

**INSTRUCȚIUNI PENTRU BENEFICIARI DE FINANȚARE
ÎN CADRUL
PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ
COMPONENTA 5 VALUL RENĂVĂRII
COMPONENTA 10 FONDUL LOCAL**

Versiunea august 2022

CUPRINS

CUPRINS	2
GLOSAR	3
INTRODUCERE	4
1. CUM DEMARĂM PROIECTUL?	5
2. CUM DEMARĂM PROCESUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI?	5
3. CUM ASIGURĂM MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI?	6
4. CUM ASIGURĂM INFORMAREA ȘI PUBLICITATEA PROIECTULUI?	11
5. CUM PLANIFICĂM ȘI DERULĂM ACHIZIȚIILE?	12
6. CÂND ȘI CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE DGIPNRR?	15
7. CUM COMPLETĂM RAPORTUL DE PROGRES?	15
8. CUM PUTEM MODIFICA PROIECTUL?	18
9. ASPECTE PRIVIND NEREGULILE	19
11. ÎN LOC DE CONCLUZII	21
12. ANEXE	21

GLOSAR

Direcția Generală Implementare Plan Național de Redresare și Reziliență (DGIPNRR)	Compartimentul operațional de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației (MDLPA) care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului asumate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR).
Beneficiar (B)	Prin <i>Beneficiar</i> se înțelege orice persoană juridică, așa cum este definită în documentele contractuale și care este parte în contractul de finanțare în cadrul PNRR.
Contract de finanțare	Contract de adeziune prin care se stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre MDLPA și Beneficiar.
Lider de parteneriat	Instituția care a obținut finanțare în cadrul unui apel de proiecte, în parteneriat cu altă instituție.
Responsabil de contract	Persoana desemnată din cadrul DGIPNRR care asigură comunicarea permanentă cu Beneficiarul și acordă acestuia asistență pe toată durata de implementare.

INTRODUCERE

Prezentul document este menit să ofere îndrumare beneficiarilor proiectelor finanțate prin PNRR, Componenta 5 Valul renovării și Componenta 10 Fondul local, în cadrul procesului de implementare a acestor proiecte. Informațiile din prezentul document sunt orientative și nu înlocuiesc prevederile contractuale, acesta dorind a fi un instrument practic pentru a vă face munca mai ușoară și mai eficientă. În situația în care există neconcordanțe între prezentul document și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, acestea din urmă prevalează.

Cu siguranță, în prezentul document nu sunt detaliate situațiile specifice sau problemele particulare pe care le puteți întâlni în implementarea unui proiect, însă, pentru aceste situații, vă oferim suportul nostru prin responsabilul de contract desemnat. De asemenea, în vederea asigurării unui suport continuu, vă punem la dispoziție și o adresă de e-mail unde ne puteți scrie sugestiile și propunerile dumneavoastră: pnrr@mdlpa.ro.

Vă rugăm să nu ezitați să ne contactați. Suntem alături de dumneavoastră și vă dorim să implementați cu succes proiectul al cărui contract de finanțare tocmai a fost semnat!

Echipa DGIPNRR

Date noastre de contact sunt:

Piața Națiunile Unite nr.9, bl.107, Tr. 2, sector 5, București, CP 050121

E-mail: pnrr@mdlpa.ro.

1 CUM DEMARĂM PROIECTUL?

Ce implică semnarea contractului de finanțare?

Ați parcurs cu succes etapele de depunere a cererii de finanțare, evaluare și selecție prevăzute în cadrul ghidului specific al apelului de proiecte, precum și etapa de contractare a proiectului depus. De fapt, marea provocare, atât pentru DUMNEAVOASTRĂ, cât și pentru NOI, abia acum începe.

Odată cu semnarea contractului de finanțare, din solicitant de finanțare ați devenit BENEFICIAR al unui proiect finanțat din PNRR. Contractul stabilește regulile și termenele care trebuie respectate de ambele părți, condițiile în care se acordă finanțarea solicitată precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale.

*RECOMANDARE:
Citiți cu atenție contractul de finanțare și
anexele acestuia!
Reveniți periodic la prevederile
contractului de finanțare!*

Beneficiarul are atât misiunea, cât și întreaga răspundere pentru implementarea proiectului aprobat, iar partenerii (dacă este cazul) sunt responsabili pentru derularea propriilor activități care contribuie la obținerea rezultatelor. Totodată, pentru o eficientă implementare a proiectului finanțat prin PNRR, precum și în vederea atingerii cu succes a obiectivelor pe care vi le-ați propus, este necesar să gestionați proiectul într-o manieră responsabilă, coerentă și constantă, în conformitate cu prevederile contractuale precum și cu legislația națională și comunitară incidentă.

Pe parcursul prezentului document vom încerca să vă îndrumăm în a vă structura propriile răspunsuri la întrebările pe care le aveți privind implementarea proiectului dumneavoastră și, totodată, să identificați soluții la problemele ce pot apărea.

Succes!

2. CUM DEMARĂM PROCESUL DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI?

Punctul de plecare în procesul de implementare a proiectului îl reprezintă planificarea activităților alocate rezultatelor din proiect. În acest sens, este util să planificați principalele etape care trebuie parcurse, cu menționarea termenelor de realizare (raportat la termenele asumate în contractul de finanțare), a resurselor umane și materiale alocate.

Astfel, vă recomandăm să vă realizați propriul instrument care să vă ajute în planificarea acțiunilor întreprinse pentru obținerea rezultatelor proiectului.

Pentru a vă veni în ajutor, vă furnizăm un model simplu de tabel, cu titlul de exemplu, pe care îl puteți utiliza pentru a monitoriza activitățile pe care trebuie să le implementați:

Activitate	Sub-activități	Responsabil	Data de început		Data de final		Observații
			Planificare	Demarat efectiv	Planificare	Finalizat efectiv	

De asemenea, vă recomandăm să includeți orice altă informație pe care o considerați necesară, astfel încât să puteți răspunde oricând următoarelor întrebări:

- Care activități au fost finalizate ?
- Ce indicatori au fost îndepliniți ?
- Ce schimbări sunt necesare astfel încât să putem implementa proiectul conform contractului de finanțare ?
- Ce probleme nesoluționate avem ?
- Ce soluții avem pentru rezolvarea acestora?

3. CUM ASIGURĂM MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI?

Derularea fluxurilor financiare se va realiza în conformitate cu prevederile *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021* și ale *Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 209/2022.*

Mecanismul cererilor de transfer pentru plățile care urmează a fi efectuate de beneficiarii autorității ale administrației publice locale

- (1) Beneficiarul/liderul de parteneriat transmite cererile de transfer în conformitate cu prevederile din contract, utilizând aplicația informatică. Până la operaționalizarea aplicației informatice, cererile se transmit, pe suport hârtie, la MDLPA, urmând să fie încărcate în aplicație conform instrucțiunilor transmise ulterior de MDLPA.
- (2) După primirea facturilor pentru execuția lucrărilor/prestarea serviciilor/livrarea bunurilor, beneficiarul/liderul de parteneriat depune la MDLPA cererea de transfer.
- (3) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Liderii de parteneriat depun cereri de transfer centralizat, în numele tuturor partenerilor. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sumelor de la MDLPA, liderul de parteneriat asigură transferul fondurilor către partener/parteneri în

conformitate cu mențiunile din notificarea primită de la MDLPA referitoare la cheltuielile autorizate.

Liderul de parteneriat informează MDLPA cu privire la efectuarea transferului către partener în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea fondurilor.

(4) Cererile de transfer vor include doar facturi neplătite de Beneficiar/Partener.

(5) Cererea de transfer trebuie să fie însoțită de următoarele documente:

- Documentația procedurii de achiziție, conform anexei la contractul de finanțare;
- Declarația de cheltuieli;
- Raport privind stadiul de implementare a proiectului;
- Copia cu mențiunea „conform cu originalul” a facturii/facturilor pentru care se solicită transferul, cu mențiunea *“bun de plata pentru suma de ...”* și certificată pentru *“realitate, regularitate și legalitate”*; Pe originalul facturii/facturilor incluse în cererea de transfer, pe lângă cele două mențiuni se va include și *„Factura a fost inclusă în cererea de transfer nr..../....pentru proiectul.....”*;
- Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de transfer, emis de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
- Documentele justificative aferente cheltuielii/cheltuielilor solicitate, astfel:
 - **Pentru contractele de lucrări:**
 - Contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită transfer în cadrul cererii;
 - Situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
 - Un document asumat de beneficiar din care să rezulte numărul total de articole de deviz solicitate în cererea de transfer;
 - Autorizația de construire (se atașează la prima cerere de transfer în care se solicită cheltuieli pentru lucrări);
 - Garanția de avans (dacă este cazul);
 - Garanția de bună execuție pentru lucrări;
 - Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de transfer);
 - Comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de transfer);
 - Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și avizul ISC (se atașează la prima cerere de transfer);
 - Procesele verbale de recepție pe faze determinante;
 - Procesele verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții (dacă este cazul);
 - Certificat de performanță energetică (la cererea finală);
 - Ordine de sistare și reîncepere al lucrărilor;
 - Centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferțate;
 - Notele de constatare emise de dirigintele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar, dirigintele de șantier și constructor;
 - Sumarul situației lucrărilor executate;
 - Registrul NR/NCS;
 - Sumarul calculului cotei datorate ISC.

Beneficiarul se va asigura că:

- Prețurile unitare aferente reperelor/articolelor de deviz din situațiile de lucrări sunt mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare pe baza căreia s-a încheiat contractul de execuție;
 - Calculele pentru aceste repere/articole de deviz (cantitate, preș unitar și valoare) sunt corecte; dacă din verificările efectuate conform prevederilor legale aplicabile, MDLPA constată greșeli în efectuarea calculelor, se poate solicita beneficiarului restituirea sumei primite în cadrul cererii de transfer;
 - Cantitățile reperelor/articolelor de deviz din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din atașamentele aferente, detaliate cu calculul cantităților;
 - Valoarea lucrărilor din situațiile de lucrări sunt încadrate în valoarea proiectului aprobat;
- o **Pentru contractele de furnizare bunuri:**
 - Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
 - Garanția de avans (dacă este cazul);
 - Garanția de bună execuție (dacă este cazul);
 - Declarații vamale (pentru bunurile din import), din alte țări decât cele membre UE (dacă este cazul);
 - Procese verbale de recepție a bunurilor achiziționate/Notă intrare recepție (după caz);
 - Procese verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (dacă este cazul, se atașează la cererea de transfer finală).
 - o **Pentru contractele de servicii:**
 - Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
 - Garanția de avans (dacă este cazul);
 - Garanția de bună execuție (dacă este cazul);
 - Procesele verbale de recepție a serviciilor;
 - Rapoarte de activitate, livrabile, alte documente justificative (după caz);
- Fotografii din care să rezulte respectarea măsurilor de informare și comunicare.
 - Beneficiarii vor depune și alte documente prevăzute în ghidul specific aferent apelului/axei/operațiunii (după caz).
- (6) În termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor, beneficiarul va efectua plata exclusiv pentru facturile incluse în cererea de transfer.
- (7) **Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor aprobate, precum și de restituirea sumelor transferate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor în termen de 30 de zile de la data notificării efectuării transferului.**
- (8) În termen de 30 de zile de la data notificării de către MDLPA cu privire la efectuarea plății aferente cheltuielilor autorizate din cererea de transfer, Beneficiarul trebuie să transmită MDLPA declarația de utilizare a cererii de transfer din care să reiasă faptul că sumele primite în cererea de transfer, au fost utilizate conform destinațiilor aprobate de MDLPA. Declarația va fi însoțită de următoarele documente justificative:
- a. Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de transfer de la MDLPA;
 - b. Copia „conform cu originalul” a ordinului/ordinelor de plată pentru plata integrală a facturilor din cererea de transfer și extrasele de cont aferente;
 - c. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în declarație (fișa de cont, bilanța de verificare analitică/extras din bilanța analitică);
 - d. Documente de recepție/punere în funcțiune, dacă este cazul.

- (9) Beneficiarii efectuează plata numai pentru facturile înscrise în Notificarea transmisă de către MDLPA.
- (10) Sumele încasate pe baza cererilor de transfer nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.
- (11) Ordinul/ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea aferentă cererii de transfer transmisă de MDLPA.
- (12) Beneficiarul are obligația restituirii integrale sau parțiale (după caz) a sumelor virate de MDLPA pentru care nu justifică utilizarea acestora, conform prevederilor contractului de finanțare și ale Legii aplicabile.

Mecanismul cererilor de transfer pentru plățile efectuate de beneficiarii autorității ale administrației publice locale, începând cu data de 1 februarie 2020, înainte de semnarea Contractului de finanțare

- (1) Pentru plățile efectuate începând cu data de 1 februarie 2020, înainte de semnarea contractului de finanțare, în termen de 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a contractului, beneficiarul transmite MDLPA cererea de transfer (model 5), însoțită de următoarele documente:
 - Documentația procedurii de achiziție, conform Anexei VII la contract;
 - Raportul financiar/Declarația de cheltuieli (model 2);
 - Raport privind stadiul de implementare a proiectului (conform Anexei IV la contract);
 - Copia cu mențiunea „conform cu originalul” a facturii/facturilor pentru care se solicită transferul, cu mențiunea “bun de plata pentru suma de ...” și certificată pentru “realitate, regularitate și legalitate”; Pe originalul facturii/facturilor incluse în cererea de transfer, pe lângă cele două mențiuni se va include și „Factura a fost inclusă în cererea de transfer nr.... / pentru proiectul.....”;
 - Copia „conform cu originalul” a ordinului/ordinelor de plată pentru plata integrală a facturilor din cererea de transfer și extrasele de cont aferente;
 - Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în declarație (fișa de cont, balanța de verificare analitică/extras din balanța analitică);
 - Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de transfer, emis de ANAF;
 - Documentele justificative aferente cheltuielii/cheltuielilor solicitate, așa cum sunt enumerate la paragraful anterior;
 - Documente de recepție/punere în funcțiune, dacă este cazul.
- (2) Beneficiarul/liderul de parteneriat transmite cererile de transfer în conformitate cu prevederile art. 6 din contract, utilizând aplicația informatică. Până la operaționalizarea aplicației informatice, cererile se transmit, pe suport hârtie, la MDLPA, urmând să fie încărcate în aplicație conform instrucțiunilor transmise ulterior de MDLPA.

Mecanismul de verificare a plăților efectuate de beneficiarii prevăzuți la art. 9 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 124/2021:

- (1) Beneficiarul/liderul de parteneriat include, pe baza contractului de finanțare, încheiat cu MDLPA, la titlurile distincte din clasificarea bugetară, referitoare la proiecte cu finanțare din fonduri europene aferente Planului național de redresare și reziliență, finanțate din împrumut, propunerile de credite de angajament și bugetare necesare.
- (2) Beneficiarul/liderul de parteneriat transmite la MDLPA solicitarea de fonduri a cheltuielilor efectuate, în primele 7 zile lucrătoare de la finele fiecărui trimestru. Până la operaționalizarea

aplicației informatice, solicitările se transmit, pe suport hârtie, la MDLPA, urmând să fie încărcate în aplicație conform instrucțiunilor transmise ulterior de MDLPA.

- (3) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Liderii de parteneriat depun solicitările de fonduri centralizat, în numele tuturor partenerilor.
- (4) Solicitățile de fonduri vor include doar facturi plătite de Beneficiar/Partener ca urmare a încheierii contractului de finanțare.
- (5) Solicitarea de fonduri aferentă plăților efectuate trebuie să fie însoțită de următoarele documente:
 - Documentația procedurii de achiziție, conform anexei la contract;
 - Declarația de cheltuieli;
 - Raport privind stadiul de implementare a proiectului;
 - Copia cu mențiunea „conform cu originalul” a facturii/facturilor pentru care se solicită transferul, cu mențiunea *“bun de plata pentru suma de”* și certificată pentru *“realitate, regularitate și legalitate”*; Pe originalul facturii/facturilor incluse în solicitarea de fonduri, pe lângă cele două mențiuni se va include și *„Factura a fost inclusă în solicitarea de fonduri nr..../....pentru cererea de finanțare nr. a proiectului*”;
 - Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de transfer, emis de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
 - Documentele justificative aferente cheltuielii/cheltuielilor solicitate, astfel:
 - **Pentru contractele de lucrări:**
 - Contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită fonduri;
 - Situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
 - Un document asumat de beneficiar din care să rezulte numărul total de articole de deviz;
 - Autorizația de construire (se atașează la prima solicitare de fonduri în care se solicită cheltuieli pentru lucrări);
 - Garanția de avans (dacă este cazul);
 - Garanția de bună execuție pentru lucrări;
 - Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima solicitare de fonduri);
 - Comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima solicitare de fonduri);
 - Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și avizul ISC (se atașează la prima solicitare de fonduri);
 - Procesele verbale de recepție pe faze determinante;
 - Procesele verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții (dacă este cazul);
 - Certificat de performanță energetică (la solicitarea de fonduri finală);
 - Ordine de sistare și reîncepere al lucrărilor;
 - Centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;
 - Notele de constatare emise de dirigințele de șantier/constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar, dirigințele de șantier și constructor;
 - Sumarul situației lucrărilor executate;
 - Registrul NR/NCS;

- Sumarul calculului cotei datorate ISC.

Beneficiarul se va asigura că:

- Prețurile unitare aferente reperelor/articolelor de deviz din situațiile de lucrări sunt mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare pe baza căreia s-a încheiat contractul de execuție;
 - Calculele pentru aceste repere/articole de deviz (cantitate, preț unitar și valoare) sunt corecte; dacă din verificările efectuate conform prevederilor legale aplicabile, MDLPA constată greșeli în efectuarea calculelor, se poate solicita beneficiarului restituirea sumei primite;
 - Cantitățile reperelor/articolelor de deviz din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din atașamentele aferente, detaliate cu calculul cantităților;
 - Valoarea lucrărilor din situațiile de lucrări sunt încadrate în valoarea proiectului aprobat;
 - o **Pentru contractele de furnizare bunuri:**
 - Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
 - Garanția de avans (dacă este cazul);
 - Garanția de bună execuție (dacă este cazul);
 - Declarații vamale (pentru bunurile din import), din alte țări decât cele membre UE (dacă este cazul);
 - Procese verbale de recepție a bunurilor achiziționate/Notă intrare recepție (după caz);
 - Procese verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (dacă este cazul, se atașează la solicitarea de fonduri finală).
 - o **Pentru contractele de servicii:**
 - Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
 - Garanția de avans (dacă este cazul);
 - Garanția de bună execuție (dacă este cazul);
 - Procesele verbale de recepție a serviciilor;
 - Rapoarte de activitate, livrabile, alte documente justificative (după caz);
 - Copia „conform cu originalul” a ordinului/ordinelor de plată pentru plata integrală a facturilor din solicitarea de fonduri și extrasele de cont aferente;
 - Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în declarație (fișa de cont, bilanța de verificare analitică/extras din bilanța analitică);
 - Documente de recepție/punere în funcțiune, dacă este cazul.
 - Fotografii din care să rezulte respectarea măsurilor de informare și comunicare.
 - Beneficiarii vor depune și alte documente prevăzute în ghidul specific aferent apelului/axei/operațiunii (după caz).
- (6) În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale MDLPA și cele ale beneficiarului, acesta are obligația transmiterii trimestriale, până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare, a formularului - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, din care să rezulte sumele primite de la MDLPA, conform prevederilor din contractul de finanțare.

4. CUM ASIGURĂM INFORMAREA ȘI PUBLICITATEA PROIECTULUI?

Beneficiarul/Partenerul unui proiect implementat prin PNRR are obligația să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare și să respecte regulile în ceea ce privește vizibilitatea proiectului.

Pentru a vă asigura că respectați obligațiile referitoare la măsurile de informare și publicitate, asigurați-vă că ați parcurs cel puțin următorii pași:

- Ați utilizat pentru toate elementele ce țin de publicitatea proiectului și realizate în cadrul acestuia indicațiile tehnice menționate în Manualul de identitate vizuală elaborat de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene. Manualul este disponibil la adresa <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr>.
- Ați asigurat vizibilitatea și promovarea prin utilizarea instrumentelor de tipul: comunicate de presă (cel puțin două, la începutul și la finalizarea proiectului), anunțuri de presă, anunțuri publicitare, mape, afișe, secțiuni dedicate pe site-ul instituției/website dedicat, postări dedicate pe conturile de social media ale beneficiarilor/pe paginile proiectelor, newsletter, bannere electronice, panouri temporare și plăci permanente, video-reportaje, minidocumentare, autocolante/branding, broșuri, flyere, campanii, evenimente/dezbateri etc.

Pentru proiectele de investiții în infrastructură (ex. lucrări de construcții, reabilitare etc) la care valoarea contribuției publice depășește 500.000 de euro, beneficiarii sunt obligați să monteze panouri pe toată durata de implementare a proiectului, într-un loc vizibil publicului, la locul de realizare a investiției/proiectului, dacă acest lucru este posibil. Dacă proiectul se implementează în mai multe locuri, se va instala cel puțin un panou la cel puțin unul dintre acestea. Se va identifica cel mai potrivit amplasament, în ceea ce privește vizibilitatea panoului.

Panourile vor fi expuse pe toată perioada implementării proiectului de lucrări și încă cel mult 2 ani după încheierea acestuia. Panourile vor fi înlocuite cel târziu după 3 luni de la terminarea proiectului cu plăci permanente.

Pentru restul proiectelor (a căror valoare nu depășește 500.000 euro), se va aplica la sediul de implementare al proiectului un afiș/panou de dimensiunea A2 care va fi confecționat dintr-un material rezistent (ex. carton plastifiat sau aluminiu). Acest afiș se va instala într-un loc ușor vizibil publicului, respectiv la intrarea principală în clădire

În cazul achizițiilor de echipamente (mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an) este obligatorie aplicarea, la loc vizibil, a unui autocolant care să conțină următoarele elemente informative obligatorii: logo-ul Uniunii Europene, inclusiv textul: „Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU”, sigla Guvernului României, logo PNRR.

În cadrul materialelor elaborate pentru asigurarea informării și publicității, beneficiarii vor include și mențiunea „Apel de proiecte gestionat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență al României”.

5. CUM PLANIFICĂM ȘI DERULĂM ACHIZIȚIILE?

Achizițiile publice vor fi realizate de Beneficiar/Lider de parteneriat/partener, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice.

Beneficiarul/Lider de parteneriat/Partenerul este obligat să respecte prevederile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Obiectul achiziției publice trebuie să aibă legătură directă cu scopul contractului de finanțare.

ATENȚIE: În cerințele caietului de sarcini veți include toate cerințele din ghidul specific apelului de proiecte, aplicabile. De asemenea, vă veți asigura că ați inclus toate obligațiile privind respectarea principiului DNSH-Do No Significant Harm.

Beneficiarul/Lider de parteneriat/Partenerul are obligația de a transmite MDLPA dosarul achiziției conform termenelor prevăzute în ghidul specific cu respectarea instrucțiunilor de mai jos.

Pentru procedurile de achiziție publică derulate înainte de depunerea cererii de transfer, beneficiarul va depune toate documentele prevăzute într-o singură etapă.

În cazul modificării contractului, prin acte adiționale/notificări documentele aferente acestuia se vor transmite ulterior semnării de ambele părți, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

Toate documentele se vor încărca online cu semnătura electronică a reprezentantului legal. Semnătura electronică aplicată de beneficiar pe documentele transmise trebuie să fie validă și să fie emisă de un furnizor înscris în lista oficială a Uniunii Europene - verificarea se realizează cu ajutorul Adobe Acrobat Reader DC.

Răspunsul la informațiile suplimentare solicitate de MDLPA prin intermediul sistemului informatic, însoțit de documentele justificative, se vor încărca și transmite de beneficiar online.

Până la operaționalizarea modului „implementare” din cadrul aplicației informatice, documentele se vor transmite prin email, la adresa de contact menționată.

ATENȚIE: Potrivit dispozițiilor art. 13 și art. 17, alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016, AVEȚI OBLIGAȚIA să elaborați distinct, pentru proiectul finanțat prin PNRR, un program al achizițiilor publice. La alegerea modalității în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, TREBUIE SĂ VĂ RAPORTAȚI LA VALOAREA ESTIMATĂ CUMULATĂ A PRODUSELOR, SERVICIILOR ȘI LUCRĂRILOR CONSIDERATE SIMILARE, PE ÎNTREAGA PERIOADĂ DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI.

ATENȚIE: AVEȚI OBLIGAȚIA de a prevedea în mod explicit în caietele de sarcini aferente procedurilor de achiziție publică, precum și în contractele care includ dezvoltări de programe informatice, faptul că TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, SE TRANSFERĂ CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.

Precizări privind integritatea și conflictul de interese în derularea achizițiilor

În procesul de achiziție publică, beneficiarii/Liderii de parteneriat au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese

prevăzute la art. 60 din Legea nr. 98/2016, în scopul evitării denaturării concurenței și asigurării tratamentului egal pentru toți operatorii economici.

Prin conflict de interese se înțelege orice situație în care membrii personalului autorității contractante, care sunt implicați în desfășurarea procedurii de atribuire sau care pot influența rezultatul acesteia au, în mod direct sau indirect, un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

Persoanele implicate în evaluarea ofertelor (membrii comisiei de evaluare, experți cooptați) au obligația de a semna „*Declarația de confidențialitate și imparțialitate*” (modelul anexat), înainte de preluarea atribuțiilor specifice, după data și ora-limită pentru depunerea ofertelor.

Persoana implicată în evaluarea ofertelor care constată că se află într-o situație de conflict de interese, are obligația de a solicita de îndată înlocuirea sa cu o altă persoană.

Beneficiarii au obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a preveni, identifica și remedia situațiile de conflict de interese dintre firma care asigură verificarea proiectului tehnic de execuție și firma care a asigurat elaborarea acestuia, precum și dintre dirigințele de șantier și firma care execută lucrarea/proiectantul lucrării.

La solicitarea, pentru prima dată, a cheltuielilor aferente unui contract de achiziție publică, Beneficiarul va depune o declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interese.

Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese și să se informeze reciproc, în termen de maximum 5 (cinci) zile de la luarea la cunoștință, în legătură cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict.

Beneficiarul/partenerul va constitui un registru în care să evidențieze toate declarațiile privind absența conflictului de interese, eventualele declarații de abținere/conflicte de interese declarate sau constatate ulterior, modul în care au fost constatate (dacă este cazul) și măsurile întreprinse.

Beneficiarul/partenerul va prezenta documentele menționate la punctul anterior reprezentanților MDLPA în scopul efectuării verificărilor necesare.

Beneficiarul trebuie să se asigure că:

1. verificatorul de proiect nu trebuie să fie acționar majoritar/asociat/ administrator/angajat la firma care execută proiectarea;
2. nu trebuie să existe legături între conducerea firmei care realizează proiectarea și conducerea firmei care realizează verificarea proiectului;
3. verificatorul de proiect nu trebuie să fi participat la elaborarea proiectului și nici la elaborarea raportului de expertiză tehnică;
4. în cadrul procedurilor competitive, în situația în care operatorul economic care a elaborat studiul de fezabilitate/documentația pentru avizarea lucrărilor de intervenții/proiectul tehnic de execuție/alte documentații tehnice ce stau la baza sau fac parte din caietele de sarcini, se regăsește printre ofertanți /asociați/subcontractanți/terți susținători, acesta este obligat să aducă la cunoștința autorității contractante această stare de fapt și să prezinte o declarație din care să rezulte că implicarea sa în activitatea de elaborare a DALI/SF/PT/alte documentații tehnice, nu denaturează concurența.

În vederea evitării situațiilor privind conflictul de interese și a situațiilor de incompatibilitate, beneficiarul va transmite MDLPA următoarele documente:

1. Declarație privind absența conflictului de interese asumată de reprezentantul legal al beneficiarului, de împuternicitul reprezentantului legal al Beneficiarului și membrii consiliului de administrație (dacă este cazul)/organului de conducere ai Beneficiarului;
2. Lista de verificare a conflictului de interese și incompatibilități de participare asumată de reprezentantul legal al beneficiarului și partener, după caz;
3. Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale persoanelor implicate în procesul de evaluare a ofertelor depuse ca urmare a derulării contractului de finanțare, respectiv membrii comisiei de evaluare/experti cooptați, dacă este cazul.

6. CÂND ȘI CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE DGIPNRR?

Monitorizarea standard a stadiului implementării unui proiect de către DGIPNRR se realizează prin analizarea și prelucrarea rapoartelor de progres trimise de către Beneficiar. Acesta are obligația de a completa și de a transmite rapoartele de progres în forma și la termenele stabilite de către DGIPNRR, conform anexelor la contractul de finanțare.

Informațiile din raportul de progres sunt necesare în vederea colectării, înregistrării și prelucrării datelor care relevă stadiul implementării proiectului.

O completare corectă a raportului de progres vă poate ajuta în prevenirea și identificarea din timp a oricăror dificultăți și/sau probleme care ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului.

Raportul de progres va fi completat electronic, înregistrat, semnat electronic de reprezentantul legal al beneficiarului și transmis DGIPNRR prin email la adresa pnrr@mdlpa.ro. După operaționalizarea modulului „implementare” din aplicația informatică, acesta va fi încărcat în sistemul informatic al MDLPA-DGIPNRR.

Raportul de progres se transmite în următoarele situații:

Raport trimestrial	Raport aferent cererii de transfer/ solicitării de fonduri (aferentă plăților efectuate de beneficiar)
Maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru/semestru calendaristic	La depunerea cererii de Transfer/ Solicitare de fonduri (aferentă plăților efectuate de beneficiar)

7. CUM COMPLETĂM RAPORTUL DE PROGRES?

O completare corectă a raportului de progres vă poate ajuta în prevenirea și identificarea din timp a oricăror dificultăți și/sau probleme care ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului.

Sfat: Utilizați în realizarea rapoartelor de progres informațiile din înregistrările interne privind stadiul implementării proiectului, în acest fel va fi mai ușor să le completați.

Detalierea modalității de completare a raportului de progres:

Secțiunea din raportul de progres	Raport trimestrial	Raport aferent cererii de transfer/ solicitării de fonduri (aferentă plăților efectuate de beneficiar)
1	Se va preciza perioada de raportare a raportului completat	
2	Se vor completa toate datele solicitate conform informațiilor din contractul de finanțare	
3	Se vor menționa toate modificările contractului de finanțare ce au avut loc de la începutul proiectului până la data până la care se face raportarea, cu enumerarea în ordine cronologică a acestora.	
4	Se va completa stadiul rezultatelor/activităților de la începutul perioadei de implementare până la data raportării	Se vor completa doar rezultatele/activitățile pentru care se solicită cheltuieli
5	Se va completa stadiul tuturor achizițiilor publice prevăzute în cererea de finanțare la data raportării.	
5.1.	Nu se completează	Se completează motivele care au determinat întâzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia.
6.	Se completează conform rubricilor din cadrul acestei secțiuni	
7.	Se completează conform rubricilor din cadrul acestei secțiuni	
8.	Se vor descrie toate măsurile întreprinse în perioada de implementare, pentru perioada raportului de progres raportat.	
9.	Se vor prelua informațiile aplicabile din lista de verificare, realizate în perioada raportului de progres raportat.	
10.	Se vor completa alte probleme întâmpinate în perioada de implementare și măsurile adoptate.	

Ce tipuri de indicatori vor fi raportați?

Așa cum deja cunoașteți, indicatorii reprezintă instrumentul principal pentru monitorizarea unui proiect/rezultat și, implicit, pentru măsurarea performanței unui program.

În ceea ce privește raportarea indicatorilor aferenți proiectelor finanțate prin PNRR, în calitate de beneficiar aveți obligația de a completa periodic *un raport de progres* care include și o secțiune dedicată indicatorilor. În această secțiune, veți raporta tipurile de indicatori utilizați în cadrul proiectelor finanțate prin PNRR (potrivit prevederilor din ghidurile specifice), respectiv:

Pentru Componenta 5 Valul renovării:

- Suprafața desfășurată renovată/reabilitată energetic în mp;
- Nr persoane care beneficiază de măsuri pentru adaptarea la schimbările climatice (ex. valuri de căldură)
- Reducere a consumului anual specific de energie finală pentru încălzire (kWh/m2 an)
- Reducere a consumului de energie primară totală (kWh/m2 an)
- Consumul de energie primară utilizând surse regenerabile la finalul implementării proiectului (kWh/m2 an)
- Arie desfășurată de clădire rezidențială multifamilială, consolidată și renovată energetic (m2)
- Reducere anuală estimată a gazelor cu efect de seră (echivalent kgCO2/m2 an)
- Nr de apartamente care vor beneficia de îmbunătățirea condițiilor de locuire;
- Număr de puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice în funcțiune .

Pentru Componenta C10 Fondul local:

- Număr de pasageri transportați în transportul public urban în România prin vehicule nepoluante (nr. pasageri);
- Număr de mijloace de transport achiziționate ;
- Număr de stații de reîncărcare pentru autobuze (lente și rapide) și microbuze ;
- Număr de UAT ce își vor elabora/ dezvolta prin intermediul acestei investiții sisteme de transport inteligente (ITS).
- Număr de UAT ce își vor elabora/ dezvolta prin intermediul acestei investiții infrastructuri TIC (sisteme inteligente de management urban/local) ;
- Număr de puncte de reîncărcare pentru vehicule electrice în funcțiune ;
- Număr de kilometri piste pentru bicicliști operaționale (km) la nivel local/metropolitan
- Număr de utilizatori ai pistelor nou construite și amenajate ;
- Număr de metri pătrați construiți locuințe pentru tineri din grupuri și comunități marginalizate.
- Număr unități de locuit pentru tineri din grupuri și comunități marginalizate.
- Număr de metri pătrați construiți locuințe pentru specialiști din sănătate și învățământ.
- Număr unități de locuit pentru specialiști din sănătate și învățământ.
- Număr puncte de reîncărcare lentă a vehiculelor electrice.
- Suprafața desfășurată renovată/reabilitată energetic în mp;
- Reducerea de energiei conform certificatului de performanță energetică ;
- Reducere a consumului anual specific de energie finală pentru încălzire (kWh/m2 an)
- Reducere a consumului de energie primară totală (kWh/m2 an)
- Consumul de energie primară utilizând surse regenerabile la finalul implementării proiectului (kWh/m2 an)
- Reducere anuală estimată a gazelor cu efect de seră (echivalent kgCO2/m2 an)
- Număr de documentații de amenajarea teritoriului și urbanism și planuri de mobilitate urbană durabilă elaborate/actualizate în format GIS

8. CUM PUTEM MODIFICA PROIECTUL?

Pe parcursul perioadei de implementare a unui proiect este posibil să apară nevoia unor modificări în sensul actualizării/adaptării acestuia la un nou context. *Orice modificare a proiectului trebuie să fie orientată spre asigurarea celei mai bune performanțe a proiectului.*

În funcție de ceea ce urmăresc, pe parcursul perioadei de implementare pot interveni următoarele tipuri de modificări:

- ▶ modificări privind partenerul/partenerii implicați în proiect (dacă este cazul)
- ▶ modificări ale valorii proiectului
- ▶ extinderea duratei de implementare a proiectului
- ▶ modificarea sediului Beneficiarului și/sau partenerilor
- ▶ modificarea conturilor proiectului
- ▶ schimbarea reprezentantului legal al beneficiarului și/sau partenerilor
- ▶ modificarea anexelor la contractul de finanțare.

Modalitatea de transmitere a solicitării de modificare a contractului de finanțare către MDLPA/DGIPNRR se realizează prin email la adresa pnrr@mdlpa.ro, urmând ca după operaționalizarea modulului de implementare să se facă exclusiv prin intermediul sistemului informatic al MDLPA-DGIPNRR.

Potrivit prevederilor contractului de finanțare, MDLPA are dreptul de a modifica/completa, prin notificare, fără acordul beneficiarului, anexele II, IV, V, VI, VII și VIII la contractul de finanțare. În cazuri temeinic justificate, determinate în principal de modificarea cadrului normativ aplicabil contractelor de finanțare sau pentru punerea în aplicare a prevederilor relevante în implementarea proiectelor/pe perioada de valabilitate a contractelor, MDLPA poate modifica unilateral prin notificare contractul de finanțare, cu respectarea principiilor și regulilor PNRR.

Beneficiarul are dreptul de a modifica/completa, prin notificare, fără acordul MDLPA dar cu obligația transmiterii notificării și a documentelor justificative în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la intervenirea modificărilor, următoarele: sediul beneficiarului/liderului de parteneriat, conturile proiectului, reprezentantul legal al beneficiarului/liderului de parteneriat. Notificarea va fi semnată de către reprezentantul legal al Beneficiarului sau de către persoana împuternicită în acest sens de către acesta, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Orice alte modificări ale contractului se fac prin acordul scris al părților, prin act adițional. În acest sens, **beneficiarul/liderul de parteneriat transmite nota de solicitare act adițional, cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de data la care se intenționează intrarea în vigoare, înaintând și toate documentele justificative necesare.**

Nota de solicitare act adițional) care va include și prezentarea stadiului actual al proiectului (menționându-se contractele atribuite în cadrul acestuia), însoțită de documentele justificative necesare.

În situația în care MDLPA-DGIPNRR, după verificarea solicitării și a documentelor justificative, este de acord cu modificările propuse, va pune pe circuitul intern de avizare actul adițional, respectând aceleași etape ca la contractare.

Actul adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin actul adițional se confirmă modificări intervenite în legislația națională și/sau europeană

relevantă, cu impact asupra executării contractului de finanțare, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ corespunzător.

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

- ❖ Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv;
- ❖ Actul adițional nu poate produce schimbări în contract care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților;
- ❖ Solicitarea unui beneficiar de modificare a contractului de finanțare trebuie să aibă rațiuni bine întemeiate.
- ❖ Modificările solicitate la contractul de finanțare nu vor afecta funcționalitatea și viabilitatea economică a proiectului și vor respecta criteriile de eligibilitate și selecție;
- ❖ Orice modificare a Contractului de finanțare sau a Proiectului nu poate în nici un caz conduce la **creșterea valorii finanțării nerambursabile a Proiectului**. Modificarea valorii totale a proiectului se va putea realiza exclusiv prin contribuția proprie, prin majorarea valorii neeligibile a Proiectului;
- ❖ Prelungirea perioadei de implementare a proiectului nu se poate realiza în nici un caz după expirarea acesteia; De asemenea, nu se poate solicita prelungirea perioadei de implementare a proiectului care să depășească data de 30 iunie 2026;
- ❖ Modificările contractului pot să fie efectuate numai în perioada de valabilitate a contractului;
- ❖ Scopul Actului adițional trebuie să fie foarte strâns legat de natura proiectului acoperit prin contractul inițial.

**NICIO CERERE DE MODIFICARE A CONTRACTULUI NU SE CONSIDERĂ AUTOMAT
ACCEPTATĂ DE CĂTRE MDLPA - DGIPNRR!**

Orice modificare a indicatorilor din cadrul proiectului, prin diminuarea acestora, realizată prin semnarea unui act adițional, nu va conduce în nici un caz la diminuarea sau afectarea scopului/obiectivului general al proiectului și a criteriilor de eligibilitate și selecție luate în considerare în vederea aprobării proiectului.

9. ASPECTE PRIVIND NEREGULILE

I. Prevenirea neregulilor

- (1) Beneficiarul/partenerul și MDLPA au obligația de a lua toate măsurile de management și control necesare prevenirii neregulilor, fraudelor și corupției, să asigure corectitudinea utilizării fondurilor, respectarea principiilor buneii gestiuni financiare și evitarea dublei finanțări conform legislației comunitare și naționale aplicabile.
- (2) În cazul în care Beneficiarul, ca urmare a activității proprii de management și control, identifică o neregulă în gestiunea Proiectului care face obiectul prezentului contract de finanțare, are obligația informării MDLPA în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuielile aferente de neregulă au fost sau nu plătite.

- (3) MDLPA va lua toate măsurile de protecție a intereselor bugetului Uniunii Europene și/sau a fondurilor publice naționale, inclusiv măsuri de suspendare/amânare temporară a transferurilor fondurilor aferente Contractului de finanțare și/sau de reziliere/anulare a acestuia.

II. Constatarea neregulilor cu impact financiar asupra sumelor autorizate/ sumelor transferate în cadrul contractului de finanțare și recuperarea creanțelor bugetare aferente

- (1) În scopul recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli, pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare, MDLPA poate dispune, în baza sesizărilor/suspiciunilor de nereguli primite, indiferent de sursele de informare (interne/externe) și de momentul producerii neregulilor, către structurile de control competente, potrivit legii, realizarea activității de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare.
- (2) Constituie obiect al recuperării creanțelor bugetare rezultate din nereguli sumele plătite necuvenit din fonduri externe nerambursabile alocate prin Mecanismul de Redresare și Reziliență și/sau valoarea TVA aferentă, precum și alte sume stabilite de lege în sarcina debitorului, potrivit titlurilor de creanță comunicate acestuia sub forma unui proces verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare.
- (3) Potrivit prevederilor art. 13 alin. (2) din *Ordonanța de Urgență nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate*, debitorul are obligația de a asigura stingerea creanțelor bugetare stabilite în titlurile de creanță, respectiv la 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță.
- (4) Recuperarea prin încasare a creanțelor bugetare rezultate din nereguli se efectuează în lei sau în moneda utilizată pentru efectuarea plăților în cadrul contractului de finanțare, cu specificarea echivalentului în lei, utilizând cursul de referință comunicat de Banca Națională a României la data întocmirii titlului de creanță.
- (5) Neplata creanțelor bugetare în conformitate cu termenul stabilit în titlul de creanță, atrage stabilirea de dobândă care se stabilește prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit, în conformitate cu prevederile art. 13 alin.(3) din O.U.G. nr.70/2022.
- (6) Stingerea creanțelor bugetare provenite din aplicarea dobânzii, în baza procesului verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate se va efectua în conformitate cu prevederile aplicabile creanțelor bugetare rezultate din nereguli menționate la punctul II alin. (3) al prezentei anexe la contractul de finanțare.
- (7) În situația rezilierii contractului de finanțare, stingerea creanțelor care rezultă din executarea contractului se va efectua potrivit prevederilor acestuia, precum și în temeiul prevederilor legale în vigoare.
- (8) Comisioanele bancare ocazionate de plata sumelor datorate MDLPA cad în sarcina exclusivă a debitorului.

10. CE SE ÎNTÂMPLĂ DUPĂ FINALIZAREA PROIECTULUI?

După implementarea tuturor activităților prevăzute și după ce îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor estimați, proiectul se poate considera încheiat după finalizarea verificărilor de către MDLPA-DGIPNRR și autorizarea plății finale.

Cu toate acestea obligațiile ce țin de proiectul proaspăt finalizat nu au încetat. Vă reamintim faptul că Beneficiarul/Partenerii au răspunderea asupra asigurării durabilității proiectului, așa cum este stipulat în ghidul specific apelului de proiecte și în contractul de finanțare.

Totodată Beneficiarul/Partenerul este responsabil de buna păstrare a aferente proiectului, inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanțarea obținută, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

La finalizarea perioadei de implementare a proiectului Beneficiarul va asigura arhivarea documentelor produse, astfel încât acestea să fie ușor accesibile pentru a putea fi verificate. Arhivarea se face atât pe hârtie cât și pe suport electronic, atât de către Beneficiar cât și de toți partenerii în proiect.

11. ÎN LOC DE CONCLUZII

Sperăm că aceste instrucțiuni succinte pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR vă oferă o privire de ansamblu, condensată, asupra celor mai importante aspecte ce trebuie urmărite pe parcursul perioadei de implementare a unui proiect.

Vom continua să actualizăm informațiile astfel încât acest document să fie mereu actual, dar și practic pentru dumneavoastră. Prin urmare vă facem o propunere deschisă în a ne oferi feed-back-ul dumneavoastră sau propunerile privind modul în care prezenta versiune poate fi completată.

De asemenea, vă reamintim să verificați în mod regulat informațiile postate pe web site-ul MDLPA pentru Planul Național de Redresare și Reziliență și pe platforma informatică, pentru a putea fi mereu la curent cu noile documentele postate și cu informațiile relevante ce țin de implementarea proiectelor finanțate prin PNRR. (<https://www.mdlpa.ro/pages/pnrr>, www.mdlpa.ro/investitii/PNRR).

12. ANEXE

- Anexa 1 Cerere de transfer pentru plățile ce urmează a fi efectuate de către beneficiari autorități ale administrației publice locale
- Anexa 2 Cerere de transfer pentru plățile efectuate de către beneficiari autorități ale administrației publice locale
- Inainte de semnarea contractului de finanțare
- Anexa 3 Solicitare de fonduri (aferentă plăților efectuate de beneficiar) – beneficiari entități prevăzute la art. 9 din OUG nr. 124/2021
- Anexa 4 Declarație de cheltuieli aferentă cererii de transfer/ solicitării de fonduri (aferentă plăților efectuate de beneficiar)
- Anexa 5 Declarația de utilizare a cererii de transfer
- Anexa 6 Sumar execuție lucrări
- Anexa 7 Grafic estimativ depunere cereri de transfer
- Anexa 8 Formular estimare trimestrială
- Anexa 9 Raport de progres
- Anexa 10 Declarație privind absența conflictului de interese
- Anexa 11 Declarație de confidențialitate și imparțialitate
- Anexa 12 Lista de verificare a conflictului de interese și incompatibilități de participare
- Anexa 13 Notificare modificare contract
- Anexa 14 Notă de solicitare act adițional la contractul de finanțare.