ANEXA 10.1

**CONTRACT DE FINANȚARE**

**-Condiții Specifice-**

**(a) Graficul de depunere a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare a cheltuielilor\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. cererii** | **Tipul Cererii\*\*\*** | **Data estimată de transmitere a Cererii către OIPSI (zz/ll/an)\*\*** | **Valoare estimată aferentă cererii, din care**  **(lei)** | |
| **Valoarea eligibilă** | **Valoarea finanțării nerambursabile solicitate** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  | TOTAL (LEI) |  |  |  |

\* Beneficiarul are obligaţia de a actualiza graficul în conformitate cu art.10 din Hotărârea nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările şi completările ulterioare.

\*\* Se va estima ca data calendaristică

\*\*\* Se va indica tipul cererii depuse: Cerere de prefinanțare/plată/rambursare intermediară/rambursare finală

**(b) Acordarea și recuperarea prefinanțării, dacă este cazul**

1. La solicitarea Beneficiarului/liderului de parteneriat, în nume propriu sau pentru parteneri, alţii decât cei prevăzuţi la art. 6 alin. (1)-(4) şi (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, AMPOC acordă prefinanțare în tranşe de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depăşirea valorii totale eligibile a contractului de finanţare.
2. Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanţare, iar AM POC virează valoarea cheltuielilor solicitate în conturile liderului de parteneriat/partenerilor care urmează să le utilizeze, conform prevederilor contractului de finanţare şi prevederilor acordului de parteneriat, parte integrantă a acestuia/acesteia. În termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de prefinanțare, AM/OI pentru Programul Operațional Competitivitate efectuează verificarea cererii de prefinanțare. După efectuarea verificărilor, AM POC virează beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor valoarea cheltuielilor rambursabile, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care dispune de resurse în conturile sale.
3. Prefinanțarea se acordă cu condiţia îndeplinirii cumulativ a următoarelor cerințe:

1. Pentru beneficiarii care nu primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/ de minimis:

a) depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a unei cereri de prefinanțare, pentru fiecare tranșă, care cuprinde: suma solicitată, defalcată, în cazul proiectelor implementate în parteneriat, la nivelul liderului de parteneriat şi/sau a partenerilor care vor utiliza sumele acordate din prefinanţare;

b) existența conturilor deschise, pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor pentru activitățile proprii/partenerilor unde trebuie virate sumele aferente prefinanțării, conform activităţilor asumate în contractul de finanţare;

- Transferul fondurilor se va efectua în lei în următoarele conturi:

Cont pentru cerere de prefinanțare

cod IBAN: -

Titular cont: -

Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: -

- Pentru proiecte implementate în parteneriat, transferul fondurilor se va face în următoarele conturi deschise pe numele Beneficiarului/Partenerului:

Cont Beneficiar:

Cont pentru cerere de prefinanțare

Cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale:

Adresa:

Cont Partener:

Cont pentru cerere de prefinanțare

Cod IBAN: ……………………

Titular cont: ………………………….

Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: …………………………

c) depunerea de către beneficiar a extraselor de cont din care să reiasă situația prefinanțării rămase neutilizată din tranșa anterioară, pentru fiecare entitate, respectiv beneficiar/partener (cu excepția primei tranșe de prefinanțare);

d) depunerea unei cereri de rambursare în vederea justificării prefinanţării acordate anterior (cu excepția primei tranșe de prefinanțare).

2. Pentru beneficiarii care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/ de minimis cu condiţia îndeplinirii cumulativ a cerinţelor prevăzute la pct.1 şi cu constituirea unei garanţii pentru suma aferentă prefinanţării solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condiţiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări. În acest caz, valoarea cumulată a tranşelor de prefinanţare nu poate depăşi 40% din valoarea totală a ajutorului care trebuie acordat unui beneficiar pentru o anumită operaţiune. Beneficiarii care primesc finanţare sub incidenţa ajutorului de stat/minims li se poate acorda prefinanţare într-o singură tranşă de maxim 40% din contribuţia publică eligibilă a proiectului.

(4) Solicitările privind acordarea tranşelor de prefinanţare, cu excepţia primei solicitări, includ obligatoriu, pe lângă informaţiile prevăzute la alin. (3), sumele rambursabile rămase necheltuite din FEDR şi cofinanţare publică asigurată de la bugetul de stat şi neincluse în cererea/cererile de rambursare aferentă/aferente tranşei anterioare de prefinanţare. În situaţia în care AM/OI pentru Programul Operațional Competitivitate constată erori în raportul de justificare a prefinanţării, aferent tranşei/tranşelor anterioare, poate sista acordarea următoarelor tranşe de prefinanţare.

(5) Suma efectiv transferată de către AM POC aferentă fiecărei solicitări de tranşă de prefinanţare, cu excepţia celei aferente primei tranşe, reprezintă diferenţa dintre cuantumul estimat al cheltuielilor rambursabile pentru care se acordă tranşa solicitată şi suma cheltuielilor rambursabile rămasă neutilizată, în conturile beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor, din tranşa anterioară şi/sau suma cheltuielilor neeligibile constatate ulterior acordării tranşei

anterioare, după caz.

(6) Beneficiarul/Liderul de parteneriat care a depus cerere de prefinanţare conform alin. (1) are obligaţia depunerii unei cereri de rambursare care să cuprindă cheltuielile efectuate din tranşa de prefinanţare acordată, în cuantum de minim 50% din valoarea acesteia în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la data la care autoritatea de management a virat prefinanţarea în contul beneficiarului, fără a depăşi durata contractului de finanţare.

(7) Beneficiarii/Liderii de parteneriat care nu au depus cererea de rambursare în termenul prevăzut la alin. (6) este obligat să justifice utilizarea prefinanţării, prin cereri de rambursare, înaintea depunerii unei alte cereri de prefinanţare.

(8) Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au obligaţia restituirii integrale/parţiale a prefinanţării acordate, în cazul în care aceştia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a acesteia conform alin. (6) și (7).

(9) În cazul în care beneficiarul/liderul de parteneriat nu depune cerere de rambursare în termenul prevăzut la alin.(6), AM POC recuperează întreaga sumă acordată ca tranşă de prefinanţare şi nejustificată..

(10 ) AMPOC notifică beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii cu privire la obligaţia restituirii sumelor prevăzute la alin. (8).

(11 În cazul în care beneficiarul nu restituie AM POC sumele prevăzute la alin. (10) în termen de 15 zile de la data comunicării notificării, AM POC emite decizia de recuperare a prefinanţării, prin care se individualizează sumele de restituit exprimate în moneda naţională. Decizia constituie titlu de creanţă şi cuprinde elementele actului administrativ fiscal prevăzute de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare. În titlul de creanţă se indică şi contul în care beneficiarul trebuie să efectueze plata.

(12) Titlul de creanţă prevăzut la alin. (11) se transmite debitorului în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii. Împotriva titlului de creanţă se poate formula contestaţie în termen de 30 de zile de la data comunicării, care se depune la autoritatea publică emitentă a titlului de creanţă contestat/ AM POC faţă de care OIPSI va transmite un punct de vedere şi alte documente justificative în vederea soluţionării acesteia.

(13) Introducerea contestaţiei nu suspendă executarea titlului de creanţă.

(14) Debitorul are obligaţia efectuării plăţii sumelor stabilite prin decizia de recuperare a prefinanţării, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia.

(15) Titlul de creanţă constituie titlu executoriu la împlinirea termenului prevăzut la alin. (14).

(16) Debitorul datorează pentru neachitarea la termen a obligaţiilor stabilite prin titlul de creanţă o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a sumelor prevăzute la alin. (10), din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit în conformitate cu prevederile alin. (14) până la data stingerii acesteia.

(17) În cazul nerecuperării sumelor stabilite conform prevederilor alin. (10), la expirarea termenului de 30 de zile de la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanţării, AM POC va comunica titlul executoriu împreună cu dovada comunicării acestuia organelor fiscale competente din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, care vor efectua procedura de executare silită precum şi procedura de compensare potrivit Legii nr. 207/2015.

(18) Recuperarea sumelor stabilite conform prevederilor alin. (10) prin executare silită, în temeiul titlului executoriu, se efectuează în conturile indicate de organele fiscale competente. Sumele recuperate prin executare silită, precum şi sumele stinse prin compensare se virează de îndată de către organele fiscale în conturile indicate în titlul de creanţă.

(19) În vederea încasării de la debitor a dobânzii prevăzute la alin. (16), AM POC va calcula cuantumul acesteia şi va emite decizia de stabilire a dobânzii, care constituie titlu de creanţă şi se comunică debitorului. Dispoziţiile alin. (17) sunt aplicabile în mod corespunzător.

(20) Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de politică monetară a Băncii Naţionale a României în vigoare la data comunicării deciziei de recuperare a prefinanţării.

(21) Sumele reprezentând dobânzi datorate pentru neachitarea la termen a obligaţiilor prevăzute în titlul de creanţă se virează conform prevederilor alin. (18).

(22) Acolo unde OUG nr. 40/2015 cu modificările si completările ulterioare nu dispune, dispozițiile Legii nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(23) Pentru a putea beneficia de prefinanţare, beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii, are obligaţia să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanţării şi efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta.

(24) Sumele primite ca prefinanţare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din contul deschis la Trezoreria Statului, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiar/partener în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiţia efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

(25) Suma reprezentând dobânda netă, respectiv diferența dintre dobânda brută acumulată în conturile prevăzute la alin. (24) și alin. (3) corespunzătoare sumelor de prefinanțare ramase disponibile în conturi, și valoarea cumulată a impozitelor aferente dobânzii și comisioanelor aferente conturilor respective, se raportează AM POC și se virează în contul indicat de aceasta în notificarea privind acordarea prefinanțării, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare.

(26) În cazul în care beneficiarul/liderul de parteneriat/partenerii nu efectuează viramentul, sau sunt identificate neconcordanțe între sumele virate conform alin. (25) și sumele rezultate din verificarea documentelor financiare aferente proiectului, AM POC/OIPSI are obligaţia de a face deducerile necesare din rambursarea aferentă fondurilor europene şi cofinanţării publice asigurate din bugetul de stat, cel mai târziu la cererea de rambursare finală.

(27) Prefinanţarea acordată beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului care are calitatea de ordonator de credite al bugetului local, precum şi beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerului instituţie publică finanţată integral din venituri proprii şi/sau finanţată parţial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, rămasă neutilizată la finele exerciţiului bugetar, se utilizează de către beneficiar în anul următor cu aceeaşi destinaţie.

(28)În cazul proiectelor în parteneriat în care liderul de parteneriat este o entitate care se încadrează în categoriile prevăzute la art. 6 alin. (1) – (4) şi (6) din OUG nr. 40/2015, cu modificările şi completările ulterioare, tranşa de prefinanţare acordată partenerului nu poate depăşi 10% din valoarea bugetului aferent activităţilor derulate de acesta în cadrul proiectului.

**(c) Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor**

1. Beneficiarul/Liderul de parteneriat au obligaţia de a depune la OIPSI cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate, care nu se încadrează la art. 20 alin (8) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările şi completările ulterioare, în termen de maximum 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepţia primei cereri de rambursare care poate cuprinde şi cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanţare.
2. În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat la OIPSI a cererii de rambursare întocmite conform contractului/deciziei/ordinului de finanţare, AMPOC autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare şi efectuează plata sumelor autorizate în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care AMPOC dispune de resurse în conturile sale. După efectuarea plăţii, AMPOC notifică beneficiarului/liderului de parteneriat plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare, conform Formularului nr. 2 din anexa 2 din Hotărîrea Guvernului nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020 cu modificările și completările ulterioare.
3. Pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiţionale sau clarificări solicitate de AMPOC/OIPSI, termenul de 20 de zile lucrătoare prevăzut la alin. (2) poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depăşească 10 zile lucrătoare.
4. Prin excepţie de la prevederile alin. (2), notificarea beneficiarului/liderului de parteneriat privind plata cheltuielilor autorizate, în cazul aplicării unor reduceri procentuale de către AMPOC/OIPSI în conformitate cu art. 6 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.142 din 18.07.2012, se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea plăţii.
5. Împotriva reducerilor procentuale și/sau a cheltuielilor neautorizate la plată se poate formula contestaţie în termen de 30 de zile de la data comunicării, care se depune la AMPOC, faţă de care OIPSI va transmite un punct de vedere și alte documente justificative, în vederea soluționării acesteia în termenul legal.
6. În cazul ultimei cereri de rambursare a proiectului, termenul prevăzut la alin. (2) poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plăţii finale, fără a depăşi însă 90 de zile.
7. Nedepunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut în contractul/ordinul/decizia de finanţare atrage respingerea parţială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.
8. Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de rambursare la OIPSI, iar AMPOC virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor autorizate la plată în conturile liderului de parteneriat/partenerilor.
9. Sumele reprezentând prefinanţare şi rambursarea cheltuielilor eligibile efectuate se gestionează de către beneficiar/lider de parteneriat, care are calitatea de instituţie publică, prin conturi de venituri bugetare ale bugetelor din care acesta este finanţat, deschise la solicitarea acestuia, la unităţile Trezoreriei Statului, pe codurile de identificare fiscală al instituţiei publice respective. În cazul beneficiarului/liderului de parteneriat, care are calitatea de instituţie publică finanţată integral din bugetele ordonatorilor de credite ai bugetului local, sumele se încasează în conturile de venituri bugetare codificate cu codul de identificare fiscală al ordonatorului de credite al bugetului local în care au fost aprobate sumele aferente finanţării valorii totale a proiectului.
10. În cazul beneficiarului/liderului de parteneriat, altul decât cel prevăzut la alin. (9), sumele reprezentând prefinanţare şi/sau rambursare de cheltuieli eligibile efectuate în scopul implementării proiectului se încasează în contul de disponibilităţi deschis la solicitarea acestuia.
11. Beneficiarul/liderul de parteneriat prevăzut la alin. (9) poate opta pentru deschiderea conturilor de disponibilităţi la unităţile Trezoreriei Statului sau la instituţii de credit.
12. După autorizarea cheltuielilor de către AMPOC, conform legislaţiei Uniunii Europene şi celei naţionale, sumele din fonduri europene cuvenite a fi rambursate beneficiarilor/liderilor de parteneriat prevăzuţi la art. 6 alin. (1)-(5) şi art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionare financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, conform contractului/deciziei/ordinului de finanţare, se virează de către AMPOC în conturile de venituri ale bugetelor din care a fost finanţat proiectul respectiv.
13. După autorizarea cheltuielilor de către AMPOC, conform legislaţiei Uniunii Europene şi celei naţionale, sumele cuvenit a fi rambursate altor beneficiari decât cei prevăzuţi la art. 6 alin. (1)-(5) şi art. 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionare financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, conform contractului de finanţare, se virează de către AMPOC pentru Programul Operațional Competitivitate în conturile indicate în contractul de finanţare/cererea de rambursare, deschise în sistemul Trezoreriei Statului sau la instituţii de credit, în funcţie de opţiunea acestora.
14. Conturile de venituri bugetare care se deschid la unităţile Trezoreriei Statului pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat, în calitate de instituţii publice, în funcţie de bugetul prin care se finanţează proiectul, inclusiv pe numele ordonatorilor principali de credite prevăzuţi la art. 6 alin. (2)-(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionare financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 sunt cele menționate la art. 39 din ﻿Hotărârea nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020.
15. Transferul fondurilor se va efectua în lei în următoarele conturi:

Cont pentru cerere de plată

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa Trezoreriei:

Cont pentru cerere de rambursare

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa Trezoreriei: Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București

1. Pentru proiecte implementate în parteneriat, transferul fondurilor se va face în următoarele conturi deschise pe numele Beneficiarului/Partenerului:

Cont pentru cerere de plată(Beneficiar)

cod IBAN: ……………………

Titular cont: ………………………….

Denumire/adresa Trezoreriei: ……………………………

Cont pentru cerere de rambursare(Beneficiar)

cod IBAN:

Titular cont:

Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: adresa:

Cont pentru cerere de plată(Partener)

cod IBAN: ……………………

Titular cont: ………………………….

Denumire/adresa Trezoreriei: ……………………………

Cont pentru cerere de rambursare (Partener)

cod IBAN: ……………………

Titular cont: ………………………….

Denumire/adresa Trezoreriei/Băncii Comerciale: ……………………………

Daca Beneficiarul efectuează plata în valută, va solicita la rambursare contravaloarea în lei, la cursul comunicat de BNR din data întocmirii documentelor de plată în valută, conform Art.10 lit f) din Hotărârea nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020.

1. Data de la care cheltuielile efectuate de Beneficiar pot fi solicitate spre rambursare este data intrării în vigoare a prezentului Contract. Cheltuielile efectuate înainte de data intrării în vigoare a prezentului contract, însă nu mai devreme de data prevăzută la art.2 alin (2) din contractul de finanțare, sunt considerate eligibile dacă sunt efectuate în cadrul Proiectului şi respectă regulile naţionale şi comunitare de eligibilitate, conform reglementărilor în vigoare.
2. Înainte de solicitarea rambursării, cheltuielile respective trebuie să fie deja efectuate şi plătite de Beneficiar. Data plăţii se consideră data efectuării transferului bancar din contul Beneficiarului.
3. Fiecare cerere de rambursare transmisă de Beneficiar trebuie să reflecte separat pentru fiecare an calendaristic cheltuielile efectuate.
4. Beneficiarul are obligația de a transmite rapoarte de progres, în conformitate cu Anexa nr. 4 Monitorizarea și Raportarea, chiar dacă în perioada de referință nu s-au efectuat cheltuieli.
5. Beneficiarul proiectului are obligația să ţină o evidenţă contabilă distinctă pentru proiect, folosind conturi analitice dedicate.
6. Beneficiarul instituţie publică finanţată integral din bugetul de stat care implementează proiectul, înregistrează în conturi în afara bilanţului rambursările de cheltuieli aferente fondurilor europene, pe baza notificărilor primite de la AMPOC conform alin. (2).
7. În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale AMPOC şi cele ale beneficiarului/liderului de parteneriat pentru operaţiunile gestionate în cadrul proiectului, beneficiarul are obligaţia transmiterii lunare, până la data de 20 a lunii curente, a Formularului nr. 10 - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, prevăzut în anexa nr. 10 la Hotărârea Guvernului nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, din care să rezulte sumele primite de la AMPOC şi cele plătite acesteia, conform prevederilor din contractul/decizia/ordinul de finanţare.

**Mecanismul decontării cererilor de plată**

1. În procesul de implementare a Programului Operațional Competititivitate, Beneficiarul poate opta pentru utilizarea mecanismului decontării cererilor de plată;
2. Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică inclusiv proiectelor implementate în parteneriat. În cadrul proiectului implementat în parteneriat, liderul de parteneriat, instituţie publică prevăzute la art. 6 alin. (1)-(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionare financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare, depune cereri de plată, doar în numele partenerilor lui, cu condiţia ca aceşti parteneri să nu se încadreze în prevederile art. 6 alin. (1)-(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionare financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.
3. Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, beneficiarul/liderul de parteneriat, alţii decât cei prevăzuţi la art. 6 şi 7 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionare financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, au obligaţia de a-şi plăti integral contribuţia proprie aferentă facturilor incluse în cererea de plată anterior depunerii acesteia.
4. După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuţia lucrărilor recepţionate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziţii aferente proiectului acceptate la plată, a statelor privind plata salariilor, a statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvenţiilor, premiilor şi onorariilor, beneficiarul depune la OIPSI cererea de plată şi documentele justificative aferente acesteia.
5. Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de plată la OIPSI, iar AMPOC virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor autorizate la plată în conturile liderului de parteneriat/partenerilor.
6. În termen de maximum 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar/liderul de parteneriat a cererii de plată cu respectarea prevederilor alin. (3) şi (4),OIPSI efectuează verificarea cererii de plată. După efectuarea verificărilor, AMPOC virează beneficiarului/liderului de parteneriat valoarea cheltuielilor rambursabile, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care dispune de resurse în conturile sale, într-un cont distinct de disponibil, deschis pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului. În ziua următoare virării, AMPOC transmite beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare. În vederea asigurării unui management financiar riguros, în situaţia în care nu există posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecţii din cereri de rambursare, AMPOC/OIPSI diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererea de plată, în aceste situaţie beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.
7. Notificarea prevăzută la alin. (6) va conţine cel puţin elementele din modelul prevăzut în Formularul nr. 3 - Notificare aferentă cererii de plată, anexa nr. 3 din Hotărârea nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020.
8. Beneficiarul va depune o copie a notificării la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care îşi are deschise conturile.
9. Beneficiarul/Liderul de parteneriat prevăzuți la art. 17 alin. (2) şi (3) din Hotărârea nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020 prezintă la unităţile teritoriale ale Trezoreriei Statului, pentru fiecare factură în parte, ordine de plată întocmite distinct pe fiecare element, pentru suma totală virată de către AMPOC şi, respectiv, ordine de plată întocmite distinct pe fiecare element pentru suma achitată din contribuţia proprie, cu excepţia beneficiarilor prevăzuţi la art. 17 alin. (1) din Hotărârea nr. 93/2016 din 18 februarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020.
10. Operaţiunile prevăzute la alin. (9) se efectuează de către beneficiar/lider de parteneriat în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor în contul prevăzut la alin. (6) şi (5).
11. Sumele virate beneficiarului/liderului de parteneriat pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinaţie decât cea pentru care au fost acordate.
12. Pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiţionale sau clarificări solicitate de către AMPOC/OIPSI, termenul de 20 de zile lucrătoare prevăzut la alin. (6) poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depăşească 10 zile lucrătoare.
13. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AMPOC conform alin. (6), beneficiarul are obligaţia de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată la OIPSI, în care să includă sumele din facturile decontate prin cererea de plată. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată la nivel de proiect în care sunt incluse sumele din facturile decontate prin cererea de plată, atât liderului, cât şi partenerului/partenerilor.
14. Beneficiarul/liderul de parteneriat are obligaţia restituirii integrale sau parţiale a sumelor virate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.
15. Beneficiarul/liderul de parteneriat este responsabil de utilizarea sumelor potrivit destinaţiilor, precum şi de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor.
16. Pentru sumele virate şi nejustificate prin cereri de rambursare, AMPOC/OIPSI notifică beneficiarului/liderului de parteneriat în termen de 5 zile lucrătoare obligaţia restituirii acestora.
17. Nerespectarea prevederilor alin. (13) de către beneficiar/ lider de parteneriat constituie încălcarea contractului/ordinului/deciziei de finanţare, AMPOC/OIPSI putând decide rezilierea acestuia.
18. AMPOC/OIPSI autorizează, potrivit prevederilor legale ale Uniunii Europene şi naţionale, cheltuielile pentru care s-a depus cerere de rambursare potrivit alin. (13) şi notifică beneficiarul, evidenţiind distinct sumele aferente FEDR şi sumele reprezentând cofinanţare publică asigurată din bugetul de stat.
19. Din valoarea cererii de rambursare aferentă cererii de plată se deduc sumele virate pe baza cererii de plată.
20. În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AMPOC/OIPSI constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AMPOC/OIPSI transmite beneficiarului/liderului de parteneriat o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită.
21. Termenul de restituire a sumelor prevăzute la alin. (20) şi la alin. (14) nu poate depăşi 5 zile de la data primirii notificărilor prevăzute la alin. (16) şi (18).
22. Recuperarea sumelor, inclusiv a sumelor rezultate din aplicarea prevederilor alin. (20), se efectuează potrivit prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările şi completările ulterioare.

**(d) Condiții specifice Programului Operațional Competitivitate**

**Eligibilitatea cheltuielilor**

1. Aprobarea proiectului și semnarea Contractului de Finanțare de către AMPOC nu reprezintă implicit o confirmare a eligibilității cheltuielilor, aceasta urmând a fi stabilită în urma procesului de verificare a modului de utilizare a fondurilor de către Beneficiar.
2. Orice cheltuială efectuată după expirarea perioadei de implementare a Proiectului prevăzută la art. 2 alin (2) din Condiții generale, va fi suportată de către Beneficiar.

**Rambursarea / plata cheltuielilor**

1. În cazul proiectelor cu o perioadă de implementare (art.2 alin.(2) din Condiții generale) mai mare de 2 ani, beneficiarul va respecta următoarele ținte privind procentul de cheltuieli eligibile solicitate raportat la valoarea eligibilă a proiectului conform Contractului de Finanțare/ultimului act adițional:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Țintă** | **Dată limită (se stabilește la 1,5 ani)** | **Procentul cheltuielilor eligibile solicitate în cererile de rambursare, raportate la valoarea eligibilă a proiectului** |
| 1 | (1,5 ani de la data începerii proiectului) |  |
| 2 | (3 ani de la data începerii proiectului) |  |
| 3 | (4,5 ani de la data începerii proiectului) |  |

1. În cazul în care prevederile alin.(3) nu sunt respectate, valoarea eligibilă a proiectului poate fi diminuată cu valoarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică nelansate la data limită a realizării țintei. În acest scop, beneficiarul va transmite situația procedurilor de atribuire prevăzute în proiect în termen de 5 (cinci) zile de la data limită a realizării țintei conform tabelului de mai sus și OIPSI va iniția actul adițional în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea situației.
2. Formularul Cererii de Rambursare/Cererii de Plată/Cererii de rambursare aferentă cererii de plată se depune prin intermediul aplicaţiei MySMIS.
3. Documentele justificative care însoţesc Cererea de Rambursare/Cererea de Plată/Cererea de rambursare aferentă cererii de plată vor fi depuse la OIPSI, prin aplicaţia MySMIS.

Documentele justificative scanate se vor prezenta pe foldere distincte, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli, cu denumirea corespunzătoare a categoriei de cheltuieli.

În funcţie de tipul cererii, se depun:

1. ***ÎN CAZUL DEPUNERII CERERII DE RAMBURSARE:***
   * + 1. OPIS
       2. Formularul Cererii de rambursare;
       3. Raportul de progres aferent perioadei de referinţă a cererii de rambursare, precum şi lista de verificare a acestuia (se transmite de către beneficiar/OI). Raportul final al proiectului (în cazul cererilor de rambursare finale);
       4. Documente financiar – contabile în copie, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
          - Contractul de executare lucrări/ furnizare bunuri/ prestare servicii şi, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziţii întocmit conform prevederilor legale în vigoare;
          - Facturi(facturile de avans sunt însoţite de instrumente de garantare conform prevederilor contractului de finanţare). Pe factura trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achiziţiile aprobate prin proiect, numărul şi data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanţări fiecare factură originală va avea inscripţionat „Finanţat in cadrul POC, Axa prioritara..., Prioritatea de investiţii…, codul SMIS.... si numărul contractului de finanţare...”
          - Ordine de plată/Dispoziţii de plată /chitanță;
          - Extrase de cont/registru de casă, semnate şi ştampilate de către unitatea emitentă, după caz;
          - Balanţa analitică de verificare aferenta perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fişe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidenţa contabilă distinctă a proiectului, fişa mijlocului fix, fiecare cont analitic utilizat să aibă menţionat codul SMIS al proiectului;
          - Declaraţia pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalităţii şi regularitaţii înregistrărilor contabile aferente proiectului;
          - Pentru obligaţiile de plată aferente *contractelor de lucrări*: autorizaţia de construire, autorizaţia dirigintelui de şantier, garanţia de bună execuţie, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de repere, Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, situaţii de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de şantier şi beneficiar;
          - Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de furnizare: declaraţii vamale (pentru bunurile din import, alte ţări decât UE), CMR, garanţia de bună execuţie (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Procese verbale de predare – primire (cu excepţia facturilor de avans) şi Procese verbale de punere în funcţiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanţie, declaraţie de conformitate;
          - Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit. În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fişe de prezenţă la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidenţierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepţie;
          - Pentru obligaţiile de plată aferente *contractelor de muncă* încheiate în cadrul proiectelor: salarii şi asimilate acestora, contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcţionarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiţionale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare si/sau de management a proiectului (cu detalierea activităţilor şi a numărului de ore lucrate); Fise de pontaj (timesheet); Fise de post (după caz); extrase Registru Evidenta a Salariaţilor (Revisal/REGES), Declaraţii privind respectarea legislaţiei muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum şi prevederile legislaţiei în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toţi membrii implicaţi în cadrul proiectului;
          - Pentru obligaţiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare: referat de necesitate, ordin de deplasare, decont de cheltuieli (cheltuieli de transport – BF combustibil, bilete de transport, alte taxe; diurnă; cazare; taxe de participare la conferinţe);
          - La ultima cerere de rambursare se va anexa o declaraţie din care reiese dobânda la prefinanţare din momentul încasării sumelor şi până la momentul utilizării ei, însoţită de extrase de cont;
   * Dacă taxa pe valoare adăugată (TVA) este eligibilă, declaraţie pe propria răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
     + 1. Documente care atestă respectarea regulilor de informare şi publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamentele etichetate, achiziţionate prin proiect, anunţuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/ permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală nu face obiectul verificării de către ofiţerul financiar.
       2. Raport de audit întocmit de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic şi financiar respectă obligaţiile asumate prin contractul de finanţare – obligatoriu la cererea de rambursare finală.
       3. Doar pentru proiectele care au prevăzut în contractele de finanţare, raport de audit tehnic realizat de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului, care certifică faptul că proiectul este implementat în locaţia menţionată în contract, că este în stare de funcţionare şi că din punct de vedere tehnic şi de securitate respectă obligaţiile asumate prin contractul de finanţare. Ofiţerul financiar verifică doar existenţa acestui raport.
       4. Declaraţie pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare sunt conforme cu originalul.
       5. Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declaraţii, adrese.

***(b) ÎN CAZUL APLICĂRII MECANISMULUI DE PLATĂ, cererea de plată va fi însoţită de următoarele documente:***

1. OPIS
2. Formularul Cererii de plată;
3. Declaraţie pe propria răspundere a reprezentantului legal prin care confirmă că în cererea de plată sunt incluse doar cheltuieli neplătite furnizorilor;
4. Declaraţie pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de plată sunt conforme cu originalul.
5. Documente financiar – contabile în copie, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
   * Contractul de achiziţie/achiziţie publică/acordul-cadru şi, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziţie întocmit conform prevederilor legale în vigoare;
   * Facturi (facturile de avans sunt însoţite de instrumente de garantare – scrisoare de garanţie bancară, poliţa de asigurare). Pe factură trebuie scris numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări/furnizare bunuri/prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură originală va avea inscripționat **„Finanțat în cadrul POC, Axa prioritara 2, Prioritatea de investiții nr. ......, codul MySMIS.... și numărul contractului de finanțare...”**. **Se va menționa pe factură și sintagma “*Factura a fost inclusă în cererea de plată nr. ...........*”**. Denumirea produsului/serviciului/lucrării trebuie să fie corelată cu cea specificată în bugetul aprobat al proiectului;
   * Stat de salarii (întocmit pentru proiect)
   * Copie după documentul ce atestă deschiderea contului special la Trezoreria Statului;
   * Ordine de plată/Dispoziţii de plată externă/chitanța, aferente contribuţiei proprii inclusiv TVA;
   * Extrase de cont/registru de casă aferente contribuţiei proprii inclusiv TVA, semnate şi ştampilate de către unitatea emitentă, după caz;
   * Fișe de cont și note contabile aferente, fişa mijlocului fix, după caz;
   * Declaraţia pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalităţii şi regularitaţii înregistrărilor contabile aferente proiectului;
     + - * Pentru obligaţiile de plată aferente *contractelor de lucrări*: autorizaţia de construire, autorizaţia dirigintelui de şantier, garanţia de bună execuţie, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de repere, Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, situaţii de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de şantier şi beneficiar;
         * Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de furnizare: declaraţii vamale (pentru bunurile din import, alte ţări decât UE), CMR, garanţia de bună execuţie (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), Procese verbale de predare – primire (cu excepţia facturilor de avans) şi Procese verbale de punere în funcţiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanţie, declaraţie de conformitate; Procesele verbale vor fi semnate şi ştampilate de toate părţile implicate, după caz;
         * Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit; În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fişe de prezenţă la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare cu evidenţierea codului CAEN corespunzător, proces verbal de recepţie;
         * Pentru obligaţiile de plată aferente *contractelor de muncă* încheiate în cadrul proiectelor: salarii şi asimilate acestora, contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcţionarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiţionale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare si/sau de management a proiectului (cu detalierea activităţilor şi a numărului de ore lucrate); Fise de pontaj (timesheet); Fise de post (după caz); extrase Registru Evidenta a Salariaţilor (Revisal/REGES), Declaraţii privind respectarea legislaţiei muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum şi prevederile legislaţiei în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toţi membrii implicaţi în cadrul proiectului;
6. Documente care atestă respectarea regulilor de informare şi publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamente etichetate, achiziţionate prin proiect, anunţuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală nu face obiectul verificării de către ofiţerul financiar;
7. Alte documente justificative pe care AMPOC/OIPSI le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de Plată.

***(c) ÎN CAZUL ÎN CARE SE APLICĂ MECANISMUL DE PLATĂ, cererea de rambursare aferentă cererii de plată va fi însoţită de următoarele documente:***

* + - 1. OPIS
      2. Formularul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată;
      3. Cererea de plată în baza căreia AMPOC a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
      4. Notificarea transmisă de AMPOC beneficiarului;
      5. Ordinele de plată/chitanța pentru plata integrală a facturilor din Notificare;
      6. Extrase de cont/registru de casă, semnate şi ştampilate de către unitatea emitentă, după caz;
      7. Balanţa analitică de verificare aferenta perioadei de raportare pentru cererea de plată şi cererea de rambursare aferentă cererii de plată în cauză, fișe de cont și note contabile aferente;
      8. Declaraţia pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalităţii şi regularitaţii înregistrărilor contabile aferente proiectului;
      9. Declaraţie pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare aferent cererii de plată sunt conforme cu originalul;
      10. Alte documente justificative pe care AMPOC/OIPSI le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de rambursare aferentă cererii de plată;
      11. Raportul de progres aferent perioadei de referinţă a cererii de plată si a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, precum şi lista de verificare a acestuia (se transmite de către beneficiar/OI).

Pentru toate documentele incluse în dosarul cererii de rambursare/ cererii de plată/ cererii de rambursare aferentă cererii de plată, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată de un traducător autorizat.

Beneficiarul are obligaţia de a transmite electronic documentele aferente cererii de rambursare/ cererii de plată/ cererii de rambursarea aferentă cererii de plată.

1. În vederea verificării de către AMPOC/OIPSI a procedurilor de achiziţie derulate în vederea implementării proiectului, Beneficiarul va prezenta **documentele aferente achiziţiei** (se vor lua în considerare acele documente din lista de mai jos corespunzătoare legislaţiei urmărite în vederea atribuirii contractelor):
2. **Pentru procedurile desfăşurate conform Legii nr. 98/2016:**

* referat de necesitate;
* strategia de contractare;
* programul achiziţiilor publice pe proiect si anexa achiziţiilor directe;
* anunțuri/clarificări erată şi dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
* documentaţia de atribuire;
* decizia/dispoziţia/ordinul de numire a comisiei de evaluare şi, după caz, a experţilor cooptaţi;
* declaraţiile de confidenţialitate şi imparţialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
* procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
* declarația de identificare a participanţilor la procedură cu datele de identificare ale ofertanţilor;
* declaraţia pe proprie răspundere privind persoanele cu funcţie de decizie din cadrul autorităţii contractante;
* formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
* DUAE şi documentele de calificare dacă este cazul;
* solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă;
* raportul intermediar privind selecţia candidaţilor, dacă este cazul;
* procesele-verbale de evaluare, negociere, dialog, dacă este cazul;
* raportul procedurii de atribuire, precum şi anexele la acesta;
* oferta câştigătoare completă împreună cu documentele de calificare, precum si ofertele necâştigătoare (documentele depuse şi evaluate până la momentul respingerii/eliminării)
* dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
* contractul de achiziţie publică/acordul-cadru, semnate, şi, după caz, actele adiţionale;
* contractele de asociere/subcontractare, dacă este cazul;
* anunţul de atribuire şi dovada transmiterii acestuia spre publicare;
* notificările prealabile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de răspunsul beneficiarilor,dacă este cazul;
* contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoţite de deciziile motivate pronunţate de Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor;
* hotărâri ale instanţelor de judecată referitoare la procedura de atribuire;
* dacă este cazul, decizia de anulare a procedurii de atribuire;
* notificare ANAP, decizia de verificare ANAP, note intermediare ANAP, avize consultative ANAP, dacă este cazul;
* dovada constituirii garanţiei de bună execuţie, sau după caz, dovada deschiderii contului de garanţie de bună execuţie şi a virării sumei minime impuse prin contract;
* rapoarte de specialitate întocmite de experţi cooptaţi, dacă este cazul;
* orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declaraţii, adrese;

În cazul în care atribuirea se realizează prin licitaţie restrânsă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, concursul de soluţii, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale şi al altor servicii specifice, procedura simplificată sau prin modalităţi speciale de atribuire a contractului de achiziţie, dosarul achiziţiei publice se completează după caz.

1. **Pentru procedurile competitive derulate în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1284/2016:**
   * + Opis cu documentele dosarului;
     + Specificaţiile tehnice;
     + Nota privind determinarea valorii estimate;
     + Dovada anunţului/invitaţiilor/clarificărilor/comunicărilor rezultatului (după caz);
     + Nota justificativă de atribuire;
     + Nota justificativă privind decalarea datelor de semnare a contractelor (după caz) – pentru loturi;
     + Declaraţii pe propria răspundere din care rezultă că ofertantul câştigător/solicitantul/beneficiarul privat nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese;
     + Ofertele şi clarificările (după caz);
     + Contractul de achiziţie;
     + Actele adiţionale (după caz);
     + Alte documente relevante, inclusiv documentele care dovedesc realizarea achiziţiei (de exemplu: procese-verbale de recepţie servicii şi lucrări, livrabile, procese-verbale de predare primire etc.);
     + Contestaţiile (după caz)/ deciziile aferente.
2. **Pentru achiziţiile directe derulate în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1284/2016:**
   * + Opis cu documentele dosarului;
     + Nota privind determinarea valorii estimate;
     + Documentele justificative ale achiziţiei (de exemplu: comandă, factură, bon fiscal, contract, documentele de transport sau altele, după caz)

* Documentele care dovedesc realizarea achiziţiei, respectiv furnizarea produselor/prestarea serviciilor/execuţia lucrărilor (de exemplu: ordine de plată, extrase de cont, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de recepţie, procese-verbale de punere în funcţiune/acceptanţă, rapoarte de activitate sau altele, după caz).

Pentru actele adiţionale/contractele subsecvente încheiate la contractele de achiziţie/acodurile cadru, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleaşi proceduri de întocmire a documentelor ca şi pentru contractul-acordul cadru iniţial. Dosarul de achiziţie va cuprinde documentele justificative în baza căruia a fost încheiat aceste documente.

**Alte obligații ale beneficiarului specifice Programului Operațional**

1. Beneficiarul proiectului va transmite spre informare către AMPOC/OIPSI, documentele/livrabile elaborate în cadrul proiectului, în cazul în care AMPOC/OIPSI solicită expres acest lucru.
2. În cazul proiectelor generatoare de venit, Beneficiarul este obligat să declare toate veniturile direct realizate în timpul implementării Proiectului, ca rezultat al acestei implementări şi nepreconizate la data aprobării acestuia.
3. Beneficiarul are obligaţia de a transmite către OIPSI, în termen de 10 zile lucrătoare de la data atribuirii unui contract de achiziţie, dosarul procedurii de achiziţie desfăşurată. Aceste documente vor fi și încărcate de beneficiar în sistemul informatic MySMIS. În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării verificărilor şi de către AMPOC, aceasta notifică Beneficiarul cu privire la rezultatul verificării.
4. Beneficiarul are obligaţia de a respecta instrucțiunile AMPOC/OIPSI emise conform legii .
5. Conform prevederilor Art.26 alin (1) şi (3) din OUG nr.40/2015 cu modificările şi completările ulterioare, beneficiarul unui proiect finanţat din fonduri europene are obligaţia îndosarierii şi păstrării în bune condiţii a tuturor documentelor aferente proiectului. În cazul nerespectării acestor prevederi, beneficiarul este obligat să restituie suma rambursată, în cadrul proiectului, aferentă documentelor lipsă.
6. Conform prevederilor Art.26 alin (2) şi (4) din OUG nr.40/2015 cu modificările şi completările ulterioare, beneficiarul are obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al autorităţilor naţionale cu atribuţii de verificare, control şi audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curţii Europene de Conturi, al reprezentanţilor serviciului specializat al Comisiei Europene - Oficiul European pentru Lupta Antifraudă - OLAF, precum şi al reprezentanţilor Departamentului pentru Lupta Antifraudă - DLAF, în limitele competenţelor ce le revin, în cazul în care aceştia efectuează verificări/controale/audit la faţa locului şi solicită în scris declaraţii, documente, informaţii. În cazul nerespectării acestor prevederi beneficiarul este obligat să restituie întreaga sumă rambursată aferentă proiectului, inclusiv dobânzile/penalizările aferente.
7. Conform prevederilor Art.26 alin (5) din OUG nr.40/2015 cu modificările şi completările ulterioare, AMPOC poate evalua şi controla capacitatea administrativă a beneficiarilor privind îndeplinirea cerinţelor determinate de asigurare a realităţii, legalităţii şi regularităţii cheltuielilor decontate şi respectării instrucţiunilor, procedurilor, reglementărilor, regulamentelor Comisiei Europene, precum şi a altor prevederi legale în domeniul implementării proiectelor finanţate din fonduri europene.
8. Beneficiarul are obligația de a depune documentele legale cu privire la infrastructura şi/sau terenul pe care se face investiţia, conform art. 5 din Legea 159/2016 în termenul maxim de 6 luni de la semnarea contractului de finanțare

**Dreptul de proprietate/utilizare a rezultatelor și echipamentelor**

1. Orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute în executarea sau ca urmare a executării acestui Contract de Finanțare, cu excepţia cazurilor în care astfel de drepturi sunt preexistente acestuia, vor fi proprietatea Beneficiarului.
2. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, orice rezultate sau drepturi legate de acestea, inclusiv drepturi de autor şi/sau orice alte drepturi de proprietate intelectuală şi/sau industrială, obţinute în executarea sau ca urmare a executării acestui Contract, vor fi proprietatea liderului de Proiect sau a partenerului/ partenerilor acestuia, conform celor prevăzute în Acordului de parteneriat inclus în Anexa 5 – Acordul încheiat între Beneficiar și Parteneri.

**Modificarea Contractului de Finanțare**

1. Beneficiarul poate efectua cheltuieli în condițiile modificate prevăzute în notificare sau în propunerea de modificare prin act adițional, dar le poate solicita la rambursare numai după intrarea în vigoare a notificării/actului adițional.
2. În completare la alin.(7) al art. 10 – Modificări și completări din Condiții generale, beneficiarul transmite OIPSI notificări privind:
   1. modificarea informațiilor privind ”Resursele umane implicate” din cererea de finanțare, cu respectarea cerințelor din Ghidul solicitantului;
   2. modificarea achizițiilor publice din cererea de finanțare, cu condiţia ca aceste modificări să nu afecteze valoarea totală și valoarea totală eligibilă a proiectului, așa cum sunt prevăzute la art.3 alin.(1) din Condițiile generale, și/sau perioada de implementare şi să respecte prevederile legislației naționale și comunitare în vigoare;
   3. modificarea informațiilor privind “Localizarea proiectului” din cererea de finanțare;
   4. modificări asupra Anexei 2 - Cererea de finanţare, în scopul actualizării caracteristicilor tehnice pentru echipamentele şi dotările ce urmează a fi achiziţionate, având în vedere progresul tehnologic înregistrat de la momentul scrierii cererii de finanţare şi până în momentul lansării procedurii de achiziţie, cu condiţia ca aceste modificări să nu afecteze bugetul proiectului, indicatorii, valoarea achiziţiei, perioada de implementare şi să respecte prevederile contractuale legale în vigoare;
3. În cazul în care, pe perioada de implementare a Proiectului, se înregistrează economii constând în diferențe între valoarea estimată a procedurilor de achiziție și valoarea atribuită, acestea se pot utiliza în scopul implementării Proiectului, cu acordul prealabil al OIPSI, și fără a afecta obiectivul Proiectului, prin act adițional cu respectarea Condițiilor generale și specifice.

**Dezangajare**

1. În conformitate cu prevederile art.12, alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionare financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020,cu modificările şi completările ulterioare, în scopul utilizării eficiente a fondurilor publice, AMPOC dezangajează fondurile rămase neutilizate în urma finalizării contractelor de achiziţie publică aferente Contractului de Finanţare, în condiţiile legii. AMPOC poate dezangaja fondurile rămase în urma atribuirii contractelor, dacă nu a primit sau nu a aprobat solicitări de reutilizare a sumelor.
2. În vederea aplicării prevederilor alin. (17), beneficiarul va transmite la AMPOC/OIPSI, în luna iulie a fiecărui an din perioada de la semnarea Contractului de Finanțare și până la finalul perioadei de implementare a proiectului, înurma analizei stadiului derulării procedurilor de achiziție și/sau implementării contractelor de achiziție publică la 30 iunie a anului respectiv, dacă înregistrează economii în urma atribuirii și/sau finalizării acestor contracte, o solicitare de modificare a Contractului de Finanțare în sensul diminuării valorii cu fondurile rămase neutilizate sau realocării acestor economii, dacă este cazul.
3. Beneficiarul are obligația de a notifica OIPSI/AMPOC, in termen de maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea contractului/contractelor de achiziție, cu privire la suma cu care s-a/s-au finalizat implementarea respectivului contract/ respectivelor contracte în vederea dezangajării fondurilor în conformitate cu prevederile prezentului contract de finanțare.
4. În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la primirea notificării de la OIPSI/Beneficiar, AMPOC dezangajează, prin notificarea unilaterală, fondurile rămase neutilizate ca urmarea a finalizării implementării contractului/contractelor de achiziție din cadrul prezentului contract.

**Încetarea contractului de finanțare**

1. În cazul încetării Contractului de Finanțare, conform Art. 15, alin (2) și (3) din Conditii Generale, Beneficiarul are obligaţia restituirii finanţării acordate în termen de 10 zile lucrătoare de la încetarea Contractului. În cazul în care Beneficiarul nu va respecta acest termen i se vor percepe majorări de întârziere în valoare de 0,02% pe zi întârziere din suma datorată.
2. AM POC/OIPSI îşi rezervă dreptul de a decide rezilierea prezentului contract, cu recuperarea integrală a sumelor plătite, fără îndeplinirea altor formalităţi şi fără intervenţia instanţei judecătoreşti, cu excepţia unei simple notificări de informare a Beneficiarului, în următoarele cazuri:

a) nu respectă termenele şi condiţiile pentru acordarea tranşelor de prefinantare şi/sau recuperarea prefinanţării, conform prevederilor legale si contractuale;

b) nu depune cererile de rambursare, precum şi cererile de rambursare aferente cererilor de plată/prefinantare pentru cheltuielile efectuate, în termenele şi formatul prevăzut de prezentul contract de finanţare şi în conformitate cu documentele subsecvente emise de AMPOC în vederea implementării proiectului.

1. Constituie temei de reziliere a prezentului contract, orice cauză de neeligibilitate a proiectului şi/sau a beneficiarului şi/sau a oricăruia dintre parteneri, determinată de o acţiune sau omisiune a Beneficiarului, chiar dacă respectiva cauză de neeligibilitate a fost identificată ulterior încheierii prezentului contract, Beneficiarul fiind obligat să returneze integral sumele primite în baza prezentului Contract de finanțare.
2. În situaţia în care cauza de neeligibilitate a fost identificată ulterior încheierii perioadei de implementare a prezentului contract, AMPOC/OIPSI va proceda la rezoluţiunea contractului.
3. Prin excepţie de la prevederile art. 15 alin. (2) lit. d) din Contractul de finantare -Conditii Generale, se prevede ca în cazul Proiectului se aplică legislaţia specifică şi regulile specifice aplicabile privind dubla finanţare a cheltuielilor, aplicabile proiectelor finanţate din POC.
4. AM POC isi rezerva dreptul de a decide rezilierea prezentului contract si pentru alte cazuri impuse de legislatia aplicabilă Contractului si care nu au fost cuprinse in situaţiile de mai sus.
5. Prin excepţie de la prevederile art. 15 alin. (1) din Contractul de finantare - Conditii Generale, se prevede ca Beneficiarul are dreptul de a decide si de a initia din proprie inițiativă rezilierea contractului, cu condiţia ca solicitarea acestuia să fie deplin justificată prin informarea în prealabil a AM POC/OIPSI.
6. AM POC poate suspenda aplicarea prevederilor contractului de finanţare şi, în mod subsecvent, poate suspenda plata/rambursarea sumelor solicitate de beneficiar, ca măsură de prevedere, anterior suspendării, în situaţia în care se îndeplinesc condiţiile de suspendare prevăzute în prezenta anexa.
7. În situația în care prezentul Contract de finanțare va fi reziliat din culpa Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerilor, acesta/aceștia, după caz, poate/pot fi exclus/excluși de la participarea la selecția publică de proiecte și de la acordarea finanțării nerambursabile pentru o perioadă de 2 (doi) ani.
8. Prin exceptie de la prevederile art. 15 , alin. (2) lit. (a) din Contractul de finantare – Conditii generale, AM POC/OIPSI îşi rezervă dreptul si poate decide rezilierea prezentului contract, fără îndeplinirea altor formalităţi şi fără intervenţia instanţei judecătoreşti, cu excepţia unei simple notificări de informare a Beneficiarului, în cazul in care, din motive imputabile Beneficiarului, acesta nu a început implementarea Proiectului în termen de 60 (șaizeci) zile de la data începerii implementării Proiectului, aşa cum este prevăzută aceasta la art.2, alin (2) din Condiţii generale sau de la data ce decurge din aprobarea notificării prevazute la art. 10, alin. (7), din Condiţii generale.
9. În cazul în care beneficiarul nu depune la OIPSI, în termenul maxim de 6 luni de la data semnării contractului documentele legale cu privire la infrastructura și/sau terenul pe care se face investiția, contractul încetează, cu repunerea părților în situația anterioară încheierii contractului de finanțare.

**Implementarea în parteneriat a proiectelor (dacă este cazul)**

1. Toţi partenerii sunt ţinuţi să respecte întocmai şi în integralitate prevederile prezentului Contract de Finanțare, ca lider al parteneriatului, răspunde în faţa AMPOC de îndeplinirea prevederilor prezentului Contract și de cele ale Anexei 2 – Cererea de finanțare.
2. Liderul parteneriatului este responsabil cu transmiterea cererilor de rambursare/plată/rapoartelor de progres către OIPSI conform prevederilor prezentului Contract de Finanţare.
3. Pentru neregulile identificate în cadrul proiectelor implementate în parteneriat, AMPOC emite notificările și titlurile de creanță pe numele liderului de parteneriat sau după caz partenerului care a efectuat cheltuielile afectate de nereguli conform Anexei 5 Acordul încheiat între Beneficiar și Parteneri.
4. În cazul în care, unul dintre Parteneri se retrage sau nu-şi îndeplineşte obligaţiile conform Acordului de parteneriat încheiat cu Beneficiarul, acesta din urmă are obligaţia de a prelua activităţile Partenerului în cauză, indiferent de prevederile Acordului de parteneriat.
5. Beneficiarul poate înlocui Partenerii aprobaţi prin act adițional la Contractul de Finanțare, în cazuri temeinic justificate, cu aprobarea AMPOC și cu respectarea prevederilor legale, precum și a tuturor condițiilor stipulate în Acordul de parteneriat și prin Ghidul solicitantului aplicabil cererii de proiecte.

**Publicarea datelor**

1. Beneficiarul este de acord ca următoarele date să fie publicate de către OIPSI: denumirea beneficiarului, denumirea Proiectului, valoarea totală a finanţării nerambursabile acordate, datele de începere şi de finalizare ale Proiectului, locul de implementare a acestuia, precum şi orice alte documente cu condiţia de a nu se aduce atingere prevederilor legale.

**Subcontractarea şi cesiunea**

1. Subcontractorii nu sunt parteneri sau asociaţi ai beneficiarului sau partenerilor în baza prezentului contract.
2. Partenerii nu pot subcontracta activitatea pentru care au fost alesi parteneri.

**Conflictul de interese şi regimul incompatibilităţilor**

(1) Reprezintă conflict de interese sau incompatibilitate orice situaţie definită ca atare în legislaţia naţională şi comunitară. Părţile contractante se obligă să întreprindă toate diligenţele necesare pentru a identifica si evita orice conflict de interese sau incompatibilitate definită de legislaţia comunitara si naţională în vigoare şi să se informeze reciproc, cu celeritate, în legătură cu orice situaţie de conflict de interese sau incompatibilitate, potenţiala, actuala sau consumată.

(2) Dispoziţiile menţionate la alin. (1) se aplică partenerilor, subcontractorilor, furnizorilor şi angajaţilor Beneficiarului, precum şi angajaţilor AMPOC/OIPSI implicaţi în realizarea prevederilor prezentului contract de finanţare.

(3) AMPOC/OIPSI îşi rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate de Beneficiar sunt potrivite şi de a solicita Beneficiarului să ia măsuri suplimentare, dacă este necesar, pentru evitarea conflictului de interese sau a unei incompatibilităţi. În aceste situaţii, AM POC/OI poate impune sancţiuni administrative sau/si financiare proporţionale cu gravitatea abaterii şi tinand cont de imprejurarile si circumstantele in care s-a constatat abaterea.

(4) Dispoziţiile prevăzute la alin. (1) - (3) se completează cu regulile în materia conflictului de interese prevăzute în Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare, şi în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

**Nereguli si fraude**

(1) Termenii ”neregulă” şi „fraudă” au înţelesul dat si în Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European si al Consiliului din 17 decembrie 2013.

(2) Pentru neregulile identificate în cadrul proiectelor implementate în parteneriat, notificările şi titlurile de creanţă se emit pe numele liderului de parteneriat/ partenerului care a efectuat cheltuielile afectate de nereguli, conform acordului de parteneriat.

(3) AM POC/OIPSI poate suspenda aplicarea prevederilor contractului de finanţare şi, în mod subsecvent, poate suspenda plata/rambursarea sumelor solicitate de beneficiar, în condiţiile prevăzute de art. 8 alin. (2) din OUG 66/2011, respectiv doar în situaţia în care organul de urmărire penală, transmite cazul spre soluţionare instanţelor de judecată.

**Acordarea finanţării în condiţiile ajutorului de minimis/ ajutorului de stat**

* 1. În cadrul prezentului contract, finanțarea nerambursabilă se acordă sub formă de ajutor de minimis/stat, după caz.
  2. Data acordării ajutorului de minimis este data la care intră în vigoare contractul de finanțare, indiferent de momentul efectuării plăților/ rambursărilor efective în cadrul proiectului.
  3. În completarea obligațiilor Beneficiarului menționate la art. 7 alin. (5)-(8) din Condițiile Generale, în vederea asigurării monitorizării ajutoarelor de minimis/stat, Beneficiarul are obligaţia să păstreze evidenţa detaliată a finanțării nerambursabile acordate în cadrul prezentului contract pe o perioadă de minimum 10 ani fiscali de la data intrării în vigoare a prezentului contract sau până la închiderea oficială a programului, oricare intervine ultima. Această evidenţă trebuie să conţină toate informaţiile necesare pentru a demonstra respectarea condiţiilor impuse de legislaţia comunitară în domeniul ajutorului de stat şi de minimis, sub sancțiunea recuperării ajutorului de stat acordat în conformitate cu prevederile prezentului contract de finanțare.
  4. În cazul proiectelor finanțate prin scheme de ajutor de stat/minimis se vor calcula dobânzi de întârziere în condițiile prevederilor legale privind ajutoarele de stat/minimis.