



Finanțat de
Uniunea Europeană
NextGenerationEU



Planul Național
de Redresare și Reziliență

PNRR: FONDURI PENTRU ROMÂNIA MODERNĂ ȘI REFORMATĂ!

ÎNDRUMAR METODOLOGIC
la
GHIDURILE BENEFICIARULUI

COMPONENTA 12 - Sănătate
COMPONENTA 7- 1.3 - Transformare digitală

PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ

Rev.1_2 Noiembrie 2023

PNRR: Finanțat de Uniunea Europeană – Următoarea Generație UE
<https://mfe.gov.ro/pnrr/>
<https://www.facebook.com/PNRROficial/>
www.ms.ro



MINISTERUL
SĂNĂTĂȚII

CUPRINS

DEFINIȚII	4
INTRODUCERE	7
1. CUM DEMARĂM UN PROIECT?	7
1.1 CE IMPLICĂ SEMNAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE?	8
1.2 CINE ȘI CE RESPONSABILITĂȚI ARE ÎN CADRUL PROIECTULUI?	9
1.2.1 UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI (UIP)	9
1.2.2 PROVOCĂRI CARE POT APĂREA LA NIVELUL MEMBRILOR UIP	10
1.2.3 PRINCIPALELE RESPONSABILITĂȚI ALE UIP-ULUI	11
2. CUM REALIZĂM MANAGEMENTUL PROIECTULUI?	12
2.1 MOBILIZAREA MEMBRILOR UIP	12
2.2 CUM MONITORIZĂM INTERN PROGRESUL PROIECTULUI?	13
2.3 ASPECTE ORGANIZATORICE PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTULUI	14
2.4 CUM GESTIONĂM RESPONSABIL RESURSELE FINANCIARE ALE PROIECTULUI?	14
2.5 CUM ASIGURĂM INFORMAREA PUBLICULUI LARG ȘI PUBLICITATEA PROIECTULUI?	14
2.6 SĂ NU UITĂM DE TEMELE ORIZONTALE!	16
2.7 ÎN CE CONSTĂ ASISTENȚA POST - CONTRACTARE?	17
2.8 CUM PLANIFICĂM ȘI DERULĂM ACHIZIȚIILE?	19
2.9 DE EVITAT (ERORI FRECVENTE)	19
2.10 ASPECTE PRIVIND ATRIBUIREA ȘI EXECUTAREA CONTRACTULUI	21
2.11 PRECIZĂRI PRIVIND INTEGRITATEA ȘI CONFLICTUL DE INTERESE ÎN DERULAREA ACHIZIȚIILOR	21
2.12 DECLARAREA BENEFICIARULUI REAL CONFORM PREVEDERILE LEGII NR. 129/2019 PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea SPĂLĂRII BANILOR ȘI FINANȚĂRII TERORISMULUI, PRECUM ȘI PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA UNOR ACTE NORMATIVE	22
3. CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE MINISTERUL SĂNĂTĂȚII	23
3.1 CÂND ȘI CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI	23
3.2 CUM COMPLETĂM RAPORTUL DE PROGRES?	23
3.3 CE TIPURI DE INDICATORI VOR FI RAPORTAȚI ȘI CARE ESTE ROLUL ACESTORA	23
4. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI	24

4.1	CE ESTE TRANSFERUL ?	24
4.2	CUM SE TRANSFERĂ SUMELE PENTRU PLATA CHELTUIELILOR EFECTUATE DE BENEFICIAR?	24
4.3	CE DOCUMENTE TREBUIE TRANSMISE ÎN VEDEREA OBȚINERII APROBĂRII CERERII DE TRANSFER?	25
4.3.1	MECANISMUL CERERILOR DE TRANSFER PENTRU PLĂȚILE CARE URMEAZĂ A FI EFECTUATE DE BENEFICIAR	25
4.3.2	MECANISMUL CERERILOR DE TRANSFER PENTRU PLĂȚILE EFECTUATE ÎNCEPÂND CU DATA DE 1 FEBRUARIE 2020, ÎNAINTE DE SEMNAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	28
4.4	CÂND SE DEPUNE CEREREA DE TRANSFER ?	31
5.	CUM PUTEM MODIFICA CONTRACTUL ?	32
5.1	ASPECTE GENERALE	32
5.2	MODIFICĂRI MINORE ȘI CUM SE POT REALIZA ACESTEA	34
5.2.1	MODIFICĂRI MINORE PENTRU CARE NU ESTE NECESAR ACORDUL MS/ DIM A PNRR	34
5.2.2	MODIFICĂRI MINORE PENTRU CARE ESTE NECESAR ACORDUL MS/DIM A PNRR	35
5.3	MODIFICĂRI MAJORE (SUBSTANȚIALE) ȘI CUM SE POT REALIZA ACESTEA	36
6.	REZILIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	39
7.	MONITORIZAREA ȘI VIZITELE DE MONITORIZARE	39
8.	ASPECTE PRIVIND NEREGULILE ȘI CONTESTAȚIILE	41
8.1	ASPECTE PRIVIND NEREGULILE	42
8.2	CARE SUNT PRINCIPALELE METODE DE DETECTARE ALE NEREGULILOR?	42
8.3	MOMENTUL DETECTĂRII NEREGULILOR	43
8.4	ASPECTE PRIVIND FORMULAREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR ÎMPOTRIVA ACTELOR ADMINISTRATIVE/TITLURILOR DE CREANȚĂ EMISE DE CĂTRE MS/ DIM A PNRR	45
9.	CE SE ÎNTÂMPLĂ DUPĂ FINALIZAREA PROIECTULUI?	47
	ANEXE	48
	ÎN LOC DE CONCLUZII	48

DEFINIȚII

<i>Direcția Generală și Monitorizare Proiecte (DGIMP)</i>	<i>Direcția Generală din cadrul MS care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului asumate prin programele europene de finanțare</i>
<i>Direcția Implementare și Monitorizare Proiecte a PNRR</i>	<i>Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin ministerului asumate prin Planul Național de Redresare și Reziliență (PNRR).</i>
<i>Beneficiar (B)</i>	<i>entități de drept public sau privat care, în baza unui raport juridic stabilit cu coordonatorul de reforme și/sau investiții, cu agențiile de implementare, cu responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale sau cu intermediarii financiari, implementează și derulează în mod direct proiectele, inclusiv organizații nonguvernamentale, care primesc sprijin din fonduri europene, inclusiv în cadrul unui instrument financiar</i>
<i>Cerere de transfer</i>	<i>cererea depusă de către un beneficiar prin care se solicită coordonatorilor de reforme și/sau investiții sau responsabililor de implementare a investițiilor specifice locale virarea sumelor, în baza contractului de finanțare și a documentației justificative stabilite prin ghiduri specifice pentru demararea și finanțarea activităților proiectului</i>
<i>Contract de finanțare</i>	<i>act juridic supus regulilor de drept public, cu titlu oneros, de adeziune, comutativ și sinalagmatic, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile corelative ale părților în vederea implementării reformelor și/sau investițiilor prevăzute în cadrul PNRR, încheiat între MS și beneficiar, pentru finanțarea implementării proiectului, pe durata stabilită și în conformitate cu obligațiile asumate, cuprinzând informațiile prevăzute în cadrul mecanismului de implementare și control din anexa la Decizia de punere în aplicare a Consiliului din 3 noiembrie 2021 de aprobare a evaluării Planului de redresare și reziliență al României</i>
<i>Contractant</i>	<i>oferantul care a devenit, în condițiile legii, parte într-un contract de achiziție publică</i>
<i>Creanțe bugetare rezultate nereguli/nereguli grave</i>	<i>sumele de recuperat ca urmare a constatării de nereguli/nereguli grave în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, conform prevederilor O.U.G. nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare.</i>

<p><i>Constatări cu implicații financiare sau cu posibile implicații financiare</i></p>	<p><i>constatările formulate în actele de control/audit întocmite de reprezentanții Uniunii Europene, cele din actele de control emise de Departamentul pentru lupta antifraudă, denumit în continuare DLAF, cele din rapoartele de audit emise de Autoritatea de audit de pe lângă Curtea de Conturi a României, denumită în continuare Autoritatea de audit/de structurile de audit intern/de structurile de audit extern, cele din rapoartele de control ale Autorității Naționale pentru Achiziții Publice, precum și constatările formulate de coordonatorul național al PNRR/coordonatorii de reformă și/sau investiții rezultate în urma activității proprii de verificare administrativă și/sau la fața locului, care se referă la sumele transferate coordonatorilor de reforme și/sau investiții, beneficiarilor și care au fost realizate cu încălcarea prevederilor legislației aplicabile și ale acordurilor/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare</i></p>
<p><i>Decizie/ordin de finanțare</i></p>	<p><i>reprezintă actul unilateral intern prin care Ministerul Sănătății acordă asistență financiară nerambursabilă unei/unor structuri interne</i></p>
<p><i>Debitor</i></p>	<p><i>persoana juridică în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară rezultată din nereguli, în vederea recuperării acesteia</i></p>
<p><i>Lider de parteneriat</i></p>	<p><i>instituția care a obținut finanțare în cadrul unei cereri de proiecte - în parteneriat cu alte instituții.</i></p>
<p><i>Nereguli</i></p>	<p><i>orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile acordurilor de finanțare/contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare ori ale altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a MS sau a beneficiarului, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit, conform prevederilor O.U.G. nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare.</i></p>
<p><i>Nereguli grave</i></p>	<p><i>fraudă, corupție și conflicte de interese în legătură cu măsurile sprijinite de mecanism sau o încălcare gravă a unei obligații prevăzute în contractul/decizia/ordinul de finanțare</i></p>
<p><i>Ofițer de monitorizare (OM)</i></p>	<p><i>persoana desemnată din cadrul DIM a PNRR care asigură comunicarea permanentă cu Beneficiarul și acordă acestuia asistență pe toată durata de implementare</i></p>

<i>Parteneriat</i>	<i>formă de cooperare între entități de drept public și/sau privat care urmăresc realizarea în comun a reformelor/investițiilor/investițiilor specifice locale/proiectelor, pentru care a fost încheiat un act juridic prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților.</i>
<i>Platformă informatică</i>	<i>sistem informațional integrat, dezvoltat în manieră modulară, care asigură colectarea, stocarea și gestionarea datelor, precum și monitorizarea progresului în realizarea jaloanelor și țintelor</i>
<i>Plată nedatorată</i>	<i>plata nedatorată, așa cum este aceasta prevăzută la art. 1.341 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, acordată unui beneficiar care provine din fonduri aferente PNRR și/sau fonduri publice aferente acestora</i>
<i>Procedură de achiziție publică</i>	<i>procedură de atribuire sau modalitate de achiziție în sensul legislației aplicabile în materia achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale, concesiunilor de lucrări și servicii, respectiv în domeniile apărării și securității</i>

INTRODUCERE

Prezentul Îndrumar are ca scop să ofere îndrumare beneficiarilor proiectelor finanțate din Componentele 7 - I.3 Transformare digitală, respectiv C12-Sănătate în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin acest program.

Îndrumarul de față este unul orientativ și nu înlocuiește 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 Îndrumar și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, acestea din urmă prevalează.

Managementul proiectului gestionat de instituția dumneavoastră este o provocare și totodată este consumator de timp iar, de cele mai multe ori, beneficiarul derulează, în același timp, atât sarcinile instituționale curente, precum și activitățile planificate prin proiect.

Sperăm că acest Îndrumar va fi de folos atât beneficiarilor care nu au mai implementat până acum un proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și/sau PNRR, precum și celor care au acumulat mai multă experiență prin implementarea de proiecte gestionate din alte fonduri.

Cu siguranță, Îndrumarul nu va putea detalia situațiile specifice sau problemele particulare pe care le puteți întâlni în implementarea unui proiect, însă, pentru aceste situații, vă oferim suportul nostru prin Ofițerul de Monitorizare desemnat. De asemenea, în vederea asigurării unui help-desk continuu, vă punem la dispoziție adresa de e-mail pnrr.ms.ro, unde ne puteți scrie sugestiile și propunerile dumneavoastră, cu excepția medicilor de familie/asocierilor de cabinete de asistență medicală, care vor transmite solicitările pe adresa info.cmf.ms.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 DIM a PNRR

Datele noastre de contact sunt:

Ministerul Sănătății - coordonator de reforme și investiții pentru Componenta 12
Sănătate și Componenta 7 Transformare digitală - I.3.-
Realizarea sistemului de eHealth și telemedicină

Adresă: Str. Cristian Popișteanu, nr. 1- 3, cod 010024, sector 1, Bucureștidurabi

Direcția Generală Implementare și Monitorizare Proiecte

Direcția Implementare și Monitorizare a PNRR

Bldv. Nicolae Bălcescu nr.17-19, sector 1, București

Website: <http://www.ms.ro/>

<https://www.facebook.com/MinisterulSanatatii/>

1. CUM DEMARĂM UN PROIECT?

Vă rugăm să citiți cu mare atenție prevederile Ghidurilor beneficiarilor aferente apelurilor pentru care ați aplicat în vederea obținerii finanțării, publicate pe pagina oficială a Ministerului Sănătății www.ms.ro.

Ce implică semnarea contractului de finanțare?

Ați parcurs cu succes etapele de evaluare și selecție impuse de DIMP a PNRR, precum și etapa de contractare a proiectului depus. Marea provocare, atât pentru DUMNEAVOASTRĂ, cât și pentru NOI, abia acum începe. Suntem conștienți că această călătorie pe care trebuie să o facem împreună - implementarea proiectului - nu este una ușoară, știut fiind faptul că, în implementare, apar o multitudine de probleme obiective sau subiective care pot împiedica derularea cu succes a activităților din cadrul proiectului.

O dată cu semnarea contractului de finanțare/ordinului de finanțare de către reprezentantul legal al Ministerului Sănătății, din solicitant de finanțare ați devenit BENEFICIAR al fondurilor alocate prin C 12/ C 7- 1.3 din PNRR. Practic, din acest moment, contractul de finanțare intră în vigoare și, totodată, produce efecte juridice. Contractul de finanțare este un act de adeziune și stabilește cadrul juridic general și specific în care se va desfășura relația contractuală dintre MS și beneficiar. Acesta stabilește regulile și termenele care trebuie respectate de către ambele părți, precum și modalitățile de punere în aplicare a prevederilor contractuale.

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

SFAT: Nu uitați să informați partenerul cu privire la semnarea contractului de finanțare

Vă reamintim faptul că beneficiarul are atât misiunea, cât și întreaga răspundere pentru implementarea proiectului aprobat. Totodată, pentru o eficientă implementare a proiectului finanțat prin C 12/C 7 -1.3 din 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.

ATENȚIE! Pentru demararea activităților de implementare, reamintim faptul că trebuie să transmiteți la MS/DIM a PNRR, <<Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal>> (Anexa 11) a fiecărei persoane (ex.: UIP, reprezentant legal, împuternicit, etc.) ale cărei date cu caracter personal sunt menționate în documentele proiectului, înainte de prima cerere de transfer sau imediat ce intervin modificări aferente aspectelor anterior menționate.

Potrivit prevederilor O.U.G. 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, coordonatorii de reformă și beneficiarii proiectelor cu finanțare din PNRR sunt obligați să utilizeze sistemul informatic de management al PNRR, precum și alte platforme/ sisteme IT recomandate de către coordonatorul național de reformă sau de către coordonatorul de reformă.

Începând cu data intrării în vigoare a contractului de finanțare este important să puteți răspunde la câteva întrebări:

- ▶ Cine și ce responsabilități are în cadrul proiectului?
- ▶ Care sunt etapele pe care trebuie să le parcurgeți?
- ▶ Când și cum este monitorizat progresul proiectului?
- ▶ Cum puteți realiza obiectul și indicatorii proiectului?

Pe parcursul prezentului <<Îndrumar>> 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!

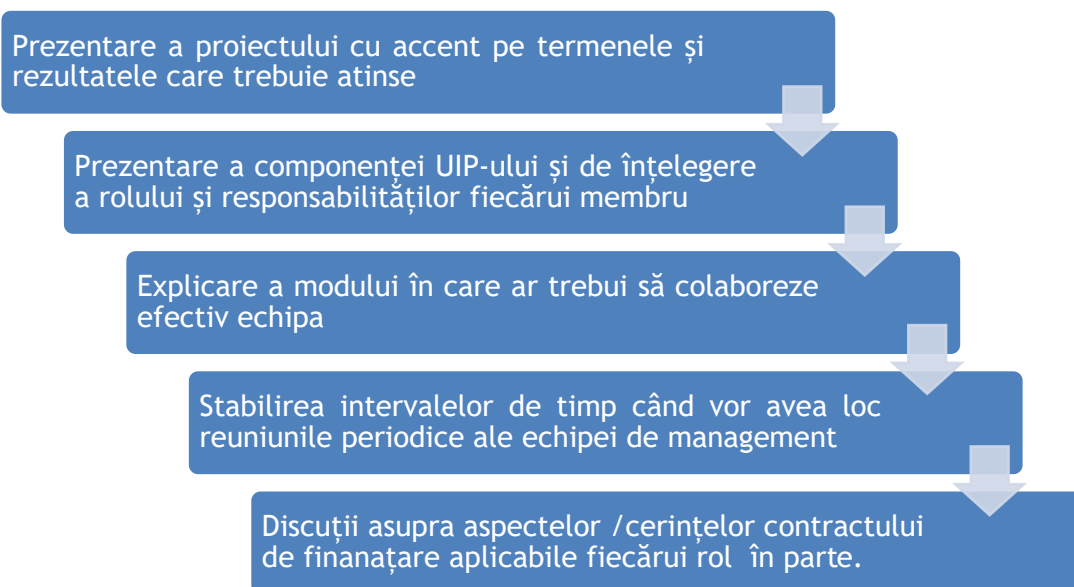
Cine și ce responsabilități are în cadrul proiectului?

1.2.1 Unitatea de implementare a proiectului (UIP)

Pentru semnarea contractului de finanțare este necesar să fie constituită unitatea de implementare a proiectului (UIP - la nivelul Beneficiarului) compusă din minimum 3 (trei) persoane: manager de proiect, responsabil cu achizițiile publice și responsabil tehnic. Pentru aceste trei poziții cheie este obligatoriu ca persoanele numite să aibă studii superioare de lungă durată și este recomandat să aibă experiență specifică în implementarea fondurilor europene. Membrii UIP completează declarații referitoare la incompatibilitate, antifraudă și anticorupție și au obligativitatea de a semna astfel de situații în activitățile pe care le vor desfășura și vor transmite împreună cu fișa postului și CV.

Dimensionarea personalului necesar implementării și monitorizării proiectelor se va realiza în funcție de evoluția și etapele de implementare a acestora, cu respectarea principiilor de gestionare eficientă a fondurilor alocate.

După constituirea UIP-ului, recomandăm a se realiza, încă de la debutul proiectului, o primă reuniune a membrilor UIP, cu rolul de:



Când managerul de proiect consideră necesar, la reuniunile membrilor UIP sunt invitați să participe și reprezentanții partenerilor implicați în proiect și/sau ai contractorilor, pentru o mai bună înțelegere a stadiului de implementare a proiectului.

Întâlnirea trebuie să aibă o agendă și un rezultat concretizate într-o minută, în care se vor consemna principalele puncte atinse în cadrul discuțiilor, responsabili desemnați pentru derularea activităților, termene stabilite, asumate de către toți cei prezenți.

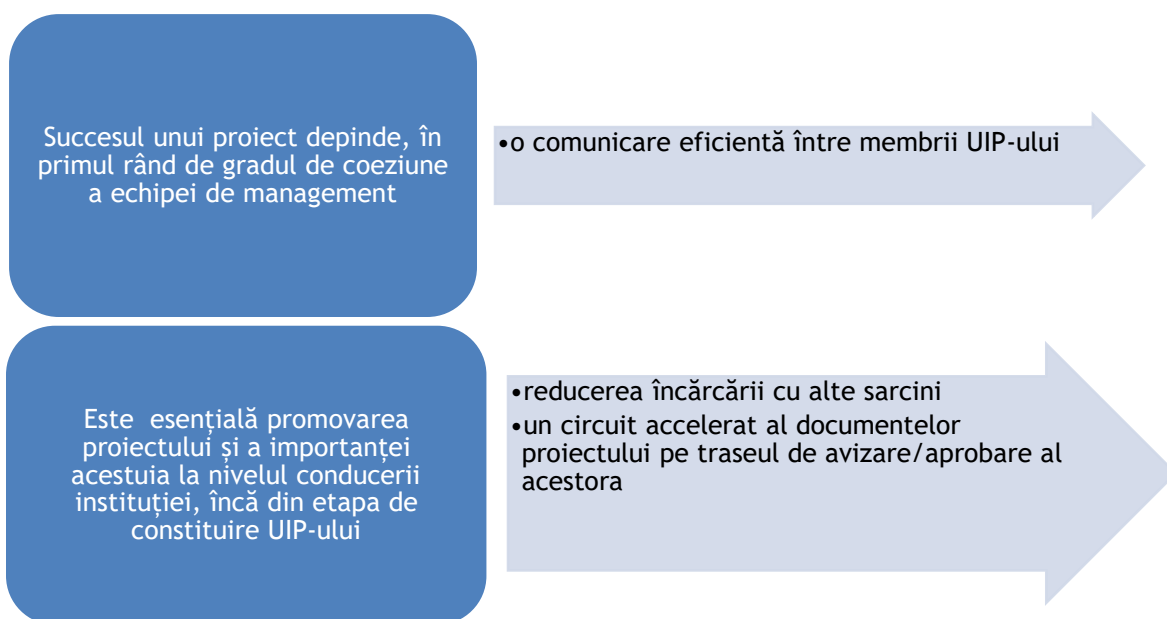
ATENȚIE: Nu uitați de actualizarea fișelor de post pentru fiecare membru UIP atunci când apar modificări în cadrul echipei.

Provocări care pot apărea la nivelul membrilor UIP

Factorul uman este o resursă importantă de care depinde soarta proiectului, de aceea este necesar să fie bine cunoscute sarcinile principale pe care fiecare membru al echipei de management trebuie să le îndeplinească.

Există o serie de provocări care pot face dificilă misiunea echipei de management, printre care:

- ▶ *membrii care au fost desemnați să facă parte din UIP au și alte activități de desfășurat, fie în cadrul altor proiecte, fie sarcini curente conform fișei postului, fiind astfel supraîncărcați;*
- ▶ *unii dintre membri este posibil să nu mai fi lucrat împreună (proiecte derulate în parteneriat/ mai multe structuri din cadrul unei instituții) și prin urmare, au stiluri de lucru și abordări diferite, fapt care poate îngreuna comunicarea dintre aceștia;*
- ▶ *autoritatea asupra membrilor UIP-ului poate fi difuză: ea este împărțită între managerul funcțional (reprezentantul legal al instituției) și managerul de proiect care este o altă persoană decât managerul funcțional.*



Modificările care au loc la nivelul componentei UIP-ului, pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, constituie o provocare pentru întreaga echipă. În acest sens vă reamintim faptul că orice modificare a componentei UIP-ului trebuie notificată Coordonatorului de reformă/investiții.

▶ pentru toate pozițiile din cadrul UIP-ului este necesar ca decizia de nominalizare a oricărui membru să fie însoțită de CV-ul persoanei respective, fișa de post actualizată cu atribuțiile aferente proiectului și declarațiile privind lipsa conflictului de interese și a respectării principiului imparțialității, iar pentru verificarea îndeplinirii condițiilor privind studiile superioare, vă rugăm să atașați diploma de licență. În cazul în care au intervenit modificări în structura UIP sau nu ați transmis toate documentele anterior menționate, acestea trebuie transmise la DIM a PNRR, odată cu primul raport de progres/ primul raport de progres ulterior modificării;

▶ În situația în care, prin cererea de finanțare ați prevăzut condiții și pentru ocuparea celorlalte poziții, cu excepția celor obligatorii, este necesar să vă asigurați de respectarea acestora!

Principalele responsabilități ale UIP-ului

▶ Cunoașterea și respectarea prevederilor legislației comunitare, naționale și ale contractului de finanțare, precum și ale instrucțiunilor emise de către MS în calitate de Coordonator de reformă și/sau Investiții;

▶ Menținerea unei strânse legături cu DIM a PNRR din cadrul MS privind stadiul implementării proiectului și furnizarea, la timp a informațiilor solicitate de către aceasta;

▶ Răspunderea implementării activităților proiectului în condițiile stipulate în contractul de finanțare;

▶ Depunerea în termen a rapoartelor de progres trimestriale;

▶ Depunerea cererilor de transfer;

▶ Verificarea cheltuielilor realizate în cadrul proiectului în vederea respectării bugetului aprobat și destinației acestora, așa cum au fost prevăzute în contractul

de finanțare;

► *Identificarea și găsirea unor soluții la problemele întâmpinate în procesul de implementare.*

1. CUM REALIZĂM MANAGEMENTUL PROIECTULUI?

Un management coerent al proiectului presupune ca întreaga echipă să cunoască atât prevederile contractului de finanțare, cât și elementele constitutive ale proiectului, respectiv:

cadrul general al proiectului (durată, buget, parteneri)

indicatori de realizat

activități, grafic de realizare și responsabili

achiziții ce urmează a fi derulate pentru realizarea activităților proiectului

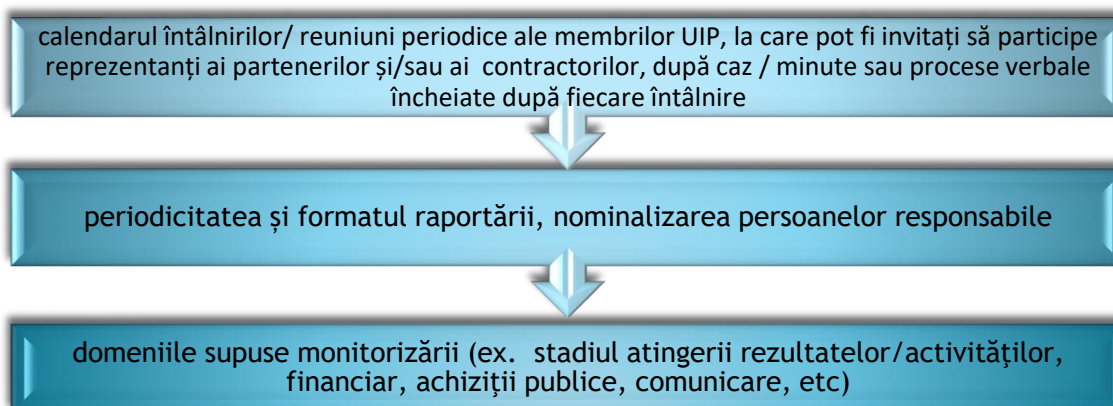
prevederile legislației naționale și comunitare, incidente domeniului

2.1 Mobilizarea membrilor UIP

Managerul de proiect este responsabil de mobilizarea membrilor echipei în vederea atingerii obiectivelor proiectului.

De asemenea, se recomandă ca atât comunicarea internă (între membrii UIP, cu partenerii implicați în proiect, intrainstituțional), cât și cea externă (cu DIM a PNRR, cu contractorii din proiect, etc) să se realizeze preponderent prin mijloace electronice sau telefonic, iar întâlnirile să se finalizeze prin încheierea unei minute sau a unui proces verbal.

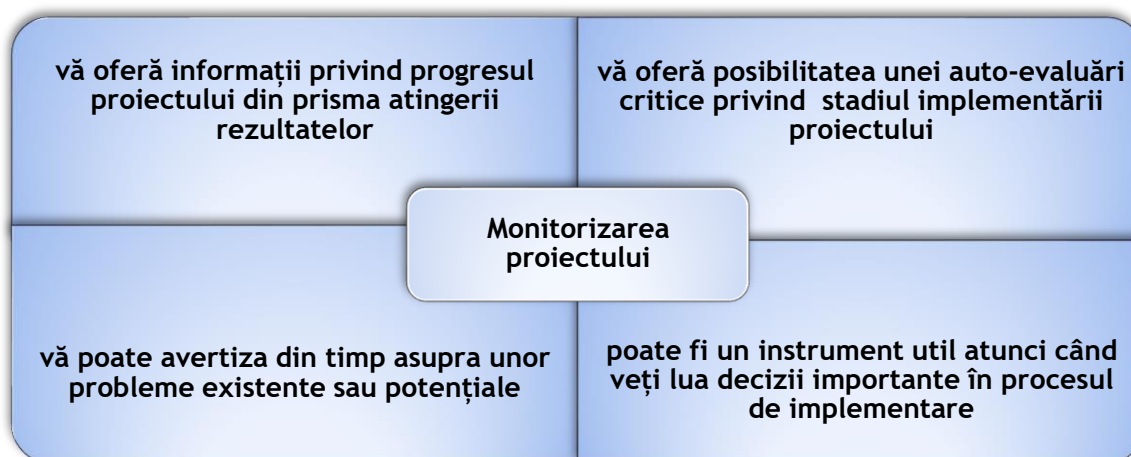
În acest sens este necesar să se stabilească un cadru de lucru funcțional al UIP, din care nu ar trebui să lipsească:



2.2 Cum monitorizăm intern progresul proiectului?

Monitorizarea internă constă în verificarea continuă a progresului proiectului, respectiv ceea ce ați realizat comparativ cu ceea ați planificat.

Managerul de proiect este responsabil de „monitorizarea implementării proiectului” și trebuie să verifice, în mod regulat, graficul îndeplinirii indicatorilor/ atingerii jaloanelor.



Membrii UIP ar trebui să poată răspunde în orice moment la următoarele întrebări:

- ▶ Care activități au fost finalizate?
- ▶ Care indicatori au fost atinși?
- ▶ Există schimbări în ceea ce v-ați asumat că veți face și de ce?
- ▶ Modificările ce au avut loc afectează graficul de derulare a activităților?
- ▶ Ce activități nu au putut fi finalizate și de ce?
- ▶ Soluții propuse

SFAT: Creați un dosar distinct (inclusiv dosarul în format digital-documente scanate, print-screen-uri) în care să păstrați toate documentele ce țin de managementul și monitorizarea internă a proiectului.

Aspecte organizatorice privind managementul proiectului

Trebuie să vă asigurați că distribuirea resurselor și metodele de implementare alese sunt cele adecvate pentru atingerea jaloanelor / țintelor propuse.

Astfel, vă recomandăm să realizați propriul instrument care să vă ajute în monitorizarea acțiunilor întreprinse pentru atingerea obiectului contractului.

Cum gestionăm responsabil resursele financiare ale proiectului?

Este în responsabilitatea Beneficiarului/ Liderului de parteneriat, în cazul unui parteneriat, să se asigure că bugetul proiectului este utilizat în intervalul alocat prin contractul de finanțare și în conformitate cu reglementările naționale și comunitare.

În asigurarea managementului financiar al proiectului, trebuie să se acorde o atenție deosebită:

- ▶ eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- ▶ păstrării unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor suport ce țin de acestea.

Pentru asigurarea unui management financiar riguros și eficient pentru proiectul/proiectele pe care îl/le veți implementa, DIM a PNRR recomandă Beneficiarului ca, în procesul de implementare, să înființeze poziția de responsabil financiar în cadrul UIP-ului sau să nominalizeze o persoană cu atribuții stabilite în acest sens, prin fișa postului.

Totodată, trebuie să aveți în vedere faptul că:

- ▶ veți monitoriza și asigura corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului pentru certificarea realității, regularității și legalității acestora;
- ▶ veți monitoriza în permanență modul de alocare și cheltuire, conform bugetului aprobat al proiectului, a resurselor financiare disponibile, pentru o cât mai eficientă și eficace derulare a activităților, obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor stabilite;
- ▶ veți asigura acuratețea și corecta elaborare a documentelor financiare aferente solicitărilor de autorizare a cererilor de transfer, precum și respectarea termenelor de transmitere a tuturor acestor documente către DIM a PNRR.

ATENȚIE: Aveți în vedere restricțiile aferente fiecărei categorii de cheltuieli și plafoanele impuse de Ghidul beneficiarului aferent Investiției specifice pe care a fost depus proiectul.

2.5 Cum asigurăm informarea publicului larg și publicitatea proiectului?

Beneficiarul/Partenerul unui proiect implementat prin C7-I.3 /C 12 - PNRR are obligația să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare și Manualul de Identitate vizuală a

PNRR și să respecte regulile în ceea ce privește vizibilitatea proiectului, inclusiv măsurile din Planul de informare și publicitate din Cererea de finanțare.

De asemenea, vă rugăm să verificați prevederile din Ghidul beneficiarului pentru Investiția specifică pentru care vi s-a aprobat finanțarea, precum și prevederile din contractul de finanțare referitoare la publicitate.

În cazul proiectelor ce vizează reforme, Ministerul Sănătății (CI/R) poate asigura vizibilitatea și promovarea acestora prin utilizarea următoarelor instrumente: comunicate de presă (cel puțin două), anunțuri de presă și anunțuri publicitare, mape, afișe, secțiuni dedicate pe site-ul instituției, postări dedicate pe conturile de social media ale coordonatorilor de reformă și/sau investiții și ale beneficiarilor, bannere electronice, prezentări (PowerPoint/Canva/etc.), broșuri, flyere, stickuri, evenimente/dezbateri, sesiuni de training/ workshop-uri, newsletter.

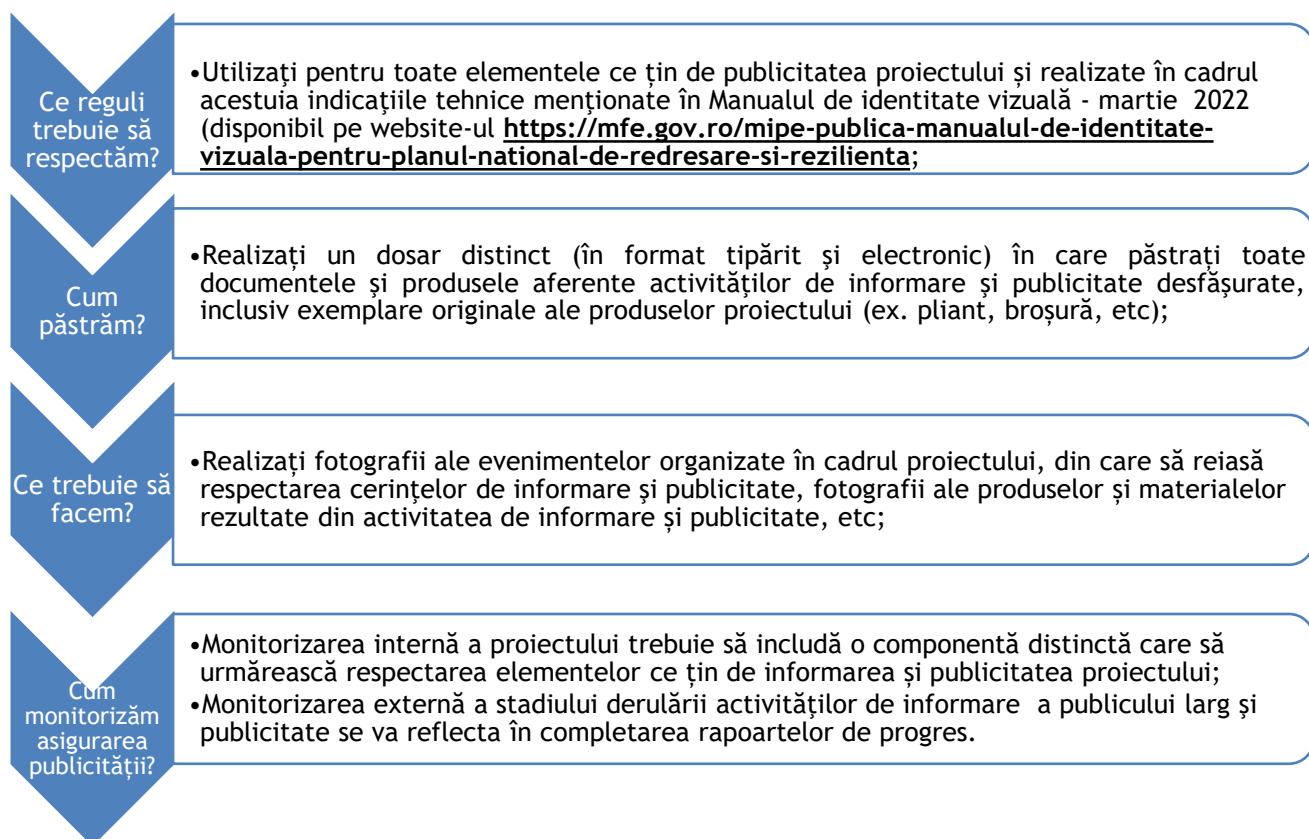
În cazul proiectelor ce vizează investiții, Beneficiarii pot asigura vizibilitatea și promovarea, acestora prin utilizarea următoarelor instrumente: comunicate de presă (cel puțin două), anunțuri de presă, anunțuri publicitare, mape, afișe, secțiuni dedicate pe site-ul anunțuri de presă, anunțuri publicitare, 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.

ATENȚIE: În cazul în care sunt mai multe instituții implicate, logourile acestora pot fi amplasate în partea de jos a documentelor.

ATENȚIE: Verificați dacă ați inserat sloganul „PNRR: Fonduri pentru România modernă și reformată!” - va fi utilizat pe toate materialele de comunicare ca parte din conținutul acestora, fie la început (în titlu), fie în conținut.

Textul „Finanțat de Uniunea Europeană UrmatoareaGeneratieUE” pe toate materialele de comunicare și /sau promovare din proiect, conform prevederilor Manualului de identitate vizuala a PNRR.

Există câteva situații excepționale când logoul PNRR va fi utilizat fără slogan. În această situație, doar dacă este posibil și se dorește acest lucru, sloganul va fi așezat pe același material, în altă poziție. Situații excepționale: o materiale informative (flyer de mici dimensiuni, pliant, broșură, mape etc.); o materiale de promovare (autocolant de mici dimensiuni - 100x100mm, banner online de micidimensiuni, pixuri, memory stick-uri etc.).



ATENȚIE: Respectați termenul impus de Manualul de identitate vizuală PNRR pentru păstrarea și utilizarea materialelor de informare și publicitate din proiect, după caz, în același scop (autocolantele/plăcuțele/afișele/panourile temporare/plăci permanente - 2 ani de la finalizarea proiectului / 15 ani închiderii oficiale a PNRR.

ATENȚIE: Vă reamintim faptul că respectarea prevederilor din Manualul de identitate vizuală PNRR (ultima versiune publicată) - Martie 2022 este obligatorie, iar neîndeplinirea acestora poate constitui neregulă sau cheltuielă neeligibilă. Orice exceptare de la regulile stabilite prin Manual se face numai în cazuri bine fundamentate și numai cu acordul prealabil al MIPE.

ATENȚIE: Nu uitați să inserați, după caz, disclaimer-ul: “Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”, conform cerințelor manualului de vizibilitate

2.6 Să nu uităm de temeie orizontale!

Cerințele minime privind integrarea principiilor orizontale în cadrul proiectelor se referă la facilitarea tuturor condițiilor care trebuie să conducă la respectarea

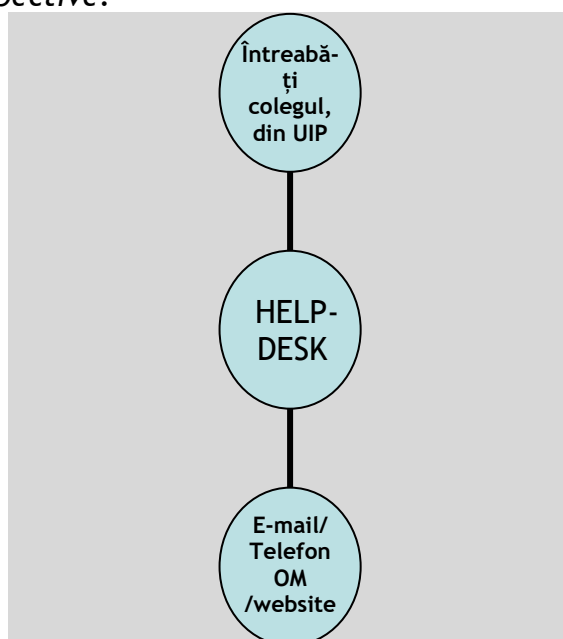
principiilor prevăzute în Pilonul European al drepturilor sociale (disponibil la <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1606&langId=en>).

Principiile orizontale care se impun a fi respectate se regăsesc atât în ghidurile aferente apelurilor lansate, cât și în contractul de finanțare pe care l-ați semnat cu Ministerul Sănătății.

ATENȚIE: Atingerea temelor orizontale (dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen) este obligatorie pentru toate proiectele finanțate prin Componenta 7-1.3 /Componenta 12 din

2.7 În ce constă asistența post - contractare?

Asistența post-contractare reprezintă sprijinul oferit Beneficiarului de către DIM a PNRR, pe toată durata de implementare a proiectelor, fiind, în același timp, o modalitate posibilă de acțiune pentru a îmbunătăți eficacitatea și performanța internă. În acest sens, DIM a PNRR nominalizează doi responsabili de monitorizare (OM - unul principal și altul secundar) care asigură helpdesk și oferă asistență pentru orice problemă sau nelămurire legată de implementarea proiectului. Este recomandat ca înainte de a consulta OM, să consultați specialistul din cadrul UIP asupra problemei respective.



Programul activităților de helpdesk asigurate de către OM se desfășoară în zilele lucrătoare

SFAT: Recomandăm ca legătura cu OM să se realizeze printr-o singură persoană de contact, respectiv managerul de proiect.

2.8 Cum planificăm și derulăm achizițiile?

Această secțiune este destinată în primul rând responsabililor cu achizițiile publice din cadrul UIP, care răspund în mod direct de planificarea și derularea unui proces de achiziții de bunuri și servicii.

Achizițiile de produse/servicii/lucrări vor fi efectuate de Beneficiar/Partener, în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare privind achizițiile publice/private, după caz.

În scopul achiziționării de bunuri/servicii/lucrări pentru un proiect finanțat prin PNRR, Beneficiarul/partenerul are obligația de a atribui contractul de achiziție cu respectarea prevederilor din:

- ✓ *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *H.G. 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;*
- ✓ *Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;*
- ✓ *Alte acte normative incidente în domeniu,*

în cazul în care are calitatea de autoritate contractantă sau face parte dintr-o asocieră care cuprinde cel puțin o autoritate contractantă, potrivit reglementărilor menționate, cu modificările și completările ulterioare

sau


- ✓ *Ghidul de bune practici pentru beneficiarii privați aplicabil în derularea procedurilor de achiziție pentru atribuirea contractelor de furnizare de produse, prestare de servicii, execuție de lucrări finanțate din fondurile externe nerambursabile și rambursabile aferente Mecanismului de Redresare și Reziliență pe care îl puteți consulta la adresa: <https://www.ms.ro/ro/de-interes/apeluri-pnrr-c12-sanatate/investi%C8%9Bia-specific%C4%83-i11-cabinete-ale-medicilor-de-familie-sau-asocieri-de-cabinete-de-asisten%C8%9B%C4%83-medical%C4%83-primar%C4%83/>*

în cazul în care are calitatea de beneficiar privat (ex.: CMI medic de familie)

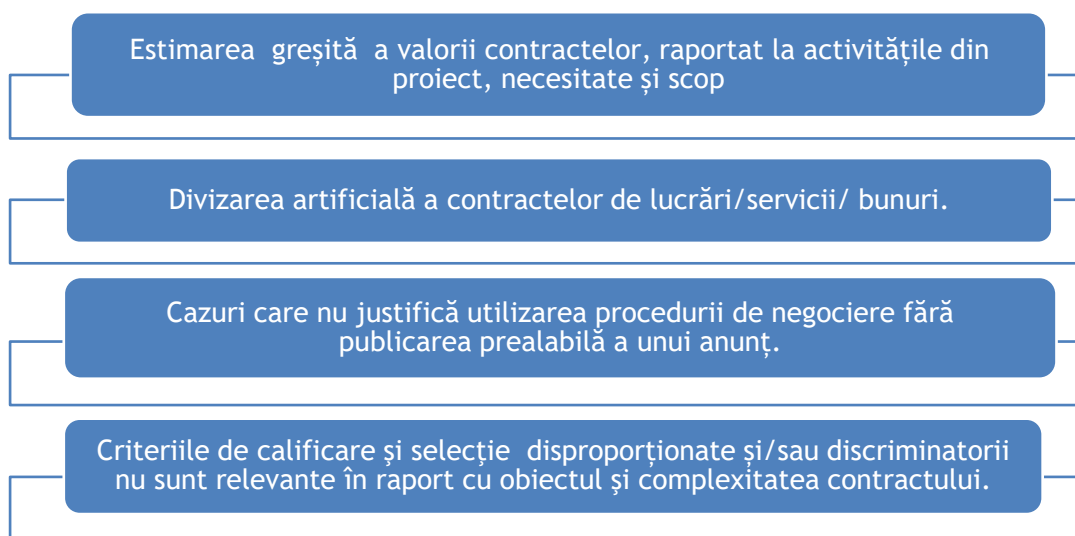
DIM a PNRR efectuează verificările administrative ex-post privind modalitatea de derulare a achizițiilor pe baza listelor de verificare, acoperind toate aspectele privind procedura de atribuire, inclusiv implementarea contractului. De asemenea, sunt verificate actele adiționale/notificările încheiate/emise ulterior contractării.

2.9 De evitat (erori frecvente)

Au existat multe analize de tipul „ce anume a funcționat greșit?”, care au ajuns la concluzia că planificarea superficială, în special la începutul procesului de achiziție, poate duce la erori.

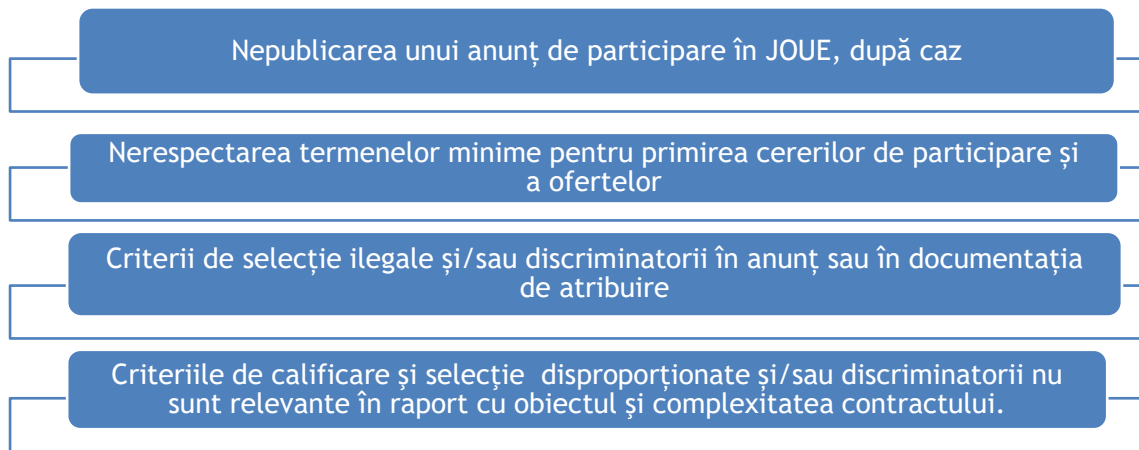
În acest sens vă rugăm să aveți în vedere, cu titlu exemplificativ dar nu limitativ, erorile frecvente în 

etapa de planificare:

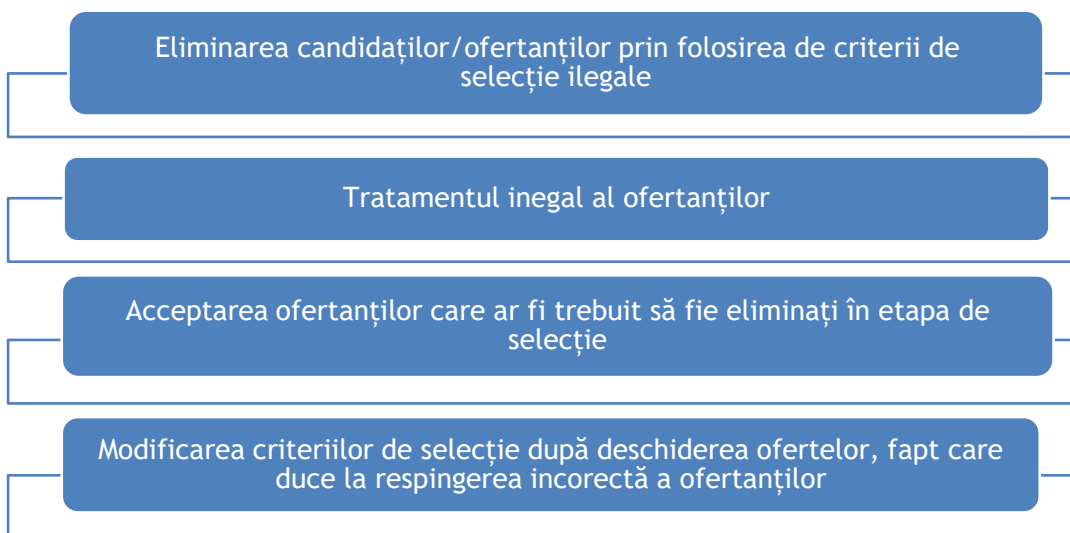


ATENȚIE! DIM a PNRR urmărește planul de achiziții pe proiect al beneficiarilor (publici sau privați), inclusiv a achizițiilor directe, verificându-se-se dacă contractele nu au fost divizate în mai multe contracte distincte de valoare mai mică, cu scopul de a se evita aplicarea unor proceduri cu mai mare transparență.

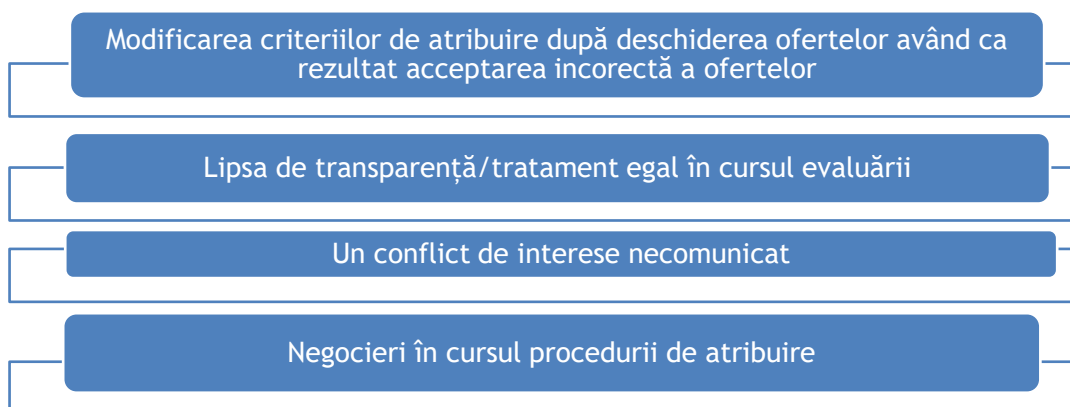
etapa de publicitate:



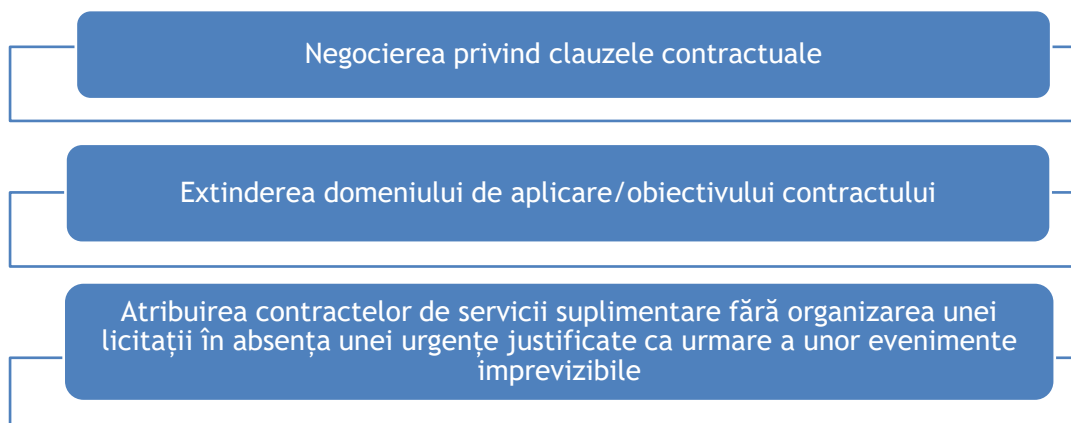
etapa de depunere și selecție a ofertelor:



etapa de evaluare:



etapa de atribuire și executare a contractului:



SFAT: Asigurați-vă că aveți stipulate în contract toate clauzele asiguratorii pentru o îndeplinire cu succes a implementării acestuia, cum ar fi: termene clare și precise, garanție de bună execuție, penalități pentru îndeplinirea deficitară a obligațiilor contractuale, modalitățile de recepție etc.

2.10 Aspecte privind atribuirea și executarea contractului

În această etapă este esențial să aveți în vedere următoarele:

▶ *Prima reuniune cu ofertantul câștigător ar trebui să stabilească cum va funcționa relația între părți, inclusiv frecvența reuniunilor, prezența, procesele-verbale, rapoartele privind progresele înregistrate și planurile de acțiune în cazul apariției unor probleme.*

▶ *Pe parcursul etapei de executare a contractului, trebuie să se organizeze reuniuni periodice cu contractantul pentru a asigura îndeplinirea contractului și ar trebui să prevadă mecanisme de monitorizare regulată și de feedback pentru a se evita conflictele care pot fi ocolite.*

▶ *La finalizarea contractului, este important să aibă loc o ședință de examinare pentru a evalua performanțele contractului comparativ cu așteptările inițiale.*

2.11 Precizări privind integritatea și conflictul de interese în derularea achizițiilor

Beneficiarul/Partenerul are obligația, pe parcursul aplicării procedurilor de atribuire, respectiv derulării contractelor de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă au obligația de a respecta aplicarea prevederilor referitoare la conflictele de interese, conform dispozițiilor Legii nr.98/2016, privind achizițiile publice.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația de a urmări respectarea prevederilor:

▶ *Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, actul normativ general, cu modificările și completările ulterioare, care definește conflictul de interese în materie administrativă;*

▶ *Legii nr. 286/2009 privind noul Cod Penal, cu modificările și completările ulterioare;*

▶ *Legilor speciale în care beneficiarii potențiali sau reali ai conflictului de interese sunt definiți separat pentru categoriile de funcții sau mandate publice pe*

care le ocupă (spre exemplu, pentru aleșii locali, există reglementări cuprinse în; Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ).

Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o declarație pe proprie răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese cu firmele ofertante.

ATENȚIE: RECOMANDĂM BENEFICIARULUI C 7- I.3/C 12 DIN PNRR SĂ MONITORIZAZE DECLARAȚIILE PRIVIND ABSENȚA CONFLICTULUI DE INTERESE, ASTFEL ÎNCÂT ACESTEA SĂ SE REGĂSEASCĂ LA DOSARUL FIECĂREI PROCEDURI DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ.

2.12 Declararea Beneficiarului real conform prevederile Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

Beneficiarii care au calitatea de autoritate contractantă au obligația introducerii, pentru toate procedurile de achiziție publică, a unei noi cerințe la nivelul anunțului/invitației de participare, în cadrul secțiunii <<Condiții de participare>>, privind colectarea informațiilor beneficiarului real la momentul depunerii reformei, atât pentru Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările și modificările ulterioare, cât și pentru Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv pentru Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și servicii);

În acest sens, toate ofertele depuse vor conține documentele justificative privind informațiile aferente beneficiarului real, pentru ofertanții (contractanți, asociați și subcontractanți) participanți la procedura de achiziție, după cum urmează:

- Pentru achizițiile care urmează să fie lansate, cerința enunțată anterior se va introduce în cadrul anunțului/invitațiilor de participare;
- Pentru achizițiile ale căror anunțuri/invitații de participare au fost deja publicate, însă nu s-a împlinit încă termenul de depunere a ofertelor, se va emite o erată în care va fi inclusă cerința enunțată anterior.

**TOȚI BENEFICIARII SUNT RUGAȚI SĂ ACORDE ATENȚIE
INFORMAȚIILOR COMMUNICATE (anunțuri/ ghiduri/
instrucțiuni/comunicate, etc) DE MINISTERUL SĂNĂTĂȚII ȘI
PUBLICATE PE PAGINA DE WEB OFICIALĂ: [HTTPS://MS.RO!](https://ms.ro)**

2. CUM RAPORTĂM PROGRESUL PROIECTULUI CĂTRE MINISTERUL SĂNĂTĂȚII?

Când și cum raportăm progresul proiectului

Beneficiarul finanțării are obligația de a completa și de a transmite rapoartele de progres trimestrial, în maxim 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui trimestru, în forma și la termenele stabilite de către CR/I - DIM a PNRR, conform Anexei nr. 7 (Raportul de progres trimestrial) la prezentul Îndrumar (care înlocuiește Anexa nr. 7 (raportul de progres) la <<INSTRUCȚIUNEA - verificarea și autorizarea cheltuielilor>> postată pe site-ul www.ms.ro o dată cu publicarea prezentului Îndrumar).

ATENȚIE: CITIȚI ȘI APLICAȚI PREVEDERILE PREZENTULUI ÎNDRUMAR REFERITOR LA RAPORTAREA PROGRESULUI PROIECTULUI ȘI ASIGURAREA MANAGEMENTULUI FINANCIAR A ACESTUIA, POSTAT PE SITE-UL www.ms.ro.

Pentru o actualizare facilă a rapoartelor de progres, vă rugăm să aveți în vedere mențiunile de la punctul 2.3 - ASPECTE ORGANIZATORICE PRIVIND MANAGEMENTUL PROIECTULUI din prezentul ÎNDRUMAR.

Raportul de progres trimestrial va fi transmis prin modulul Comunicare din platforma proiecte.pnrr.gov.ro.

Cum completăm raportul de progres?

Raportul de progres trimestrial va fi elaborat, obligatoriu, conform Machetei din Anexa 7 la Îndrumar. Vor fi completate toate informațiile solicitate în cadrul acesteia.

O completare corectă a raportului de progres trimestrial 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.

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

Ce tipuri de indicatori vor fi raportați și care este rolul acestora

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

În faza de implementare, un sistem de indicatori definiți în mod corect și coerent oferă o orientare clară pentru solicitanții de finanțare cu privire la ceea ce își

propune să realizeze respectivul program, cât și în ceea ce privește rezultatele pe care trebuie să le producă proiectele pentru a contribui la îndeplinirea obiectivelor (jaloane/ținte) stabilite.

3. MANAGEMENTUL FINANCIAR AL PROIECTULUI

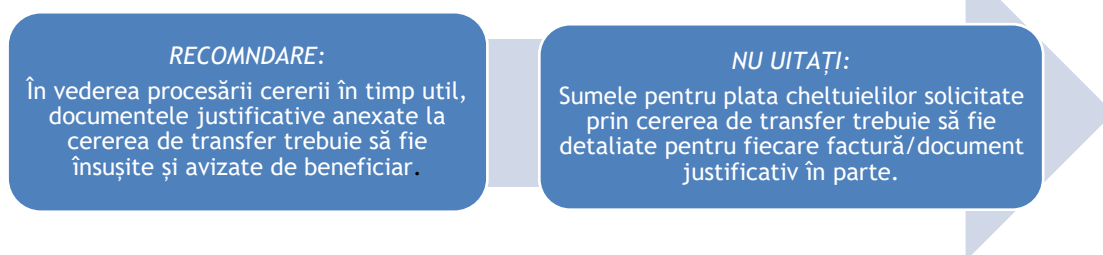
Ce este transferul ?

Transferul de fonduri reprezintă virarea sumelor către Beneficiar de Ministerul Sănătății din fonduri PNRR și din fonduri alocate de la bugetul de stat, în perioada de implementare a proiectelor, în baza contractului/ deciziei de finanțare încheiat între Beneficiar și Ministerul Sănătății și a cererii de transfer, transmisă la DIM a PNRR, exclusiv prin intermediul platformei proiecte.pnrr.gov.ro. Cererea de transfer va fi însoțită de documente justificative privind executarea de lucrări/achiziționarea de bunuri/servicii sau efectuarea unor plăți (dacă este cazul), înaintată de beneficiar și validate ca fiind eligibile de Ministerul Sănătății în calitate de CR/I prin DIM a PNRR.

Derularea fluxurilor financiare se realizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021¹, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 209/2022².

Cum se transferă sumele pentru plata cheltuielilor efectuate de Beneficiar?

După desfășurarea activităților specificate care fac obiectul contractului de finanțare, necesare pentru obținerea rezultatelor prevăzute, și efectuarea plăților către furnizori, aveți obligația de a depune cereri de transfer către Ministerul Sănătății, însoțite de documentele justificative specifice, conform graficului de implementare asumat. Documentele justificative care însoțesc cererea de transfer sunt prevăzute la punctului 4.3 - **Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii aprobării cererii de transfer?** - din prezentul Îndrumar, și au atât caracter general cât și specific fiecărui tip de contract de achiziție încheiat.



¹ 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

² pentru aprobarea 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

4.3 Ce documente trebuie transmise în vederea obținerii aprobării cererii de transfer?

4.3.1 Mecanismul cererilor de transfer pentru plățile care urmează a fi efectuate de beneficiar

- (1) Beneficiarul transmite cererile de transfer în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare, utilizând aplicația informatică.
- (2) Beneficiarul, după primirea facturilor pentru execuția lucrărilor/prestarea serviciilor/livrarea bunurilor depune la MS-PNRR cererea de transfer, conform Anexa 1-revizuită la Îndrumar.
- (3) Cererile de transfer includ facturi emise de la data semnării contractului de finanțare, dar neplătite de beneficiar.
- (4) Cererea de transfer trebuie să fie însoțită de următoarele documente:
 - a) Documentația procedurii de achiziție pentru contractele în baza cărora au fost emise facturile pentru care se solicită transferul de sume;
 - b) Declarația de cheltuieli aferentă cererii de transfer (Anexa 4-revizuită);
 - c) Situația bugetului la data de.....aferent Cererii de transfer nr. data.....(Anexa 2) - se completează de către cei care au doar dotări;
 - d) Situația bugetului la data de.....aferent Cererii de transfer nr. din data..... (Anexa 3-revizuită)- se completează de cei care au dotări și altele;
 - e) Declarația beneficiarului privind legalitatea, conformitatea și eligibilitatea cheltuielilor cuprinse în cererea de transfer, semnată de reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită de acesta (Anexa 12);
 - f) Copie/copii a/ale facturii/facturilor pentru care se solicită transferul, cu mențiunea “bun de plata pentru suma de” și certificată/certificate pentru “realitate, regularitate și legalitate” și viza de control financiar propriu. Având în vedere structura fondurilor PNRR, pentru identificarea și evidențierea corectă a sumelor solicitate, mențiunea “Bun de plată” va avea următoarea formă;
Bun de plată pentru suma de lei, din care:
FEN: lei,
TVA la FEN:lei,
Contribuție proprie: lei,
TVA la contribuție proprie: Lei.
 - g) Pe originalul facturii/facturilor incluse în cererea de transfer, se face mențiunea „Factura a fost inclusă în cererea de transfer nr.... / pentru contractul/decizia de finanțare.....”;

- h) *Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență, în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență și din fonduri publice naționale, conform art. 2 alin. (1) din Ordinul comun MIPE-MF nr. 1745/1481/2023 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea formularului “Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență, în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență și din fonduri publice naționale” (Anexa 13);*
- i) *Documente justificative aferente cheltuielii/cheltuielilor efectuate.*

• **Pentru contractele de lucrări:**

- a) *Contractul de lucrări încheiat și actele adiționale la acesta, dacă este cazul;*
- b) *Situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, însușite și semnate de beneficiar, executant și diriginte de șantier;*
- c) *Autorizația de construire (se atașează la prima cerere de transfer în care se solicită cheltuieli pentru lucrări);*
- d) *Garanția de bună execuție, funcție de modalitatea de constituire a acesteia, conform contractului de lucrări încheiat/ fișei de date;*
- e) *Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de transfer în care se solicită cheltuieli pentru lucrări);*
- f) *Comunicarea către I.S.C. și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de transfer în care se solicită cheltuieli pentru lucrări);*
- g) *Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și avizul I.S.C. (se atașează la prima cerere de transfer în care se solicită cheltuieli pentru lucrări, în situația în care nu a fost prezentat într-o etapă anterioară);*
- h) *Procese verbale de recepție pe faze determinante;*
- i) *Procese verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, și cu participarea obligatorie a reprezentanților I.S.C., dacă este cazul;*
- j) *Certificat de performanță energetică, dacă este cazul (la cererea de transfer finală);*
- k) *Ordine de sistare și reîncepere a lucrărilor, dacă este cazul;*
- l) *Centralizatorul financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;*
- m) *Dispoziții de șantier, dacă este cazul;*
- n) *Situațiile de plată pentru lucrările executate;*
- o) *Note de Renunțare și/sau Note de Comandă Suplimentară și listele de cantități aferente, inclusiv situațiile de plată aferente acestora, dacă este cazul;*
- p) *Stadiu fizic și valoric al derulării contractului de execuție (Anexa 5);*
- q) *Registrul NR/NCS (Anexa 5);*
- r) *Cote datorate Inspectoratul de Stat în Construcții (ISC) și Casa Socială a Constructorilor (CSC) (Anexa 5);*
- s) *Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor (la ultima cerere de transfer).*

Beneficiarul se va asigura că:

- Prețurile unitare aferente reperelor/articolelor de deviz din situațiile de lucrări trebuie să fie identice cu prețurile unitare din oferta câștigătoare pe baza căreia s-a încheiat contractul de execuție; dacă din verificările efectuate conform prevederilor legale aplicabile, MS-PNRR constată erori în efectuarea calculelor, acesta este îndreptățit să solicite beneficiarului clarificări și revizuirea documentelor;
- Valoarea lucrărilor din situațiile de lucrări se încadrează în valoarea proiectului aprobat.

- **Pentru contractele de furnizare bunuri:**

- a) Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale la acesta, dacă este cazul;
- b) Garanția de bună execuție, dacă este cazul;
- c) Certificatele de calitate/Declarațiile de conformitate pentru bunurile achiziționate;
- d) Copiile Declarațiilor vamale (pentru importurile directe, unde este cazul);
- e) Procese verbale de recepție a bunurilor achiziționate/Notă intrare recepție (după caz);
- f) Procese verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, dacă este cazul.

- **Pentru contractele de servicii:**

- a) Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale la acesta, dacă este cazul;
 - b) Garanția de bună execuție, dacă este cazul;
 - c) Procesele verbale de recepție a serviciilor;
 - d) Rapoarte, studii, documentații tehnico-economice, alte documente justificative, după caz;
 - e) Fotografii relevante din care să rezulte îndeplinirea măsurilor legate de vizibilitatea fondurilor din partea Uniunii Europene;
 - f) Alte documente specifice prevăzute în Contractul de finanțare și/sau Ghidul specific, după caz.
- (5) În termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor virate/transferate de MS, beneficiarul va efectua plata exclusiv pentru facturile incluse în cererea de transfer, respectiv cele menționate în Notificarea cu privire la sumele autorizate/ virate;
- (6) În termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar la MS PNRR a cererii de transfer întocmită conform prezentei instrucțiuni cu documentația aferentă completă, MS PNRR autorizează cheltuielile cuprinse în cererea de transfer și efectuează virarea sumelor autorizate în termen de 10 (zece) zile lucrătoare de la aprobarea documentelor de către ordonatorul principal de credite, în limita creditelor bugetare aprobate în buget cu această

destinație. După virarea sumelor, MS PNRR notifică Beneficiarul, în termen de 3 zile lucrătoare privind plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de transfer.

- (7) Beneficiarul este responsabil 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, conform contractului de finanțare.
- (8) În termen de 5 de zile de la data Notificării de către MS-PNRR cu privire la efectuarea plății aferente cheltuielilor autorizate din cererea de transfer, Beneficiarul trebuie să transmită MS-PNRR, Declarația de utilizare a cererii de transfer (Anexa 6) completată cu informațiile privind plățile efectuate, respectiv din care să reiasă faptul că sumele primite în cererea de transfer au fost utilizate conform destinațiilor aprobate de MS-PNRR. Declarația va fi însoțită de următoarele documente justificative:
- Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de transfer de la MS-PNRR;
 - Copia 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, fișa mijloacelor fixe/registru imobilizări);
 - Documente de recepție/punere în funcțiune, dacă este cazul.
- (9) Sumele încasate pe baza cererilor de transfer nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.
- (10) Ordinul/ordinele de plată aferent/aferente facturilor incluse în Cererea de transfer se întocmesc în conformitate cu Notificarea transmisă de MS-PNRR privind sumele autorizate la plată.
- Toate documentele justificative emise într-o altă limbă decât limba română se prezintă însoțite de traducerea acestora în limba română, efectuată de către un traducător autorizat sau de către beneficiar, caz în care pe traducere, acesta va face mențiunea “Îmi asum răspunderea privind corectitudinea traducerii” și va semna.

NOTĂ: În situația în care, pe parcursul implementării proiectelor, beneficiarii solicită, prin cererile de transfer, rambursarea sumelor aferente plăților efectuate de către aceștia pentru cheltuieli eligibile PNRR din bugetul propriu, pe lângă documentele justificative menționate la pct. (4), vor mai fi depuse următoarele:

- Copie/copii a/ale facturii/facturilor pentru care se solicită transferul, cu mențiunea “bun de plata pentru suma de” și certificată/certificate pentru “realitate, regularitate și legalitate” și viza de control financiar propriu.

Având în vedere structura fondurilor PNRR, pentru identificarea și evidențierea corectă a sumelor solicitate, mențiunea “Bun de plată” va avea următoarea formă;

Bun de plată pentru suma de lei, din care:

FEN: lei,

TVA la FEN:lei,

Contribuție proprie: lei,

TVA la contribuție proprie: lei.

- c) *Pe originalul facturii/facturilor incluse în cererea de transfer, se face mențiunea „Factura a fost inclusă în cererea de transfer nr..../..... pentru proiectul.....”;*
- d) *Copie/copii a/ale ordinului/ordinelor de plată pentru plata facturilor incluse în cererea de transfer și extrasele de cont aferente;*
- e) *Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în declarație (fișa de cont, balanța de verificare analitică/extras din balanța analitică, lista mijloacelor fixe/registru imobilizări);*
- f) *Documente de recepție/instalare și punere în funcțiune, dacă este cazul.*

4.3.2 Mecanismul cererilor de transfer pentru plățile efectuate începând cu data de 01 februarie 2020, înainte de semnarea contractului de finanțare

(1) Pentru plățile efectuate începând cu data de 01 februarie 2020, înainte de semnarea contractului de finanțare, în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la intrarea în vigoare a contractului, beneficiarul transmite MS-PNRR cererea de transfer (Anexa 1), însoțită de următoarele documente:

- a) *Documentația procedurii de achiziție, conform prevederilor legale;*
- b) *Declarația de cheltuieli aferentă cererii de transfer (Anexa 4-revizuită);*
- c) *Situația bugetului la data de.....aferent Cererii de transfer nr. data.....(Anexa 2) - se completează de către cei care au doar dotări;*
- d) *Situația bugetului la data de.....aferent Cererii de transfer nr. din data..... (Anexa 3-revizuită)- se completează de cei care au dotări și altele;*
- e) *Raport de progres trimestrial a proiectului (conform Anexei 7);*
- f) *Copie/copii a/ale facturii/facturilor pentru care se solicită transferul, cu mențiunea “bun de plata pentru suma de” și certificată/certificate pentru “realitate, regularitate și legalitate” și viza de control financiar propriu.*

Având în vedere structura fondurilor PNRR, pentru identificarea și evidențierea corectă a sumelor solicitate, mențiunea “Bun de plată” va avea următoarea formă;

Bun de plată pentru suma de lei, din care:

FEN: lei,

TVA la FEN:lei,

Contribuție proprie: lei,

TVA la contribuție proprie: lei.

- g) Pe originalul facturii/facturilor incluse în cererea de transfer, se face mențiunea „Factura a fost inclusă în cererea de transfer nr..../..... pentru proiectul.....”;
- h) Copie/copii a/ale ordinului/ordinelor de plată pentru plata facturilor incluse în cererea de transfer și extrasele de cont aferente;
- i) Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în declarație (fișa de cont, balanța de verificare analitică/extras din balanța analitică, lista mijloacelor fixe/registru imobilizări);
- j) Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de transfer, emis de ANAF efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență, în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență și din fonduri publice naționale, conform art. 2 alin. (1) din Ordinul comun MIPE-MF nr. 1745/1481/2023 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind utilizarea formularului “Declarație privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență, în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență și din fonduri publice naționale”;
- k) Documente justificative aferente cheltuielii/cheltuielilor solicitate, așa cum sunt enumerate la punctul 4.2.2.1 - Mecanismul cererilor de transfer pentru plățile care urmează a fi efectuate de beneficiar;
- l) Documente de recepție/instalare și punere în funcțiune, dacă este cazul.

Beneficiarul transmite cererile de transfer în conformitate cu prevederile din contractul de finanțare, utilizând aplicația informatică proiecte.pnrr.gov.ro, secțiunea Comunicare,

ATENȚIE! În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale MS PNRR și cele ale beneficiarului, acesta are obligația transmiterii, o dată cu transmiterea cererii de transfer și a documentației justificative aferente, și a formularului-Notificare cu privire la reconcilierea contabilă (Anexa 8), din care să rezulte sumele primite de la MS PNRR, conform prevederilor din contractul de finanțare.

Cererea de transfer însoțită de documentele justificative se transmite prin intermediul Modulului de Comunicare, în format electronic, semnate digital de către reprezentantul legal al beneficiarului/persoana împuternicită de acesta.

Documentația procedurii de achiziție trebuie să se regăsească încărcată în platforma proiecte.pnrr.gov.ro, în secțiunea **Implementare/Achizițiile mele**, la data transmiterii cererii de transfer, pentru cheltuieli realizate după semnarea contractului de finanțare.

Nu uitați că aveți obligația, atât în calitate de Beneficiar, cât și în calitate de Partener, să țineți evidența contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect.

ATENȚIE! În cazul în care nu se va ține cont de recomandarea privind modalitatea de transmitere a documentelor justificative, cererea va fi restituită beneficiarului/liderului sau partenerilor/după caz, în vederea completării conform recomandărilor.

ATENȚIE! Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire, potrivit legislației în vigoare, în baza căreia a fost derulată procedura de achiziție.

Orice modificare adusă contractului inițial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeași) se concretizează printr-un document și se va încărca în platforma informatică proiecte.pnrr.gov.ro

În ceea ce privește verificarea posibilelor conflicte de interese în procedurile de achiziții publice, toți beneficiarii/partenerii, care sunt autorități contractante potrivit legii, au obligația notificării MS în situațiile în care apar modificări de personal.

ATENȚIE! Beneficiarul va notifica DIM a PNRR atunci când apare o modificare în structura personalului/a contractorilor/terților susținători/subcontractorilor în cazul fiecărui contract de achiziție.
Notificarea va fi însoțită de declarația pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese.

Este necesar să acordați o atenție deosebită, atât în procesul de implementare a proiectului, cât și în momentul elaborării cererii de transfer, următoarelor aspecte: atunci când stabiliți modalitățile de achiziție trebuie să luați în considerare întregul proiect, indiferent de modul de împărțire a activităților între lider și parteneri și, odată aleasă modalitatea de atribuire a unui anumit tip de achiziție, oricare dintre membrii parteneriatului ar realiza achiziția trebuie să utilizeze respectiva modalitate de achiziție.

ATENȚIE:

Estimarea valorii bunurilor/serviciilor/lucrărilor care se vor achiziționa se face pentru întreg proiectul, indiferent de modul de împărțire a activităților între lider și parteneri.

ÎN CAZ CONTRAR, EXISTĂ RISCUL DIVIZĂRII ARTIFICIALE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII!

4.4 Când se depune cererea de transfer ?

Cererile de transfer vor fi depuse la DIM a PNRR, exclusiv prin modulul Comunicare din platforma informatică proiecte.pnrr.gov.ro, la intervalele de timp stabilite în graficele estimative, conform Anexei la contractul/ordinul de finanțare, cu respectarea prevederilor acestora și a legislației naționale în domeniu sau ori de câte ori Beneficiarul consideră că este cazul.

După primirea cererilor de transfer, DIM a PNRR va verifica realitatea, legalitatea și conformitatea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră, verificarea făcându-se pe baza documentației care însoțește cererile de transfer și/sau ca urmare a vizitelor de monitorizare.

5. CUM PUTEM MODIFICA CONTRACTUL DE FINANȚARE ?

5.1 Aspecte generale

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 cazul în care ofițerul de monitorizare desemnat primește din partea beneficiarilor solicitări de modificare a contractului de finanțare sau consideră necesară modificarea acestuia (în urma condițiilor identificate ca urmare a activității de monitorizare sau în alte situații justificate), acesta poate propune MS PNRR avizarea/aprobarea modificării acestuia, în condițiile specificate în contractul de finanțare.

Orice modificare substanțială a contractului de finanțare sau a anexelor acestuia se face cu acordul scris al ambelor părți, prin încheierea unui act adițional, cu excepția modificărilor cauzate de schimbări în legislația națională sau comunitară, care vor fi efectuate de către MS PNRR, fără consimțământul prealabil al beneficiarului, precum și a altor cazuri prevăzute în contractul de finanțare.

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

- ▶ modificări privind partenerul/partenerii implicați în proiect;
- ▶ modificări ale bugetului;
- ▶ modificări ale graficului de implementare;
- ▶ modificări care impactează obținerea rezultatelor/activitățile previzionate;
- ▶ modificări asupra listelor de lucrări și/sau listelor de echipamente și/sau serviciilor aprobate în cererea de finanțare;
- ▶ extinderea duratei de implementare a proiectului.

În funcție de impactul pe care îl poate avea asupra proiectului, putem face diferența între modificări minore și modificări majore. Dacă modificările minore pot fi puse în aplicare într-un anumit interval de flexibilitate, așa cum vor fi prezentate în continuare, modificările majore necesită aprobarea prealabilă a MS/DIM a PNRR înainte ca acestea să aibă loc.

ATENȚIE: Toate modificările de proiect, indiferent de natura lor, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe generale:

- trebuie să fie bine justificate și să fie realizabile în timpul de viață al proiectului (până la termenul de finalizare a contractului de finanțare);
- nu trebuie să fie urmare a unui management defectuos de proiect și să altereze esența și obiectivele proiectului; să pună în pericol stabilitatea financiară a proiectului.

Consultați contractul/ordinul de finanțare și contactați ofițerul de proiect desemnat atunci când există situații ce pot determina modificări la nivelul proiectului.

Modalitatea de transmitere a solicitărilor de modificare a contractului de finanțare către MS se realizează **exclusiv** prin Modulul de Comunicare din platforma proiecte.pnrr.gov.ro, după cum urmează:

Beneficiarul proiectului trebuie să prezinte MS/DIM a PNRR o solicitare de modificare în formă scrisă, însoțită obligatoriu de o justificare temeinică a necesității modificării contractului de finanțare, într-un termen rezonabil, de preferință cu cel puțin o lună în avans înainte de data limită de implementare a modificării propuse proiectului, cu excepția cazurilor în care circumstanțe excepționale impun un termen mai scurt sau, după caz, a situațiilor majore menționate în contractul de finanțare care necesită un termen mai îndelungat pentru analiză. Ministerul Sănătății va respinge automat solicitările de modificări care vizează proceduri de achiziție aflate în derulare/derulate până la semnarea contractului de servicii/lucrări/furnizare produse/echipamente.

Toate modificările de contract vor fi transmise către MS PNRR cel mai târziu cu 60 de zile înainte de data de finalizare a contractului, dacă situațiile nu impun alte termene.

Dacă modificarea este solicitată de către beneficiar, acesta trebuie să trimită solicitarea către MS PNRR cu cel puțin 30 de zile înainte de data la care dorește intrarea în vigoare a amendamentului, cu excepția cazurilor excepționale temeinic justificate de către beneficiar și acceptate de către MS PNRR și a situației când au rămas mai puțin de 60 de zile până la finalizarea proiectului.

Modelul de notă explicativă pentru rezilierea contractului de finanțare îl regăsiți la Anexa 9 - Notificare Act Adicional sau Reziliere a prezentului <<Îndrumar>>.

OM analizează dacă modificarea contractului de finanțare propusă respectă cerințele MS/DIM a PNRR, iar dacă acest lucru se confirmă, aprobarea modificării proiectului se face direct de către conducerea MS, la propunerea DIM a PNRR.

5.2 MODIFICĂRI MINORE și cum se pot realiza acestea

Modificările minore NU AU UN IMPACT RELEVANT asupra rezultatelor principale sau asupra obiectivelor proiectului și se transmit MS/DIM a PNRR printr-o notificare (Anexa 10 la prezentul Îndrumar), semnată de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită expres în acest sens printr-un act administrativ.

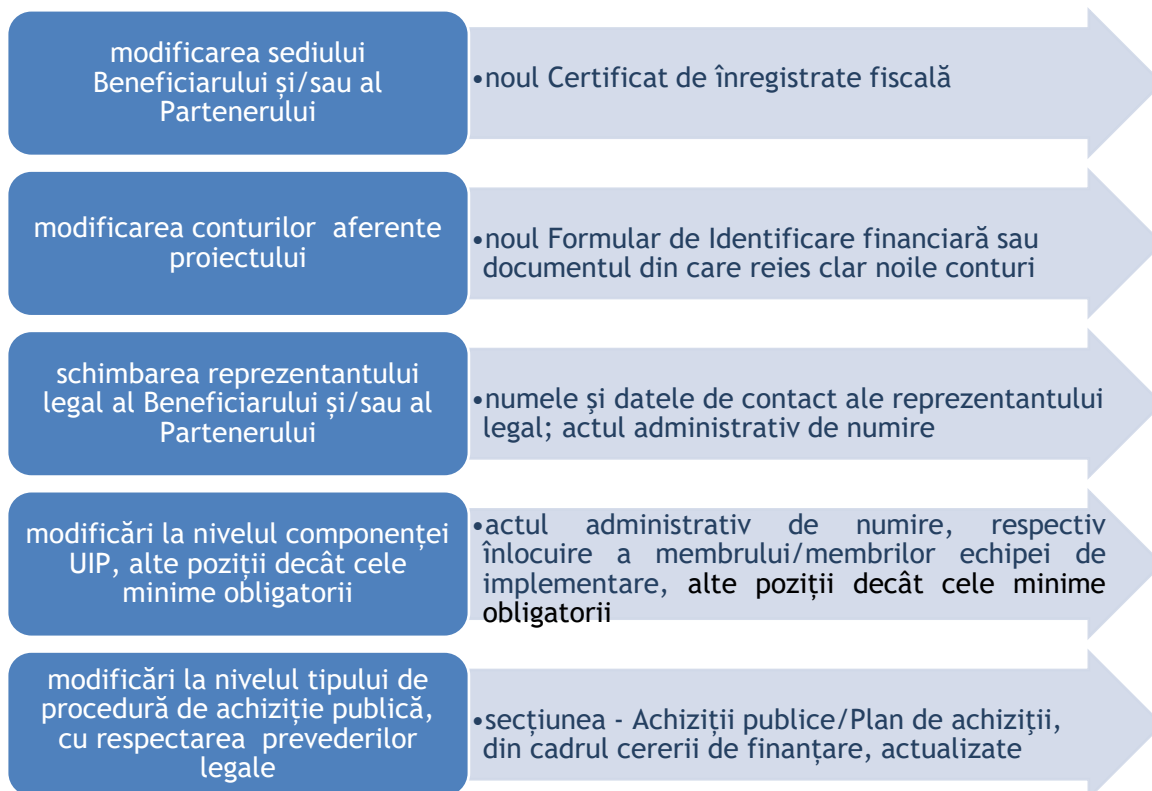
Deoarece există modificări ce nu necesită acordul MS/DIM a PNRR, însă acest fapt nu exclude notificarea lor, vom detalia în cele ce urmează tipurile de modificări ce se pot face prin notificare, termenele de transmitere a acestora și documentele justificative necesare.

5.2.1 MODIFICĂRI MINORE pentru care NU ESTE NECESAR acordul MS/ DIM a PNRR

În vederea operării modificărilor minore ce nu impun acordul MS/ DIM a PNRR, este suficientă transmiterea de către Beneficiar a unei notificări, însoțită de documentele justificative aferente, nu mai târziu de data cererii de transfer.

ATENȚIE: Notificarea și nota explicativă se transmit prin modulul Comunicare din Platforma informatică proiecte.pnrr.gov.ro, sub semnătura electronică a reprezentantului legal sau persoanei împuternicite.

Tipuri de modificări ce se pot înscrie în această categorie și documentele justificative aferente/secțiunile din cadrul cererii de finanțare ce trebuie transmise (lista este cu titlu orientativ):



5.2.2 MODIFICĂRI MINORE pentru care ESTE NECESAR acordul MS/DIM a PNRR

În vederea operării modificărilor minore ce impun acordul MS/DIM a PNRR, este necesară transmiterea de către Beneficiar a unei notificări, semnată de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită în acest sens printr-un act administrativ. Deoarece tipurile de modificări prezentate în această secțiune necesită acordul MS/ DIM a PNRR, notificarea va cuprinde suplimentar în partea de descriere detalierea și justificarea modificărilor, din punct de vedere al necesității, oportunității și utilizării eficiente a fondurilor.

Tipuri de modificări ce se pot înscrie în această categorie și documentele ce trebuie transmise, cu titlu de exemplu (lista este cu titlu orientativ):

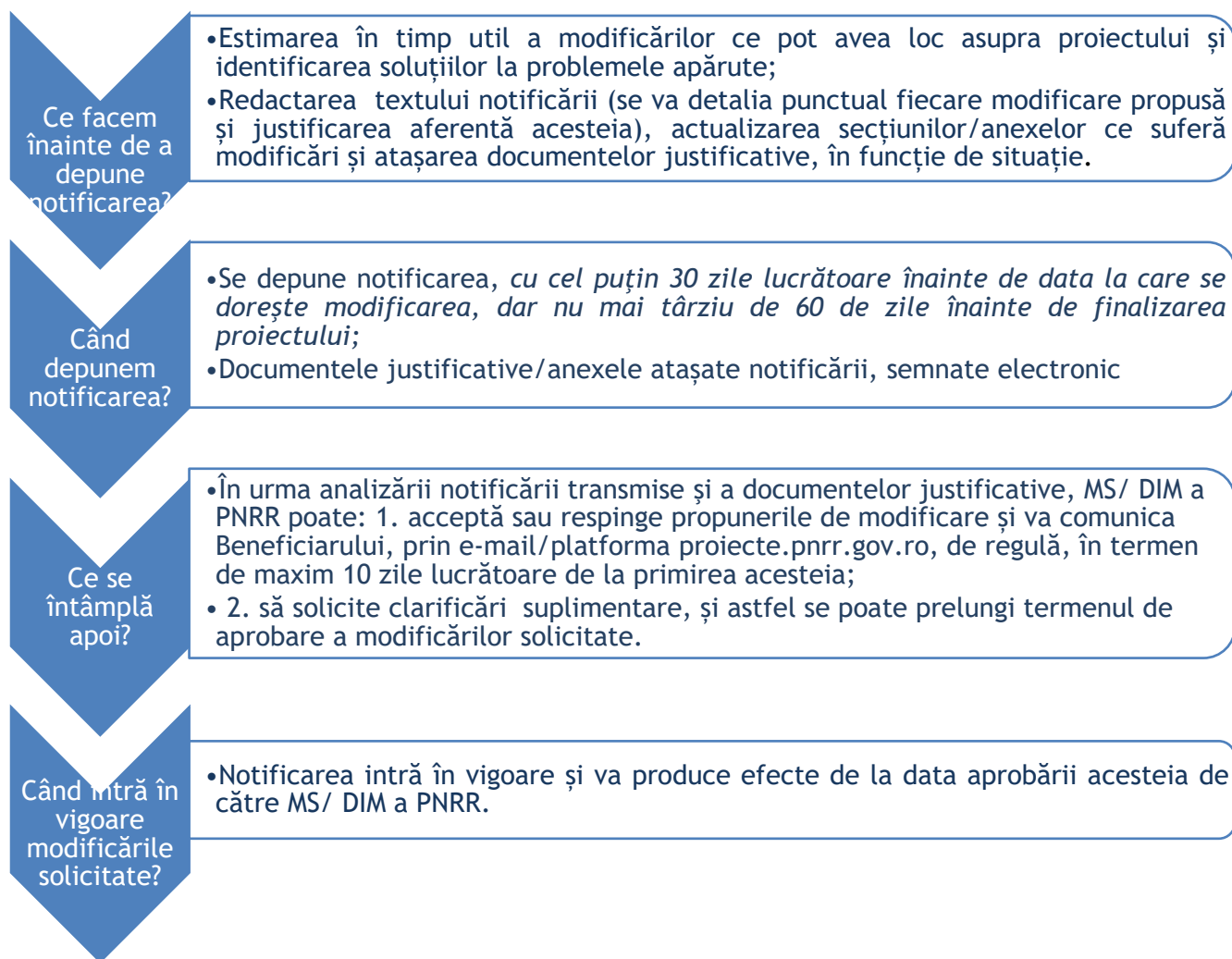
Modificări ale graficului estimativ de depunere a cererilor de transfer

Modificări la nivelul bugetului proiectului

Modificări la nivelul planului de achiziții, cu excepția modificărilor referitoare la tipul procedurii

Modificări la nivelul componentei UIP – pozițiile obligatorii

Etapele operării MODIFICĂRILOR MINORE prin notificare ce NECESITĂ acordul MS / DIM a PNRR:



5.3 MODIFICĂRI MAJORE (substanțiale) și cum se pot realiza acestea

Modificările majore AU UN IMPACT RELEVANT asupra rezultatelor principale și a obiectivelor proiectului și propunerile pentru aceste modificări se transmit MS/ DIM a PNRR printr-o notă justificativă (Anexa 9 - Notificare Act Adițional sau Reziliere-la prezentul Îndrumar) semnată de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită în acest sens printr-un act administrativ.

În cazul modificărilor majore, precizate în acest Îndrumar, se încheie un act adițional la contractul de finanțare a proiectului, care devine parte a contractului. Modificările consfințite prin actul adițional vor intra în vigoare de la data semnării acestuia de către reprezentantul legal al Ministerului Sănătății.

ATENȚIE: Este necesar să planificați din timp modificările ce se pot opera prin act adițional, deoarece procesul de aprobare al acestuia poate dura. Totodată, nu uitați că se pot efectua modificări doar justificat și doar dacă sunt absolut necesare pentru atingerea rezultatelor și

ATENȚIE: Pentru toate modificările propuse se vor actualiza toate documentele anexe la contractul de finanțare, care sunt afectate de modificarea propusă

Tipuri de modificări ce se pot înscrie în această categorie și documentele ce trebuie transmise actualizate, cu titlu de exemplu (lista este orientativă):

realocări bugetare între valorile alocate rezultatelor/activităților, ca urmare a înlocuirii și/sau introducerii unor activități noi, care să contribuie la îndeplinirea acestora, cu încadrarea atât în valoarea totală eligibilă a Proiectului, cât și în valoarea aprobată a acestuia

majorarea bugetului total al Proiectului în condițiile stabilite în contractul/ordinul de finanțare

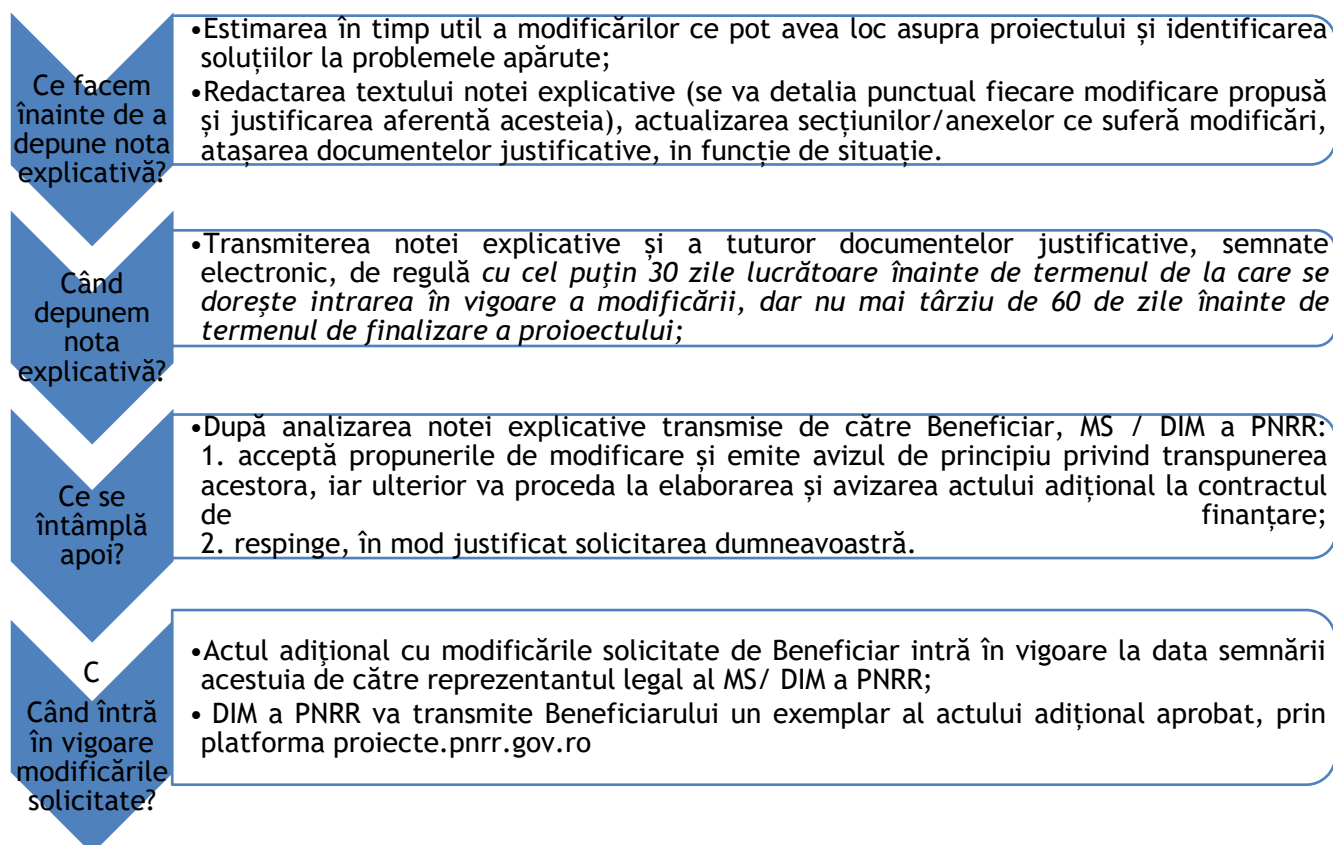
modificarea perioadei de implementare a proiectului

modificări privind rezultatele și indicatorii de program cu încadrare în valoarea eligibilă a proiectului și cu respectarea plafoanelor stabilite prin contractul de finanțare

înlocuirea Partenerilor/ modificări sau completări ale acordului de parteneriat în care se modifică și circuitul financiar, cu respectarea prevederilor contractului/ deciziei de finanțare, precum și a tuturor regulilor stabilite prin Ghidul beneficiarului aplicabil și

MS/ DIM a PNRR nu încurajează efectuarea modificărilor prin act adițional la contractul de finanțare, decât dacă acestea sunt absolut necesare pentru buna implementare a proiectului. Cu toate acestea, în situația în care Beneficiarul constată necesitatea încheierii unui act adițional, acesta trebuie să se asigure de toate consecințele ce pot decurge din modificările solicitate, implicit să se asigure că acestea nu vor afecta global implementarea proiectului.

Etapele operării modificărilor majore:



ATENȚIE: Modificările majore sunt considerate ca fiind excepționale și acestea pot fi aprobate numai în cazuri temeinic justificate. Așadar, în situația în care o modificare nu este temeinic justificată, NU VA FI APROBATĂ.

Precizăm faptul că modificările nu se pot opera retroactiv, acestea producând efecte numai pentru viitor, sens în care, dacă deja au fost realizate activități sau angajate cheltuieli, acestea nu vor putea fi decontate de către Ministerul Sănătății decât dacă s-au realizat după intrarea în vigoare a Actelor Adiționale/Notificărilor.

În concluzie, subliniem importanța justificării temeinice a modificărilor solicitate în cadrul notificărilor și a notelor explicative, precum și evaluarea riscului asupra activităților și rezultatelor proiectului, în special în cazul solicitării de prelungire a duratei de implementare, cu respectarea duratei maxime din Ghidul Beneficiarului, și fără ca întârzierile să fie din culpa exclusivă a beneficiarului și/sau partenerului.

Modificările solicitate și aprobate de către MS/ DIM a PNRR nu reprezintă o confirmare a eligibilității cheltuielilor. Orice modificare a contractului de finanțare nu exonerează Beneficiarul de răspunderea exclusivă în ceea ce privește respectarea, în cadrul tuturor activităților desfășurate, a condițiilor de legalitate,

regularitate sau conformitate stabilite potrivit prevederilor legislației naționale și comunitare în vigoare.

ATENȚIE: În cazul în care o solicitare de modificare a contractului de finanțare prin notificare sau act adițional, având ca obiect actualizarea unor secțiuni din cererea de finanțare, este în curs de verificare sau pe circuitul de avizare, următoarea modificare a acestor secțiuni va putea fi solicitată numai după aprobarea de către MS/ DIM a PNRR a modificărilor anterioare !

6. REZILIEREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Rezilierea /revocarea finanțării unui proiect deja contractat se poate face numai în baza prevederilor contractului de finanțare, printr-o decizie de reziliere a contractului de finanțare, elaborată și emisă de Ministerul Sănătății.

Rezilierea/revocarea contractului/deciziei de finanțare poate interveni în situația identificării unui caz de nereguli, dublă finanțare ori nereguli grave sau la solicitarea temeinic justificată a uneia dintre Părți.

În cadrul solicitării de reziliere primită de la Beneficiar (Anexa 9 - Notificare Act Adițional sau Reziliere) MS/DIM a PNRR va individualiza sumele de restituit, după caz, exprimate în moneda națională și va comunica beneficiarului, contul în care trebuie să efectueze plata.

Decizia de reziliere/revocare a contractului/deciziei de finanțare constituie titlu de creanță și cuprinde elementele actului administrativ-fiscal prevăzute de Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

7. MONITORIZAREA ȘI VIZITELE DE MONITORIZARE

Verificările de management efectuate includ următoarele tipuri de verificări/elemente cheie:

- ▶ verificări administrative (verificări documentare) referitoare la fiecare cerere de transfer transmisă de beneficiar către MS;
- ▶ vizite de monitorizare.

Coordonatorul de Reformă și/sau de Investiții (Ministerul Sănătății / DIM a PNRR) monitorizează la fața locului (la locul desfășurării operațiunii) faptul că activitățile/achizițiile din proiect sunt reale, cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite și sunt în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile contractului de finanțare.

Vizita de monitorizare va fi efectuată atunci când activitatea este în desfășurare, în scopul de a verifica în special progresul fizic și realitatea acestuia, execucția lucrărilor și/sau livrarea produsului și/sau serviciului în deplină conformitate cu termenii și condițiile contractului/ordinului de finanțare, respectarea normelor UE privind publicitatea.

Vizitele de monitorizare:

- *de regulă, cel puțin o dată pe perioada de implementare a proiectului, după transmiterea de către Beneficiar a cel puțin unui raport de progres și a unei cereri de transfer și realizarea a minimum 50% din activitățile proiectului;*
- *în cazul în care se consideră necesar, o altă vizită de monitorizare va fi efectuată înainte de autorizarea cererii finale de transfer, de către DIMPNRR;*
- *fără sesizarea prealabilă a beneficiarului, în situații excepționale când informarea Beneficiarului ar prejudicia rezultatul vizitei de monitorizare/ ori de câte ori situația o impune.*

Scopul vizitei de monitorizare este de a se verifica la fața locului realizarea fizică a unui proiect, sistemul de management al proiectului și de a permite echipei de monitorizare să colecteze date suplimentare față de cele cuprinse în rapoartele de progres transmise de beneficiari, în vederea aprecierii valorii indicatorilor față de țintele propuse și a acurateții informației furnizate de beneficiar.

Veți fi informat cu privire la desfășurarea vizitei printr-o notificare transmisă de CR/I în platforma proiecte.pnrr.gov.ro - modulul Comunicare și pe e-mail, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării vizitei la fața locului

În cazul în care CR/I decide amânarea efectuării vizitelor deja notificate, veți fi informat pe aceeași cale.

În general, informarea beneficiarului asupra vizitelor de monitorizare la fața locului are ca scop asigurarea cu privire la faptul că personalul implicat în activitatea respectivă este disponibil și că poate pune la dispoziție documentele necesare verificărilor (ex: contractul de execuție lucrări/ dotare cu mobilier/echipamente, livrare bunuri/ prestări servicii, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv actele adiționale, graficul de derulare a contractului).

Intensitatea, frecvența și gradul de acoperire ale vizitelor de monitorizare depind de complexitatea operațiunii, de quantumul contribuției publice la o operațiune, de riscurile identificate în cadrul verificărilor de management, de amploarea controalelor detaliate din cadrul verificărilor administrative și al acțiunilor de audit ale Autorității de Audit pentru sistemul de gestiune și control în ansamblu, precum și de tipul de documentație trimisă de beneficiar.

Vizitele de monitorizare se referă inclusiv la:

- ▶ *verificarea existenței și conținutului rapoartelor de audit intern referitoare la procesul de achiziție publică, inclusiv cu privire la atribuirile directe.*
- ▶ *verificarea la nivelul Beneficiarului a existenței și conținutului declarațiilor privind absența conflictului de interese, întocmit în conformitate cu cerințele specifice ale contractului/ordinului de finanțare;*

Ministerul Sănătății, în calitate de Coordonator de Reformă și/sau Investiții, precum și orice altă structură/instituție cu rol de verificare/control efectuează verificări la fața locului pe perioada implementării și ex-post, pe o perioadă de 5

(cinci) ani de la finalizarea Proiectului, în orice fază a implementării unui proiect și vizează toate cheltuielile efectuate de Beneficiari incluse în cererile de depuse la MS, la data demarării verificării.

De regulă, echipele de monitorizare sunt formate din cel puțin 2 membri, iar durata unei vizite de monitorizare este de până la 5 zile lucrătoare (pot face excepție vizitele de monitorizare în care apar situații neprevăzute, caz în care se poate proceda la prelungirea/ întreruperea vizitei).

De regulă, DIM a PNRR informează beneficiarul cu 5 zile lucrătoare înainte de data demarării misiunii, cu privire la vizita pe care urmează să o efectueze la sediul/locația declarată în raportul de progres / contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare.

Vizitele de monitorizare se vor axa în particular asupra:

- ▶ realității operațiunilor, respectiv realității stadiului tehnic și financiar al proiectului potrivit raportărilor beneficiarului;

- ▶ furnizarea de produse (mobilier, echipamente, etc) sau servicii și/sau execuția de lucrări în concordanță cu termenii și condițiile contractului de furnizare/servicii, existența efectivă a bunurilor/activelor achiziționate prin proiect;

- ▶ respectarea regulilor din contractul de finanțare / Manualul de identitate vizuală a PNRR privind publicitatea.

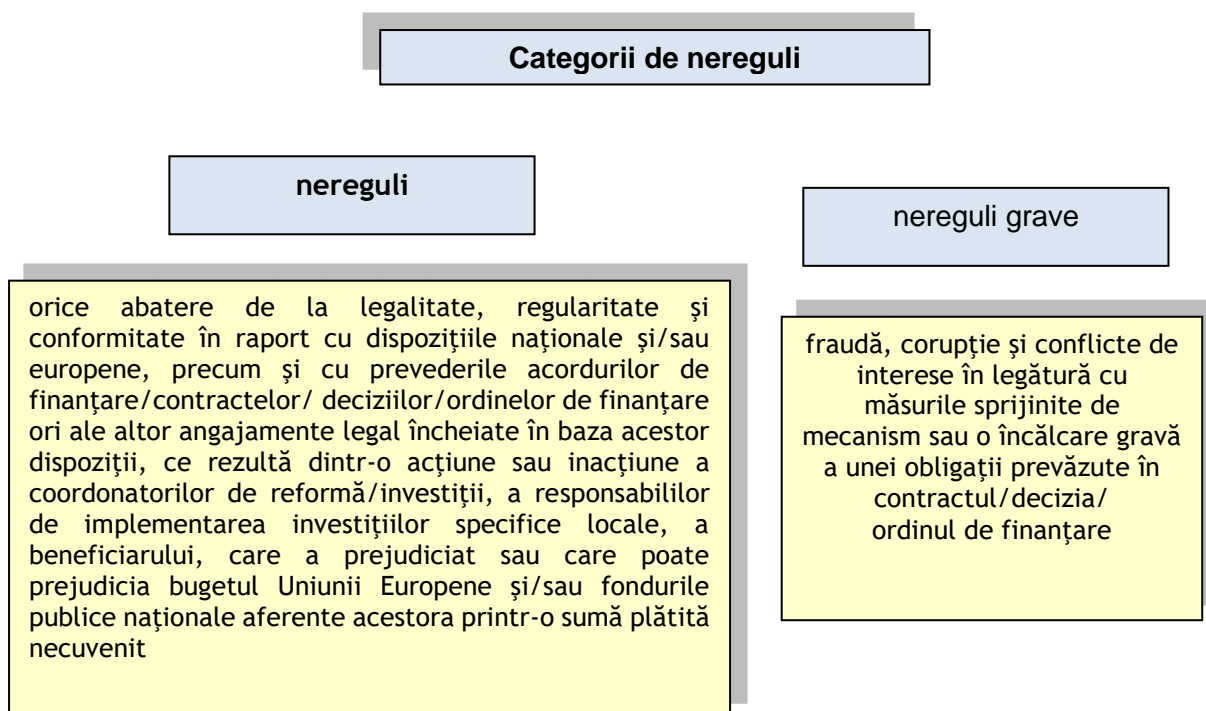
La fața locului, echipa de monitorizare desemnată verifică și existența documentelor originale ale proiectului și, după caz, conformitatea acestora cu copiile transmise la DIM a PNRR în vederea autorizării la plată a sumelor solicitate prin cererile de transfer

În situația în care proiectul se implementează în parteneriat, beneficiarii/ partenerii sunt obligați să pună la dispoziția MS documentele și/sau informațiile solicitate și să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor la fața locului, în conformitate cu prevederile contractuale și ale acordului de parteneriat.

8. ASPECTE PRIVIND NEREGULILE ȘI CONTESTAȚIILE

În situația puțin probabilă a emiterii unor sesizări de neregulă/neregulă gravă, vă rugăm să aveți în vedere faptul că legislația aferentă implementării PNRR reglementează acest domeniu prin OUG 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 a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate, iar fundamentare unui act administrativ primar se realizează ca urmare a derulării unei misiuni de verificare, despre care veți fi înștiințat.

8.1 Aspecte privind neregulile



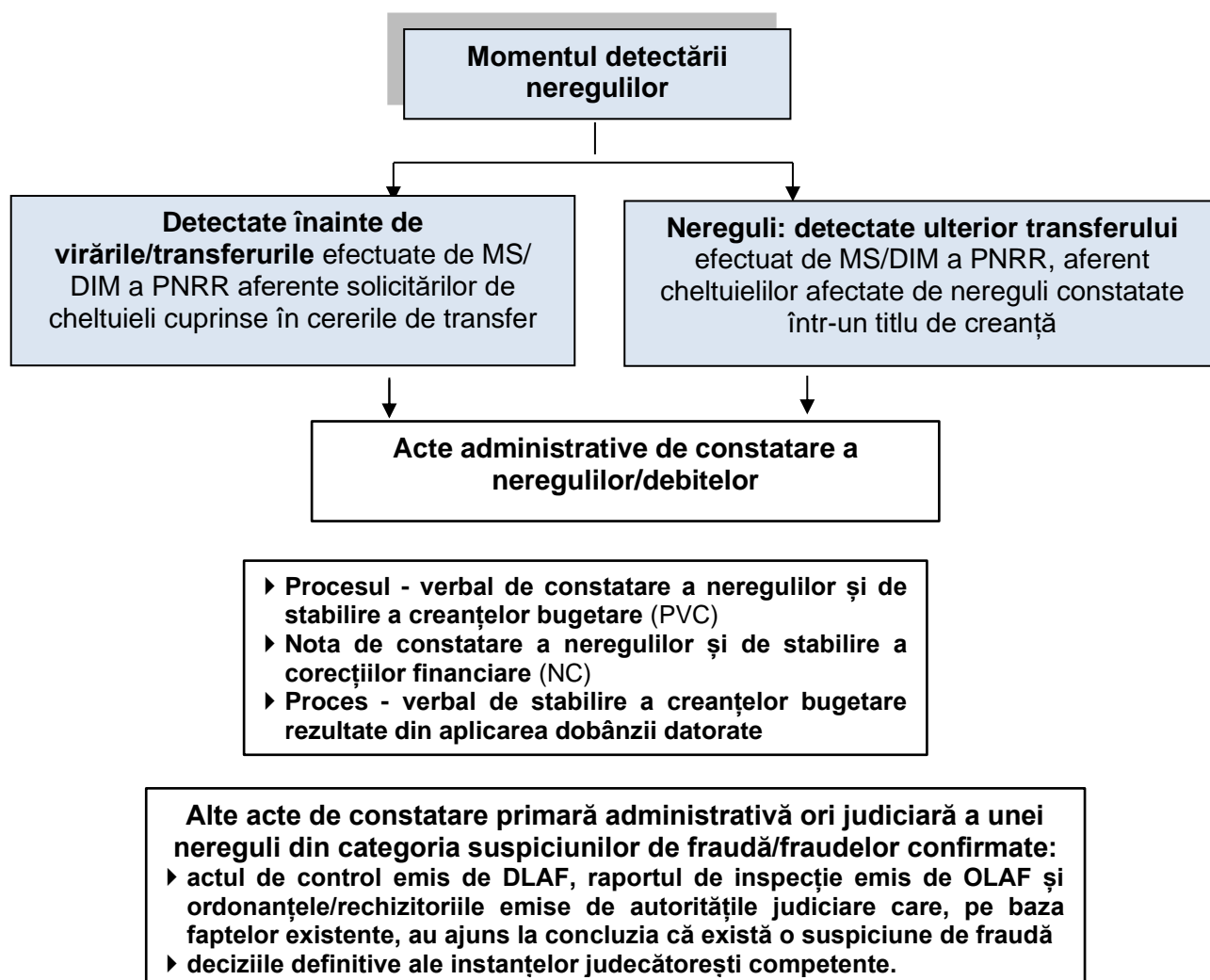
8.2 Care sunt principalele metode de detectare ale neregulilor?

- ✓ verificări administrative de management efectuate de MS/ DIM a PNRR la momentul transmiterii rapoartelor de progres/cererilor de transfer de către Beneficiar, inclusiv referitoare la verificarea procedurilor de achiziții și la verificarea respectării reglementărilor pentru evitarea conflictului de interese;
- ✓ vizite de monitorizare efectuate de către MS/ DIM a PNRR, pe durata derulării proiectelor și ex-post;
- ✓ informații provenite ca urmare a desfășurării activității de asistență a implementării proiectelor;
- ✓ verificări efectuate de MIPE;
- ✓ auditul extern efectuat de către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României;
- ✓ alte controale realizate de instituțiile/autoritățile naționale sau comunitare, inclusiv ale Curții Europene de Conturi și a altor servicii ale Comisiei Europene;
- ✓ auditul intern realizat în cadrul proiectelor/alte activități de control intern/managerial realizate la nivelul Beneficiarilor/partenerilor;
- ✓ whistle-blowing („tragerea semnalului de alarmă”): informații primite de MS/ DIM a PNRR din mediul extern, prin intermediul unei sesizări, semnată sau anonimă, cu privire la o potențială neregulă/neregulă gravă în contractarea sau derularea implementării proiectelor.

ATENȚIE: În cazul în care, ca urmare a activității proprii de management și control intern al proiectului, detectați/aveți suspiciunea existenței unei nereguli în gestiunea propriului proiect, aveți obligația raportării ei către MS/DIM a PNRR, în termen de 5 zile lucrătoare de la data identificării neregulii respective, indiferent dacă cheltuiala solicitată la plată a fost sau nu rambursată.

Pentru orice eroare detectată aferentă unei perioade precedente de implementare inclusă deja într-o cerere de transfer evitați reglarea/compensarea sumelor într-o cerere de transfer ulterioară care este aferentă unei alte activități.

8.3 Momentul detectării neregulilor



- ▶ *Încă din faza înregistrării existenței unor suspiciuni de nereguli, MS/ DIM a PNRR informează beneficiarul despre constatările cu posibil impact financiar ori despre sesizările de nereguli primite (cu excepția cazurilor în care aceste informații ar putea prejudicia obiectul verificărilor), ocazii cu care pot fi solicitate **puncte de vedere** încă din faza premergătoare declanșării activității de verificare organizată de către structurile competente de control*
- ▶ *de asemenea, înainte de aprobarea actului administrativ de constatare, structura competentă pentru constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare aferente, în cazul confirmării existenței unor nereguli, solicită **punctul de vedere** al beneficiarului/debitorului cu privire la constatările consemnate în proiectul actului*

Urmare solicitărilor MIPE/MS/AA și altor structuri competente de control, beneficiarii/partenerii au dreptul să transmită puncte de vedere cu privire la proiectele actelor de constatare a neregulilor, în termenul solicitat. Punctele de vedere comunicate sunt analizate în procesul de verificare declanșat, potrivit obligațiilor legale în vigoare.

În acest sens, răspunsurile/punctele de vedere nu ar trebui să fie formalizate sub forma unor contestații/plângeri prelabile, întrucât analiza acestora reprezintă o fază premergătoare emiterii actelor administrative de constatare a neregulilor, în cazurile confirmării existenței neregulilor.

ATENȚIE: *În cazul în care ați primit un proiect al unui titlu de creanță (proiect al unui PVC sau proiect al unei NC), țineți cont că acesta nu reprezintă un titlu de creanță și nu efectuați plăți ale debitorilor decât ulterior comunicării titlului de creanță final emis de către structura de control competentă.*

Titlurile de creanță se transmit beneficiarilor proiectelor prin platforma proiecte.pnrr.gov.ro, iar data comunicării către beneficiar se consideră, potrivit legii, prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii prin platforma proiecte.pnrr.gov.ro, reprezentând data luării la cunoștință de către beneficiar.

Împotriva titlurilor de creanță/actelor administrative de constatare a neregulilor, debitorii (beneficiarii/partenerii) pot formula contestații în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării actelor finale de constatare.

Contestațiile formulate de beneficiari cu privire la titlurile de creanță se transmit/se primesc numai prin Modulul Comunicare al platforma proiecte.pnrr.gov.ro, semnate cu semnătură electronică calificată conform prevederilor legale. Data depunerii la emitent a contestațiilor este prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii de către beneficiar a acestui document prin platforma proiecte.pnrr.gov.ro.

În cazul în care, ca urmare a soluționării contestației, prin revizuire, totală sau parțială a actului administrativ de constatare în favoarea debitorului, structura

competentă cu soluționarea contestației va pune în aplicare de îndată decizia de admitere, în tot sau în parte a contestației, prin transferul sumelor solicitate/ restituirea sumelor anulate.

Fără a aduce atingere dreptului contestatarului sau al împuternicitului acestuia de a solicita suspendarea executării titlului de creanță în instanță, în temeiul Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, introducerea contestației pe cale administrativă de atac împotriva unui titlu de creanță/act de constatare a unei nereguli nu suspendă executarea. În acest sens, MS/DIM a PNRR va pune în aplicare, de îndată, hotărârile instanțelor competente de suspendare a executării titlurilor de creanță, până la soluționarea în mod definitiv a cauzelor.

În cazul în care actul final de constatare a unei/unor nereguli comunicat de către MIPE/MS/ CC /altă structură de control, reprezintă titlu de creanță, pentru evitarea aplicării unor dobânzi pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, debitorul trebuie să se asigure de stingerea creanțelor bugetare în 30 de zile de la data comunicării actului. În cazul în care debitul nu a fost stins prin plată în contul indicat în titlul de creanță, în termenul scadent și la nivelul MS/ DIM a PNRR nu au fost înregistrate și autorizate cereri de transfer în sumă totală acoperitoare a debitului constatat, respectiv stingerea creanțelor bugetare nu s-a realizat prin încasare și nu poate fi realizată integral prin deducere din virările/transferurile următoare, MS va solicita organelor fiscale competente efectuarea demersurilor legale de recuperare prin procedura de executare silită.

Pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță, MS va aplica prevederile legale pentru stabilirea creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, după ultima recuperare, dobândă care se calculează la sumele rămase de plată, stabilite și/sau exprimate în lei, respectiv prin aplicarea ratei dobânzii datorate (rata dobânzii de referință a Băncii Naționale a României/rata dobânzii de politică monetară) la soldul creanței bugetare rămas de plată, calculat din prima zi de după expirarea termenului de plată, până la data stingerii acesteia.

În cazul existenței unor suspiciuni de neregulă gravă, până la finalizarea verificărilor/investigațiilor efectuate de către autoritățile competente, MS poate decide suspendarea rambursării tuturor sumelor solicitate aferente contractelor de finanțare sau, după caz, a sumelor aferente contractelor economice pentru care au fost identificate indicii de fraudă. În acest caz, la solicitarea beneficiarului, se poate aplica drept măsură subsecventă și suspendarea aplicării prevederilor contractelor/ordinelor de finanțare în vederea prelungirii perioadei de implementare a acestora.

8.4 Aspecte privind formularea și soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative/titlurilor de creanță emise de către MS/ DIM a PNRR

În procesul de derulare a managementului financiar și tehnic privind proiecte finanțate din Componenta 7-I.3 și respectiv Componenta 12-Sănătate din PNRR, în conformitate cu legislația în vigoare, în sistem descentralizat extins, beneficiarii pot formula contestații.

Contestațiile pot fi îndreptate împotriva:

- a) Proceselor - verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare;
- b) Notelor de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- c) Proceselor - verbale de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzilor datorate pentru neachitarea, în termen, a obligațiilor de plată stabilite prin procesele - verbale de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare/notele de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare;
- d) Notificărilor privind sumele aprobate la plată conform cererilor de transfer prin care au fost constatate și reținute de la plată/transfer cheltuieli neeligibile conform reglementărilor naționale și comunitare; ????

În soluționarea contestației se verifică în fapt și în drept motivele care au stat la baza emiterii actului administrativ, se analizează contestația în raport de susținerile părților, de dispozițiile legale invocate de acesta și de documentele existente la dosarul cauzei.

Contestația administrativă se transmite prin platforma informatică proiecte.pnrr.gov.ro, în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea actului administrativ contestat. Contestațiile formulate de beneficiari cu privire la titlurile de creanță emise în implementarea proiectelor, precum și alte acte administrative emise de structurile competente, în exercitarea atribuțiilor de autoritate publică, prevăzute de actele normative în vigoare, se transmit/se primesc numai prin Modulul Comunicare al platformei informatice proiecte.pnrr.gov.ro, semnate cu semnătură electronică calificată conform prevederilor legale. Se consideră data depunerii contestației: prima zi lucrătoare care urmează datei transmiterii de către beneficiar a acestui document prin platforma informatică proiecte.pnrr.gov.ro.

În mod excepțional, schimbul de informații între MS/DIM a PNRR și beneficiar, respectiv între beneficiar și MS/DIM a PNRR poate avea loc pe suport de hârtie, în eventualitatea unui caz de forță majoră, a funcționării defectuoase a platformei informatice proiecte.pnrr.gov.ro sau a întreruperii legăturii cu acesta pentru o perioadă care depășește o zi lucrătoare în ultima săptămână înainte de termenul-limită obligatoriu pentru transmiterea prin. Atunci când platforma dedicată funcționează din nou în mod corespunzător, când este restabilită legătura cu sistemul respectiv sau când situația de forță majoră încetează, partea în cauză introduce fără întârziere în platforma proiecte.pnrr.gov.ro informațiile deja transmise pe suport hârtie.

Contestația reprezintă o cale administrativă de atac și nu înlătură dreptul la acțiune al celui care se consideră lezat în drepturile sale printr-un act administrativ.

Contestația trebuie să cuprindă anumite elemente obligatorii, elemente care sunt verificate în soluționarea contestației.

Astfel, contestația trebuie să cuprindă:

- a) elemente care să permită identificarea actului administrativ atacat;
- b) datele de identificare a contestatarului;

- c) *obiectul contestației: obiectul contestației îl constituie numai sumele și măsurile stabilite și înscrise în actul administrativ contestat;*
- d) *motivele de fapt și de drept;*
- e) *documentele probante pe care se întemeiază contestația;*
- f) *pentru contestațiile formulate și comunicate electronic, prin platforma proiecte.pnrr.gov.ro, sunt acceptate formele permise de înregistrarea în sistem, respectiv semnate cu semnătură electronică calificată, fără aplicarea ștampilei autorității emitente, conform prevederilor legale.*

Decizia de soluționare a contestației se emite în termen 30 de zile de la depunerea contestației și va fi comunicată prin platforma proiecte.pnrr.gov.ro.

În conformitate cu prevederile legale, decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.

9. CE SE ÎNTÂMPLĂ DUPĂ FINALIZAREA PROIECTULUI?

După implementarea tuturor activităților prevăzute și după îndeplinirea indicatorilor estimați, în vederea finalizării proiectului este necesar să elaborați și să transmiteți raportul final de progres și cererea de transfer finală către MS/DIM a PNRR, cu încadrarea în termenele și condițiile contractului de finanțare. În urma validării cererii finale de transfer de către DIM a PNRR, precum și după transferarea sumei finale, proiectul se poate considera încheiat.

Cu toate acestea, obligațiile ce țin de proiectul proaspăt finalizat nu au încetat. Vă reamintim faptul că Beneficiarul/Partenerii au răspunderea asupra asigurării sustenabilității proiectului, prin:

- ▶ *utilizarea/menținerea rezultatelor după finalizarea implementării proiectului;*
- ▶ *menținerea destinației și asigurarea utilizării bunurilor achiziționate prin proiect;*
- ▶ *păstrarea/arhivarea în bune condiții a documentelor proiectului, inclusiv în format electronic, timp de 5 ani de la data plății soldului sau, în absența unei astfel de plăți, de la data efectuării ultimei raportări atât în format hârtie, cât și în format electronic.*

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.

ATENȚIE: *Beneficiarul va permite accesul neîngrădit la aceste documente entităților naționale/europene cu atribuții în verificarea, controlul și auditarea fondurilor europene și naționale.*

Prezentul ÎNDRUMAR înlocuiește în totalitate Versiunea 1 a Îndrumarului din data de 13.06.2023, precum și <<INSTRUCȚIUNEA - verificarea și autorizarea cheltuielilor>> și anexele aferente

ANEXE

Anexa 1 rev 1 - Model Cerere de transfer

Anexa 2 - Situația bugetului la data deaferent Cererii de transfer nr.din data de - se completează de cei care au doar dotări

Anexa 3 rev.1 - Situația bugetului la data deaferent Cererii de transfer nr.din data de - se completează de cei care au dotări și altele

Anexa 4 rev. 1 - Declarație de cheltuieli aferentă Cererii de transfer

Anexa 5 - Stadiul fizic și valoric al derulării contractului de execuție

Anexa 6 - Declarație de utilizare a cererii de transfer

Anexa 7 - Raport de progres trimestrial al Beneficiarului

Anexa 8 - Notă cu privire la reconcilierea contabilă

Anexa 9 - Notificare privind rezilierea contractului de finanțare/ modificarea contractului de finanțare prin act adițional

Anexa 10 - Notificare privind modificari minore la contractul de finanțare

Anexa 11 - Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa 12 - Declarație pe propria răspundere privind legalitatea, regularitatea și conformitatea

ÎN LOC DE CONCLUZII

Sperăm că acest Îndrumar metodologic pentru beneficiarii C 7-I.3 /C 12 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 lucrăm la prezentul Îndrumar metodologic, astfel încât acesta 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 site-ul oficial al Ministerului Sănătății <https://www.ms.ro/ro/de-interes/>, pentru a putea fi mereu la curent cu noile documentele postate și cu informațiile referitoare la finanțările acordate prin Componentele 7-I.3 și 12 din PNRR, precum și pe site-ul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, inclusiv pe pagina de facebook a MIPE:

<https://ms.ro>

<https://facebook.com/pnrr.sanatate/>

<https://mfe.gov.ro/pnrr>

<https://facebook.com/PNRROficial/>

