

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 1
--	---	----------

Anexa la Decizia nr. 79/ 16.12.2024

AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE

**MANUAL DE PROCEDURI INTERNE DE LUCRU PENTRU
IMPLEMENTAREA PLANULUI NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI
REZILIENȚĂ**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod procedură PO- AFIR -03

Procedura de verificare tehnico - financiară

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 2
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

PNRR

Componenta 15 Educație

Reforma 4 Crearea unei rute profesionale complete pentru învățământul tehnic superior

Investiția 7 Transformarea liceelor agricole în centre de profesionalizare

Ediția: I

Revizia: 0

**LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Cod procedură Ediția/Revizia	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Semnătura/ Data
Ediția I Revizia 0	Întocmit	Georgeta DEGERATU	Consilier IA – SIB-DIBA	
	Verificat	Mircea Daniel MITU	Șef Serviciu Infrastructură de Bază – DIBA	
	Verificat	Morena NICOLESCU	Șef SM – DCP	
	Avizat	Teodora GHENIU	Director DECPFE	
	Avizat	Cristiana CONSTANTINESCU	Director DCP	
	Avizat	Cătălin GRIGORE	Director DIBA	
	Avizat	Daniel-Ionuț BĂRBULESCU	Director DGAPA	
	Avizat		Director DGAILINA	
	Aprobat	Florin Dan SCARLAT	Director General	

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 3
---	---	----------

CUPRINS

- I. Procedura de verificare tehnico - financiară
- II. Formulare
- III. Instrucțiuni de plată
- I. PROCEDURA DE VERIFICARE TEHNICO - FINANCIARĂ
1. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția	Revizia	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii
	1	2	3	4

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR

Scopul acestei proceduri operaționale este acela de a oferi o descriere detaliată a modului de derulare a fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență precum și a fluxului documentelor necesare în procesul de verificare a achizițiilor publice, administrativă (tehnică și financiară) și de validare a cheltuielilor. Această procedură operațională este utilizată în activitățile specifice de verificare de către personalul din cadrul Agenției de Finanțare a Investițiilor Rurale.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE PROCEDURII DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR

Procedurile/activitățile prezentate în această procedură operațională au la bază prevederile legislației naționale și europene:

- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
- Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului Euratom și al Consiliului din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 4
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012;

- Decizia de punere în aplicare a Consiliului de aprobare a evaluării planului de redresare și reziliență al României din data de 03 noiembrie 2021 (CID);
- Regulamentul (UE) 2020/2094 al Consiliului din 14 decembrie 2020 de instituire a unui instrument de redresare al Uniunii Europene pentru a sprijini redresarea în urma crizei provocate de COVID-19;
- Regulamentul (UE) 2021/240 al Parlamentului European și al Consiliului din 10 februarie 2021 de instituire a unui Instrument de sprijin tehnic;
- Ordonanța 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 aprobată prin [Legea nr. 230/2021](#), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență și/sau fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 5
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

- **Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene și al președintelui Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2129/1410/2022 privind aprobarea Listelor de verificare a achizițiilor publice aferente PNRR;**
- **Planul Național de Redresare și Reziliență al României.**

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Coordonator de reformă	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
2.	Agenție de implementare a proiectelor	Instituție publică finanțată integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale, instituție publică finanțată integral din venituri proprii sau finanțată parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale sau entitate aflată în subordinea/coordonarea/sub autoritatea ministerelor, care are rolul de a implementa investițiile din cadrul PNRR, în numele coordonatorului de reforme și/sau investiții, în baza unui acord de implementare încheiat cu acesta
3.	Beneficiari	Entități, persoane juridice de drept public sau privat, persoane fizice, 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 neguvernamentale, care primesc sprijin din fonduri europene, inclusiv în cadrul unui instrument financiar
4.	Beneficiar real	Beneficiar real - are înțelesul prevăzut la art. 4 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare
5.	Cerere de transfer	Cererea depusă de către un beneficiar, alții decât cei prevăzuți la art. 9 alin. (1) , (1') și art. 10 alin. (4) , respectiv

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 6
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

		de către structura de implementare în numele beneficiarului, prin care se solicită coordonatorilor de reforme și/sau investiții sau agenților de implementare a proiectelor/responsabililor de implementare a investițiilor specifice locale virarea sumelor, în baza contractului de finanțare și a documentației justificative stabilite prin ghiduri specifice pentru demararea, finanțarea și implementarea activităților proiectului (UAT- urile)
6.	Cerere de plată	Cererea depusă de către beneficiarii prevăzuți la art. 9 alin. (1) , (1') și art. 10 alin. (4) , în implementarea proiectelor, prin care se solicită coordonatorilor de reforme și/sau investiții sau agenților de implementare a proiectelor/responsabililor de implementare a investițiilor specifice locale virarea sumelor, în baza contractului de finanțare și a documentației justificative stabilite prin ghiduri specifice pentru demararea, finanțarea și implementarea activităților proiectului (Liceele)
7.	Cerere de transfer de fonduri	Cerere depusă de responsabilii de implementare a investițiilor specifice locale/agențiile de implementare la coordonatorii de investiții/reforme pentru transferul de sume în baza convențiilor de finanțare destinat plăților efectuate către beneficiari (AFIR)
8.	Conflict de interese	Înțelesul prevăzut la art. 61 din Regulamentul Financiar (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
9.	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

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 7
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

		publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit
10.	Dublă finanțare	Finanțarea acordată cu încălcarea prevederilor art. 9 din Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 și art. 191 din Regulamentul financiar
11.	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 a țăntelor investițiilor ce fac obiectul acordului de implementare, cuprinzând informațiile prevăzute în acordul/decizia de finanțare încheiat/ă între coordonatorul de reforme și/ sau investiții și coordonatorul național
12.	Convenție de finanțare	Angajament legal anual în care se prevăd sumele aferente creditelor de angajament și creditelor bugetare aprobate pentru anul curent, aferente investițiilor încredințate prin acorduri de implementare agențiilor de implementare, precum și responsabililor de implementare a investițiilor specifice locale, în baza căruia coordonatorul de reforme și/sau investiții transferă acestora fondurile în conturile corespunzătoare deschise la Trezoreria Statului, respectiv îi notifică pe aceștia privind creditele de angajament prevăzute la art. 23 alin. (3) și (4) , aprobate, în baza cărora se efectuează angajarea la nivel de reformă/investiție pentru beneficiarii prevăzuți la art. 9 alin. (1) , (1¹) și art. 10 alin. (4) , precum și operațiunile din faza de lichidare constând în verificarea cheltuielilor efectuate de către aceștia
13.	Contract de finanțare	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 responsabili de implementare a investițiilor specifice locale / agențiile / structurile de

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 8
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

		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, cu evidențierea distinctă a finanțării publice naționale care se asigură de fiecare parte din contract, pe surse de finanțare, în cazul în care aceasta este necesară pentru finanțarea proiectului, inclusiv componenta din PNRR în cadrul căreia se încheie contractul
14.	Declarație de conformitate	Document prin care se certifică de către coordonatorii de reforme și/sau investiții, responsabili de implementare a investițiilor specifice locale, agențiile de implementare, după caz, în urma verificărilor efectuate potrivit atribuțiilor ce le revin, legalitatea, realitatea și conformitatea cheltuielilor raportate/incluse în solicitările de fonduri
15.	Raport de verificare ex post	Act administrativ emis de coordonatorul național/coordonatorii de reforme și/sau investiții, după caz, pe baza listelor de verificare prevăzute la art. 5 alin. (8¹) , având ca obiect controlul ex post al procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice.

5. TIPURI DE BENEFICIARI:

A. UAT la nivel de municipiu, oraș, comună pentru o unitate de învățământ descrisă la punctul 1, care este în administrarea sa- se înscriu la art. 10 (1) din OUG 124/2021;

B. Unitățile de învățământ de stat acreditate, de nivel liceal profil tehnologic, cu peste 10% clase cu profil agricol, inclusiv cele cu profil silvic care se regăsesc în Lista unităților de învățământ eligibile (Anexa 14)- se înscriu la art. 10 (4) din OUG 124/2021;

Beneficiarii prevăzuți la lit. A (UAT- uri) au obligația de a deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului în conformitate cu prevederile HG nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 124/2021, cu modificările și completările ulterioare și de a le notifica AFIR.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 9
---	--	----------

Pentru beneficiarii prevăzuți la lit. B (LICEE) angajarea sumelor la nivel de investiție s-a realizat atât la Ministerul Educației conform art. 1 alin.1.2 din Convenția de finanțare nr. 13425/23.10.2024 anexă la Acordul pentru implementarea investițiilor PNRR nr.10309/P185 din 31.05.2023 încheiat între Ministerul Educației și Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, cât și la Direcția Contabilizare și Efectuare Plăți Fonduri Europene – AFIR.

6. TIPURI DE CHELTUIELI ELIGIBILE

Categorii de cheltuieli eligibile	TIPURI DE CHELTUIELI (cu titlu de exemplu, în această categorie pot intra și alte cheltuieli similare)
1. <u>CHELTUIELI PENTRU PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ</u>	
A. Documentații suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	⇒ obținerea/ prelungirea valabilității certificatului de urbanism, ⇒ obținerea/prelungirea valabilității autorizației de construire / desființare, ⇒ obținerea avizelor și acordurilor pentru racorduri și branșamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termoficare, energie electrică, telefonie etc., ⇒ obținerea certificatului de nomenclatură stradală și adresă, ⇒ întocmirea documentației, obținerea numărului cadastral provizoriu și înregistrarea terenului în cartea funciară, ⇒ obținerea autorizatei de construire/ desființare aferente lucrărilor de organizare de șantier, ⇒ taxe de amplasament, ⇒ închirieri semne de circulație, ⇒ aviz pentru întreruperea temporară a rețelelor de transport sau distribuție de apă, canalizare, agent termic, energie electrică, gaze naturale, a circulației rutiere, feroviare, navale sau aeriene, ⇒ contractele de asistență cu poliția rutieră, ⇒ contracte temporare cu furnizorul de energie electrică, cu furnizorul de apă și cu unități de salubritate,

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 10
--	---	-----------

	⇒ taxe depozit ecologic, ⇒ obținerea acordului de mediu, ⇒ obținerea avizului P.S.I., ⇒ alte avize, acorduri și autorizații;
B. Studii	⇒ studii de teren, ⇒ raport privind impactul asupra mediului, ⇒ alte studii specifice, ⇒ realizarea expertizei tehnice
C. Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	⇒ realizarea auditului energetic, ⇒ obținere certificat de performanță energetică;
D. Proiectare	⇒ tema de proiectare, ⇒ studiu de fezabilitate (SF) și deviz general, ⇒ documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor, ⇒ verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție, ⇒ proiect tehnic și detalii de execuție;
E. Asistență tehnică	⇒ asistență tehnică din partea proiectantului, ⇒ dirigenție de șantier;

2. LUCRĂRI DE EXECUTIE

A. Cheltuieli pentru amenajarea terenului și organizarea execuției lucrărilor	⇒ lucrări amenajare teren pentru pregătirea construcției, ⇒ lucrări de construcții-montaj pentru organizarea de șantier, ⇒ cheltuieli conexe organizării de șantier, ⇒ readucerea terenurilor la starea lor inițială, la terminarea execuției lucrărilor de investiții / intervenții;
B. Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului	⇒ asigurarea utilităților necesare funcționării obiectivului de investiție, precum: alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale, agent termic, energie electrică, telecomunicații, drumuri de acces, care se execută pe amplasamentul delimitat din punct de vedere juridic, ca aparținând obiectivului de investiție, precum și cheltuielile aferente racordării la rețelele de utilități;

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 11
AFIR		

	⇒ lucrări de reconfigurări și instalațiile aferente, ⇒ alte lucrări exterioare justificate în raport cu profilul educațional
C. Lucrări de construcții de clădiri noi sau de intervenție asupra clădirilor existente	⇒ lucrări de construcții și instalații aferente construcțiilor pentru clădiri noi, ⇒ lucrări de reparații curente la clădirile existente, ⇒ lucrări de reparații asupra elementelor structurale și nestructurale la clădirile existente, ⇒ lucrări de consolidare la clădirile existente, ⇒ lucrări conexe celorlalte categorii de lucrări; ⇒ lucrări de reconfigurări și instalațiile aferente. ⇒ costuri pentru demolare
D. Îmbunătățirea izolației termice a anvelopei clădirii, a șarpantelor și învelitorilor, precum și a altor elemente de anvelopă care închid spațiul climatizat al clădirii	⇒ fața de parte vitrată, ⇒ fața de parte opacă, ⇒ hidro-termoizolații terase, ⇒ acoperișuri, ⇒ poduri, ⇒ tavane subsol;
E. Introducerea, reabilitarea și modernizarea, după caz, a instalațiilor pentru prepararea, distribuția și utilizarea agentului termic pentru încălzire și a apei calde de consum, a sistemelor de ventilare și climatizare, a sistemelor de ventilare mecanică cu recuperarea căldurii, inclusiv sisteme de răcire pasivă, precum și achiziționarea și instalarea echipamentelor aferente și racordarea la sistemele de încălzire centralizată, după caz	⇒ instalații preparare a.c.m. (panouri solare, boilere); ⇒ instalații distribuție a.c.m. (inclusiv instalarea de baterii cu fotocelulă); ⇒ instalații preparare agent termic încălzire (centrale termice, sau racordarea la sisteme centralizate); ⇒ instalații încălzire (distribuție agent termic și corpuri de încălzire); ⇒ instalații de ventilare mecanică și filtrare a aerului (c.t.a.-uri și recuperatoare de căldură); ⇒ instalare tubatură pentru ventilație, izolată și neizolată; ⇒ instalații climatizare (aer condiționat și chilere)

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 12
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

F. Utilizarea surselor regenerabile de energie	⇒ montare panouri fotovoltaice, ⇒ montare panouri solare, ⇒ instalare pompe de căldură, ⇒ instalare turbine eoliene;
G. Implementarea sistemelor de management energetic având ca scop îmbunătățirea eficienței energetice și monitorizarea consumurilor de energie (de exemplu, achiziționarea, instalarea, întreținerea și exploatarea sistemelor inteligente pentru gestionarea și monitorizarea oricărui tip de energie pentru asigurarea condițiilor de confort interior)	⇒ instalare sisteme de management energetic (sisteme B.M.S.);
H. Înlocuirea corpurilor de iluminat fluorescent și incandescent cu corpuri de iluminat cu eficiență energetică ridicată și durată mare de viață, tehnologie LED, cu respectarea normelor și reglementărilor tehnice	⇒ corpuri de iluminat cu tehnologie LED (inclusiv dimabile și/sau cu reglarea temperaturii de culoare CCT);
I. Optimizarea calității aerului interior prin ventilație mecanică cu unități individuale sau centralizată, după caz, cu recuperare de energie termică pentru asigurarea necesarului de aer proaspăt și a nivelului de umiditate, care să asigure starea de sănătate a utilizatorilor în spațiile în care își desfășoară activitatea	⇒ instalații de ventilație mecanică și filtrare a aerului (c.t.a.-uri și recuperatoare de căldură);

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 13
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

J. Alte categorii de cheltuieli	⇒ instalare de sisteme de avertizare în caz de cutremur, ⇒ instalare de sisteme de avertizare în caz de incendiu, ⇒ instalare de sisteme de stingere a incendiilor (hidranți interiori și/sau exteriori, sprinklere, drencere, grupuri de pompare/ridicare a presiunii, rezervoare de apă), ⇒ instalare de sisteme de filtroventilație la adăposturile A.L.A., ⇒ măsuri și cerințe I.S.U. (uși rezistente la foc, amenajare căi de evacuare și scări exterioare, rampe și grupuri sanitare pentru persoane cu dizabilități, tâmplării interioare corespunzătoare, sisteme și dispozitive pentru deschiderea/închiderea automată a ușilor și ferestrelor în caz de incendiu, balustrade de protecție la terase), ⇒ instalare generatoare de curent electric; ⇒ lucrări pentru amenajări exterioare (trotoare de protecție, alei pietonale, platforme carosabile, spații verzi), ⇒ intervenții pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
K. Cheltuieli pentru comisioane, cote, taxe	⇒ cota aferentă Inspectoratului de Stat în Construcții pentru controlul calității lucrărilor de construcții, ⇒ cota pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții, ⇒ cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor;
L. Lucrări exterioare	⇒ traseu sportiv-aplicativ/ de orientare turistică; ⇒ foișor/ pergolă de relaxare în aer liber; ⇒ grădină de legume/ flori/ plante aromatice etc.; ⇒ observator astronomic;
Alte tipuri de cheltuieli	⇒ achiziția de utilaje agricole, ⇒ modernizarea sau construcția de noi de săli de sport,

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 14
---	--	-----------

	⇒ înființarea fermelor didactice, achiziționare de terenuri pentru înființarea de ferme didactice, ⇒ expertiza de risc seismic a clădirilor care vor fi reabilitate, raport de audit energetic, cheltuieli de promovare/ informare, în conformitate cu prevederile Ghidului de Identitate Vizuală Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027.
--	---

DOTĂRI

(a) Dotări care nu au plafoane ale costului unitar/ tip investiție

<u>Categorii de cheltuieli eligibile</u>	<u>TIPURI DE CHELTUIELI</u> <u>(cu titlu de exemplu, în această categorie pot intra și alte cheltuieli similare)</u>
A. Dotare laborator informatic	⇒ fiecare liceu eligibil va fi dotat cu un laborator informatic, simulatoare și softuri necesare activităților teoretice și practice de predare/învățare, ⇒ mobilier ergonomic și echipamente digitale specifice, conform OME nr. 3497 / 2022 pentru aprobarea standardelor de echipare a unităților de învățământ preuniversitar cu echipamente tehnologice;
B. Animale și material biologic specifice	⇒ animale și material biologic specifice;
C. Utilaje agricole și echipamente specifice	⇒ utilaje agricole și echipamente specifice pentru liceele tehnologice eligibile, care dispun de o suprafață agricolă de peste 10 ha în proprietate sau în administrare, în vederea creării deprinderilor elevilor de a folosi utilajele pentru efectuarea lucrărilor agricole, ⇒ aparate, truse și echipamente adaptate pentru practica specifică domeniului agricol,

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 15
--	---	-----------

	⇒ combine, tractoare și echipamentele de lucru specifice acestora, mijloace de transport, echipamente pentru irigații, motoare și alte tipuri de echipamente pentru dotarea laboratoarelor și loturilor didactice, a atelierelor mecanice, echipamente specifice activității în zootehnie și medicină veterinară, echipamente de procesare, încălzire, celule fotovoltaice, mijloace informatice pentru digitalizare în domeniul agriculturii și conexe acesteia, ⇒ înființarea/modernizarea de plantații, sere, solarii și răsadnițe, inclusiv cheltuielile privind costurile generale de proiectare;
D. Alte dotări	⇒ achiziționarea de bunuri pentru dotarea infrastructurii, precum: dotări P.S.I., dotări de uz gospodăresc, dotări privind protecția muncii, dotări și echipamente corespunzătoare activităților desfășurate în unitatea de învățământ, sisteme și echipamente pentru persoane cu dizabilități, dotări exterioare care se montează pe amplasamentul delimitat din punct de vedere juridic al proiectului (bănci, coșuri de gunoi, pergole, dotări pentru petrecerea timpului liber), ⇒ achiziționarea utilajelor și echipamentelor tehnologice precum și a celor incluse în instalațiile funcționale, inclusiv cheltuielile aferente montajului utilajelor tehnologice și al utilajelor incluse în instalațiile funcționale, inclusiv rețelele aferente necesare funcționării acestora,

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	Pagina 16
--	---	-----------

	⇒ cheltuielile pentru achiziționarea utilajelor și echipamentelor care nu necesită montaj precum și a echipamentelor și a echipamentelor de transport tehnologic, ⇒ mobilier săli de clasă, pentru laboratoare, ateliere practică, săli sport, dacă nu au făcut obiectul altor investiții, finanțate prin alte programe. ⇒ materiale didactice.
E. Cheltuieli aferente Componentei III – DOTĂRI	⇒ dotări pentru digitalizarea activității didactice și practicii școlare în cadrul liceelor: echipamente TIC și software pentru dotarea sălilor de clasă și a altor spații educaționale (laboratoare informatice, alte laboratoare de specialitate, ateliere de practică și săli de sport): simulatoare și softuri necesare activităților teoretice și practice de Predare / învățare, conform OME nr. 3497 / 2022 pentru aprobarea standardelor de echipare a unităților de învățământ preuniversitar cu echipamente tehnologice (de exemplu: table interactive, stații mobile pentru încărcare inteligentă, tablete, routere wireless, multifuncționale, imprimante, computere, laptopuri, camere video, software aferent etc.) și alte bunuri / echipamente necesare realizării activității didactice; ⇒ resurse educaționale în format digital, cărți, reviste, publicații, licențe educaționale, cărți în format digital, audiobookuri, kituri științifice; ⇒ taxe sau abonamente la platforme educaționale; ⇒ resurse educaționale și publicații ONLINE;

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 17
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

	⇒ dotări pentru cămine, cantină și alte spații
--	--

(b) Dotări care se regăsesc în lista cu plafoane maxime eligibile

Tip achiziție	Cost unitar maxim/tip investiție Euro, fără TVA
Echipamente pentru laboratoare de informatică	18.000
Echipamente TIC pentru organizarea în mediul virtual pentru unități de învățământ preuniversitar - cost unitar sala Clasa/ unitate de învățământ	4.300
Mobilier pentru dotarea sălilor de clasă din unitate de învățământ preuniversitar - cost unitar/sală clasă/sală de activități sportive	4.000
Mobilier specific și materiale didactice specifice pentru dotare laborator școlar din unitate de învățământ preuniversitar - cost unitar/unitate de învățământ	24.000
Echipament digital pentru dotare laborator școlar din unitate de învățământ preuniversitar/ - cost unitar componentă de digitalizare /laborator	6.000
Mobilier specific și produse specifice, inclusiv echipamente digitale, pentru dotare cabine/sala sport din unitate de învățământ preuniversitar-cost unitar / unitate de învățământ	10.000
Materiale și echipamente didactice pentru dotarea atelierelor de practică	66.000
Echipamente digitale pentru dotarea atelierelor de practică, în funcție de profilul liceului	33.000

În cazul proiectelor depuse în cadrul PNRR, valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile va fi suportată de la bugetul de stat, din bugetul coordonatorului de reforme și/sau investiții pentru Componenta 15- Educație, în conformitate cu legislația în vigoare.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 18
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

7. PREVEDERI GENERALE

Prezenta procedură se aplică de către personalul cu atribuții în verificarea și autorizarea plății de la nivel regional și central, astfel:

La nivel regional

- de către personalul SIBA – CRFIR pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR;

La nivel central

- de către personalul SIB - DIBA_pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR- analizează contestații, activități de verificare tehnică și financiară, ori de câte ori e solicitat.

8. REALIZAREA PLANULUI ALTERNATIV DE SUBSTITUIRE A PERSONALULUI DIN CADRUL SIBA- CRFIR și DIBA- AFIR

În funcție de structura de organizare specifică fiecărui serviciu/ direcție, substituirea personalului va fi efectuată ținând cont de următoarele principii:

- respectarea separării atribuțiilor conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 127/ 2022;
- respectarea principiului de verificare „4 ochi”;
- substituirile vor fi inițiate de șeful serviciului și se operează în cazul în care absența uneia sau mai multor persoane din cadrul serviciului ar putea determina nerespectarea termenelor din proceduri;
- pentru experții și șeful SIBA-CRFIR substituirile vor fi făcute astfel:
 - o dacă în cadrul SIBA-CRFIR, numărul de experți prezenți este mai mic de 50% din capacitatea normală, se va asigura funcționarea SIBA-CRFIR prin substituirea cu alți experți SIBA-CRFIR din cadrul altor Centre Regionale, care vor prelua activitățile persoanelor absente;
 - o dacă în cadrul SIBA-CRFIR numărul de experți prezenți este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normală, dar există personal absent, se va asigura funcționarea serviciului prin redistribuirea lucrărilor aferente altor experți din cadrul serviciului, care vor prelua activitățile persoanelor absente;
 - o dacă în cadrul serviciului absentează șeful SIBA-CRFIR, se va asigura funcționarea serviciului prin substituirea cu unul din experții din serviciu, care va prelua activitățile aferente. În situația în care expertul care preia atribuțiile șefului SIBA-CRFIR va trebui să verifice/semneze documente pe care le-a întocmit în perioada anterioară, un alt expert din cadrul serviciului va efectua această verificare;

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 19
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

În planul de substituie se va avea în vedere ca un expert să nu semneze pe același document de două ori, atât pentru propria persoană, cât și pentru expertul pe care îl substituie.

În cazul în care, în anumite perioade există o aglomerare de cereri de transfer/plată la un centru regional se vor atrage în acțiunea de verificare experți din celelalte regiuni din cadrul SIBA-CRFIR, care vor fi delegați în acest scop. Șeful de serviciu va completa Nota de convocare a expertului AP 1.9 care va fi avizată de Directorul CRFIR.

Numirea experților din celelalte regiuni, se va face în baza unui Referat de delegare a expertului AP 1.10 aprobat de Directorul General al AFIR, în baza propunerii făcute de Directorul CRFIR ca urmare a consultării cu Directorii CRFIR-urilor implicate.

- pentru expertii și șeful de serviciu din cadrul DIBA - AFIR substituirile vor fi făcute astfel:
 - o dacă într-un serviciu numărul de experți prezenți este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normală, dar există personal absent, se va asigura funcționarea serviciului prin redistribuirea lucrărilor aferente altor experți din cadrul serviciului, care vor prelua activitățile persoanelor absente;
 - o dacă numărul de experți prezenți este mai mic cu 50% din capacitatea normală, se va asigura funcționarea serviciului prin asigurarea de experți din cadrul altor CRFIR-uri - SIBA, care vor prelua activitățile persoanelor absente;
 - o dacă absentează șeful de serviciu, se va asigura funcționarea serviciului prin substituirea cu unul din experții din serviciu, care vor prelua activitățile aferente. În situația în care expertul care preia atribuțiile șefului de serviciu va trebui să verifice/ semneze documente pe care le-a întocmit în perioada anterioară, un alt expert din cadrul serviciului va efectua această verificare.
- Personalul - care a efectuat verificarea administrativă a unui proiect (orice fel de verificare administrativă) nu poate efectua verificarea pe eșantionul de control la fața locului. Șeful de serviciu va verifica în momentul repartizării dosarelor cererilor de transfer/plată/ dosarelor de achiziție/ documentațiilor de modificare a contractelor de finanțare ca experții implicați în verificarea pe eșantionul de control la fața locului nu au fost implicați în verificarea administrativă a acestora.
- Personalul care a avut atribuții privind funcția de verificare a cererilor de finanțare nu are voie să aibă atribuții privind funcția de verificare și autorizare a dosarelor cererilor de transfer/plată pentru proiectele respective. Astfel, experții care primesc atribuții în calitate de expert 1 pentru etapa de implementare (verificare și autorizare a dosarului cererii de transfer/ plată) pentru un proiect, nu trebuie să fi avut atribuții privind funcția de verificare a cererii de finanțare (etapele de eligibilitate, selecție și contractare) pentru același proiect.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 20
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Șeful de serviciu va verifica în momentul repartizării dosarelor cererilor de transfer/plată ca expertul 1 implicat în verificarea dosarelor cererilor de transfer/plată să nu fi fost implicat în verificarea cererilor de finanțare.

Experții cu atribuții privind funcția de autorizare a plăților au obligația de a informa șeful de serviciu cu privire la situațiile în care verificarea de către aceștia a unor dosare cerere de transfer/plată ar putea duce la încălcarea prevederilor anterior menționate.

9. MODALITATEA DE CODIFICARE A CERERILOR DE TRANSFER, A CERERILOR DE PLATĂ ȘI A NOTELOR DE AUTORIZARE

9.1 Codificarea Cererilor de transfer și a cererilor de plată

- **Pentru beneficiarii UAT-uri:**
 - Cerere de transfer **tip rambursare**: TR urmat de codul contractului de finanțare 6_BN_15.11.2023 și nr. tranșă 1/2/3
Ex: **TR 6_BN_15.11.2023 – 1.**
 - Cerere de transfer **tip plată**: TP urmat de codul contractului de finanțare 6_BN_15.11.2023 și nr. tranșă 1/2/3
Ex: **TP 6_BN_15.11.2023 – 1**
- **Pentru beneficiarii Licee:**
 - Cerere de plată: P urmat de codul contractului de finanțare 6_BN_15.11.2023 și nr. tranșă 1/2/3
Ex: **P 6_BN_15.11.2023 – 1**

9.2 Codificarea notelor de autorizare

- a) 02/00/03/ 124 **L TR**– pentru Cerere de transfer tip rambursare
- b) 02/00/03/ 124 **L TP** – pentru Cerere de transfer tip plată
- c) 02/00/03/ 124 **L P** - pentru Cerere de plată
- d) 02/00/03/ 124 **L TR H** -pentru Cerere de transfer tip rambursare în cadrul căroră se vor solicita spre decontare și cheltuieli ca urmare a unor Hotărâri Judecătorești definitive
- e) 02/00/03/ 124 **L TR C**– pentru Cerere de transfer tip rambursare în urma contestațiilor

10. MECANISMUL DE VERIFICARE ȘI EFECTUARE A PLĂȚILOR

Rolul Agenției este de a efectua verificarea din punct de vedere tehnic și financiar a cererilor de transfer, a cererilor de plată, a Rapoartelor financiare, a

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 21
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Rapoartelor de progres depuse de către Beneficiari și a documentelor justificative aferente acestora prezentate în *Lista documentelor justificative-Anexa 10*, cât și verificarea ex post a dosarelor de achiziții în urma încheierii de către beneficiar a contractelor de achiziții publice.

10.1 Depunerea și verificarea dosarelor de achiziții în urma încheierii de către beneficiari a contractelor de achiziții publice

Personalul autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor externe nerambursabile alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, al agențiilor de implementare a proiectelor, are obligația de a completa și semna formularul Declarație pe propria răspundere privind evitarea conflictului de interese în implementarea PNRR la nivelul AFIR- Anexa 13, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din OUG nr. 70/2022.

Verificarea procedurilor de achiziție și a achizițiilor directe realizate în cadrul Proiectului se efectuează ex-post de către AFIR. După finalizarea procedurii de atribuire conform legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice și semnarea contractelor de achiziții, beneficiarul are obligația să transmită toată documentația procesului de achiziție către CRFIR (așa cum este menționat în **Anexa 10- Lista documentelor justificative pentru UAT și LICEE**).

În scopul atribuirii Contractelor de achiziții publice necesare pentru implementarea investițiilor/activităților care fac obiectul contractului de finanțare, Beneficiarul are obligația de a respecta prevederile legislației naționale și europene în vigoare, aplicabile în domeniul achizițiilor publice (inclusiv pentru achizițiile directe).

În verificarea procedurilor de achiziții și a achizițiilor directe derulate de către beneficiari, experții vor utiliza versiunea în vigoare la momentul efectuării verificării a Manualului de proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate prin PNRR, care cuprinde atât instrucțiunile specifice privind achizițiile publice cât și formularele de lucru, manual elaborat de AFIR și aprobat prin Decizia Directorului General AFIR.

Atât instrucțiunile specifice de plată (inclusiv formularele de lucru) pentru beneficiarii LICEE și UAT-uri, cât și instrucțiunile specifice privind achizițiile publice pentru beneficiarii PNRR (inclusiv formularele de lucru) vor fi transmise beneficiarilor prin e-mail de către expertul SIBA în ziua aprobării acestora prin Decizia DG al AFIR.

Termenele de verificare a fiecărei etape a dosarelor de achiziții, cât și termenele de soluționare a contestațiilor sunt menționate în manualul de proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică. Dosarele de achiziții vor fi avizate înaintea depunerii unei cereri de transfer sau cereri de plată în care se solicită cheltuieli aferente aceluși contract de achiziție.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 22
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Contestațiile vor fi depuse la CRFIR, înregistrate în Registrul contestațiilor R8 și vor fi transmise de îndată la nivel ierarhic superior, respectiv la SIB- DIBA, spre soluționare.

Soluționarea contestației se va face în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării ei în registrul R 8.

În situația unei suspiciuni de neregulă/fraudă constatate ca urmare a verificării dosarelor de achiziții, experții vor sesiza coordonatorul de reformă/investiții, respectiv ME, potrivit prevederilor art. 9 alin. (3) din OUG nr. 70/2022, întocmind formularul Anexa 5 -Sesizare de neregulă/ fraudă, care va fi transmis la DGIPNRR ME- Serviciul nereguli, însoțit de Nota de transmitere documente- Anexa 8.

Tabelul achizițiilor publice - Anexa 15 se va completa cu informațiile din Listele achizițiilor publice -Anexa 9- transmise de beneficiari la cererile de transfer/ Rapoartele financiare, iar dosarele de achiziții se vor verifica în ordinea cronologică a înregistrărilor din acest tabel.

10.2 Depunerea și verificarea Cererilor de transfer, a Cererilor de plată și Rapoartelor financiare

1. Beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR prevăzuți la art. 10 alin (1) conform OUG nr. 124/2021 – **UAT-uri**, depun la CRFIR lunar, sau ori de câte ori e nevoie, **Cereri de transfer**, după cum urmează:
 - a) Cereri de transfer pentru cheltuielile **efectuate înainte de semnarea contractelor de finanțare, începând cu data de 1 februarie 2020**, conform prevederilor art. 13 alin (1²) din HG nr. 209/2022 și în condițiile prevăzute la art. 37 din OUG nr. 124/2021, care se numesc cereri de transfer **tip rambursare, în termen de 15 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare**. În această situație, perioada de implementare a activităților proiectului se referă atât la activitățile realizate înainte de depunerea cererii de finanțare, dar nu mai devreme de 01 februarie 2020 cât și la activitățile ce urmează a fi realizate după momentul semnării contractului de finanțare, iar perioada de implementare nu poate depăși data stabilită în contractul de finanțare;
 - b) Cereri de transfer pentru cheltuielile **efectuate după semnarea contractului de finanțare**, conform prevederilor art. 13 alin. (1¹) din HG nr. 209/2022, care se numesc de asemenea, cereri de transfer **tip rambursare**;
 - c) Cereri de transfer pentru cheltuielile **care urmează a fi efectuate în cadrul proiectelor**, după semnarea contractului de finanțare, conform prevederilor art. 13 alin (1) din HG nr. 209/2022, care se numesc cereri de transfer **tip plată**.

Beneficiarul depune Cererile de transfer **tip rambursare (pentru cheltuielile deja efectuate - prevăzute la punctele a) și b))** distinct pe fiecare categorie de cheltuieli efectuate (adică, o cerere de transfer pentru cheltuielile efectuate începând cu data de 1 febr. 2020 (deci înainte de semnarea contractului de finanțare) și o altă cerere de

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 23
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

transfer pentru cheltuielile efectuate (conform prevederilor art. 13 alin. (1¹) din HG nr. 209/2022) după semnarea contractului de finanțare), completate și însoțite de Declarația de cheltuieli **modelul a)**- AP 1.2 și de documentele justificative menționate în Lista documentelor justificative- Anexa 10 (pentru UAT).

În Declarația de cheltuieli se vor menționa categoriile de cheltuieli eligibile din cadrul fiecărei componente menționate în cererea de finanțare/ghidul solicitantului.

Cea de-a doua categorie de cereri de transfer **tip plată (pentru cheltuielile ce urmează a fi efectuate de beneficiar după încasarea sumelor de la AFIR- prevăzute la punctul c))** va fi depusă distinct de primele două categorii, completată și însoțită de Declarația de cheltuieli **modelul b)**- AP 1.2, cât și de documentele justificative menționate în Lista documentelor justificative- Anexa 10 (pentru UAT), urmând ca, în termen de 30 de zile de la data primirii Notificării cu privire la sumele autorizate de AFIR (AP 7.1L), beneficiarul să depună documentele în vederea justificării utilizării sumelor transferate de AFIR (ordine de plată, extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de transfer, copiile extraselor de cont care atestă efectuarea plăților, documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în declarație, documente de recepție/punere în funcțiune, dacă este cazul), însoțite de Declarația de cheltuieli **modelul c)**- AP 1.2 completată cu informațiile privind plățile efectuate, respectiv din care să reiasă faptul că sumele primite în cererea de transfer au fost utilizate conform destinațiilor aprobate de AFIR.

Astfel, Cererile de transfer tip plată se vor depune anterior efectuării plăților către furnizori/ prestatori/ executanți, urmând ca în termen de **30 de zile** de la data primirii Notificării cu privire la sumele autorizate, beneficiarul să depună Declarația de cheltuieli anexă la cererea de transfer (tip plată)– modelul c) –AP 1.2.

Toate cererile de transfer depuse de beneficiari vor fi înregistrate în R3- Registrul Cererilor de transfer, Cererilor de plată, Rapoartelor financiare, Cererilor de transfer de fonduri și Solicitărilor de deschideri credite bugetare și se va trece la verificarea tehnico- financiară a documentelor ce însoțesc aceste cereri de transfer prin întocmirea formularului AP 1.5 Fișa de verificare administrativă a Cererii de transfer și a Rapoartelor financiare.

În cazul în care, în urma verificării administrative (documentare și/sau pe teren) a cererilor de transfer tip plată există și cheltuieli respinse la plată și care ar trebui plătite din fonduri proprii de beneficiari, nu este necesar să se dovedească și plata acestor cheltuieli la depunerea documentelor prin care se justifică utilizarea sumelor transferate de AFIR, în termenul de 30 de zile. Aceste sume vor rămâne în buget ca sume necheltuite și pot fi folosite ulterior pentru alte activități/cheltuieli.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 24
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Dacă cheltuielile respinse la plată sunt suspicionate ca neregulă, atunci se întocmește formularul Anexa 5 - Sesizare de neregulă/fraudă și se transmite la DGIPNRR ME - Serviciul nereguli.

În situația în care, beneficiarul nu transmite în termen de 30 de zile documentele în vederea justificării utilizării sumelor transferate de AFIR, se întocmește și transmite formularul AP 1.13 L- Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare cu obligația transmiterii documentelor în termenul prevăzut în formular.

Dacă nici acest termen nu este respectat, AFIR va iniția procedura de recuperare a sumelor transferate beneficiarului prin tranșa respectivă, întocmind formularul Anexa 5- Sesizare de neregulă/ fraudă care va fi transmis coordonatorului de reformă/ investiții, respectiv, la DGIPNRR ME- Serviciul Nereguli. ME se va ocupa de recuperarea sumelor plătite și nejustificate de beneficiar.

Sumele solicitate de beneficiari prin Cererile de transfer și autorizate de CRFIR prin întocmirea Notelor de autorizare – Formular AP 4.1 L, vor fi centralizate de către SIBA CRFIR în formularele AP 5.1 L Centralizatorul Notelor de autorizare și Anexa 1- Cerere de transfer de fonduri, care vor fi transmise bilunar, în primele 2 zile lucrătoare ale primei jumătăți și ale celei de a doua jumătăți a lunii la AFIR – DIBA . Acestea vor fi centralizate și transmise de către AFIR – DIBA la SMER-DCP, care le va transmite la ME însoțite de formularul Declarație de conformitate pentru Cererea de transfer de fonduri.

Beneficiarul va depune următoarea Cerere de transfer tip plată doar după justificarea sumelor transferate de AFIR pentru cererea anterioară.

- Beneficiarii proiectelor finanțate prin PNRR prevăzuți la art. 10 alin (4) conform OUG nr. 124/2021 – **Licee**, depun la CRFIR, lunar, sau ori de câte ori e nevoie **Cereri de plată**, însoțite de următoarele documente justificative:

- Cererea de plată și Anexa - Raportare în lei;
- Copiile facturilor fiscale, inclusiv facturi proforme sau de avans, dacă este cazul;
- Copiile Adeverințelor (unde este cazul).

Cererile de plată se vor înregistra în registrul R3.

În cazul acestora, se va verifica dacă facturile/adeverințele respective sunt emise pentru beneficiarul finanțării nerambursabile și pe baza unor contracte de achiziții avizate de CRFIR.

Sumele solicitate de beneficiarii Licee prin Cererile de plată și autorizate de CRFIR prin întocmirea Notelor de autorizare- Formularul AP 4.1 L, vor fi centralizate pe județe de către SIBA CRFIR în formularele AP 5.1 L Centralizatorul Notelor de autorizare și Anexa 1- Solicitare de deschidere credite bugetare, care vor fi transmise bilunar, în primele 2 zile lucrătoare ale primei jumătăți și ale celei de a doua jumătăți a lunii la

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 25
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

AFIR – DIBA. Acestea vor fi centralizate și transmise de către AFIR- DIBA la SMER-DCP, care le va transmite la ME.

În vederea justificării sumelor primite de la ME prin Inspectoratele Școlare Județene, pe baza cererilor de plată, beneficiarul va depune trimestrial la CRFIR, Rapoarte financiare. **Rapoartele financiare** vor fi însoțite de documentele justificative menționate în Lista documentelor justificative – Anexa 10- LICEE pentru sumele solicitate prin Cererile de plată depuse într-un trimestru. Trimestrul se va calcula calendaristic, de la data semnării Contractului de finanțare.

Rapoartele financiare vor fi înregistrate în registrul R3 și se va trece la verificarea tehnico- financiară a documentelor ce însoțesc aceste rapoarte, prin întocmirea formularului AP 1.5 Fișa de verificare administrativă a Cererii de transfer și a Rapoartelor financiare.

În cazul în care, în urma verificării cheltuielilor/documentelor ce însoțesc Rapoartele financiare depuse trimestrial de Licee și se constată că o parte din cheltuielile plătite nu sunt eligibile, se va întocmi formularul Sesizare de neregulă/ fraudă – Anexa 5 și se va transmite la DGIPNRR- ME însoțită de Nota de transmitere documente- Anexa 8.

Sumele solicitate prin cererile de transfer (tip plată)/ cererile de plată, vor fi utilizate doar pentru plata cheltuielilor (facturilor) incluse în cererea de transfer/ cererea de plată respectivă.

Cererile de transfer și Rapoartele financiare depuse de beneficiari vor fi verificate astfel:

- a. Verificarea administrativă **se va efectua pentru toate cererile/rapoartele și include:**
 - i. **verificarea documentară** la birou, și/ sau după caz,
 - ii. **verificarea la locul investiției, pe teren, care se realizează:**
 - **pentru toate tranșele de plată aferente cererilor de transfer tip rambursare (cu cheltuieli efectuate), cu excepția tranșelor în care se solicită doar servicii;**
 - **pentru toate tranșele de plată aferente cererilor de transfer tip plată (pentru cheltuielile care urmează a fi efectuate), în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la momentul depunerii de către beneficiar a documentelor în vederea justificării sumelor transferate de AFIR (în termenul de 30 de zile). Nu vor face obiectul vizitei în teren tranșele în care se solicită servicii;**
 - **pentru toate Rapoartele financiare- trimestrial.**

a. **Verificarea administrativă a Cererilor de transfer și a Rapoartelor financiare**

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 26
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Verificarea administrativă a cererilor de transfer și a rapoartelor financiare constă în verificarea la birou și la locul investiției a eligibilității cheltuielilor solicitate în cererea de transfer și rapoartele financiare.

Verificarea administrativă a cererilor de transfer și a rapoartelor financiare se realizează pentru toate dosarele depuse la CRFIR, de către expertul 1 și expert 2.

Verificarea administrativă (la birou) urmărește:

- Realizarea investiției așa cum este prevăzută în Cererea de finanțare și contractul de finanțare asumat, la termenele și în graficul prevăzute de acestea;
- Executarea lucrărilor de construcții conform reglementărilor legislației naționale și europene în vigoare;
- Îndeplinirea indicatorilor de rezultat asumați prin semnarea contractului de finanțare pe baza datelor furnizate în Raportul tehnic/ de progres (fără a se limita la acesta) și corectitudinea datelor înscrise în Raportul tehnic/ de progres depus la fiecare cerere de transfer (dar și trimestrial) și Raportul financiar. Verificarea Raportului de progres **trimestrial** va fi finalizată cu emiterea formularului – Anexa 14 Notă de conformitate a Raportului de progres;
- Realizarea activităților de informare și vizibilitate a fondurilor din partea Uniunii Europene. Ex.: panouri și plăci de informare și autocolante, anunțuri în publicații scrise, pagini web, comunicate, etc.;
- Respectarea principiului DNSH (a nu prejudicia în mod semnificativ) astfel cum este prevăzut în articolul 17 din Regulamentul UE 2020/852 privind instituirea unui cadru care să faciliteze investițiile durabile, pe toată durata de implementare a proiectului;
- Stadiul de realizare a achizițiilor publice;
- Perioadele de referință din Raportul de progres trebuie să fie consecutive și continue fără a se suprapune în rapoarte diferite;
- Verificarea Raportului de progres final va conține informații aferente întregii perioade de implementare;
- Verificarea financiară cu privire la facturi, extrase cont, etc., să fie în conformitate cu datele și obligațiile din contractele de achiziții încheiate;
- Experții se vor asigura de existența formularului Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări, formular depus de beneficiar la cererea de transfer/ rapoartele financiare;
- Utilizarea eficientă și transparentă a fondurilor prevăzute în cadrul contractului de finanțare;
- Existența unor suspiciuni de neregulă/fraudă și sesizarea lor către coordonatorul de reformă/investiții, respectiv Ministerului Educației, întocmind formularul Anexa 5- Sesizare de neregulă/fraudă pe care îl transmite la DGIPNRR ME- Serviciul Nereguli.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 27
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Toate documentele prin care se înștiințează sau se solicită informații de la coordonatorul de reformă și/ sau investiții (ME) trebuie însoțite de formularul Anexa 8- Nota de transmitere documente.

Cererile de transfer și rapoartele financiare depuse trebuie să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, cheltuielile efectuate în cadrul proiectului.

Toate aceste verificări se fac pe baza documentelor depuse de beneficiar în dosarul cererilor de transfer sau al rapoartelor financiare, documente care se regăsesc menționate în Lista documentelor justificative- Anexa 10 (UAT și Licee).

11. TERMENE DE VERIFICARE

În termen de maxim **10 zile lucrătoare** (conf. prev. art. 13 (2) din Hot. 209/2022) de la data depunerii de către Beneficiar a cererilor de transfer sau a rapoartelor financiare însoțite de documentele justificative, AFIR va autoriza cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de transfer sau raportul financiar. În cazul în care sunt necesare clarificări, termenul de verificare se întrerupe pe perioada clarificărilor, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

Netransmiterea de către beneficiar a răspunsurilor la clarificările solicitate și/sau a documentelor justificative în termenul prevăzut, atrage după sine neeligibilitatea cererii de transfer/ raportului financiar și întocmirea formularului AP 1.7 Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății, respectiv, sesizarea ME în cazul rapoartelor financiare.

În cazul ultimei cereri de transfer sau raport financiar depuse de beneficiar în cadrul proiectului, termenul prevăzut mai sus, poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale, **fără a depăși 45 de zile** (conf. prev. art. 13 (4) din Hot. 209/2022).

Rata de finanțare acordată prin PNRR este de 100% din alocarea cheltuielilor eligibile ale proiectului, fără TVA.

Valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile va fi suportată de la bugetul de stat. În condițiile în care, cheltuiala cu TVA a fost solicitată la plată, ea este eligibilă doar pentru cheltuielile autorizate la plată și dacă nu este recuperabilă, rambursabilă sau compensată prin orice alte mijloace potrivit prevederilor legale. Se va depune o singură cerere de transfer/ cerere de plată/ raport financiar, care va cuprinde atât baza cât și TVA-ul.

În cadrul dosarului cererii de transfer/ rapoartelor financiare, Beneficiarii transmit *"Declarația privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin PNRR și din fonduri publice naționale"* corespunzătoare cheltuielilor solicitate în cererea de transfer/ cererea de plată/raportul financiar.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 28
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Valoarea TVA va fi solicitată în aceeași cerere de transfer/ cerere de plată/raport financiar și va fi autorizată numai pentru cheltuielile purtătoare de TVA declarate eligibile în urma verificărilor realizate de AFIR.

Verificarea administrativă a cererilor de transfer/ rapoartelor financiare se va realiza de către experți prin completarea formularelor mai jos menționate:

- Declarație privind evitarea conflictului de interese- Anexa 13, conform prevederilor art.5 (3) din Ordonanța nr. 70/2022;
- Fișa de verificare administrativă a Cererii de transfer/ raportului financiar AP 1.5 L;
- Fișa de verificare a documentelor aferente plății contribuției publice și a TVA-ului AP 1.5.3 L. Aceasta se va întocmi pentru cererile de transfer tip plată, în momentul în care beneficiarul depune în termenul de 30 de zile de la data primirii sumelor transferate de AFIR, documentele prin care justifică utilizarea sumelor primite (ordine de plată, extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de transfer, copiile extraselor de cont care atestă efectuarea plăților, documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor, documente de recepție/punere în funcțiune, dacă este cazul);
- Pista de buget PB L;
- Fișa de evidență a achizițiilor contractate-facturate-admise la decontare F1 L;
- Raportul de control la locul investiției AP 1.6 L;
- Pista de audit AP 1.10 L;
- Anexa 3- Fișa de verificare a debitului; Se va înregistra în registrul R1 și se va transmite către DGIPNRR ME- Serviciul Nereguli. În cazul în care se constată că beneficiarul figurează cu debite/ nereguli/ datorii către ME, coordonatorul de reforme și/ sau investiții (ME) demarează procedura de constatare și emit procesul- verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare, în baza căruia creanța va fi recuperată;
- Anexa 5- Sesizare de neregulă/ fraudă (dacă este cazul). Se va înregistra în registrul R1 și se va transmite către DGIPNRR ME- Serviciul Nereguli, urmându-se același flux ca cel descris pentru debite. Acest formular va fi utilizat și în cazul verificării dosarelor de achiziții;
- Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11L. Se va înregistra în registrul R1;
- Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare (dacă este cazul) AP 1.13 L. Se va înregistra în registrul R1. În cazul în care nu se răspunde la Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare, cererea de transfer/ raportul financiar vor fi declarate neeligibile. În cazul Rapoartelor financiare se va înștiința DGIPNRR ME- Serviciul Nereguli;
- Nota de autorizare AP 4.1 L. Pentru fiecare proiect verificat se va întocmi câte o notă de autorizare distinctă, alegându-se modelul corespunzător cererii de transfer/ cererii de plată depuse de beneficiar. Notele de autorizare se vor înregistra în registrul Notelor de autorizare R4 L. Se vor întocmi note de

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 29
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

autorizare pentru: cererile de transfer (tip rambursare și tip plată- depuse de beneficiarii UAT) și pentru cererile de plată depuse de beneficiarii Licee. Notele de autorizare se vor centraliza în formularul AP 5.1 L Centralizatorul Notelor de autorizare și apoi în Cererea de transfer de fonduri (pentru beneficiarii UAT) / Solicitare de deschidere credite bugetare (pentru beneficiarii Licee) – Anexa 1;

- AP 7.1L- Notificarea beneficiarului cu privire la autorizarea sumelor solicitate. **În termen de 3 zile lucrătoare de la autorizarea la plată a cheltuielilor din cererea de transfer/ raportul financiar, experții vor întocmi Notificarea cu privire la sumele autorizate și o va transmite beneficiarului.** În cazul cererilor de transfer tip rambursare și raportului financiar, se va transmite doar modelul a), iar în cazul cererilor de transfer tip plată se vor transmite ambele modele a) și b). Notificarea se va înregistra în registrul R1;
- Raportul de progres va fi depus atât la fiecare cerere de transfer cât și trimestrial de către beneficiarul UAT. În cazul beneficiarilor Licee, Raportul de progres se va depune trimestrial, odată cu Raportul financiar. Raportul de progres depus **trimestrial** se va înregistra în registrul R1, iar în urma verificării acestuia, se va întocmi Nota de conformitate a Raportului de progres - formularul Anexa 14. Dacă există neclarități/informații contradictorii, experții pot solicita beneficiarului informații suplimentare, în aceleași condiții ca la verificarea cererii de transfer/ raportului financiar;
- Anexa 7- Borderoul centralizator al cererilor de transfer, al cererilor de plată și rapoartelor financiare, în care se vor înregistra toate cererile de transfer, cererile de plată și rapoartele financiare depuse de beneficiari;
- Pista de audit AP 10.1L;
- Contestațiile depuse de beneficiari vor fi înregistrate în registrul contestațiilor – R8 și vor fi transmise de îndată la nivel ierarhic superior pentru a fi soluționate.
- În cazul în care sumele din contractul de finanțare nu sunt defalcate pe componente și categorii de cheltuieli, formularele de lucru se vor adapta în funcție de situație, urmărindu-se ca sumele autorizate la plată să se încadreze în valoarea eligibilă aprobată prin contractul de finanțare.

La fiecare tranșă de plată verificată pe teren se va verifica și conformitatea documentelor existente la beneficiar cu cele depuse la CRFIR.

Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11 L

Expertul va transmite prin e-mail beneficiarului cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte, Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11L, în vederea confirmării datei la care experții vor fi prezenți la locul investiției. În acest sens, beneficiarul va transmite către SIBA-CRFIR Nota de confirmare a programării.

Rezultatul verificării administrative

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 30
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

În urma încheierii verificării cererilor de transfer/ rapoartelor financiare, experții menționează în Fișa de verificare AP 1.5 L la rubrica „Rezultatul verificării” concluzia privind eligibilitatea cererii de transfer/ raportului financiar. Ca urmare, există două tipuri de concluzii:

- **„eligibilă”** caz în care expertul întocmește formularul AP 4.1 L Nota de autorizare și anexa acesteia;
- **„neeligibilă”** caz în care expertul întocmește Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7 L care va fi avizată de șeful de serviciu și aprobată de Directorul General Adjunct CRFIR și se transmite beneficiarului prin e-mail. Șeful de serviciu va transmite AP 1.7 L în aceeași zi și către expertul contabil din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene din cadrul CRFIR, în vederea înregistrării în sistemul contabil. În cazul Rapoartelor financiare declarate neeligibile, se va înștiința DGIPNRR ME – Serviciul Nereguli.

În cazul în care cererea de transfer este declarată neeligibilă beneficiarul poate să redeponă/ retransmită cererea respectivă. În această situație codul cererii de transfer redepusă va avea numărul tranșei declarate neeligibile, iar la codul cererii de transfer declarat neeligibil numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Ne”. (Ex: în cazul în care Tranșa 2 a cererii de transfer a fost declarată neeligibilă, tranșa cererii de transfer redepusă va avea numărul 2, iar tranșa declarată neeligibilă va avea numărul 2Ne).

Retragerea documentației

Retragerea documentației aferente unei cereri de transfer/plată/raport financiar depuse și înregistrate se poate realiza în baza unei cereri scrise, bine fundamentată, transmisă de beneficiar. Cererea va fi aprobată de Directorul General Adjunct CRFIR, dacă beneficiarul nu a fost înștiințat cu privire la realizarea unui control pe teren.

Astfel, în urma aprobării retragerii documentației, beneficiarul revine la situația în care se afla înainte de a depune documentele în cauză sau o parte a acestora.

În cazul în care cererea de plată/ transfer/raportul financiar sunt retrase, beneficiarul poate să redeponă cererea de plată/ transfer/raportul financiar, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/ Actele adiționale. În această situație codul cererii de plată/ transfer/raportului financiar redepusă va avea numărul tranșei retrase, iar la codul cererii de plată/ transfer/raport financiar retrase, numărul tranșei depuse va avea mențiunea „R”. (Ex: în cazul în care Tranșa 2 de plată a fost retrasă, tranșa de plată redepusă va avea numărul 2, iar tranșa retrasă va avea numărul 2R). O cerere de plată/ transfer/raport financiar retrasă, poate fi redepusă cu respectarea termenelor și condițiilor din Contractele de finanțare/ Actele adiționale.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 31
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Descoperirea unei nereguli/ fraude

În caz de suspiciune de neregulă/ fraudă, dublă finanțare, experții vor întocmi formularul Anexa 5- Sesizare neregulă/ fraudă și va fi transmis la DGIPNRR ME – Serviciul Nereguli.

Autorizarea Plății

În baza secțiunii C din Fișa de verificare administrativă a cererilor de transfer și Rapoartelor financiare AP 1.5 L și a rezultatelor primite de la ME DGIPNRR- Serviciul Nereguli în urma căutării beneficiarilor în registrele neregulilor/debitorilor , expertul de la nivel regional elaborează Nota de autorizare AP 4.1 L cu sumele autorizate la plată atât pentru bază cât și pentru TVA (se va întocmi o singură notă de autorizare).

După întocmire, Nota de autorizare AP 4.1 L se înregistrează în Registrul Notelor de autorizare R4 pentru:

- a) finanțarea din PNRR;
- b) finanțarea de la BS a TVA;

Pentru rambursarea cheltuielilor eligibile se vor elabora în mod distinct Formularele AP 4.1 L cu anexa 1 – modelul specific fiecărei categorii de cheltuieli (cereri de transfer/ cereri de plată) și se vor înregistra în Registrele specifice.

După autorizarea plății prin întocmirea și semnarea Notei de autorizare AP 4.1 L, un expert din cadrul serviciului elaborează Centralizatoarele Notelor de autorizare AP 5.1 L.

Centralizatoarele notelor de autorizare se vor întocmi separat pentru UAT-uri și Licee. Centralizatoarele notelor de autorizare AP 5.1 L aferente Notelor de autorizare întocmite la nivel regional se vor transmite scanat cu semnături către șeful SIB- DIBA. Ordonanțarea fondurilor neutilizate se va întocmi la nivelul AFIR - DIBA.

Bilunar SMER-DCP are obligația de a transmite la coordonatorul de reforme și/sau investiții, respectiv la ME, Anexa 1 - Cereri de transfer de fonduri pentru beneficiarii UAT-uri, însoțite de Declarația de conformitate aferentă cererii de transfer de fonduri, respectiv, Solicitări de deschidere credite bugetare pentru beneficiarii Licee, în vederea solicitării fondurilor. Un expert din cadrul Serviciului tehnic din cadrul SIBA-CRFIR, elaborează Centralizatoarele Notelor de autorizare AP 5.1 L (detaliat și totalizator), în baza sumelor autorizate prin Notele de autorizare AP 4.1 L și centralizatoare separate pentru TVA (detaliat și totalizator).

La nivelul fiecărui serviciu din cadrul SIBA-CRFIR/DIBA AFIR se va elabora un Registru al Centralizatoarelor Notelor de autorizare R5 L, în care se vor înregistra Centralizatoarele notelor de autorizare AP 5.1 L emise de serviciul respectiv pentru a ține o evidență la zi a acestora. În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat se va întocmi un Registru al Centralizatoarelor notelor de autorizare R5 L distinct.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 32
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Cererile de transfer de fonduri se vor întocmi doar pentru beneficiarii UAT-uri, care depun cereri de transfer la AFIR.

Pentru beneficiarii Licee, se vor întocmi Solicitări de deschidere credite bugetare către coordonatorul de reformă/investiții. În această situație, beneficiarii vor primi sumele solicitate, prin Inspectoratele Școlare Județene.

Reguli privind implementarea și monitorizarea proiectelor

Indicatorii de rezultat și de realizare asumați în cererea de finanțare aprobată sunt obligatorii pentru toți beneficiarii de granturi finanțate din prezentul apel, aceștia cuantificând consecințele directe ale proiectului și efectul său asupra beneficiarilor. Valorile acestor indicatori se vor raporta către AFIR, care le va colecta și raporta către ME, pentru a urmări progresul în atingerea rezultatelor estimate.

În cazul în care indicatorii obligatorii, asumați de către Beneficiar, nu vor fi atinși, finanțarea va fi diminuată, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă.

INDICATORII PROIECTULUI

Valoarea indicatorilor de rezultat, se măsoară la sfârșitul perioadei de implementare, indicatorii obligatorii care trebuie cuantificați în fiecare cerere de finanțare (dacă este posibil) fiind următorii:

- 1. Nr. m2 de infrastructură construită/modernizată (prin reabilitare/renovare)/eficientizată energetic (lucrări de execuție prin modernizarea, renovarea și extinderea/construirea laboratoarelor școlare, a atelierelor și a laboratoarelor de informatică, a cantinelor, a căminelor pentru elevi etc.);**
- 2. Creșterea cu cel puțin 11,1% a numărului elevilor înmatriculați la clasele cu profil agricol și /sau silvic, în anul școlar 2025-2026, în raport cu numărul elevilor înmatriculați în anul școlar 2020-2021/proiect (liceu).**

Indicatorii se vor evalua la finalul implementării, nu se vor face diminuări bugetare pe parcursul implementării proiectului. Se va urmări în permanență modul de implementare al proiectelor și se va veni în sprijinul beneficiarilor astfel încât să nu se abată de la cererea de finanțare și, acolo unde este cazul, se vor face recomandări de modificări, în limita permisă de ghidul solicitantului, prin Act adițional sau Notificare de acceptare.

Beneficiarii care au încheiat contracte de finanțare cu coordonatorii de reforme și/sau investiții / agențiile de implementare și care nu finalizează proiectul în perioada de eligibilitate a cheltuielilor vor suporta din bugetul propriu sumele necesare finalizării proiectelor după această perioadă.

Reconcilierea contabilă

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 33
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

1. Reconcilierea între conturile contabile ale AFIR și conturile beneficiarilor

În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale agenției de implementare a proiectelor și cele ale beneficiarilor pentru proiectele implementate în cadrul PNRR, conform prevederilor art. 22 al. (2) din HG 209/ 2022, beneficiarii au obligația **transmiterii trimestriale către AFIR - DIBA, până la data de 15 a lunii următoare** perioadei de raportare, a formularului - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, din care să rezulte sumele primite de la agenția de implementare a proiectelor, conform prevederilor din contractele de finanțare de implementare. DIBA va efectua reconcilierea cu conturile beneficiarilor. DIBA-AFIR va transmite către DECPFE-AFIR o informare cu privire la sumele încasate de către beneficiarii încadrați la art. 10 alin. (4) din OUG nr. 124/2021, în vederea actualizării disponibilului rămas de plătit.

2. Reconciliere între conturile contabile ale AFIR și conturile ME

În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale coordonatorului de reforme și/sau investiții și cele ale agenției de implementare a proiectelor, conform prevederilor art. 22 al. (3) din HG 209/ 2022, acestea au obligația transmiterii trimestriale, **până la data de 20 a lunii următoare** perioadei de raportare, a formularului - Notificare cu privire la reconcilierea contabilă, din care să rezulte sumele primite de la coordonatorul de reforme și/sau investiții, conform prevederilor din contractele de finanțare de implementare. DECPFE-AFIR este responsabilă de completarea coloanei privind sumele primite de la ME, iar DIBA va completa coloana aferentă sumelor autorizate și plătite către beneficiarii încadrați la art. 10 alin. (1) din OUG nr.124/2021.

Completarea pistei de audit

Pentru fiecare Dosar Cerere de transfer/ raport financiar depus de beneficiar la CRFIR se întocmește Pista de audit AP 10.1L. Acest document însoțește Dosarul Cererii de transfer/ raportul financiar pe tot parcursul procesării ei, de la depunere până la contabilizarea plății. Acest formular conține toate activitățile desfășurate în procesarea Dosarului Cererii de transfer/ raportului financiar, ordonate cronologic, precum și persoanele care au desfășurat aceste activități.

Acest document va fi completat de către persoanele care au întocmit activitățile de procesare a Dosarului cererii de transfer/ raportului financiar, la data la care au efectuat aceste activități. Pista de audit va fi verificată de șeful de serviciu dacă a fost completată corect și va fi atașată la Dosarul administrativ de către expertul 1/ expertul 2. Pista de audit va fi deschisă de expertul 1.

Raportări ale Beneficiarului

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 34
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

1. Beneficiarul are obligația de a întocmi și transmite către AFIR – SIBA CRFIR, **trimestrial în primele 5 zile lucrătoare** ale primei luni din trimestrul următor, respectiv ori de câte ori se va solicita în scris de AFIR, **rapoarte privind progresul tehnic și financiar** al investițiilor ce fac obiectul contractului de finanțare, precum și problemele întâmpinate pe parcursul derulării.

Beneficiarul are obligația de a asigura realitatea și conformitatea informațiilor cuprinse în raportul de progres.

2. Beneficiarii au obligația de a transmite **trimestrial** către AFIR – SIBA CRFIR, **până la data de 15 a lunii** următoare perioadei de raportare, a formularului **Notificare cu privire la reconcilierea contabilă**, din care să rezulte sumele primite de la AFIR în conformitate cu prezentul contract de finanțare.
3. **Până la data de 25 noiembrie a fiecărui an**, beneficiarii vor transmite către AFIR – SIBA-CRFIR lista achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor.
4. **Trimestrial - în ultimele 2 zile lucrătoare ale trimestrului pentru care se face raportarea**, beneficiarii transmit la AFIR – SIBA CRFIR situația sumelor utilizate în trimestrul anterior pentru componenta de asistență financiară nerambursabilă, conform **Anexei A1- Raportare trimestrială beneficiari**.

La depunerea trimestrială a Raportului de progres, acesta se va înregistra în registrul R1, și se va trece la verificarea acestuia. În urma verificării se va întocmi formularul Notă de conformitate a Raportului de progres- Anexa 14.

Rapoartele de progres vor conține următoarele tipuri de date și informații:

- a) Raportarea progresului înregistrat în desfășurarea procedurilor de achiziții publice aferente proiectului (contracte de achiziție publică în desfășurare, finalizate și planificate);
- b) Raportare cu privire la îndeplinirea obligațiilor referitoare la asigurarea elementelor de identitate vizuală specifice PNRR;
- c) Raportare cu privire la progresul fizic al investiției;
- d) Probleme și dificultăți întâmpinate și acțiunile de remediere întreprinse sau necesare;
- e) Date privind nivelul atins al indicatorilor suplimentari considerați relevanți de către beneficiar pentru monitorizarea și evaluarea implementării Proiectului.

AFIR, prin SIBA-CRFIR verifică Raportul de Progres transmis de către Beneficiar, în vederea:

- a) colectării, revizuirii și verificării informațiilor furnizate de Beneficiar;
- b) analizării gradului de atingere a țintelor/jaloanelor;
- c) identificării problemelor care apar pe parcursul implementării Proiectului.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 35
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

Rapoartele vor fi transmise de către beneficiari la termenul stabilit, indiferent de progresul tehnic sau financiar înregistrat.

RAPORTĂRI AFIR

1. AFIR - DIBA are obligația transmiterii către coordonatorul de reforme și/sau investiții, respectiv către ME, în **prima săptămână a fiecărui trimestru**, a documentelor privind documentația de atribuire a procedurilor de achiziții, a contractelor încheiate pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR. În acest sens, SIBA CRFIR va transmite către AFIR central – DIBA, în ultima săptămână a fiecărui trimestru precedent celui pentru care se face raportarea, documentația de atribuire a procedurilor de achiziții și a contractelor încheiate pentru proiectele finanțate în cadrul PNRR la nivelul CRFIR.
2. **Trimestrial-** În vederea efectuării reconcilierii contabile dintre conturile contabile ale coordonatorului de reforme și/sau investiții și cele ale responsabilului de implementare, agențiile de implementare a proiectelor au obligația transmiterii trimestriale, **până la data de 20 a lunii** următoare perioadei de raportare, a formularului - **Notificare cu privire la reconcilierea contabilă**, din care să rezulte sumele primite de la coordonatorul de reforme și/sau investiții, conform prevederilor din contractele de finanțare/acordurile de implementare.
3. **Trimestrial- în primele 2 zile lucrătoare** ale primei luni din trimestrul următor, AFIR - DIBA transmite către coordonatorul de reforme și/sau investiții situația centralizată a sumelor utilizate în trimestrul anterior pentru componenta de asistență financiară nerambursabilă, conform **Anexei A- Raportare trimestrială AFIR** (realizată pe baza datelor primite de la beneficiari prin Anexa A1- Raportare trimestrială beneficiari).
4. AFIR prin DIBA va transmite coordonatorului de reforme și/sau investiții, până la data de **10 decembrie a fiecărui an**, lista achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor de către beneficiari. În acest sens, SIBA CRFIR va transmite către AFIR central – DIBA, în ultima săptămână a lunii noiembrie, lista achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor de către beneficiari, astfel cum a fost primită și centralizată în cursul lunii noiembrie la nivelul CRFIR.

Cererile de transfer de fonduri cât și raportările trimestriale ale AFIR cu privire la sumele utilizate vor fi însoțite de o Declarație de conformitate.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 36
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

II. FORMULARE

Anexa 1	Cerere de transfer de fonduri și Solicitare de deschidere credite bugetare
Anexa 2	Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări
Anexa 3	Fișa de verificare a debitului
Anexa 4	Nota de înștiințare recuperare debit
Anexa 5	Sesizare de neregulă_fraudă
Anexa 6	Tabel vizite la fața locului efectuate de CRFIR
Anexa 7	Borderou centralizator al cererilor de transfer- plată
Anexa 8	Notă de transmitere documente către ME
Anexa 9	Lista achizițiilor aferente cheltuielilor solicitate la plată
Anexa 10	Listă documente justificative LICEE și UAT-uri
Anexa 12	Situație fonduri PNRR
Anexa 13	Declarație evitare conflict de interese (experți)
Anexa 14	Nota de conformitate a Raportului de progres
Anexa 15	Tabelul achizițiilor publice
Anexa A	Raportare trimestrială de către AFIR a sumelor utilizate
Anexa A1	Raportare trimestrială de către beneficiar a sumelor utilizate
AP 1.1 L	Cerere de transfer și declarație de cheltuieli .xlsx / cerere de plată .xlsx
AP 1.2 L	Declarație de cheltuieli model a), model b) și model c) și Raport financiar
AP 1.5 L	Fișa de verificare a Cererii de transfer/ Raportului financiar
AP 1.5.3 L	Fișa de verificare a documentelor aferente plății contribuției publice și a TVA
AP 1.6 L	Raportul de control la locul investiției
AP 1.7 L	Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății
AP 1.9 L	Nota de convocare a expertului
AP 1.10 L	Referat de delegare a expertului
AP 1.11 L	Nota de convocare/confirmare a beneficiarului
AP 1.12 L	Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării
AP 1.13 L	Scrisoare de solicitare informații suplimentare
AP 2.3.4 L	Fișa de verificare a contestației
AP 2.3.5 L	Decizie soluționare contestație
AP 4.1 L	Nota de autorizare
AP 4.2 L	Ordonanță de plată pentru fonduri neutilizate
AP 5.1 L	Centralizatorul notelor de autorizare
AP 7.1 L	Notificarea beneficiarului cu privire la autorizarea sumelor solicitate
AP 9.1 L	Reconcilierea plăților
AP 10.1 L	Pista de audit

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 37
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

AP 11.1 L	Notificarea beneficiarului asupra plăților efectuate
AP 11.3 L	Reconcilierea proiectelor finalizate
F1 L	Fișa de verificare a achizițiilor
PB L	Pista de buget
R 1 L	Registrul de corespondență
R 2 L	Registrul achizițiilor publice
R 3 L	Registrul Cererilor de transfer, Cererilor de plată, Rapoartelor financiare
R 4 L	Registrul notelor de autorizare
R 5 L	Registrul centralizatoarelor notelor de autorizare
R 8 L	Registrul contestațiilor
	Declarație privind nedeductibilitatea TVA
	Declarație de conformitate pentru Cererea de transfer de fonduri
	Declarație de conformitate pentru raportarea financiară trimestrială
	Notificare reconciliere contabilă Beneficiar- AFIR
	Notificare reconciliere contabilă AFIR-ME
	Raport de progres licee
	Raport de progres UAT-uri
	Solicitarea deschidere credite PNRR - AFIR
	Instrucțiuni de plată beneficiari Licee art. 10 (4)
	Instrucțiuni de plată beneficiai UAT art. 10 (1)

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	
AFIR	Manual de proceduri interne de lucru pentru implementarea PNRR	Pagina 38
	cod manual PO- AFIR- 03 Ediția I, revizia 0	

LICEE Documente specifice	UAT-uri Documente specifice	
	Cereri de transfer tip plată	Cereri de plată tip rambursare
Anexa 2 Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări	Anexa 2 Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări	Anexa 2 Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări
Anexa 9 Lista achizițiilor aferente cheltuielilor solicitate la plată	Anexa 9 Lista achizițiilor aferente cheltuielilor solicitate la plată	Anexa 9 Lista achizițiilor aferente cheltuielilor solicitate la plată
Anexa 10 Lista documente justificative - licee	Anexa 10 Lista documente justificative – UAT	Anexa 10 Lista documente justificative – UAT
Anexa 12 Situație fonduri PNRR	Anexa 12 Situație fonduri PNRR	Anexa 12 Situație fonduri PNRR
Anexa A 1 Raportare trimestrială Beneficiari	Anexa A 1 Raportare trimestrială Beneficiari	Anexa A 1 Raportare trimestrială Beneficiari
AP1.1L Cerere de plată licee	AP 1.1 L Cerere de transfer și declarații de cheltuieli (word, xlsx, totalizator)	AP 1.1 L Cerere de transfer și declarații de cheltuieli (word, xlsx, totalizator)
AP 1.2L Raport financiar	AP1.2 Declarație de cheltuieli model b)	AP1.2 Declarație de cheltuieli model a)
Declarație privind beneficiarul real	AP1.2 Declarație de cheltuieli model c)	AP1.2 L Declarație de cheltuieli model a)
Declarație privind nedeductibilitatea TVA	AP1.2L Declarație de cheltuieli model b)	
Notificare reconciliere contabilă	AP1.2L Declarație de cheltuieli model c)	
Raport de progres LICEE	Declarație privind beneficiarul real	Declarație privind beneficiarul real
	Declarație privind nedeductibilitatea TVA	Declarație privind nedeductibilitatea TVA
	Notificare reconciliere contabilă	Notificare reconciliere contabilă
	Raport de progres UAT -uri	Raport de progres UAT -uri