

MODUL MANAGEMENT DE PROIECT
SCRIPT NR. 7
Documentația aferentă Achizițiilor derulate de
Beneficiari Publici

De ce se realizează verificarea achizițiilor și a conflictului de interese?

Eligibilitatea cheltuielilor aferente proiectelor derulate prin programele regionale este condiționată de **respectarea prevederilor legislației** naționale și comunitare privind achizițiile, a prevederilor Autorității de management, precum și de respectarea reglementărilor în materie de incompatibilitate și conflict de interese.

Scopul acestei verificări este de a asigura o **utilizare eficientă a fondurilor comunitare și a co-finanțării de la bugetul de stat**, în conformitate cu reglementările UE și cu legislația română în vigoare.

Încălcarea acestor prevederi poate conduce, în funcție de gravitate, la diminuarea cheltuielilor considerate eligibile, prin aplicarea de corecții sub forma reducerilor procentuale din sumele solicitate spre rambursare, până la rezilierea contractului de finanțare în cazul în care se dovedește existența unui conflict de interese.

Cum se realizează depunerea și verificarea dosarelor achizițiilor la Autoritatea de management?

- Beneficiarul are obligația transmiterii, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare, contractele de lucrări încheiate anterior semnării contractului de finanțare, pentru proiectele a căror lucrări au fost începute;
- După momentul semnării contractului de finanțare - în termen de **maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului respectiv, dar cu cel puțin 10 zile lucrătoare anterior depunerii unei cereri de plată / rambursare**;

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

Documentele aferente achizițiilor directe se vor transmite **doar prin dosarul cererii de plată/rambursare** la care a fost solicitată autorizarea cheltuielilor aferente acestora.

Autoritatea de Management poate solicita clarificări/completări. Termenul în care beneficiarul trebuie să transmită răspunsul la prima notificare este de **maxim 3 zile lucrătoare** și de **maxim 2 zile lucrătoare**, pentru a doua solicitare.

Autoritatea de Management **va returna dosarul achiziției** în cazul în care **beneficiarul nu răspunde în termen la solicitările de clarificare/completare** sau dosarul achiziției nu cuprinde opusul documentelor sau nu este numerotat.

Autoritatea de Management nu va putea finaliza verificarea achizițiilor și a cererilor de rambursare/plată până când nu sunt introduse în aplicația MySMIS toate datele aferente achizițiilor derulate și solicitate la plată de beneficiarii 2021-2027.

Datele aferente achizițiilor derulate trebuie introduse în MySMIS, în secțiunea Plan de achiziții, câmpurile Publicare, Participanți procedură, Rezultat evaluare, Contract achiziție și Acte adiționale.

În cazul în care se constată erori la introducerea în MySMIS a achizițiilor de către beneficiar dosarul achiziției se va returna la beneficiar.

Care sunt regulile referitoare la transmiterea actelor adiționale la contractele inițiale?

Orice modificare adusă contractului inițial (chiar dacă valoarea atribuită rămâne aceeași) se concretizează printr-un act adițional.

Modificarea contractului se face numai prin act adițional, atât pentru cauzele/situațiile menționate în contractul însuși, cât și pentru cauze/situații care nu sunt prevăzute în contractul inițial, dar care se încadrează în prevederile legale.

Pentru actele adiționale încheiate la contractele de achiziție, indiferent dacă acestea au sau nu impact financiar, beneficiarii vor urma aceleași proceduri de întocmire și depunere a documentelor.

Dosarul de achiziție va cuprinde documentele justificative în baza cărora a fost încheiat actul adițional și va fi opisat.

Termenul de transmitere a dosarului actului adițional este de **maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii acestuia**.

Documente necesare la depunerea cererilor de plată / rambursare

Toate cererile de plată / rambursare ale Beneficiarului trebuie să fie însoțite de:

- **Situația achizițiilor aferente Cererii de Plată/Rambursare** nr..... (Formularul 4.5.1.2). Acest document conține toate achizițiile pentru care a fost solicitată plata/rambursarea cheltuielilor, inclusiv toate achizițiile directe. Totodată, dacă

este cazul, vor fi precizate toate actele adiționale care au implicații în derularea contractelor, indiferent dacă au sau nu impact financiar;

- **Declarație pe proprie răspundere** a reprezentantului legal al beneficiarului din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interese așa cum este prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011;
- **Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/** a contractorilor/ subcontractorilor (formularele 4.7.1, 4.7.3, 4.7.4). Toți beneficiarii, care sunt autorități contractante potrivit legii, au obligativitatea notificării AM în situațiile în care apar modificări de personal;
- **Dosarul fiecărei cereri** de rambursare/plata va **contine obligatoriu** această **Notificare și în situația în care nu se produce nicio schimbare** în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor, caz în care formularul va fi completat corespunzător;
- În cazul în care persoana în cauză nu este disponibilă să dea declarația, Beneficiarul va depune declarații ale contractorilor (subcontractorilor, dacă este cazul) că nu au angajat persoana respectivă. Declarațiile vor fi atașate la toate cererile de rambursare ulterioare care vor fi depuse la AM în intervalul de 12 luni de la data atribuirii contractului respectiv;
- **Prin excepție, în cazul în care managementul de proiect este externalizat, beneficiarul nu trebuie să notifice AM.**

Bibliografie:

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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;
- O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 519/2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexele la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;