererile de rambursare

(1) Beneficiarii au obligaţia de a depune cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate care nu se încadrează în prevederile alin. (2) al Secţiuni II din prezenta anexa, în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepţia primei cereri de rambursare care poate cuprinde şi cheltuieli efectuate înainte de semnarea constractului de finanţare.
(2) Cererea de rambursare a Beneficiarului trebuie să fie însoţită de copii după următoarele documente justificative:
a) Pentru contractele de lucrări:
- Contractele încheiate de beneficiar şi actele adiţionale;
- Facturile; Beneficiarul are obligaţia de a solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului iniţial şi separat facturi decontate în baza actelor adiţionale
- Situaţiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi şi o balanţă a cantităţilor decontate pentru fiecare articol din deviz;
- Ataşamentele de lucrări
- Autorizaţia de construire;
- Acordul/ avizul ISC;
- Autorizaţia dirigintelui de şantier;
- Garanţia de avans (dacă este cazul)
- Garanţia de bună execuţie pentru lucrări;
- Procesul verbal de predare primire a amplasamentului şi a bornelor de repere;
- Ordinul de începere a lucrărilor
- Comunicarea privind începerea execuţiei lucrărilor
- Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor;
- Procesele verbale pe faze determinate;
- Procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, insotite de certificatul de audit energetic aferent, dupa caz;

b) Pentru contractele de furnizare echipamente:
- Contractele încheiate de beneficiar şi actele adiţionale;
- Facturile;
- Declaraţiile vamale (pentru bunuri de import), din alte ţări decât cele membre UE;
- Procesele verbale de recepţie a bunurilor achiziţionate;
- Procesele verbale de punere în funcţiunea a bunurilor achiziţionate (se ataşează la cererea de plată finală);

c) Pentru contractele de servicii:
- Contractele încheiate de beneficiar şi devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
- Facturile;
- Garanţia de bună execuţie pentru servicii;
- Procesele verbale de predare a serviciilor;
- Rapoartele de activitate/ audit.

d) Pentru cheltuielile cu salariile:
- Dispozitii/decizii/ordine de numire in echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari

- Contracte de muncă și ultimul act aditional la contractul de munca, daca este cazul si extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari
- Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari, dacă este cazul
- Fisele postului, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari, dacă este cazul
- Time-sheet-uri/pontaje pentru cei care nu au procent de 100% pe proiect
- State de plata și centralizatoare ale acestora
- Ordine de plata și extrase de cont
- Registrul de casa, in cazul in care salariul se ridica de la casierie

e) Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor incluse în cererea de rambursare și extrasele de cont aferente;

f) Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare.

g) Documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA

- Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului/partenerilor (dacă este cazul) privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor incluse în cadrul cererii de rambursare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform prevederilor legale în vigoare

(3) Beneficiarul are obligația ca în cadrul fiecărei cereri de rambursare transmise să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, chetuielile efectuate în cadrul proiectului.

(4) În procesul de verificare a cererii rambursare beneficiarul este obligat ca în termen de 5 zile de la notificare să răspundă oricărei clarificări solicitate de OI/AM. Până la primirea răspunsului din partea beneficiarului termenul de verificare a cererii de rambursare se întrerupe.

(5) In termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererii de rambursare AM/OI autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare. Termenul de 20 de zile este condiționat de depunerea dosarului de achizitii în conformitate cu alin. (7), al prezentei secțiuni.

(6) Termenul de 20 de zile lucrătoare menționat la alin. (5) al prezentului articol poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 (zece) zile lucrătoare pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM/OI.

(7) Beneficiarul va transmite dosarul de achiziție, în vederea efectuării verificării procedurii de achiziție, către Organismul Intermediar, după cum urmează:

a) în conformitate cu art. 3, alin (23) din Condiții Specifice POR 2014-2020, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anteriore datei depunerii unei cereri de rambursare.

b) In termen de maxim 10 zile lucrătoarea pentru contractele de achiziție încheiate după intrarea în vigoare a contractului de finanțare, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anteriore datei depunerii unei cereri de rambursare.

(8) După efectuarea verificărilor și autorizarea cheltuielilor eligibile, conform procedurilor de lucru, AM efectuează plata sumelor autorizate în contul Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor indicat în cererea de rambursare, conform prevederilor legale, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care AM dispune de resurse în conturile sale. Data plății se consideră data debitării contului AM. După efectuarea plății, AMPOR notifică beneficiarilor/ liderilor de parteneriat plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.

(9) În cazul cererii de rambursare finale, termenul prevăzut la alin. (5) al prezentei secțiuni poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, fără a depăși 90 de zile.

(10) Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare atrage respingerea parțială/totală, după caz, a cererii de rambursare.

(11) Pentru cererea de rambursare finală se consideră eligibile cheltuielile efectuate și platite în perioada de implementare a proiectului fară a depăși data de 31 decembrie 2023.

(12) În cazul în care nu transmite cererea de rambursare, se menține obligația Beneficiarului de a transmite raportul de progres trimestrial sau ori de câte ori AM /OI va solicita acest lucru în mod expres.

(13) OI va transmite beneficiarului în termen de 10 zile de la semnarea contractului, modelul cererii de rambursare.

(14) Beneficiarul va efectua plata cheltuielilor eligibile numai prin transfer bancar. Nu vor fi considerate eligibile cheltuielile ce se vor plăti în numerar sau prin altă modalitate de plată decât prin transfer bancar. Pentru plăţile în alte valute aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar în cadrul proiectului, acesta solicită la rambursare contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb aplicat de beneficiar în ziua plăţii dar fără a depăşi contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii. Cheltuielile efectuate şi plătite de beneficiari cu numerar înainte de semnarea contractului de finantare sunt considerate eligibile numai dacă plăţile au fost efectuate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(15) Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul SMIS al proiectului şi menţiunea «*Proiect finanţat din POR*». Beneficiarul va aplica menţiunea «*Conform cu originalul*» pe copiile documentelor suport/justificative ce însoţesc cererea de rambursare.

COCUZ SIMONA-GABRIELA
Semnat digital de COCUZ SIMONA-GABRIELA
Data: 2021.11.19 09:32:25 +02'00'

Anexa 9 – Monitorizarea și raportarea

SECȚIUNEA I - Monitorizarea implementării contractului de finanțare

(1) AM/ OI monitorizează îndeplinirea indicatorilor, atingerea rezultatelor şi a obiectivelor asumate de către Beneficiar în Anexa 2 (doi) - Cererea de Finanţare, precum şi modul în care beneficiarul respectă prevederile contractuale;

(2) AM/ OI monitorizează progresul implementării proiectului și respectiv durabilitatea, fără a se limita la acestea, prin:

(a) Verificarea documentelor: Rapoarte de progres trimestriale ale Beneficiarilor, Rapoarte de vizită ale Organismelor Intermediare şi prin verificarea în SMIS/Gestiunea documentelor, colectarea sistematică de informații privind modul de desfășurare și rezultatele anumitor activități, analiza și utilizarea acestor informații în scopul urmăririi stadiului îndeplinirii indicatorilor proiectelor, precum și atingerii rezultatelor și obiectivelor, potrivit contractelor de finanțare,

(b) Vizite la fața locului: vizite pe teren la entitățile implicate în implementarea proiectelor, atât în perioada de implementare a proiectului, cât și post-implementare, pe durata de durabilitate a contractului de finanțare, conform procedurii de monitorizare în vigoare;

(c) Analizarea stadiului implementarii proiectelor în vederea modificării / suspendării / rezilierii contractelor de finantare, conform prevederilor contractuale;

(d) Verificarea transmiterii notificărilor de către beneficiar cu privire la sumele rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziție în vederea dezangajării fondurilor respective.

(3) Beneficiarul are obligația depunerii la OI a Proiectului tehnic în termen de maxim 5 zile calendaristice de la recepția acestuia. OI are obligația verificării documentului în conformitate cu grila de verificare anexată la ghidul specific aplicabil, putând propune AMPOR, acolo unde este cazul, toate măsurile necesare care se impun, inclusiv modificarea sau rezilierea contractului de finanțare. Măsurile propuse, inclusiv modificarea sau rezilierea contractului, pot fi luate de către AM POR ca urmare a constatării de către OI a situației în care proiectul tehnic de execuție nu îndeplinește criteriile specificate în grila de analiză a conformității acestuia.

SECȚIUNEA II - Raportarea în cadrul contractului de finanțare

(1) Beneficiarul va transmite Rapoarte de Progres, conform modelului ataşat în Anexa 14 (paisprezece) – Formulare şi alte documente relevante, trimestrial şi ori de câte ori se vor solicita în scris de AM/OI. Aceste Rapoarte de progres au scopul de a prezenta în mod regulat informaţii tehnice şi financiare referitoare la stadiul derulării proiectului şi probleme întâmpinate pe parcursul derulării;

(2) Depunerea rapoartelor de progres ale Beneficiarului se va face la OI, atât în format de hârtie cât şi electronic (pe CD sau via e-mail) sau prin MYSMIS, în 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru de implementare.;

(3) Beneficiarul va transmite Rapoarte de Durabilitate, întocmite conform modelului ataşat în Anexa 14 (paisprezece) – Formulare şi alte documente relevante, anual pe perioada post-implementare a proiectului, în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea anului post-implementare; Raportul de durabilitate va prezenta situaţia investiţei şi atingerea indicatorilor de rezultat, precum şi sustenabilitatea proiectului;

(4) După verificarea şi avizarea Rapoartelor de Progres şi Durabilitate OI le va transmite AM, în format electronic, în termen de 10 zile lucrătoare de la finalizarea lunii de depunere;

Anexa 14 – Formulare și alte documente relevante

COCUZ SIMONA-GABRIELA
Semnat digital de COCUZ SIMONA-GABRIELA
Data: 2021.11.19 09:34:45 +02'00'

A – Raportul de progres al beneficiarului

Raport progres nr.___

☐ **Raport Trimestrial**

☐ **Raport Final**

I. Prezentare generală

Axa prioritară Prioritate de investiţie	
Titlu proiect	
Beneficiar	
Cod SMIS	
Perioada de raportare	
Regiunea de Dezvoltare/ Locatia proiectului	
Data de începere a perioadei de implementare	
Data de finalizare a perioadei de implementare	

II. Detalii despre beneficiar

Beneficiar _____
Adresa / sediu (strada, număr, cod poştal, localitate, municipiu, judeţ)_____ _____
_____
Tel. _____ Fax _____ E-mail _____
Manager Proiect (nume)_____
Reprezentant legal (nume) (altul decât Managerul Proiectului, daca este cazul) _____

III. Obiectivele generale / specifice ale proiectului [1]

	DA	NU	Observaţii/Descriere
Este proiect care se supune ajutorului de stat?			
Este proiect care se supune regulii de minimis?			
Este proiect generator de venituri?			

IV. Stadiul implementării proiectului

_____

[1] Conform secţiunii *Obiectivele proiectului* din Anexa ...: *Cererea de finanţare* la contractul de finanţare,

IV.1. Stadiul activităţilor prevăzute în contract[2]

Activităţile proiectului (conform listei de activităţi contractate)	Grad de realizare	
	Complet	Parţial %
1.		
2.		
...		
Comentarii:		

IV.2. Stadiul derulării procedurilor de achiziţii[3]

Tipul achiziţiei	Procedura aplicata	Valoarea estimată CF	Valoarea contractată	Data publicării in SEAP(inclusiv nr. SEAP)/Data publicării anunţ în ziar/Data transmiterii cererii de oferta	Data estimată de finalizarea procedurii	Data semnării contractului (Inclusiv nr.SEAP atribuire)	Durata contractului	Stadiul aplicării procedurii 1.Finalizata (Nr. contract+ Sc câştigătoare) 2. În grafic 3.Intarziata(bifează motive din tabel) 4. Anulată*

* În cazul în care procedura este întârziată/anulată se vor prezenta detalii în tabelul următor

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziţiei sau anularea acesteia

Atenţie!!! Se vor notifica economiile rezultate în urma finalizării contractelor de achiziţie conform Contractului de Finanţare

IV.3. <u>Stadiul contractelor semnate în cadrul proiectului</u>

Nr.crt	Denumire contract	Pondere din total proiect (%)*	Stadiul implementării (Procent valoric din total contract executat)** (%)	Stadiu total contract (pondere X procent stadiu) (%)
0	1	2	3	4 (col.2 x col.3)
1	Lucrări			
2	Echipamente/Dotări/ Mijloace transport			
3	Dirigenţie de şantier			

[2] activităţile descrise vor fi cele de după intrarea în vigoare a contractului de finanţare

[3] Conform Anexei .....: *Cererea de finanţare* la contractul de finanţare, secţiunea *Achiziţii derulate în cadrul proiectului*

4	Consultanţă			
5	Promovare			
6	Audit			
7	Proiectare/ Asistenţă tehnică			
Progresul proiectului (%):				

*- Ponderea fiecărui contract este dată de valoarea estimată a fiecărui contract împărţită la valoarea totala a proiectului mai putin valoarea contractelor finalizate înainte de semnarea contractului de finanţare
** - Pentru lucrări se consideră stadiul lucrărilor executate şi acceptate de dirigintele de şantier si/sau de beneficiar. Pentru bunuri se consideră valoarea bunurilor livrate şi receptionate. Pentru servicii, valoarea estimată conform graficului din contract.
Atenţie! Dacă nu există contract semnat stadiul implementării va fi 0%

IV.4 Evidenta echipamentelor achizitionate

Echipamente/Mijloace de transport achiziţionate până la data raportării:	**Eligibil/ neeligibil**	**Nr. Bucăţi**	**Serie / Nr. inventar**
.....		.....	.....
.....		.....	.....
.....		.....	.....

IV.5 Situaţia Garanţiilor de Bună Execuţie aferente contractelor de achiziţii

Nr. crt.	**Contract (lucrări, livrare, servicii)**	**Garanţia constituită**				
		Număr/ Serie/ Data emiterii	**Emitent**	**Valoare**	**Data expirare**	**Modificări**

IV.6 Stadiul respectării graficelor cererilor de rambursare

IV.6.1 Situatia cererilor de plata depuse la OI

Nr.cerere plata	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii cererii de plata la OI	Data efectuarii platii de catre AMPOR

IV.6.2 Situaţie Cereri de rambursare[4]

Nr.cerere de rambursare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii cererii de rambursare la OI	Valoarea rambursată şi data rambursării AMPOR

V. Rezumat al progresului înregistrat în derularea proiectului în perioada raportării

[4] Se prezintă situaţia rambursărilor până la data depunerii Raportului de Progres al Beneficiarului

Cu descrierea atingerii rezultatelor (cumulativ). Se va avea in vedere si descrierea modificarilor contractului de lucrari.

Implementarea proiectului progresează conform prevederilor contractului aprobat?
☐ DA ☐ NU

Dacă NU, vă rugăm prezentaţi stadiul implementării proiectului:

Obiect	Da	Nu	Observaţii
Exista posibilitatea nefinalizării proiectului in graficul de implementare si este necesara solicitarea unui act adiţional de prelungire a perioadei?			• *Explicaţii şi soluţii propuse în vederea reducerii întârzierilor (dacă este necesar)* • *Dacă a fost inaintat un act aditional către OI, se va preciza data transmiterii către OI şi obiectul modificărilor propuse*
Au existat riscuri, probleme în implementarea proiectului?			*Se va preciza dacă situaţia a fost remediată sau persistă*

Proiectul Tehnic a suferit modificări?
☐ DA ☐ NU

Dacă DA, vă rugăm prezentaţi modificarile intervente pe parcursul derularii investitiei

Modificări soluţie tehnica/ordine de variaţie Dispozitia de santier nr/data	Cauza care a determinat schimbarea solutiei tehnice initiale	Aprobata de beneficiar DA/NU	Descriere succinta a celor prevazute de dispozitia de santier(daca este cazul se va mentiona valoare NR si valoare NCS)

Probleme întâmpinate de beneficiarul de finanţare nerambursabilă în timpul implementării proiectului

Detalierea problemelor sesizate de beneficiar

VI Rezultatele proiectului/ Indicatori

VI.1 Indicatori POR

Indicator de realizare			Valori aprobate/ revizuite	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă (agregată)
Denumire	ID	UM			

VI.2 Indicatori de proiect

Indicator		Valori aprobate/ revizuite	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă (agregată)
Denumire	UM			

VII. Cerinţe cu privire la publicitatea proiectului

a. Care din următoarele măsuri au fost întreprinse pentru a face publicitate proiectului? **(se vor introduce toate** mijloacele de informare şi publicitate, utilizate conform Cererii de finanţare)
☐ Indicatoare vizibile ☐ Plăci permanente pe clădiri ☐ Difuzări media şi în presă ☐ Confirmări în toate difuzările media ☐ Prezentări în toată documentaţia proiectului ☐ Altele (vă rugăm specificaţi)
b. **Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identităţii Vizuale**? ☐ Da ☐ Nu Materialele publicitare realizate în cadrul proiectului au fost avizate de către Direcţia de Comunicare OI POR? ☐ Da ☐ Nu
c. Au fost numite persoane la nivel de Beneficiar pentru a se ocupa de acţiunile de informare şi publicitate? Detaliaţi

VIII. Variaţii intervenite în execuţia efectivă, faţă de execuţia anticipată în cererea de finanţare

Aprobate		
Act adiţional	Nr. şi data ADD	Obiect act adiţional
Notificare	Nr. şi data notificare	Obiect notificare

IX Principii orizontale(conform informaţiilor din Cererea de finanţare, cap.7)

IX.1 – Egalitatea de sanse

IX.2 – Dezvoltarea durabila

IX.3 – Schimbări demografice

Semnătura Reprezentantului Legal: _____

Numele in clar: _____

Data: _____

B - Raport privind durabilitatea investiţiei

Prioritate de intervenţie	

1. Raport nr. .....privind durabilitatea investiţiei	
2. Perioada de referinţă	
3. Informaţii despre beneficiar	
Denumire	
Adresă, telefon, fax	
Reprezentant legal/ persoana de contact	
4. Detalii despre proiect	
Cod SMIS	
Denumirea proiectului	
Numărul contractului de finanţare	
Localizarea geografică a proiectului: (regiune, judeţ, localitate, adresa)	

Proiectul menţionat mai sus **a suferit/ nu a suferit** o modificare substanţială, conform art. 71 din Regulament (UE) nr. 1303/2013 privind durabilitatea operaiunilor astfel:

(a) **În cazul unei operaţiuni constând în investiţii în infrastructură sau producţie**:

*Prin încetarea sau **delocatizarea unei activităţi productive în afara zonei vizate de program**, o modificare a proprietăţii asupra unui element de infrastructură care dă un avantaj nejustificat unei întreprinderi sau un organism public sau o modificare substanţială care afectează natura, obiectivele sau condiţiile de realizare care ar determina subminarea obiectivelor iniţiale ale acesteia*

Detalii privind modificarea (daca este cazul)

(b) In cazul unei operaţiuni constând în investiţii în infrastructură sau producţie în cazul în care beneficiarul este un IMM, activitatea desfăşurată este **delocalizată în afara Uniunii Europene**

Detalii privind modificarea (daca este cazul)

(c) În cazul operaţiunilor care **nu** constau în investiţii în infrastructură sau producţie **nu** s-a realizat obligaţia de menţinerea investiţiei în temeiul normelor aplicabile privind ajutorul de stat sau a avut loc o încetare sau delocatizare a activităţii de producţie în temeiul prevăzut de respectivele norme

Detalii privind modificarea (daca este cazul)

Clădirile reabilitate/modernizate, echipamentele/bunurile achiziţionate în cadrul proiectului cu finanţare POR au făcut/fac obiectul unei ipoteci bancare?

* În caz afirmativ se va menţiona nr contractului, perioada de valabilitate, obiectul contractului, etc.

I. STADIU POST-IMPLEMENTARE AL PROIECTULUI

- Se ataşează documente doveditoare cu privire la gradul de mentinere a indicatorilor **de realizare/de proiect**

- **I.1.a. REALIZARE INDICATORI DE PROGRAM (DE REALIZARE) POSTIMPLEMENTARE**

DENUMIRE INDICATOR	ID	Realizat la finalul implementării proiectului	Mentinut în perioada anterioară	Mentinut în prezent	COMENTARII
Indicator 1					
Indicator 2					
Indicator n					

- **I.1.b. REALIZARE INDICATORI DE PROIECT POSTIMPLEMENTARE**

DENUMIRE INDICATOR	Realizat la finalul implementării proiectului	Mentinut în perioada anterioară	Mentinut în prezent	COMENTARII
Indicator 1				
Indicator 2				

I.2. STADIU SUBPROIECTE

	Contracte de achiziţie	**Contract de achiziţie finalizat cu lucrări/ bunuri în afara perioadei de garanţie**	**Contract de achiziţie finalizat cu lucrări/bunuri în perioada de garanţie**	**Echipamente/ Imobile în stare de funcţionare**
1				
2				
3				

Lucrări	**Da**	**Nu**	**Comentarii**
Proiectul a prevazut executia de lucrari?			
Au apărut defecţiuni în perioada de garanţie?			
Dacă DA, au fost acestea remediate conform prevederilor contractuale?			
Se vor menţiona categoriile de intervenţie, notificarea deficienţelor şi procesul versbal de stingere a acestora			

I.3 STADIU VALABILITATE GARANŢII DE BUNĂ EXECUŢIE

Nr. crt	**Contracte de achiziţie (se vor preciza tipul, nr. şi data contractului) (lucrări, furnizare bunuri)**	**Nr. Garanţie, Data Emiterii, Emitent, Valoare**	**Data de expirare a Garanţiei de Bună Execuţie**	**Observaţii (Modificări aduse valorii, valabilităţii garanţiilor, executarea acestora, etc)**

EVALUAREA IMPACTULUI PROIECTULUI

Din punct de vedere social (pentru comunitatea locală):
Din punct de vedere economic:
Din punct de vedere al mediului înconjurător:

II. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI[5]

III.1 MĂSURI ÎNTREPRINSE*

Sustenabilitate financiară *Se vor menţiona alocările financiare destinate funcţionării investiţiei.*
Sustenabilitate tehnică *Se vor menţiona acţiunile beneficiarului cu privire la menţinerea în stare de operare a investiţiei realizate cu finanţare POR*
Diseminare şi multiplicare rezultate *Se vor menţiona toate activităţile întreprinse pentru diseminarea rezultatelor (presă, evenimente, seminarii, conferinţe, parteneriate etc) şi respectiv multiplicarea rezultatelor obţinute prin investiţia cu finanţare POR*

* Conform celor asumate în Anexa 2- *Cererea de finanţare* a Contractului de Finanţare

III.2 PROBLEME CARE AFECTEAZĂ SUSTENABILITATEA PROIECTULUI

.....
.....
.....

IV.PROIECTE GENERATOARE DE VENIT

Proiectul este generator de venit: Da/NU
Se constata ca proiectul desfasoara alte activitati care pot genera venituri suplimentare? Daca DA estimati veniturile anuale suplimentare generate în ultimul an fiscal.

V PRINCIPII ORIZONTALE

Proiectul respecta principiile orizontale din cererea de finantare? DA/NU
(Daca NU explicitati care au fost cauzele)

Data:	**Beneficiar:**

Întocmit

Nume/prenume

Funcţia

Data

Beneficiar

Nicusor-Marian Sanda-Grigore

Digitally signed by Nicusor-Marian Sanda-Grigore
Date: 2022.01.05 14:22:26 +02'00'

[5] Continuarea proiectului, valorificarea şi abordarea integrată a rezultatelor şi după încetarea finanţării nerambursabile