

MINISTERUL CERCETĂRII, INOVĂRII ȘI DIGITALIZĂRII

MANUALUL BENEFICIARULUI 15. Înființarea și operaționalizarea Centrelor de Competență PNRR-III-C9-2022 – 15

PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ
COMPONENTA C9. SUPTOR PENTRU SECTORUL PRIVAT, CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE
INVESTIȚIA 15. ÎNFIINȚAREA ȘI OPERAȚIONALIZAREA CENTRELOR DE COMPETENȚĂ

Versiunea Aprilie 2023

Manualul de Implementare reprezintă un material de informare tehnică a Planului Național de Reziliență, ce se constituie ca un suport informativ pentru implementarea proiectelor finanțate prin intermediul acestui program. Acest document are caracter strict orientativ și nu derogă de la prevederile contractului de finanțare, legislației naționale și comunitare.

CUPRINS

1. INTRODUCERE	10
1.1 Scopul Manualului de Implementare	10
1.2 Sistemul de coordonare, gestionare și controlul fondurilor alocate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență	10
1.3 Website-ul PNRR și comunicarea cu Beneficiarii	12
2. ETAPELE UNUI PROIECT	12
2.1. Grupele de procese ale managementului de proiect ce vor trebui urmărite de Beneficiari	12
2.2. Activitățile proiectului	13
2.3. Indicatori	13
2.4. Cheltuieli Eligibile	13
3. INIȚIEREA PROIECTULUI	14
4. PLANIFICAREA PROIECTULUI	15
4.1. Realizarea Planului de Management (Project Handbook)	15
4.1.1. Stabilirea Responsabilităților	15
4.1.1.1. Rolurile minimale la nivelul procesului de management de proiect	15
4.1.1.2. Rolurile minimale la nivelul Proiectului complex de cercetare	16
4.1.2. Realizarea planurilor de management	17
4.2. Realizarea Planului de lucru detaliat al proiectului(Project Work Plan)	17
4.2.1. Structura descompusă a proiectului WBS (Work Breakdown Structure)	17
4.2.2. Alocarea de resurse (efort) și costuri	17
5. EXECUȚIA PROIECTULUI	18
5.1. Delegarea și coordonarea execuției	18
5.2. Asigurarea calității execuției	19
5.3. Raportarea	19
5.3.1. Raportul privind starea progresului	19
5.3.2. Raportul de progres al proiectului	19
5.3.3. Raportul de evaluare a calității	19
5.3.4. Raportul de pregătire a încheierii proiectului	20
6. ÎNCHIDEREA PROIECTULUI	20
7. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI	22
7.1. Cererea de transfer	23
7.2. Verificarea achizițiilor publice	25
7.2.1. Verificarea ex-post	26
7.3. TVA	26
7.4. Contabilitate	26
7.5. Informarea și publicitatea proiectului	27

8. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	28
8.1.Modificări ale contractului de finanțare prin act adițional	29
8.2.Modificări ale contractului de finanțare prin notificare	29
8.3.Suspendarea contractului de finanțare	29
8.4.Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare	30
9. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR	31
10. LISTA ANEXELOR	32

GLOSAR DE TERMENI

Coordonatori de reforme	Ministerele/instituțiile/agențiile responsabile de implementarea reformelor și/sau investițiilor, inclusiv a investițiilor specifice locale, componentelor aferente reformelor și/sau investițiilor, inclusiv a investițiilor specifice locale, respectiv Secretariatul General al Guvernului, în calitate de responsabil de implementare de reforme și/sau investițiilor sau de componente aferente reformelor și/sau investițiilor, Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații.
Beneficiari	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.
Cerere de transfer	Cererea depusă de către un beneficiar, alții decât cei prevăzuți la art. 9 alin. (1) , 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.
Conflict de interese	Înțelesul prevăzut la art. 61 din Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1.046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018, cu modificările și completările ulterioare și la art. 70 din Legea 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, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 301 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

Neregulă	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 coordonatorilor de reformă/investiții, a responsabililor de implementarea investițiilor specifice locale, a beneficiarului, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.
Sistem ARACHNE	Instrument informatic integrat dezvoltat de CE, conceput pentru a ajuta autoritățile naționale în efectuarea controalelor administrative și de gestiune în domeniul fondurilor europene.
e_SMC	Sistem informatic de management al PNRR - sistem informatic care răspunde cerințelor prevăzute la art. 22 alin. (2) lit. d) din Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 și pentru care MIPE deține toate drepturile asupra acestuia, inclusiv codul sursă, în conformitate cu prevederile art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2020, aprobată prin Legea nr. 230/2021.
Acord de implementare	Angajament juridic prin care coordonatorul de reforme și/sau investiții încredințează agențiilor de implementare a proiectelor, responsabililor de implementare a investițiilor specifice locale gestionarea investițiilor aferente PNRR, respectiv intermediarilor financiari și administratorilor de scheme de ajutor de stat/de minimis responsabilitatea implementării investițiilor aflate în sarcina lor, după caz, prin care sunt stabilite drepturile și obligațiile părților, precum și termenii și condițiile aplicabile fondurilor europene, în vederea îndeplinirii corespunzătoare a jaloanelor și tintelor investițiilor ce fac obiectul acordului de implementare, cuprinzând informațiile prevăzute în acordul/decizia de finanțare încheiată între coordonatorul de reforme și/sau investiții și coordonatorul național.
Convenție de finanțare	Reprezintă angajamentul legal în baza căruia coordonatorul de reformă și/sau investiții transferă/notifică, după caz, potrivit art. 23 alin. (8), fondurile în conturile deschise la Trezoreria Statului corespunzătoare ale agențiilor/structurilor de implementare responsabile de implementare a investițiilor, precum și responsabililor de implementarea investițiilor specifice locale și în care se prevăd sumele aferente creditelor de angajament și creditelor bugetare, aprobate pentru anul curent, aferente investițiilor încredințate.
Creanțe bugetare rezultate din nereguli/nereguli grave	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.
Debitor	Persoană juridică în sarcina căreia se stabilește o creanță bugetară rezultată din nereguli, în vederea recuperării acesteia.

<p>Contract de finanțare</p>	<p>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 coordonatorii de reforme și/sau investiții, respectiv responsabilii de implementarea investițiilor specifice locale/agențiile/structurile de implementare și beneficiari 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.</p>
<p>Decizie/ordin de finanțare</p>	<p>Act unilateral intern al coordonatorului național/coordonatorului de reforme și/sau investiții prin care se asigură asistență financiară, în cadrul aceleiași entități juridice, în vederea implementării reformelor și/sau investițiilor prevăzute în cadrul PNRR.</p>
<p>Decizie de reziliere/revocare a contractului/deciziei/ordinului de finanțare</p>	<p>Act administrativ emis de către coordonatorii de reforme și/sau investiții și responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale, după caz, prin care sunt individualizate sumele ce trebuie restituite de către beneficiari ca urmare a rezilierii/revocării contractului/deciziei/ordinului de finanțare, după caz, în condițiile stabilite prin clauzele acestuia.</p>
<p>Proiectul (project)</p>	<p>Structură organizatorică temporară configurată pentru a derula activități temporare și unice (se termină când și-au atins obiectivele), fiind de reamintit, și cele trei caracteristici importante ale lor: temporaritatea, unicitatea și elaborarea progresivă. Proiectele sunt conduse de persoane, constrânse de resurse limitate și planificate, executate și controlate.</p>
<p>Project Charter (Planul General al proiectului)</p>	<p>Este documentul care surprinde esența soluției avute în vedere sub formă de nevoi și caracteristici de nivel înalt, care oferă o imagine de ansamblu asupra rezultatelor și indicatorilor finali al proiectului. Acesta include informații cu privire la domeniul de aplicare al proiectului, costul, timpul și riscurile, precum și informații cum ar fi reperatele, livrabilele, organizarea și abordarea proiectului. Este un document inițiat de Solicitant/Beneficiar care autorizează în mod oficial existența proiectului și a echipei de proiect și oferă Managerului de Proiect (PM) autoritatea de a utiliza resursele organizaționale pentru personalizarea activităților proiectului. Responsabilitatea finală pentru acest document revine Managerului de Proiect (PM).</p>
<p>Project Handbook (Planul de management)</p>	<p>Este documentul ce stabilește abordarea la nivel înalt pentru implementarea obiectivelor proiectului. Este unul dintre primele livrabile create în faza de planificare și identifică standardele proiectului, rolurile și responsabilitățile, abordarea și definește și restul livrabilelor care vor fi utilizate.</p>

<p>Project Work Plan (Planul de lucru detaliat)</p>	<p>Este documentul ce identifică și organizează proiectul în livrabile, pachete de lucru, activități și sarcini, necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. Stabilește o bază ce estimează durata proiectului, determină resursele necesare prin alocarea resurselor materiale, umane și de timp la nivel lunar și stabilește reperele și criteriile de acceptanță ale livrabilelor.</p>
<p>Livrabile</p>	<p>Rezultate ale proiectului convenite, verificabile, necesare și stabilite de beneficiar în faza de inițiere.</p>
<p>Planul de acceptanță a livrabilelor</p>	<p>Definește și documentează abordarea de acceptare a livrabilelor, activitățile, responsabilitățile și criteriile de acceptare, împreună cu nivelurile de toleranță de acceptare. Include planificarea, executarea și controlul activităților care duc la acceptarea rezultatelor, inclusiv definirea criteriilor de acceptare, planificarea și efectuarea activităților de acceptare (de exemplu, testarea de acceptare) și aprobarea oficială a livrabilelor proiectului.</p>
<p>Managerul de Proiect (PM)</p>	<p>Conduce și coordonează activitatea de management și pe cea de cercetare de la nivelul proiectului complex. Este numit de Beneficiar cu aprobarea Consiliului de Administrație / Senat după caz, având calitate de Reprezentant Legal al Beneficiarului la nivel de proiect complex.</p>
<p>Coordonator Implementare Business Manager (BM)</p>	<p>Coordonatorul Implementare (BM) este o poziție specifică proiectelor complexe din cadrul consorțiilor de cercetare, ce coordonează activitatea de implementare pentru Beneficiarul proiectului, participă la realizarea planificării, execuției și închiderii proiectului, la artefactele proiectului și lucrează foarte strâns cu Managerul de Proiect (PM). Este subordonat Managerului de Proiect de la nivelul Proiectului complex.</p>
<p>Cercetare Fundamentală</p>	<p>Activitatea Experimentală sau teoretică întreprinsă, în principal, pentru a dobândi cunoștințe noi despre bazele fenomenelor și faptelor observabile, fără a fi avută în vedere nicio aplicare sau utilizare comercială directă;</p>
<p>Cercetare industrială</p>	<p>Cercetare sau investigație critică planificată în scopul dobândirii de cunoștințe și competențe noi pentru elaborarea unor noi produse, procese sau servicii sau pentru realizarea unei îmbunătățiri semnificative a produselor, proceselor sau serviciilor existente. Aceasta cuprinde crearea de părți componente pentru sisteme complexe și poate include construcția de prototipuri în laborator sau într-un mediu cu interfețe simulate ale sistemelor existente, precum și de linii-pilot, atunci când acest lucru este necesar pentru cercetarea industrială și, în special, pentru validarea tehnologiilor generice;</p>

Dezvoltare experimentală	Dobândirea, combinarea, modelarea și utilizarea unor cunoștințe și competențe relevante existente de ordin științific, tehnologic, de afaceri și altele, cu scopul de a dezvolta produse, procese sau servicii noi sau îmbunătățite. Aceasta poate include, de exemplu, și activități care vizează definirea, planificarea și documentarea conceptuală a noilor produse, procese sau servicii. Dezvoltarea experimentală poate include crearea de prototipuri, demonstrarea, crearea de proiecte-pilot, testarea și validarea unor produse, procese sau servicii noi sau îmbunătățite în medii reprezentative pentru condițiile de funcționare reale, în cazul în care obiectivul principal este de a aduce noi îmbunătățiri tehnice produselor, proceselor sau serviciilor care nu sunt definitivate în mod substanțial. Aceasta poate include dezvoltarea unui prototip sau pilot utilizabil comercial care este în mod obligatoriu produsul comercial final și a cărui producție este prea costisitoare pentru ca acesta să fie utilizat exclusiv în scopuri demonstrative și de validare. Dezvoltarea experimentală nu include modificările de rutină sau periodice aduse produselor, liniilor de producție, proceselor de fabricație, serviciilor existente și altor operațiuni în curs, chiar dacă modificările respective ar putea reprezenta ameliorări;
Inovarea de produs	Inovarea de produs se referă la îmbunătățirea performanței unor produse, fie prin produse noi sau îmbunătățirea unor produse vechi. Un produs inovativ trebuie să rezolve o problemă a consumatorilor într-un mod nou, sau să rezolve o problemă nouă
Inovare de proces	Punerea în aplicare a unei metode de producție sau de livrare noi sau îmbunătățite semnificativ (inclusiv modificări semnificative de tehnici, echipamente sau software), excepție făcând schimbările sau îmbunătățirile minore, creșterea capacităților de producție sau de prestare de servicii prin adăugarea de sisteme de fabricație sau logistice care sunt foarte asemănătoare cu cele utilizate deja, încetarea utilizării unui proces, simpla înlocuire sau majorare a capitalului, schimbări rezultate numai din modificarea prețurilor factorilor, personalizarea producției, localizarea, schimbările regulate, sezoniere și alte schimbări ciclice și comercializarea de produse noi sau îmbunătățite semnificativ;
Inovare organizațională	Punerea în aplicare a unei noi metode organizaționale în practicile comerciale, organizarea locului de muncă sau relațiile externe ale unei întreprinderi, cu excepția modificărilor care sunt bazate pe metode organizaționale deja în funcțiune în întreprindere, a modificărilor aduse strategiei de gestionare, a fuziunilor și achizițiilor, a încetării utilizării unui proces, a simplei înlocuirii sau majorării a capitalului, a schimbărilor rezultate numai din modificarea prețurilor factorilor, a personalizării, a localizării, a schimbărilor regulate, sezoniere și a altor schimbări ciclice și a comercializării de produse noi sau îmbunătățite semnificativ.

<p>Consoțiul centrului de competență</p>	<p>Parteneriatul realizat de 10 entități (dintre care 5 organizații de cercetare și 5 IMM-uri) pe care acestea îl formează pentru depunerea propunerii de proiect. Suplimentar față de cele 10 entități, în structura consoțiului pot fi integrate exclusiv întreprinderi mari. Fiecare centru de competență este o rețea de excelență, cu structură flexibilă (in, out), care reunește instituții relevante, publice și private, din domeniul CDI, care dezvoltă împreună o agendă strategică de cercetare și inovare, care să fie conexată cu agenda europeană a misiunii respective și să ajute la implementarea ei prin activități CDI. Având în vedere conceptul de misiune din Orizont Europa și susținerea soluțiilor derivate din cercetare, care să corespundă provocărilor comunităților locale, autoritățile publice vor fi implicate în implementarea de soluții identificate de cercetătorii din centrele de competență. În plus, autoritățile locale vor putea fi implicate și în ajustarea agendei strategice de cercetare și inovare a centrului de competență pentru a răspunde nevoilor locale ale comunității și pentru a crește impactul rezultatelor cercetării la nivel local;</p>
<p>studiu de fezabilitate</p>	<p>Evaluarea și analiza potențialului unui proiect care urmărește să vină în sprijinul procesului decizional, evidențiind în mod obiectiv și rațional punctele forte și punctele slabe ale acestuia, oportunitățile și amenințările și identificând resursele necesare pentru punerea în practică și, în ultimă instanță, perspectivele de succes ale acestuia;</p>
<p>costuri cu personalul</p>	<p>Costul salarial al cercetătorilor, al tehnicienilor și al altor membri ai personalului de sprijin în măsura în care sunt angajați în proiectul sau activitatea respectivă;</p>
<p>intensitatea ajutorului</p>	<p>Valoarea brută a ajutorului exprimată ca procent din costurile eligibile, înainte de deducerea impozitelor sau a altor taxe. Costurile eligibile se susțin prin documente justificative clare, specifice și contemporane cu faptele. Ajutorul plătit în mai multe tranșe se actualizează la valoarea lui în momentul acordării. Costurile eligibile se actualizează la valoarea pe care o au la momentul acordării ajutorului. Rata dobânzii care trebuie aplicată la actualizare este rata de actualizare aplicabilă la data acordării ajutorului. Intensitatea ajutorului se calculează pentru fiecare beneficiar;</p>
<p>infrastructură de cercetare</p>	<p>Instalații/laboratoare complexe de cercetare și investigare, resurse și servicii conexe utilizate de comunitatea științifică pentru a desfășura activități de cercetare în domeniile sale respective și cuprinde principalele echipamente sau seturi de instrumente științifice, resurse de cunoștințe, precum colecții, arhive sau informații științifice structurate, infrastructurile generice bazate pe tehnologia informației și comunicațiilor, cum ar fi rețelele, materialul informatic, programele de software și instrumentele de comunicare, precum și orice alte mijloace necesare pentru desfășurarea activităților de cercetare. Asemenea infrastructuri pot fi "localizate" într-un singur sit sau "distribuite" (o rețea organizată de resurse), în conformitate cu art. 2 lit. a) din Regulamentul (CE) nr. 723/2009 al Consiliului din 25 iunie 2009 privind cadrul juridic comunitar aplicabil unui consoțiu pentru o infrastructură europeană de cercetare (ERIC);</p>

ABREVIERI

PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
MCID	Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării
MIPE	Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene
MF	Ministerul Finanțelor
DLAF	Departamentul pentru Lupta Antifraudă
ANI	Agencia Națională Antifraudă
OLAF	Oficiul European de Luptă Antifraudă
ANAP	Agencia Națională pentru Achiziții Publice
DNA	Direcția Națională Anticorupție
AA	Autoritatea de Audit
CF	Cerere de finanțare
R.E.E.C	Registrul de Evidență Electronică a Corespondenței
CT	Cerere de transfer
RP	Raport de progres
LV	Listă de verificare
PM	Managementul Proiectului (Manager de Proiect)
PCT	Echipa de cercetare (Project Core Team)
BC	Propunerea de Proiect (Business Case)

1. INTRODUCERE

1.1. Scopul Manualului de Implementare a proiectelor aferente Componentei C9. SUPTOR PENTRU SECTORUL PRIVAT, CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE - I5. Înființarea și operaționalizarea Centrelor de Competență

Manualul de Implementare este un ghid menit să ofere îndrumare Beneficiarilor Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta C9. SUPTOR PENTRU SECTORUL PRIVAT, CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE - I5. Înființarea și operaționalizarea Centrelor de Competență în procesul de implementare a proiectelor finanțate prin acest program.

Acesta oferă **informații practice cu privire la implementarea proiectului**, seturile de documente și registre ce trebuie să existe la nivelul fiecărui beneficiar, monitorizarea și raportarea față de MCID, perioada de sustenabilitate, formatul documentelor (cereri de rambursare/ rapoarte de monitorizare, Planuri de management, planul livrabilelor și condițiile de acceptanță, etc) termenele de transmitere a acestora către MCID, modificarea contractului de finanțare, etc.

Manualul de Implementare nu înlocuiește prevederile contractuale sau legislația în vigoare.

În situația în care există neconcordanțe între prezentul manual și legislația națională și/sau comunitară ori contractul de finanțare, prevederile acestora din urmă prevalează.

Beneficiarii au misiunea și răspunderea pentru implementarea proiectului aprobat, în conformitate cu contractul de finanțare.

Totodată, pentru o implementare eficientă a proiectului finanțat prin PNRR, precum și în vederea atingerii cu succes a obiectivelor propuse, se impune gestionarea proiectului într-o manieră responsabilă și riguroasă, în conformitate cu prevederile contractuale, precum și cu legislația națională și comunitară incidentă.

1.2. Sistemul de coordonare, gestionare și controlul fondurilor alocate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență Componenta C9. SUPTOR PENTRU SECTORUL PRIVAT, CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE - I5. Înființarea și operaționalizarea Centrelor de Competență

Instituțiile și organismele cu atribuții în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență C9, I5 sunt:

Organizație	Responsabilități
MIPE	În calitate de coordonator național pentru elaborarea, negocierea, aprobarea, implementarea, monitorizarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, respectiv instituție care exercită funcția de vicepreședinte al Comitetului interministerial de coordonare a PNRR, precum și pe cea de președinte al Comitetului de monitorizare PNRR, asigurând inclusiv secretariatul tehnic pentru Comitetul de monitorizare PNRR
MCID	Coordonator de reformă, responsabil de implementarea reformelor și/sau investițiilor pe Componenta 9 - SUPTOR PENTRU SECTORUL PRIVAT, CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE
Autoritatea de Audit	Organism independent din punct de vedere operațional față de Curtea de Conturi și față de celelalte autorități responsabile cu gestionarea și implementarea fondurilor comunitare, ce are ca responsabilități auditul de sistem, auditul de operațiuni, verificări pe bază de eșantion și auditul final al operațiunilor finanțate prin fondurile comunitare.

Organizație	Responsabilități
Curtea Europeană de Conturi	Instituție europeană a cărei activitate se concentrează pe raportarea financiară a UE, precum și pe execuția bugetului Uniunii și pe punerea în aplicare a politicilor sale. Asemenea altor instituții supreme de audit, Curtea desfășoară trei tipuri diferite de audit: audit financiar, audit de conformitate și auditul performanței.
CE - DG EMPL	Direcția Generală Ocuparea Forței de Muncă, Afaceri Sociale și Incluziune din cadrul Comisiei Europene efectuează cel puțin o misiune anuală de audit de sistem, prin care verifică eficacitatea sistemului de management și control pe fiecare cerință cheie.
Departamentul pentru Luptă Antifraudă	Asigură protecția intereselor financiare ale UE în România prin detectarea, combaterea și monitorizarea eficientă a fraudelor și a oricăror alte fapte ilegale care au ca efect utilizarea necorespunzătoare a fondurilor comunitare și, implicit, prejudicierea bugetului comunitar. Efectuează controale administrative și la fața locului ale proiectelor finanțate din fonduri europene, coordonează instituțiile naționale implicate în lupta antifraudă și cooperează cu Oficiul European de Luptă Antifraudă.
Oficiul European de Luptă Antifraudă	Investighează cazurile de fraudare a bugetului UE, acte de corupție și de culpă profesională gravă la nivelul instituțiilor europene și elaborează politica antifraudă în numele Comisiei Europene.

Legislație aplicabilă

Ordinul nr. 21451/2022 privind aprobarea Schemei de ajutor de stat "Centrul de competență", aferentă Planului național de redresare și reziliență al României, pilonul III, componenta C9 "Suport pentru sectorul privat, cercetare, dezvoltare și inovare", investiția 5 "Înființarea și operaționalizarea centrelor de competență"

Ordonanța de urgență 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

Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

Ghidul PNRR-III-C9-2022 – I5. Înființarea și operaționalizarea Centrelor de Competență"

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii

Hotărârea nr. 209/2022 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

1.3. Website-ul PNRR și comunicarea cu Beneficiarii

În procesul de pregătire/implementare a proiectelor finanțate din PNRR, Beneficiarii dispun de o serie de documente (inclusiv versiunile lor actualizate, după caz) încărcate pe website-ul <https://mfe.gov.ro/pnrr/>.

Îndrumare și asistență din partea MCID pentru Beneficiarii PNRR Componenta 9 - SUPORT PENTRU SECTORUL PRIVAT, CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE: dgpnr@research.gov.ro

2. ETAPELE UNUI PROIECT

În cadrul managementului de proiect derulat de Beneficiari, un proces reprezintă un set de activități și acțiuni (pași ai procesului) interdependente, efectuate / implementate pentru a crea rezultatele cerute prin Ghidul Solicitantului. Orice proces este constituit din intrări, unelte și tehnici care vor fi aplicate intrărilor (în cadrul activităților / acțiunilor propriu-zise) și ieșirile rezultate. Managerul de proiect/ **Directorul de proiect complex (Complex Project Coordinator)** împreună cu echipa proiectului, trebuie să selecționeze procesele corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor proiectului.

2.1. Grupele de procese ale managementului de proiect ce vor trebui urmărite de Beneficiari:

- Inițierea (Initiating Process Group)
- Planificarea (Planning Process Group):
- Execuția (Executing Process Group)
- Încheierea (Closing Process Group)

La care se adaugă și activitatea transversală

- Monitorizarea și controlul (Monitoring and Controlling Process Group)

Fiecare din aceste etape se încheie cu un document ce va trebui aprobat de managementul proiectului, aprobarea acestui document constând în demararea etapei următoare, documentul rezultat al unei etape devenind intrare pentru etapa următoare.

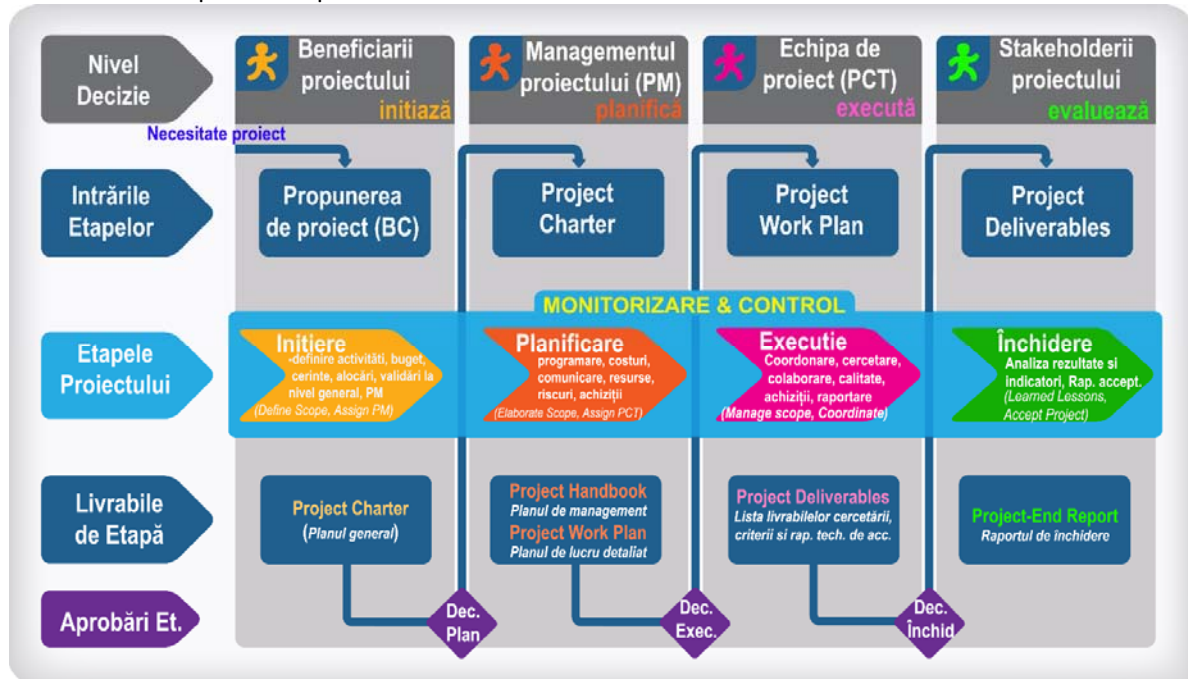


Figura 1 – etapele unui proiect

2.2. Activitățile proiectului

A1. Activități de Cercetare Dezvoltare Inovare la nivel de proiect specific RDI

A2. Activități de modernizare echipamente și infrastructuri de cercetare

A3. Activități suport și de diseminare a rezultatelor cercetării și a implementării obiectivelor misiunilor UE din cadrul Orizont Europa în România împreună cu activitatea transversală de management de proiect.

Descrierea lor detaliată se găsește în Ghidul solicitantului

2.3. Indicatori

2.3.1. Indicatori de realizare

A1. Număr parteneriate cu autoritățile publice de la diferite niveluri de guvernare în vederea identificării de soluții de cercetare, dezvoltare și inovare legate de misiunile UE din cadrul Orizont Europa. Valoare minimă pe proiect complex: minimum 1 parteneriat;

A2. Număr parteneriate cu societatea civilă în vederea identificării de soluții de cercetare, dezvoltare și inovare legate de misiunile UE din cadrul Orizont Europa. Valoare minimă pe proiect complex: minimum 1 parteneriat;

A3: Număr de agende comune strategice de cercetare-dezvoltare și inovare realizate de Centrul de Competență. Valoare minimă pe proiect complex: 1 agendă comună strategică inițială; 1 agendă comună strategică actualizată;

A4: Număr candidaturi depuse de organizația gazdă a Centrului de Competență în calitate de lider sau partener pentru misiunea UE din cadrul Orizont Europa. Valoare minimă pe proiect complex: minimum 3 aplicații (candidaturi) ce depășesc pragul de finanțare (funding threshold).

2.3.2. Indicatori de rezultat

R1. Număr centre de competență create: 5 centre de competență, câte unul pe fiecare misiune Orizont Europa. Valoare proiect complex: 1 centru de competență;

R2. Fonduri private atrase prin co-finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare și inovare prin intermediul Centrului de competență. Valoare minimă pe proiect complex: 1.233.550,00 lei (echivalentul în lei a 250.000 euro);

R3. Cercetători care lucrează în centre de cercetare care beneficiază de sprijin. Valoare minimă pe proiect complex: 10 cercetători echivalent normă întreagă anual în cadrul consorțiului CDI ce creează, operaționalizează și dezvoltă Centrul de Competență;

R4. Întreprinderi care beneficiază de sprijin. Valoare minimă pe proiect complex: 5 întreprinderi, din care:

R4.1. Întreprinderi mici și mijlocii care beneficiază de sprijin. Valoare pe proiect complex: 5 întreprinderi.

2.4. Cheltuieli Eligibile

a) costurile cu personalul: cercetători, tehnicieni și alți membri ai personalului auxiliar, în măsura în care aceștia sunt angajați în proiectul complex și în proiectele specifice

b) costurile instrumentelor și ale echipamentelor necesare implementării și derulării proiectului, astfel:

- Pentru organizațiile de cercetare de drept public, care nu sunt beneficiare ale ajutorului de stat, se finanțează 100% din costurile instrumentelor și echipamentelor achiziționate în timpul derulării proiectului;

- Pentru entitățile care implică ajutor de stat, se finanțează 100% din costurile instrumentelor și echipamentelor folosite pe întreaga lor durată de viață în proiect. În cazul în care instrumentele și echipamentele achiziționate nu sunt folosite pe întreaga lor durată de viață în proiect, sunt considerate eligibile doar costurile de amortizare corespunzătoare duratei proiectului, calculate pe baza principiilor contabile general acceptate.

c) costurile cu clădirile și terenurile, în măsura utilizării acestora în cadrul proiectului complex și pe durata perioadei acestei utilizări. În ceea ce privește clădirile, sunt considerate eligibile doar costurile de amortizare corespunzătoare duratei proiectului complex și proiectelor specifice, calculate pe baza principiilor contabile general acceptate. În cazul terenurilor, sunt eligibile costurile transferului comercial sau costurile de capital efectiv suportate;

d) costurile aferente cercetării contractuale, cunoștințelor și brevetelor cumpărate sau obținute cu licență din surse externe, în condiții de concurență deplină, precum și costurile aferente serviciilor de consultanță și serviciilor echivalente folosite exclusiv pentru proiectul complex, inclusiv a proiectelor specifice;

- e) cheltuielile de regie suplimentare și alte costuri de exploatare, inclusiv costurile materialelor, consumabilelor și ale altor produse similare, suportate direct ca urmare a proiectului complex și proiectelor specifice. Acestea cuprind și:
- (i) cheltuieli cu organizarea de evenimente;
 - (ii) cheltuieli de deplasare;
 - (iii) cheltuieli de logistică.
- f) costuri aferente studiilor de fezabilitate privind stadiul implementării obiectivelor misiunii UE din cadrul Orizont Europa în România.

În cadrul proiectului complex, inclusiv proiectelor specifice, sunt eligibile și cheltuielile aferente ajutorului pentru inovare. Acestea sunt destinate exclusiv întreprinderilor mici și mijlocii. Cheltuielile eligibile sunt:

- a) costurile obținerii, validării și protejării brevetelor și altor active necorporale;
- b) costurile pentru detașarea de personal cu înaltă calificare de la o organizație de cercetare și de difuzare a cunoștințelor sau de la o întreprindere mare, care efectuează activități de cercetare, dezvoltare și inovare, într-o funcție nou creată în cadrul întreprinderii beneficiare, fără să se înlocuiască alți membri ai personalului. Pentru a fi eligibile aceste costuri, este necesar ca personalul detașat să nu provină de la vreun membru al consorțiului CDI ce creează, operaționalizează și dezvoltă Centrul de Competență.

Cheltuielile privind cercetarea fundamentală nu sunt eligibile pentru întreprinderile mari

g) alte cheltuieli de exploatare necesare realizării Proiectelor specifice de Cercetare cum ar fi: substanțe, reactivi, kituri de testare, alte produse, inclusiv servicii directe efectuate de partenerii IMM sau Întreprindere Mare, servicii ce nu comportă profit (se va prezenta serviciul respectiv la prețul de piață practicat de partener la data prestării lui împreună cu devizul de calcul al serviciului, înregistrat în contabilitate anterior datei de solicitare a acestuia, din care se va scădea profitul ce apare în deviz. Costul rezultat se consideră cost direct de realizare a proiectului de cercetare specific. Dimensionarea și alocarea acestor servicii directe cade în sarcina Investigatorului Principal al Proiectului de Cercetare și al coordonatorului pachetului de lucru, care vor asocia costul acestui serviciu la Planificarea WBS precum și la execuția WBS odată cu prestarea serviciului. Acest tip de serviciu va avea criteriile de acceptanță și nu va depăși nivelul pieței, lucru ce va fi dovedit printr-un studiu de piață. Analog se va proceda și pentru substanțe, reactivi, kituri de testare, alte produse –ce vor fi puse la dispoziție de Partenerii IMM sau Întreprindere MARE.

3. INIȚIEREA Proiectului

Prima etapă a unui proiect este cea de inițiere. Este etapa derulată de Beneficiari în cadrul scrierii cererii de finanțare, începe cu identificarea nevoilor, probleme sau oportunități și se termină cu stabilirea planurilor și proceselor necesare pentru a atinge rezultatele cerute de Ghidul Solicitantului și implică definirea obiectivelor și constrângerilor proiectului și primirea sponsorizării organizaționale oficiale pentru proiect.

În cadrul proceselor de Inițiere sunt definite: anvergura inițială a proiectului, activitățile care vor trebui făcute precum și resursele financiare inițiale necesare. De asemenea vor fi identificați partenerii și stakeholders (vom menține denumirea engleză), interni sau externi. Stakeholders sunt persoane sau organizații care sunt implicate activ în proiect sau ale căror interese pot fi afectate ca urmare a execuției proiectului sau a terminării proiectului, în cazul nostru APL-uri, CJ-uri, alte entități cu care consorțiul va semna protocoale de colaborare dar fără implicații financiare. Toate aceste informații sunt cuprinse în Project Charter (menținem denumirea engleză) și în registrul cu stakeholders. Project Charter este un document furnizat de inițiatorul proiectului, solicitant și ulterior Beneficiar și cuprinde în principiu: Cererea de Finanțare (scopul proiectului și justificarea, obiective măsurabile ale proiectului (SMART) și criteriile de succes asociate, cerințele generale, ipotezele și constrângerile, o descriere generală a proiectului și limitele lui, riscurile generale, un sumar cu programarea milestone-urilor, un sumar al bugetului, cerințele pentru aprobări (ce reprezintă succesul proiectului, cine decide că proiectul are succes și cine aprobă rezultatele proiectului), managerul de proiect, roluri, responsabilități și nivele de autoritate. Se consideră aprobat Project Charter-ul dacă Cererea de finanțare este aprobată. Decizia de semnare a contractului de finanțare reprezintă decizia de aprobare a etapei de inițiere iar contractul de finanțare semnat împreună decizia de ridicare a clauzelor suspensive, împreună cu toate anexele (Cererea de finanțare actualizată, Bugetul General, anexele cu defalcarea pe pachete de lucru și taskuri, milestone-uri și lista generală a livrabilelor de cercetare întocmite conform Ghidului Solicitantului) reprezintă livrabilul de aprobare al etapei, constituindu-se în Project – Charterul proiectului.

4. PLANIFICAREA Proiectului

A doua etapă a unui proiect este cea de **PLANIFICARE**. Este etapa derulată de Beneficiari după semnarea contractului de finanțare și ridicarea eventualelor clauze suspensive.

PLANIFICAREA începe după aprobarea Project Charter -ului din etapa de INIȚIERE ce devine intrare pentru această etapă și cuprinde procesele necesare pentru a stabili în detaliu anvergura proiectului (Project Scope) și rafinează detaliind modul în care obiectivele specifice sunt atinse prin pachetele de lucru și taskurile din acestea, planificând la toate nivelurile și în cel mai granular mod cursul acțiunilor necesare pentru a atinge obiectivele, rezultatele și indicatorii pe care proiectul i-a asumat. Planificarea (Planning Process Group) dezvoltă planul managementului de proiect (Develop Project Management Plan) și documentele proiectului care vor fi folosite în desfășurarea proiectului.

4.1. Realizarea Planului de Management (Project Handbook)

Planul de management sau Manualul de proiect (Project Handbook) stabilește abordarea la nivel înalt pentru implementarea obiectivelor proiectului. Este unul dintre primele livrabile de management create în faza de planificare și identifică standardele proiectului, rolurile și responsabilitățile, abordarea și alte livrabile de management care vor fi utilizate. Acesta rezumă obiectivele proiectului și documentează abordarea selectată pentru atingerea obiectivelor proiectului. Documentează factorii critici de succes, definește politicile, regulile și mentalitățile proiectului. El documentează, de asemenea, rolurile de guvernare a proiectului și responsabilitățile acestora și definește planurile necesare pentru gestionarea proiectului, precum și orice decizie de adaptare a metodologiei de proiect. Obiectivele și domeniul de aplicare al proiectului (găsite în Project Charter-ul) sunt intrări cheie pentru acest livrabil de Management considerat document de referință important pentru toți membrii proiectului și părțile interesate și, împreună cu Planul de lucru detaliat al proiectului (Project Work Plan), reprezintă baza pe care proiectul este gestionat și executat.

4.1.1. Stabilirea Rolurilor și Responsabilităților

4.1.1.1. Rolurile minimale la nivelul procesului de management de proiect

Întrucât prin ghidul solicitantului nu s-a solicitat documentarea și detalierea procesului de management de proiect, aceasta va fi tratat ca un pachet de lucru transversal în formatul pachetelor de lucru (WP) descrise în Ghidul Solicitantului.

Managerul de Proiect (PM)/Directorul de proiect complex (Complex Project Coordinator) - Conduce și coordonează activitatea de management și pe cea de cercetare de la nivelul proiectului complex. Este numit de Beneficiar cu aprobarea Consiliului de Administrație / Senat după caz, având calitate de Reprezentant Legal al Beneficiarului la nivel de proiect complex.

Coordonatorul Implementare (Business Manager -BM)/Responsabilul de proiect Lead Partner este o poziție specifică proiectelor complexe din cadrul consorțiilor de cercetare, ce coordonează activitatea de implementare pentru Solicitantul/Beneficiarul proiectului, participă la realizarea planificării, execuției și închiderii proiectului, la artefactele proiectului și lucrează foarte strâns cu Managerul de Proiect (PM). Este subordonat Managerului de Proiect/Directorului de proiect complex (Complex Project Coordinator) de la nivelul Proiectului complex. Coordonatorul procesului de implementare (BM)/Responsabilul de proiect Lead Partner va trebui să aibă experiență relevantă în managementul de proiect cu precădere în domeniul științific, ex. Director științific – COR 112007 sau manager de contracte de cercetare, oricare cu vechime totală de minim 10 ani dovedite cu contracte de muncă înregistrate în REVISAL.

În situația în care Beneficiarul nu dispune de personal disponibil având calificările necesare acesta poate angaja experți în afara organigramei, pe perioadă determinată cu contracte individuale de muncă, pe baza unei **Proceduri proprii de selecție, aprobată de către ordonatorul principal de credite, procedură ce va respecta legislația în vigoare.**

4.1.1.2. Rolurile minimale la nivelul Proiectului complex de cercetare.

Conform Ghidului solicitantului, Centrul de competență este o platformă de colaborare între organizații de cercetare și mediul privat pentru stabilirea unei agende comune strategice de cercetare, dezvoltare și inovare, reflectând nevoile, competențele și resursele identificate la nivel regional și național. Centrul de competență are o structură de management constituită din reprezentanții tuturor organizațiilor și întreprinderilor implicate în consorțiul CDI.

Directorul de proiect al proiectului complex (Complex Project Coordinator) conduce structura de management (pe componenta cercetare) a Centrului de Competență. Din structura de management a Centrului de Competență mai fac parte responsabilii de proiect din partea partenerilor (Lead Partner, 1...9...) și directorii proiectelor specifice (Principal Investigator- (PI) 1...5) din cadrul proiectului complex (Specific RDI Project 1..5). Din structura de management pot face parte și reprezentanți ai autorităților publice centrale/locale și organizații neguvernamentale interesate de rezultatele proiectului complex, ca posibili utilizatori ai acestor rezultate. Este subordonat Managerului de Proiect prin prisma calității de Reprezentant Legal delegat a acestuia la nivelul Solicitantului/Beneficiarului. Comunică cu Managerul de Proiect și cu Coordonatorul Implementare.

Responsabilii de proiect din partea partenerilor (Lead Partner 1...9) Asigură integrarea activităților de cercetare din cadrul Proiectului Specific de cercetare (Specific RDI Project 1..5) în Proiectul complex de cercetare putând participa și la activitatea de cercetare efectivă în limita competențelor științifice. Fac parte din structura de management a Centrului de Competență. Este recomandat să fie responsabili legali la nivelul partenerilor sau să aibă e delegare/ împuternicire în acest sens pentru Proiectul complex depus în parteneriat, fiind responsabili în general, atât din punct de vedere administrativ cât și științific. Răspund împreună cu Directorul de proiect al proiectului complex (Complex Project Coordinator) de realizarea indicatorilor și rezultatelor de la nivelul proiectului complex. Coordonează activitatea directorilor de proiecte specifice. Coordonează selecția experților științifici și participă, după caz, în comisiile de selecție la angajarea experților științifici. Poate delega/dispune către structurile de specialitate ale partenerului public ce-l reprezintă organizarea și derularea selecției experților științifici.

Directorii proiectelor specifice (Principal Investigator- (PI) 1...5). Sunt experții cu înaltă calificare în domeniu și recunoaștere științifică fiind responsabili pentru pregătirea, desfășurarea și administrarea granturilor de cercetare din cadrul proiectelor specifice de cercetare în conformitate cu legile și reglementările aplicabile și politica instituțională care guvernează desfășurarea cercetării la nivelul partenerului public din care face parte Proiectul de cercetare (P1..5). Coordonează și răspund de planificarea, realizarea, monitorizarea și controlul livrabilelor și milestone-urilor la nivelul fiecărui pachet de lucru și a fiecărui task de la nivelul unui pachet de lucru. Prin prisma competențelor încadrează tipul cercetare din fiecare sarcină (cercetare fundamentală, cercetare industrială, dezvoltare experimentală, studii de fezabilitate, inovare) inclusiv la nivel de efort (ore alocate/om/lună/task, salarii/om/lună/task. De asemenea dimensionează și estimează cheltuielile cercetării, le defalcă în WBS în structura dată de bugetul din Ghidul solicitantului pag 34 la nivel de cost/lună/task. Realizează planul și criteriile minimale de acceptanță a livrabilelor de cercetare din cadrul Proiectului specific de cercetare. Asigură planul de testare a criteriilor de acceptanță și aprobă rapoartele de acceptanță a livrabilelor. Planifică alocarea de resurse umane și materiale la nivel de task cu granularizare minimă la nivel de om/lună punând în evidență durata totală și costurile totale la nivel de task și om/lună la nivel de partener și la nivel de proiect specific. Numesc coordonatorii pachetelor de lucru și ai taskurilor de la nivelul pachetelor de lucru și le stabilesc obiectivele de cercetare descompuse la fiecare nivel. Supun aprobării Responsabililor de proiect din partea partenerilor publici (Lead Partner 1...5) planul detaliat de lucru (Project Work Plan) la nivelul Proiectului specific și la nivelul Partenerului public (P1..5). Realizează notele de fundamentare pentru posturile de experți științifici din afara organigramei necesare pentru implementarea Proiectului specific de care răspund, întocmesc cerințele postului, calificările, expertiza și experiența necesară precum și propunerea de fișă de post. Participă, după caz, în comisiile de selecție la angajarea experților științifici. Sunt subordonați Responsabililor de proiect din partea partenerilor publici (Lead Partner 1...5).

Pentru posturile de cercetare din afara organigramei necesare derulării Proiectelor Specifice de Cercetare (Specific RDI Project) Beneficiarii și Partenerii vor aplica aceeași procedură proprie de selecție sus menționată.

La nivel de Beneficiari și Parteneri, pașii obligatorii pentru angajarea experților în cadrul proiectului pe poziții în afara organigramei sunt:

1. Nota de fundamentare privind stabilirea necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei necesare pentru implementarea activităților, cu precizarea duratei limitate în timp, stabilirea expertizei și experienței necesare experților;
2. aprobarea de către conducerea Beneficiarului a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului/ notei de fundamentare;
3. întocmirea unei proceduri privind selecția și angajarea personalului în afara organigramei, aprobată de către ordonatorul principal de credite;
4. desfășurarea procesului de selecție, în baza procedurii și a prevederilor legale în vigoare;
5. întocmirea documentelor de angajare pentru persoanele selectate (contracte de muncă, fișe de post etc.).

4.1.2. Realizarea planurilor de management

Sunt responsabilitatea Managerului de Proiect/Directorului de proiect complex (Complex Project Coordinator) și Coordonatorului Implementare)/Responsabilului de proiect Lead Partner și pot include planurile pentru :

- Managementul riscurilor;
- Managementul comunicării;
- Managementul calității.

4.2. Realizarea Planul de lucru detaliat al proiectului (Project Work Plan)

Planul de lucru detaliat al proiectului (Project Work Plan) elaborează și detaliază domeniul de aplicare al proiectului, organizează derularea proiectului pentru atingerea obiectivelor proiectului și a rezultatelor necesare. Acesta stabilește o bază pentru durata proiectului, calculul resurselor necesare și programarea activităților. Odată ce pachetele de lucru și sarcinile sunt programate, Planul de lucru detaliat al proiectului este folosit ca bază pentru monitorizarea progresului și controlul proiectului. Acesta ar trebui să fie realizat și actualizat pe durata de viață a proiectului și să cuprindă toate lucrările legate de proiect, așa cum sunt identificate în faza de planificare sau apărute în timpul fazei de execuție (de exemplu, riscuri, probleme, acțiuni corective etc.).

4.2.1. Structura descompusă a proiectului WBS (Work Breakdown Structure)

Obiectivul acestei secțiuni a Planului de lucru detaliat al proiectului este de a împărți proiectul în componente mai mici și mai ușor de gestionat, cum ar fi pachete de lucru, sarcini (taskuri) și livrabile. Se consideră suficientă descompunerea la nivel de sarcini și livrabile în ipoteza că fiecare sarcină se incheie cu un livrabil. Pentru situația în care sarcina se descompune în mai multe componente fiecare cu câte un livrabil este preferabil sa fie mai multe sarcini conectate. Luată împreună, acestea definesc rezultatele proiectului și efortul implicat în producerea acestora. O structură descompusă a lucrărilor (WBS) este o împărțire ierarhică a proiectului în componente de lucru mai mici care pot fi utilizate pentru a atribui munca sau pentru a estima efortul și costul într-un mod complet și care să permită monitorizarea facilă a progresului în timpul execuției.

4.2.2. Alocarea de resurse (efort) și costuri.

Alocarea de resurse (efort) și costuri se face pe baza Structurii descompuse a proiectului (WBS): fiecare element minimal descompus la nivel de sarcină este estimat în termeni de efort (ore alocate/om/lună/task, salarii/om/lună/task, cost(total alte costuri în afara salariilor)/lună/task.

Efortul este de obicei măsurat în zile persoane sau luni persoane. Această activitate este realizată în strânsă cooperare cu coordonatorii de WP și PI-urii de la fiecare Proiect Specific de cercetare și cu alți experți din cadrul echipei de proiect, pentru a asigura estimări mai precise și pentru a se asigura acceptarea membrilor echipei însărcinați cu executarea lucrării, sens în care aceștia vor semna extrasul documentului pentru acceptarea sarcinilor și asumarea rezultatelor cerute de condițiile de acceptanță și planul de acceptanță. **În mod distinct și deosebit vor fi evidențiate cele 10 posturi de cercetare (pt 10 cercetători echivalent normă întregă anual) ce vor trebui înființate prin proiect, bugetul proiectat pentru ele, perioada de angajare cu respectarea metodologiei aprobate de ordonatorul principal de credite. De asemenea se vor evidenția distinct costurile și efortul pentru Fondurile private atrase prin co-finanțarea activităților de cercetare, dezvoltare și inovare prin intermediul Centrului de competență. Valoare minimă pe proiect complex: 1.233.550,00 lei (echivalentul în lei a 250.000 euro).**

4.2.3. Planificarea proiectului (Project Schedule)

Planificarea face parte din Planul de lucru detaliat al proiectului și constă într-un plan bazat pe timp ale etapelor proiectului, pachetelor de lucru, sarcini și livrabile, cu date de început și de sfârșit, granularizate la nivel minim de efort (ore alocate/om/lună/task, salarii/om/lună/task, cost(total alte costuri în afara salariilor)/lună/task), legate prin dependențe. Modul de prezentare se va face într-o diagramă Gantt.

Planificarea proiectului urmărește să identifice dependențele dintre sarcini, să aloce resurse pentru fiecare sarcină (), să identifice datele de început și de sfârșit ale sarcinii și să calculeze durata totală a proiectului.

Programarea trebuie făcută pentru întregul proiect în avans pentru facilitarea monitorizării.

Odată cu această ultimă etapă se incheie **Planul de lucru detaliat al proiectului (Project Work Plan)**, iar acesta împreună cu **Planul de Management (Project Handbook)** constituie livrabilele minimale care validează etapa de PLANIFICARE a proiectului. Acestea se supun aprobării Managerului de Proiect/ Directorului de proiect complex (Complex Project Coordinator) și devin documente obligatorii pentru demararea următoarei etape – etapa de EXECUȚIE a proiectului. Nu va putea fi demarată etapa de Execuție fără documentul de aprobare a etapei de PLANIFICARE.

5. EXECUȚIA Proiectului

A treia etapă a unui proiect este faza de EXECUȚIE după INIȚIERE și PLANIFICARE. Este etapa în care activitățile proiectului sunt desfășurate așa cum sunt definite în planurile proiectului și sunt produse rezultatele și livrabilele proiectului iar Beneficiarul se pregătește pentru validarea și aprobarea lor. Faza de execuție începe cu o ședință de lansare și se termină cu acceptarea livrabilelor finale conform Planului de acceptanță a livrabilelor aprobat de Managerul de Proiect/ Directorul de proiect complex (Complex Project Coordinator).

Ședința de lansare - inițierea etapei de EXECUȚIE are ca inputuri:

- Planul general – Project Charter
- Planul de management – Project Handbook
- Planul de lucru detaliat – Project Workplan

Împreună cu toate anexele analitice și graficele GANTT.

5.1. Delegarea și coordonarea execuției

În această ședință se defalcă și delegă de către Managerul de proiect / Directorul Proiectului Complex către **Directorii proiectelor specifice (Investigatorii Principali)** și Responsabilii de proiect din partea fiecărui partener, de la fiecare Proiect specific RDI EXECUȚIA activității A1. Activități de Cercetare Dezvoltare Inovare la nivel de proiect specific RDI. De asemenea se defalcă și delegă către Coordonatorul Implementare activitatea A2. Activități de modernizare echipamente și infrastructuri de cercetare și A3.

Activități suport și de diseminare a rezultatelor cercetării și a implementării obiectivelor misiunilor UE din cadrul Orizont Europa în România împreună cu activitatea transversală de management de proiect. **Delegarea are la bază Rolurile și responsabilitățile definite în etapa de PLANIFICARE precum și faptul că Managerul de proiect/Directorul Proiectului Complex a fost împuternicit cu calitatea de reprezentant legal al Beneficiarului solicitant, cel în a cărui structură va funcționa legal Centrul de Competență.**

5.2.. Asigurarea calității EXECUȚIEI

Asigurarea calității este activitatea de strângere a dovezilor care demonstrează că activitatea proiectului respectă standarde, metodologii și bune practici de înaltă calitate care vor garanta faptul că proiectul va satisface scopul și cerințele de calitate dorite în limitele constrângerilor proiectului.

Activitățile de asigurare a calității includ certificarea unor controale adecvate ale proiectului ce sunt derulate conform Planului de management al calității, confirmarea faptului măsurile dispuse prin acestea sunt implementate și evaluarea eficienței lor. Activitățile de asigurare a calității sunt documentate în Planul de management al calității. Acestea pot fi efectuate de managerul de proiect (PM)/Directorul proiectului complex. De asemenea, pot fi definite audituri externe întreprinse de entități din afara proiectului.

5.3. RAPORTAREA

Scopul Raportării în cadrul de proiect este de a comunica Beneficiarilor și MCID informații consolidate privind stadiul și performanța proiectului. Rapoartele de proiect oferă în mod obișnuit informații despre gradul de realizare a indicatorilor și rezultatelor precum și a activităților, pachetelor de lucru, sarcini și livrabile efortul/costul și calitatea, precum și informații legate de starea riscurilor, problemelor, modificărilor proiectului și externalizării. Aceste informații sunt minimale și obligatorii și vor fi prezentate sub forma textuală word și anexe Excel care să permită verificarea directă de MCID cu nivelul adecvat de detaliu, așa cum este definit în Planul de lucru detaliat al proiectului (Project Work Plan) și vor fi comunicate conform Planului de comunicare.

Rapoartele de proiect vor conține, de asemenea, orice alți indicatori conveniți de MCID pentru evaluarea progresului. Rapoartele sunt prezentate și discutate în mod oficial în cadrul diferitelor întâlniri ale proiectului și diseminate prin activitățile de distribuție a informațiilor descrise în Planul de comunicare.

5.3.1. Raportul privind starea progresului. Este elaborat de managerul de proiect (PM)/Directorul proiectului complex și este prezentat lunar Beneficiarului. Oferă un rezumat al performanței proiectului, include informații de urmărire cu privire la costuri, programare, sfera/modificări, riscuri și probleme, să raporteze situația etapelor importante pentru perioada curentă de raportare și să ofere previziuni pentru perioadele de raportare viitoare.

5.3.2. Raport de progres al proiectului

Raportul de progres al proiectului oferă o imagine de ansamblu la nivel înalt asupra proiectului și a stării acestuia. Include o prezentare generală a proiectului (părți interesate ale proiectului, etape și rezultate, planul proiectului, buget și costuri) și detalii suplimentare ale proiectului (modificări ale domeniului de aplicare, riscuri/probleme majore și acțiuni întreprinse, realizări). Se realizează la 3 luni și conține Anexe word și Excel cu planificarea și cu execuția bugetului detaliat conform WBS și Planului detaliat de lucru al proiectului precum și rapoartele de acceptanță (și testare după caz) ale livrabilelor finalizate în perioada de raportare.

5.3.3. Raport de evaluare a calității

Managerul de proiect (PM) /Directorul proiectului complex elaborează un Raport de evaluare a calității după evaluarea rezultatelor activităților de asigurare a calității și a eficacității procesului de management al calității al proiectului pentru toate aspectele proiectului (sfera de aplicare, timp, cost, calitate, organizare a proiectului, comunicare, riscuri, contracte, satisfacția clientului etc.).

Raportul de evaluare a calității trebuie să ofere o imagine de ansamblu asupra stării tuturor activităților de management al calității proiectului și să prezinte principalele rezultate ale asigurării și controlului calității, neconformitățile, oportunitățile de îmbunătățire, recomandări și acțiuni de remediere/îmbunătățire, precum și impactul și starea acestora. De asemenea, ar trebui să raporteze starea activităților importante de configurare a proiectului (asigurare și control).

5.3.4. Raportul de pregătire a închiderii proiectului

Investigatorii Principali (P1..P5)/Directorii proiectelor specifice realizează rapoartele de acceptanță a livrabilelor cercetării pe tot proiectul conform criteriilor de acceptanță. Directorul Proiectului complex aprobă raportul de acceptanță a livrabilelor pentru A1. Activități de Cercetare Dezvoltare Inovare la nivel de proiect specific RDI. Pentru A2 și A3 Coordonatorul Implementare realizează raportul de acceptanță a livrabilelor propuse prin WBS iar în final toate aceste rapoarte sunt aprobate de managerul de proiect (MP) /Directorul proiectului complex.

6. ÎNCHIDEREA Proiectului

Etapa finală a unui proiect este Etapa de Închidere ce începe cu ședința de revizuire a proiectului și se termină cu aprobarea finală a Raportul final de închidere a Proiectului ce va fi aprobat de Beneficiar, care marchează închiderea administrativă a proiectului. În Faza de Închidere, activitățile proiectului sunt finalizate, starea finală a proiectului este documentată, iar livrabilele finalizate sunt transferate oficial către MCID.

Întâlnirea de revizuire la finalul proiectului lansează Faza de Închidere a proiectului după ce Faza de Execuție este considerată finalizată. Scopul acestei întâlniri este de a se asigura că membrii proiectului discută despre experiența lor în proiect, astfel încât lecțiile învățate și cele mai bune practici să poată fi captate. De asemenea, în cadrul acestei întâlniri sunt evaluate performanța echipei și a contractantului, iar ideile și recomandările pentru munca post-proiect sunt discutate.

Lecțiile învățate și al Recomandările Post-Proiect vor face posibil ca Consorțiul de Cercetare să beneficieze de experiența dobândită în timpul proiectului. De asemenea, este importantă captarea ideilor și recomandări pentru lucrările post-proiect legate de funcționarea Centrului de Competență, cum ar fi extinderi, întreținere și idei pentru proiecte ulterioare. Oportunitățile de îmbunătățire și recomandările post-proiect ar trebui să fie surprinse într-o anumită formă pe măsură ce apar în timpul proiectului. În caz contrar, în special în proiectele mai lungi, ideile s-ar putea pierde până când proiectul ajunge la faza de închidere. Există multe beneficii în formalizarea lecțiilor învățate și a recomandărilor post-proiect. Atunci când membrii echipei de proiect își împărtășesc perspectivele și oferă feedback, acesta oferă informații utile pe care partea solicitantului/clientului le poate folosi pentru a gestiona activitățile post-proiect mai eficient.

Pentru realizarea **Raportului final de închidere a Proiectului**, Directorul Proiectului complex realizează raportul de realizare a rezultatelor și indicatorilor asumați prin proiect la nivelul A1. Activități de Cercetare Dezvoltare Inovare la nivel de proiect specific RDI, Coordonatorul Implementare/ Responsabilul de proiect (Lead Partner) realizează raportul de realizare a rezultatelor și indicatorilor asumați prin proiect la nivelul A2. Activități de modernizare echipamente și infrastructuri de cercetare și A3. Activități suport și de diseminare a rezultatelor cercetării și a implementării obiectivelor misiunilor UE din cadrul Orizont Europa în România împreună cu activitatea transversală de management de proiect. **Managerul de Proiect/** Directorul Proiectului complex **realizează Raportul final de închidere a Proiectului pe care îl supune aprobării Beneficiarului. După ce acest raport este aprobat oficial proiectul este închis și administrativ și are loc descărcarea de sarcini și gestiuni.**

7. MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PROIECTULUI

Procesul de monitorizare a proiectului începe de la data semnării contractului de finanțare și se finalizează la data expirării perioadei de sustenabilitate.

Monitorizarea proiectului este realizată de către MCID, în calitate de coordonator de reformă, prin direcțiile de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (4) din OUG nr.124/2021, cu modificările și completările ulterioare.

Monitorizarea vizează 3 aspecte:

- ❖ **financiar** - pentru a măsura gradul de utilizare a bugetului proiectului și corelarea ;
- ❖ **tehnic** - cu scopul de a cuantifica output-urile și rezultatele atinse, în comparație cu cele propuse;
- ❖ **de proces** - pentru analizarea stadiului de implementare a activităților și etapelor din proiect, în comparație cu planificarea aprobată în cererea de finanțare.

Se vor monitoriza la trei luni

- Planul general - Project Charter – actualizat;
- Planul de management Project handbook – actualizat;
- Planul de lucru detaliat – Project Work Plan – actualizat;
- Execuția la nivel de activitate/ pachet de lucru/ sarcină/lună a Planului de lucru detaliat – Project Work Plan – actualizat;
- Execuția bugetară la nivel de activitate/ pachet de lucru/ sarcină/lună a Planului de lucru detaliat – Project Work Plan – actualizat;
- Stadiul achizițiilor publice.

Procesul de monitorizare se desfășoară atât administrativ, cât și la fața locului.

A. Verificările administrative - implică verificarea documentelor transmise de beneficiari.

Raportarea stadiului implementării proiectului și verificarea administrativă, din punct de vedere tehnic și financiar, se realizează trimestrial, până la jumătatea lunii trimestrului curent pentru trimestrul anterior, precum și în cadrul raportărilor ad-hoc.

CEREREA DE TRANSFER se transmite după ridicarea clauzei suspensive:
TRIMESTRIAL (recomandabil până pe data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior)
sau **ORI DE CÂTE ORI ESTE NEVOIE** și este însoțită de:

- ✓ **Raportul de progres cu anexele word și Excel**
- ✓ **Lista achizițiilor publice solicitate la plată**
- ✓ **Documentele justificative aferente cheltuielilor solicitate în Cererea de transfer.**

B. Monitorizarea proiectului la fața locului are ca scop verificarea realității, legalității și corectitudinii activităților derulate, precum și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari. Persoanele desemnate din cadrul MCID (ofiterii de verificare) vor efectua, pe toata durata de implementare a proiectului, o vizită de verificare la fața locului la locațiile de implementare a proiectelor.

Verificarea la fața locului constă în:

- ❖ verificarea la fața locului a **progresului activităților, precum și a livrabilelor și a altor documente tehnice suport;**
- ❖ verificarea fizică a **produselor/ echipamentelor achiziționate și lucrărilor realizate în cadrul proiectului;**
- ❖ verificarea **conformității rapoartelor/ documentelor transmise anterior** (pentru verificarea administrativă) cu **documentele originale și cu realitatea de pe teren;**
- ❖ **consemnarea constatărilor efectuate în cadrul vizitei de verificare și a recomandărilor, respectiv măsurilor de remediere stabilite de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.**

Înainte de efectuarea vizitei de verificare la fața locului, MCID va anunța Beneficiarul cu privire la data propusă pentru vizită și aspectele vizate în cadrul acesteia.

Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziția MCID, pe parcursul vizitelor de verificare la fața locului.

7.1. Cererea de transfer

Plata către Beneficiar a finanțării acordate se realizează prin mecanismul **Cererilor de transfer**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 209/2022, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR, alții decât cei prevăzuți la art. 9, alin. (1) OUG 124/2021, depun Cerere de transfer, împreună cu documentele aferente prevăzute de legislația în vigoare .

În vederea validării sumelor necesare implementării proiectului PNRR, Beneficiarii, transmit Cererea de transfer, precum și documentele aferente la coordonatorul de reformă (MCID) la adresa dgnrr@research.gov.ro sau încarcă în platforma MIPE dedicată, în momentul funcționării acesteia.

Cererea de transfer se depune după ridicarea clauzei suspensive, trimestrial (recomandabil până pe data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior) sau ori de câte ori este nevoie și este însoțită de:

- **Raportul de progres;**
- **Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată;**
- **Documentele justificative** aferente cheltuielilor solicitate în Cererea de transfer.

A. Cererea de transfer va respecta formatul standard, și anume:

- ✓ **Capitolul A - Plăți care urmează să se efectueze (conform art. 13, alin. (1) din HG nr. 209/2022).**

Cheltuielile de plătit trebuie să fie raportate detaliat, pe categorii de cheltuială, în ordine cronologică și trebuie să fie însoțite de documentele care au stat la baza angajării acestora, conform *Listei de documente justificative orientative*.

Atenție!

Pentru cheltuielile autorizate la plată, Beneficiarii trebuie să efectueze plățile în termen de maximum 30 de zile de la încasare.

- ✓ **Capitolul B - Plăți efectuate (se referă la sumele de bani primite și utilizate la solicitarea anterioară pentru cheltuielile efectuate de Beneficiar - art. 6, lit. (e) din HG nr. 209/2022).**

Beneficiarii trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte:

- cheltuielile să se încadreze în limitele bugetului aprobat;
- cheltuielile să fie legal efectuate și prevăzute în bugetul proiectului ;
- cheltuielile efectuate să fie raportate detaliat, înregistrate pe categorii de cheltuială în ordine cronologică;
- cheltuielile să fie efectiv plătite, operațiunile să se regăsească în extrasele de cont;
- cererea de transfer să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.

B. Raportul de progres. Perioadele de referință ale Raportului de Progres trebuie să fie consecutive și continue, fără a se suprapune în rapoarte tehnice diferite. Cu titlul de excepție, astfel de abateri se menționează distinct. Scopul acestora este de a asigura o continuitate a transmiterii informațiilor tehnice referitoare la implementarea proiectului precum și a stadiului derulării acestuia.

Raportul de Progres va descrie toate activitățile derulate de la începutul implementării proiectului, respectiv de la data ultimei perioade de raportare și va prezenta progresul îndeplinirii indicatorilor propuși. Fiecare Raport de Progres va cuprinde informații referitoare la stadiul de realizare la momentul raportării, rezultatele parțiale/finale obținute, rezultate anticipate, progresul îndeplinirii indicatorilor propuși etc. Raportul de Progres trebuie să aibă atașate documentele justificative care să demonstreze realizarea activităților raportate. (anexele word și Excel)

Ultimul Raport de Progres din cadrul proiectului va fi considerat Raport de Progres final, aferent cererii de transfer finale, și va conține informații aferente întregii perioade de implementare.

C. Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată va respecta formatul standard.

Termen verificare cerere de transfer



Prin excepție, pentru ultima Cerere de transfer, termenul de verificare poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale, fără a depăși 45 de zile.

După finalizarea verificării, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, MCID transmite către Beneficiar Notificarea de informare cu privire la sumele autorizate din Cererea de transfer.

Beneficiarul poate contesta în termen de 30 de zile de la data comunicării actului. MCID va soluționa contestația și va informa Beneficiarul cu privire la rezoluție conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Plata către Beneficiar a sumelor aprobate aferente Cererilor de transfer autorizate se efectuează de MCID în contul dedicat Proiectului, în termen de 5 zile lucrătoare de la autorizarea cererii de transfer.

7.2. Verificarea achizițiilor publice

Beneficiarii transmit listele achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor în cadrul proiectului, până la data de 5 decembrie a fiecărui an.

Beneficiarii au obligația de a transmite datele și informațiile cu privire la beneficiarii reali ai fondurilor alocate din PNRR și de a include prevederi contractuale referitoare la obligativitatea actualizării acestor date și informații în mod regulat, în faza implementării proiectelor, înainte de semnarea contractelor de achiziție publică și până la încetarea relațiilor contractuale.

Beneficiarii sunt responsabili pentru realizarea achizițiilor în cadrul proiectului și pentru modul de atribuire a contractelor de achiziție publică, inclusiv pentru realizarea achizițiilor directe, cu respectarea tuturor dispozițiilor legale aplicabile. Principiile care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziție în cadrul granturilor sunt: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, asumarea răspunderii.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției depășește pragurile stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr.98/2016, Beneficiarii aplică procedurile stabilite prin art. 68 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, iar ca îndrumări în realizarea acestora menționăm “Ghidul achizițiilor publice” administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și publicat la adresa:

<https://achizitiipublice.gov.ro/workflows/view>

precum și “Îndrumarul metodologic 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” întocmit de Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene publicat la adresa:

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

În funcție de valorile estimate incluse în cadrul cererii de finanțare și buget, achizițiile necesar a fi efectuate de în cadrul proiectului se vor putea realiza și prin achiziție directă, cu exercitarea dreptului autorităților contractante (al beneficiarilor proiectelor) stipulat la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

În cadrul prezentului manual, se regăsesc **anexate în format editabil câteva modele de documente** care se întocmesc în cadrul achizițiilor publice (referat de necesitate, proces-verbal selecție, comunicare rezultat selecție, contract de furnizare produse/prestare servicii/executare lucrări, nota de comanda, proces-verbal de recepție, cerere de ofertă și formular de ofertă, notă justificativă achiziție directă).

7.2.1 Verificarea ex-post

Beneficiarii încarcă dosarele complete ale procedurilor achizițiilor publice efectuate în platforma coordonare.pnrr și notifică MCID în acest sens. .

Pentru cheltuielile aferente achizițiilor realizate în cadrul proiectelor PNRR, Beneficiarii vor avea în vedere respectarea prevederilor Instrucțiunilor MCID și MIPE.

7.3. TVA

Sumele reprezentând TVA aferente cheltuielilor eligibile vor fi suportate din bugetul de stat.

La fiecare cerere de transfer, Beneficiarul trebuie să depună o **declarație pe proprie răspundere privind nedeductibilitatea TVA din alte surse.**

7.4. Contabilitate

Beneficiarii trebuie să țină o **evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte** pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale.

În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale coordonatorului de reformă (ME) și cele ale beneficiarilor pentru proiectele implementate în cadrul PNRR, beneficiarii au obligația **transmiterii trimestriale, până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare, a Notificării cu privire la reconcilierea contabilă**, din care să rezulte sumele primite de la MCID, conform prevederilor din contractele/deciziile/ordinele de finanțare.

Notificarea privind reconcilierea contabilă se transmite către compartimentul de specialitate din cadrul MCID.

7.5. Informarea și publicitatea proiectului

Beneficiarii au **obligația să realizeze toate măsurile de informare și publicitate în conformitate cu obligațiile asumate prin contractul de finanțare** și să respecte regulile în ceea ce privește vizibilitatea Proiectului.

În implementarea proiectelor PNRR, Beneficiarii vor respecta prevederile Manualului de identitate vizuală PNRR, disponibil la:

<https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr/>

În ceea ce privește informarea publicului larg cu privire la Proiectul aflat în implementare, Beneficiarul va promova măsuri de informare și publicitate adaptate și corelate cu activitățile și anvergura Proiectului. În funcție de tipologia apelului de proiecte și a publicului larg căruia i se adresează măsurile de informare și publicitate a proiectului, pot fi utilizate inclusiv platforme online precum Facebook, Instagram, Twitter.

Responsabilitatea asupra conținutului materialelor de promovare indiferent de natura acestora (comunicat de presă, anunț de presă, afiș, panou ș.a.) revine în totalitate Beneficiarului.

Pentru materialele de informare și publicitate, structura de specialitate a MCID va emite punct de vedere/aviz doar în condițiile în care sunt solicitate, de către Beneficiari, excepții de la recomandările prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală – PNRR (« conform pag. 6 din Manualul de Identitate Vizuală [...] excepții de la aceste reguli sunt acceptate, de la caz la caz, dacă acestea se justifică, după consultarea MIPE de către ministerele coordonatoare sau, după caz, după consultarea ministerelor de linie de către beneficiari. »

8. MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Părțile semnatare au dreptul de a conveni modificarea clauzelor și/sau anexelor contractului de finanțare, în situația în care după intrarea sa în vigoare apar schimbări de natură juridică, administrativă sau tehnică.

Modificările contractuale se pot realiza prin:

- Act adițional, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare - Articolul 7 alin. (1) lit. b);
- Notificare, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare .

8.1. Modificări ale contractului de finanțare prin act adițional

După semnarea contractului de finanțare, termenii referitori la denumirea **părților contractante, alocarea bugetară, activități, durată, indicatori și parteneriat**, devin fermi și obligatorii. Orice modificare survenită în cadrul acestor categorii trebuie notificată în prealabil MIPE pentru deschiderea secțiunii relevante în sistemul e-SMC și va face obiectul unui Act Adițional și/sau unei Notificări la contract.

Ca principii generale, Actul Adițional:

- nu poate avea caracter retroactiv și ca urmare, orice modificare se definitivează numai în cursul perioadei de implementare a contractului de finanțare și înaintea producerii efectelor schimbării propuse.
- nu poate produce schimbări în contract care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților, în cadrul cererilor de propuneri de tip competitiv.

Atenție!

Actele adiționale care au ca **obiect reducerea valorii indicatorilor și/sau a grupului țintă vor reduce proporțional și valoarea totală eligibilă a Proiectului**, în conformitate cu procedurile specifice stabilite de MCID: În cazul în care **nu au fost atinși indicatorii asumați, MCID va diminua valoarea finanțării nerambursabile**, proporțional cu gradul de realizare al indicatorilor, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Orice modificare a Contractului se va face cu acordul părților prin încheierea unui act adițional, cu excepția modificărilor determinate de schimbări în cadrul legislativ, care vor intra în vigoare la data menționată în actul normativ respectiv.

Modificarea clauzelor și/sau Anexelor contractului (activități, durată implementare, alocare bugetară pe categorii de cheltuieli, Structură/Acord Parteneriat etc.) prin Act Adițional, încheiat în aceleași condiții ca și contractul de finanțare, precum și prin Notificare, se pot realiza atât la inițiativa Beneficiarului, cât și a MCID.

Prelungirea perioadei de implementare a Proiectului se poate realiza numai în perioada menționată la art. 4, alin. (5) din Contractul de finanțare.

Modificarea clauzelor și/sau a Anexelor Contractului de finanțare prin Act adițional intră în vigoare la data semnării de către ultima parte, cu excepția cazurilor în care prin modificarea contractuală se confirmă modificări intervenite la legislația națională și/sau europeană relevantă, cu impact asupra executării prezentului Contract, situații în care modificarea respectivă intră în vigoare de la data menționată în actul normativ respectiv.

8.2. Modificări ale contractului de finanțare prin notificare

Contractul de finanțare poate fi modificat prin Notificare, în următoarele situații:

- a. **Realocări între categoriile de buget:** cheltuieli cu personalul, cheltuieli de logistică și cheltuieli de deplasare, în limita a 15% din bugetul total al proiectului complex, cu notificare la etapa de raportare și cu respectarea prevederilor contractului de finanțare încheiat cu Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării.
- b. **Înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a proiectului finanțat,** acolo unde este cazul, fără a fi modificate condițiile de eligibilitate ale Proiectului.
- c. **Modificări intervenite în bugetul estimat al Proiectului, în cadrul aceleiași categorii de activități/de cheltuieli ale Proiectului, între tipurile de cheltuieli,** respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în Ghidul Aplicantului.
- d. **Modificarea graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a Proiectului.**
- e. **Schimbarea denumirii și/sau schimbarea adresei sediului Beneficiarului.**
- f. **Schimbarea contului special deschis pentru Proiectul finanțat din PNRR.**
- g. **Înlocuirea/modificarea reprezentantului legal.**

Pentru situațiile menționate la literele f) și g), Beneficiarul are obligația de a notifica MCID, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data intervenirii acestor modificări, iar pentru situațiile menționate la literele a) - e), notificarea se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data modificărilor efectuate.

8.3. Suspendarea contractului de finanțare

Contractul poate fi suspendat de oricare dintre cele două părți, prin transmiterea unei solicitări de suspendare a contractului de finanțare în termen de 5 zile de la intervenirea situației ce determină imposibilitatea continuării proiectului.

Suspendarea implementării proiectului va fi permisă doar în situații foarte bine justificate de către Beneficiar și în condițiile în care este posibilă finalizarea implementării proiectului în cadrul perioadei de programare. Aceste situații pot fi de natura celor menționate în condițiile contractuale.

În cazul în care suspendarea contractului a fost aprobată, pe perioada suspendării:

- **cheltuielile efectuate** de Beneficiar/parteneri pe parcursul perioadei de suspendare a Proiectului, aferente perioadei de suspendare, **nu vor fi acoperite din finanțarea acordată proiectului;**
- **Beneficiarul poate depune la MCID, solicitări de modificări contractuale.**

**SUSPENDARE CONTRACT DE
FINANȚARE**
solicitare în termen de 5 zile de la
data apariției situației

Termen de notificare a celeilalte părți

8.4. Încetarea/Rezilierea contractului de finanțare

Contractul de finanțare încetează să producă efecte de la data îndeplinirii, de către părțile contractante, a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor contractuale.

Contractul de finanțare **poate înceta înainte de expirarea valabilității sale:**

- **prin acordul de voință al părților**, cu recuperarea proporțională a finanțării acordate;
- **prin rezilierea acestuia;**
- **la expirarea perioadei prevăzute în articolul „Durata contractului de finanțare”** din contract;

Rezilierea Contractului de finanțare poate interveni în situația identificării de către MCID a unui caz de nereguli, dublă finanțare ori de alte nereguli grave sau la solicitarea Beneficiarului, atunci când implementarea Proiectului nu mai este posibilă.

În cadrul deciziei de reziliere vor fi individualizate sumele de restituit exprimate în moneda națională și contul în care Beneficiarul trebuie să efectueze plata. Decizia de reziliere a Contractului de finanțare constituie titlu de creanță și cuprinde elementele administrativ - fiscale prevăzute de Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării va propune diminuarea finanțării Contractului de finanțare și recuperarea sumelor acordate până la acel moment aferente indicatorilor nerealizați, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

În cazul neîndeplinirii de către Beneficiar a unuia sau mai multor indicatori care afectează total atingerea jaloanelor și a țintelor preconizate investiției, MCID aprobă rezilierea Contractului de finanțare, cu recuperarea integrală a sumelor achitate/transferate.

În cazul neîndeplinirii de către Beneficiar a unuia sau mai multor indicatori care afectează parțial atingerea jaloanelor și a țintelor preconizate investiției, MCID va emite proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, cu recuperarea parțială a sumelor transferate. Sumele afectate nu vor fi incluse în cereri de plată de către Comisia Europeană.

În cazul în care Beneficiarul nu returnează finanțarea nejustificat acordată în termenul menționat în decizia de reziliere, se vor calcula dobânzi de întârziere potrivit legislației aplicabile, începând cu ziua imediat următoare expirării termenului acordat.

În cazul identificării unei situații de dublă finanțare, MCID va emite, în cazul în care întreaga valoare a finanțării din fonduri europene este afectată, decizii de reziliere a Contractului de Finanțare, în care vor fi individualizate sumele de restituit în moneda națională.

În cazul afectării parțiale a finanțării din fonduri europene, va fi emis proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare. Sumele afectate nu vor fi incluse în cereri de plată către Comisia Europeană.

Beneficiarul se obligă să nu solicite și să nu primească finanțări din alte surse publice pentru aceleași cheltuieli eligibile ale proiectului, sub sancțiunea Rezilierii Contractului de finanțare.

9. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Beneficiarul are obligația îndosarierii și păstrării tuturor documentelor proiectului în original, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu legislația comunitară și națională.

Conform OUG nr. 65/2020, începând cu data de 1 iunie 2020, corespondența între MCID și Beneficiari se va derula numai în format electronic. Astfel, **Beneficiarul este obligat să își organizeze Registrul de Evidență Electronică a Corespondenței** (conform Art.2, al. (3) din OUG nr. 65/2020), denumit prescurtat „R.E.E.C.”, precum și organizarea electronică a arhivei pentru documentele incluse în categoriile prevăzute la Art. 2 al. (2) din OUG nr. 65/2020. **Se consideră corespondență:** e-mailuri, notificări prin intermediul sistemului e-SMC, solicitări de clarificări/răspunsuri la clarificări, precum și orice alte documente electronice care sunt necesare în derularea proiectelor.

Beneficiarul își exprimă acordul cu privire la prelucrarea, stocarea și arhivarea datelor obținute pe parcursul desfășurării contractului de finanțare, în vederea utilizării, pe toată durata, precum și după încetarea acestuia, în scopul verificării modului de implementare și/sau a respectării clauzelor contractuale și a legislației naționale și comunitare.

Beneficiarul se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice care au legătură directă cu proiectul, și să pună la dispoziție documentele solicitate privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. Documentele trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât să permită verificarea lor.

Arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectului este o activitate care trebuie realizată atât în perioada implementării proiectului cât și după finalizarea acestuia, perioadă în care pot interveni verificări suplimentare din partea autorităților.

Arhivarea se face:

- **pe format de hârtie**, în dosare speciale de arhivă. Fiecare dosar are un opis pe care este înscris fiecare document inclus în dosar și numărul de pagini;
- **în format electronic**, Beneficiarul asigurându-se că sunt îndeplinite toate condițiile de securitate cerute și acceptate de standardele de securitate în vigoare. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri sau pe memorii externe, care, de asemenea, îndeplinesc condițiile menționate.

Organizarea electronică a corespondenței în format electronic se poate realiza la nivel de proiect sau pe categorii de documente, în funcție de specificul proiectelor, cu condiția ca documentele arhivate să fie ușor identificabile de către părțile interesate, inclusiv pentru organizarea misiunilor de audit/verificare/control.

Spațiul destinat arhivării trebuie să fie special amenajat pentru arhivare. Spațiul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate de păstrare și protejare a documentelor, precum și cu mijloace, instalații și sisteme de prevenire și stingere a incendiilor. Documentele trebuie să fie păstrate astfel încât să fie respectate condițiile minime de siguranță împotriva degradării, sustragerii sau pierderii și să permită accesul controlat la acestea.

Dosarele și locurile de păstrare/arhivare a documentelor proiectului trebuie să poată fi identificate prin etichete. Etichetele trebuie să conțină elemente de identificare a proiectului/contractului de finanțare (cod proiect, titlu proiect, PNRR etc.)

10. LISTA ANEXELOR

ANEXA 1	CERERE DE TRANSFER
ANEXA 2	RAPORTUL DE PROGRES
ANEXA 2.1	RAPORT DE ACTIVITATE AL ECHIPEI DE IMPLEMENTARE/MANAGEMENT
ANEXA 2.1.1	RAPORT ACTIVITATE
ANEXA 2.1.2	FIȘĂ DE PONTAJ LUNA/ANUL
ANEXA 2.2	LISTA NECORPORALELOR ACHIZIȚIONATE
ANEXA 2.3	LISTA ECHIPAMENTELOR ACHIZIȚIONATE
ANEXA 3	LISTA ACHIZIȚIILOR PUBLICE
ANEXA 4	CHELTUIELI PERSONAL
ANEXA 4.1	INSTRUCȚIUNI DE COMPLETARE FIȘIERE GANTT ȘI BUGETE DEFALCATE
ANEXA 5	LISTA DOCUMENTE FINANCIARE JUSTIFICATIVE
ANEXA 6	PLANUL ACHIZIȚIILOR DIN CADRUL PROIECTULUI
ANEXA 7	REFERAT DE NECESITATE PRIVIND ACHIZIȚIA
ANEXA 7.1	FORMULAR DE SPECIFICAȚII TEHNICE – ACHIZITIA DE PRODUSE
ANEXA 7.2	FORMULAR DE SPECIFICATII TEHNICE – ACHIZIȚIA DE SERVICII
ANEXA 7.3	FORMULAR CAIET SARCINI – ACHIZIȚIA DE LUCRĂRI
ANEXA 8	PROCES VERBAL DE SELECȚIE A OFERTELOR
ANEXA 9	COMUNICARE PRIVIND REZULTATUL PROCESULUI DE SELECȚIE A OFERTELOR
ANEXA 10	MODEL CONTRACT PRODUSE
ANEXA 11	MODEL CONTRACT SERVICII
ANEXA 12	MODEL CONTRACT LUCRĂRI
ANEXA 13	NOTA DE COMANDĂ
ANEXA 14	PROCES VERBAL DE RECEPTIE CANTITATIVĂ ȘI CALITATIVĂ A PRODUSELOR/MIJLOACE FIXE/ACTIVE NECORPORALE
ANEXA 15	MODEL CERERE DE OFERTĂ PRODUSE
ANEXA 16	MODEL CERERE DE OFERTĂ SERVICII
ANEXA 17	MODEL CERERE DE OFERTĂ LUCRĂRI
ANEXA 18	NOTA JUSTIFICATIVĂ PRIVIND APLICAREA ACHIZIȚIEI DIRECTE
ANEXA 19	NOTIFICARE CU PRIVIRE LA RECONCILIAREA CONTABILĂ
ANEXA 20	MODEL ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE FINANȚARE
ANEXA 21	NOTIFICARE PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI