

MINISTERUL EDUCAȚIEI

**GHIDUL BENEFICIARULUI - SCHEMA DE
GRANTURI PNRAS**

OCTOMBRIE 2022

ABREVIERI

ISJ	Inspectorat Școlar Județean
ISMB	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
ME	Ministerul Educației
MRR	Mecanismul de Redresare și Reziliență
PNRR	Planul Național de Redresare și Reziliență
SEAP	Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SG-PNRAS	Schema de Granturi- Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar
SI PNRR	Serviciul Implementare PNRR
CPV	Vocabularul comun privind achizițiile publice (Common Procurement Vocabulary)

CUPRINS

1	IMPLEMENTARE DE PROIECT	7
1.1	IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR	7
1.1.1	DEMARARE PROIECT	7
1.1.2	ACTIVITĂȚI.....	7
1.1.3	GRUP ȚINTĂ	8
1.1.4	INDICATORI	8
1.1.5	ECHIPA DE PROIECT	8
1.1.6	COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE.....	11
1.1.7	SUSTENABILITATE	11
1.3	RAPORTARE.....	12
1.4	MONITORIZARE	16
2	ASPECTE FINANCIARE	18
2.1	ASPECTE GENERALE	18
2.2	ASPECTE SPECIFICE.....	18
2.2.1	Conturile bancare.....	21
2.2.2	Fluxuri financiare. Transfer fonduri.....	21
2.2.1	Contabilitate.....	22
2.2.2	Eligibilitatea cheltuielilor	23
3	ASPECTE JURIDICE	23
3.1	CONTRACTUL DE FINANȚARE.....	23
3.1.1	Aspecte generale	23
3.1.2	Modificarea și completarea contractului de finanțare	24
3.1.3	Modificări ale contractului de finanțare prin act adițional.....	24
3.1.4	Modificări ale contractului de finanțare prin notificare.....	26
3.1.5	Rezilierea contractului de finanțare	27
3.1.6	Încetarea contractului de finanțare	28
3.2	ACHIZIȚII PUBLICE	29
3.2.1	Aspecte generale	29
3.2.2	Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)	29
3.2.3	Obiectul contractului, CPV	30
3.2.4	Domeniul de aplicare.....	30
3.2.5	Desfășurarea proceselor de achiziție	32
3.2.6	Calculul valorii estimate	36
3.2.7	Planificarea achizițiilor	37
3.2.8	Referatul de necesitate	37

3.2.9	Comisia de evaluare	37
3.2.10	Conflictul de interese.....	37
3.2.11	Modificarea contractului.....	37
3.2.12	Comisia de receptie	38
3.2.13	Dosarul achiziției	38
3.2.14	Raportarea achizițiilor	39
3.2.15	Beneficiarul real	39
3.3	SITUAȚII CE POT REPREZENTA CONFLICTUL DE INTERES	39
4	ANEXE.....	40
	Anexa 1 Formularul estimărilor trimestriale.....	41
	Anexa 2 Raport de progres	41
	Anexa 3 Raport financiar	41
	Anexa 4 Reconciliere contabilă	41
	Anexa 5 Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată.....	41
	Anexa 6 Conturi necesare derulării asistenței financiare nerambursabile PNRAS	41
	Anexa 7 Solicitare deschidere credite bugetare Titlul 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR.....	41
	Anexa 8 Tipuri de cheltuieli eligibile SG-PNRAS.....	41
	Anexa 9 Model act adițional	41
	Anexa 10 Model notificare	41
	Anexa 11 Model Notă solicitare act adițional.....	41
	Anexa 12 Planul Achizițiilor	41
	Anexa 13 Referat de necesitate	41
	Anexa 14 Model Proces Verbal selecție	41
	Anexa 15 Comunicare rezultat selecție	41
	Anexa 16 Model contract produse.....	41
	Anexa 17 Model contract servicii.....	41
	Anexa 18 Model contract lucrări.....	41
	Anexa 19 Notă de comandă.....	41
	Anexa 20 Model Proces Verbal de recepție	41
	Anexa 21 Cerere de ofertă produse (inclusiv Formular ofertă)	41
	Anexa 22 Cerere de ofertă servicii (inclusiv Formular ofertă)	41
	Anexa 23 Cerere de ofertă lucrări (inclusiv Formular ofertă)	41
	Anexa 24 Listă definiții indicatori obligatorii și modalitate de calcul.....	41
	Anexa 25 Legislație utilă.....	41
	Anexa 26 Nota justificativă privind aplicarea achiziției directe	42

LISTĂ DE TABELE

Tabel 1. Tipuri de raportări	12
Tabel 2. Tipuri documente pentru raportare trimestrială	12
Tabel 3. Aspecte tehnice legate de bugetare pentru principalii actori implicați în SG- PNRAS	19
Tabel 4. Clasificație bugetară SG- PNRAS.....	20
Tabel 5. Modificarea contractului prin notificare.....	26
Tabel 6. Rezilierea contractului de finanțare.....	27
Tabel 7. Recuperarea sumelor alocate în cazul rezilierii contractului de finanțare.....	27
Tabel 8. Flux acțiuni.....	30
Tabel 9. Praguri achiziție directă.....	31
Tabel 10. Flux Metoda 1	32
Tabel 11. Flux metodă 2	34
Tabel 12. Flux metodă 3.....	35
Tabel 13. Flux metodă 4.....	36
Tabel 14. Dosarul achiziției	39

LISTĂ DE FIGURI

Figură 1. Flux raportare trimestrială	13
Figura 2. Documente suport/exemple.....	13
Figura 3. Flux financiar ME-ISJ/ISMB-Unitate de Învățământ	21
Figura 4. Reconciliere Contabilă	22

Prezentul Ghid se adresează Beneficiarilor (unități de învățământ) care au încheiat contracte de finanțare în cadrul Schemei de granturi PNRR și a fost realizat cu scopul de a-i sprijini pe aceștia în implementarea proiectelor lor.

1 IMPLEMENTARE DE PROIECT

1.1 IMPLEMENTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.1 DEMARARE PROIECT

Proiectul începe la data semnării Contractului de finanțare de către Unitatea de învățământ și ISJ/ ISMB și se va desfășura pe o perioadă de 36 de luni (3 ani școlari).

1.1.2 ACTIVITĂȚI

Pentru implementarea activităților, Beneficiarul trebuie să se asigure că:

- **respectă cadrul legal** de implementare a SG-PNRAS;
- **activitățile se realizează în termenele prevăzute** în graficul activităților din proiect;
- **resursele** materiale, umane și financiare **sunt utilizate conform bugetului proiectului**;
- **activitățile relevante MATE respectă prevederile OM nr. 6000 din 2021 privind aprobarea MATE și a Metodologiei de implementare** și utilizare a modulului informatic MATE pentru prevenirea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.
https://www.edu.ro/sites/default/files/OM_6000_aprobare_mecanism_MATE.pdf
- **raportările se efectuează în termenele prevăzute** de Contractul de finanțare și legislația aplicabilă;
- **obiectivele declarate sunt realizate și indicatorii asumați sunt atinși.**

ACTIVITĂȚILE DE PROIECT

Activitățile de proiect cuprind:

- activități de management de proiect, care se desfășoară pe toată perioada de implementare a proiectului;
- activitățile descrise de beneficiar în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare **și**
- activități specifice pentru respectarea cerințelor de informare și publicitate.

O serie de instrumente, metodologii și/ sau proceduri simple pot sprijini beneficiarii în demersul de implementare:

INSTRUMENTE, METODOLOGII, PROCEDURI UTILE

- **Metodologia de acordare a subvențiilor**
- **Procedura de arhivare a documentelor:** tipul și funcțiile documentelor, modul și forma în care se arhivează, responsabili, acces la documente etc.
- **Procedura de comunicare internă:** modul de comunicare în interiorul organizației, înregistrarea și circuitul documentelor, responsabilitățile celor implicați etc.
- **Procedura de comunicare externă:** metode și tehnici de promovare a unității de învățământ, a proiectului, livrabilelor, tip instrumente de comunicare, publicul țintă vizat, materiale de comunicare/ promovare, responsabilitățile celor implicați, utilizare elemente de vizibilitate PNRAS.
- **Procedura de monitorizare** a activităților: instrumente de monitorizare, frecvența monitorizării, responsabili etc.

1.1.3 GRUP ȚINTĂ

Grupul țintă eligibil al proiectului corespunde criteriilor de eligibilitate stabilite în ghidul PNRAS și este cel specificat de Beneficiar în Cererea de finanțare.

Grupul țintă al proiectului va fi identificat de către Beneficiar pe baza unui centralizator de grup țintă care va specifica categoria de grup țintă, numele și prenumele persoanei și data intrării în proiect. Acesta se va actualiza periodic.

GRUPUL ȚINTĂ

este reprezentat de persoanele care beneficiază în mod direct de rezultatele proiectului și sunt implicate în activitățile acestuia.

Îmbunătățirea situației membrilor grupului țintă reprezintă de fapt rațiunea pentru care proiectul se implementează.

1.1.4 INDICATORI

Indicatorii de proiect obligatorii (specificați de Ghidul aplicatului) și valorile asumate de Beneficiar prin Cererea de finanțare trebuie realizați în totalitate până la finalizarea proiectului.

Beneficiarii vor putea măsura progresul unei activități în raport cu rezultatele planificate (formulate în Cererea de finanțare) prin intermediul indicatorilor de proiect mai sus menționați.

Raportarea indicatorilor de către unitatea de învățământ se face anual sau trimestrial, după caz.

Indicatorii de rezultat se raportează anual, în luna octombrie a anului calendaristic pentru anul școlar anterior, în platforma [...] și conform [formular dedicat Anexa 2 Raport tehnic].

Indicatorii de realizare sunt raportați anual sau trimestrial, după caz (vezi Anexa 2 Raport tehnic) în platforma [...].

Definițiile indicatorilor obligatorii și modalitatea de calcul sunt descrise în Anexa 24.

NOTĂ

În cazul neîndeplinirii Indicatorilor obligatorii asumați prin CF, finanțarea va fi diminuată în condițiile prevăzute de instrucțiunile și procedurile de lucru aplicabile.

1.1.5 ECHIPA DE PROIECT

Echipa de proiect reprezintă toate persoanele care participă la realizarea activităților prevăzute în proiect, respectiv:

a) personal din structura organizatorică a unității de învățământ: membrii echipei de proiect responsabile de activitățile de management, precum și cadrele didactice / consilierii/ personalul didactic auxiliar implicați în implementarea activităților;

b) experți din afara unității de învățământ: (i) experți selectați în baza unei proceduri de angajare, conform prevederilor prezentului Ghid, în vederea realizării unor activități punctuale descrise în cererea de finanțare; (ii) prestatori de servicii, contractați prin proceduri de achiziție publică [vezi secțiunea 3.2].

Responsabilitățile echipei de proiect:

Poziție	Responsabilitate (exemplu)
Manager de proiect	Coordonare activități și resurse umane implicate, monitorizare implementare, raportare, menținerea relației cu Inspectoratul Școlar
Responsabilul financiar	Activitățile financiar - contabile din proiect, precum și raportare financiară
Responsabilul pentru realizarea achizițiilor	Activități achiziții în proiect: înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul; elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare, a planului de achiziții publice asociat proiectului; elaborarea documentelor necesare realizării achizițiilor din cadrul proiectului pe baza necesităților identificate în cadrul contractului de finanțare; îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate; realizarea achizițiilor; constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
Personal didactic și sau experți	Implementare activități cuprinse în CF cum ar fi: activitățile MATE; activitățile de prevenire, intervenție, compensare, activități de digitalizare, activități de informare și comunicare etc.

- Unitatea școlară va asigura o echipă de management de proiect pe toată perioada implementării proiectului. Echipa de management de proiect va fi responsabilă de coordonarea activităților și de realizarea activităților financiar-administrative, inclusiv achiziții. Cheltuielile asociate managementului de proiect nu sunt eligibile.**

- Personalul propriu, personal didactic care contribuie punctual la implementarea activităților cu durată limitată în timp**, suplimentar normei de muncă, poate fi remunerat pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, în regim de plată cu ora și în limita fondurilor disponibile/bugetului aprobat prin cererea de finanțare. Salarizarea se face în baza unui contract de muncă / act adițional la contractul de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- Pentru implementarea activităților pentru care unitatea de învățământ **NU dispune de personal didactic** aceasta poate:

- să angajeze personal în afara numărului maxim de posturi aprobat la nivelul unității respective cu contracte individuale de muncă / în limita fondurilor disponibile / bugetului aprobat prin cererea de finanțare;
- să externalizeze serviciile către terți, prin proceduri de achiziție publică (vezi capitolul 3.2).

NOTĂ

Activitățile cu durată limitată în timp desfășurate de personalul didactic propriu pot fi de tipul:

- activități pedagogice și de sprijin inclusiv cursuri de remediere, testare cunoștințe, evaluare dificultăți de învățare, consiliere și orientare școlară, mediere, educație parentală, consiliere psihologică etc;
- activități extra-curriculare, activități non-formale, activități culturale comunitare, sportive, participare la concursuri școlare, participare la cercuri școlare, educație pentru sănătate
- activități destinate îmbunătățirii calității practicilor de predare, prin observare la clasă și îndrumare (coaching) a cadrelor didactice în școală
- etc.

A. Angajarea persoanelor în cadrul proiectului pe poziții în afara organigramei, se va realiza cu respectarea următoarelor etape:

1. **Analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei,** necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp;
2. **Aprobarea de către conducerea unității de învățământ a înființării de poziții în afara organigramei,** conform referatului și notei de justificare;
3. **Întocmirea unei proceduri operaționale (PO) privind angajarea personalului în afara organigramei aprobată de către ISJ;**
4. **Întocmirea documentelor aferente și derularea procesului de selecție** (conform PO și prevederilor legale în vigoare);
5. **Întocmirea documentelor de angajare** (contractelor de muncă, fișe de post etc.) pentru persoanele selectate, care vor fi implicate în implementarea activităților incluse în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare.

B. Externalizarea serviciilor către terți, prin proceduri de achiziție publică (conform capitolul 3.2).

Ca alternativă, unitatea de învățământ poate încheia contracte cu prestatori de servicii pentru realizarea activităților pentru care aceasta nu are capacitatea necesară.

Procesul de contractare se va realiza conform legislației achizițiilor publice în vigoare [conform 3.2 Achiziții].

NOTĂ

Salarizarea persoanelor angajate pe poziții în afara organigramei se va realiza conform Legii 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Anexa 1 Familia Ocupațională de funcții bugetare „Învățământ”, **în regim de plată cu ora.**

Nivelul salarial pentru pozițiile în afara organigramei va ține cont de nivelul de bază al unui post similar din cadrul unității de învățământ.

1.1.6 COMUNICARE ȘI VIZIBILITATE

Beneficiarii au obligația să asigure vizibilitatea finanțării prin activități de informare și publicitate în cadrul proiectului. Acestea vor respecta prevederile Manualului de Identitate Vizuală al PNRR care poate fi consultat la următorul link: <https://mfe.gov.ro/mipe-publica-manualul-de-identitate-vizuala-pentru-planul-national-de-redresare-si-rezilienta/manual-identitate-vizuala-pnrr/>.

În funcție de valoarea proiectelor, beneficiarul are obligația să asigure vizibilitatea finanțării astfel:

Pentru proiecte cu valoare sub 100.000 euro (cerințe minime)	Pentru proiecte care depășesc valoarea de 100.000 euro (cerințe minime)
<ul style="list-style-type: none"> • secțiune dedicată în site-ul web al unității de învățământ sau al autorității locale, sau • postări dedicate pe conturile de social-media, sau • afișare la avizierul școlii sau al autorității locale, sau • broșuri, pliante etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • două comunicate de presă către mass media generalistă și/ sau presa regională/ locală, conform Manualului de Identitate Vizuală al PNRR • alte activități de vizibilitate (secțiune dedicată website unitate școlară, postări cont social media, afișare avizier, broșuri etc.)
<ul style="list-style-type: none"> • pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR. 	<ul style="list-style-type: none"> • pentru mijloace fixe care depășesc valoarea de 25.000 lei și au o durată de viață mai mare de un an se vor aplica autocolante care vor conține elementele obligatorii din Manualul de Identitate Vizuală al PNRR.

NOTĂ

În situația în care costurile aferente activităților de informare și publicitate nu sunt incluse în bugetul proiectului, beneficiarii finanțării trebuie să aloce resurse bugetare necesare îndeplinirii obligațiilor privind informarea și publicitatea din bugetul propriu.

1.1.7 SUSTENABILITATE

Beneficiarul trebuie să asigure sustenabilitatea proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare, a Cererii de finanțare secțiunea „Asigurarea sustenabilității”.

SUSTENABILITATEA

Reprezintă modul de continuare a proiectului/ a efectelor proiectului după încetarea finanțării, cu alte cuvinte, măsurile preconizate a fi aplicate în cadrul proiectului sau după încheierea implementării proiectului pentru a se asigura faptul că progresul sau beneficiile realizate pentru grupul țintă vor fi garantate în viitor.

1.3 RAPORTARE

Beneficiarii vor raporta cu regularitate asupra utilizării fondurilor, conform:

- prevederilor legislației care guvernează derularea schemei de granturi SG-PNRAS (OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022);
- termenilor conveniți în Contractul de finanțare;
- prevederilor prezentului Ghid.

Principalele tipuri de raportări sunt:

Tabel 1. Tipuri de raportări

TIP DE RAPORTARE	BAZA LEGALĂ/ACT NORMATIV
RAPORTARE TRIMESTRIALĂ	Art. 8, alin (2) din HG nr. 209/2022 și art. 5 alin 24 din Contractul de finanțare
ALTE TIPURI DE RAPORTARE	OUG nr. 124/2021 și HG nr. 209/2022, Contract de finanțare, acord ME-ISJ

RAPORTARE TRIMESTRIALĂ

Conform prevederilor art. 5, alin. (24) din Contractul de finanțare precum și al art. 8, alin. (2) din HG nr. 209/2022, unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar a finanțării prin schema de granturi SG-PNRAS, are obligația să completeze și să transmită până la data de 7 a ultimei luni a trimestrului anterior către ISJ/ ISMB următoarele documente:

Tabel 2. Tipuri documente pentru raportare trimestrială

CE DOCUMENTE SE TRANSMIT	FORMAT	CÂND
Formularul estimărilor trimestriale	Anexa 1	7 a ultimei luni a trimestrului anterior (7 martie, 7 iunie, 7 septembrie, 7 decembrie)
Raport tehnic de progres	Anexa 2	
Raport financiar	Anexa 3	
Lista achizițiilor publice aferente cheltuielilor solicitate la plată	Anexa 5	

Estimările trimestriale (ES) sunt sumelor estimate a fi utilizate trimestrial din asistența financiară nerambursabilă de către unitățile de învățământ. ISJ/ISMB centralizează ES pe baza estimărilor transmise de către unitățile de învățământ.

Raportul de progres și raportul financiar sunt documente care stau la baza verificării cheltuielilor efectuate și plătite din deschiderile de credite primite anterior de către unitățile de învățământ prin ISJ/ISMB de la ME.

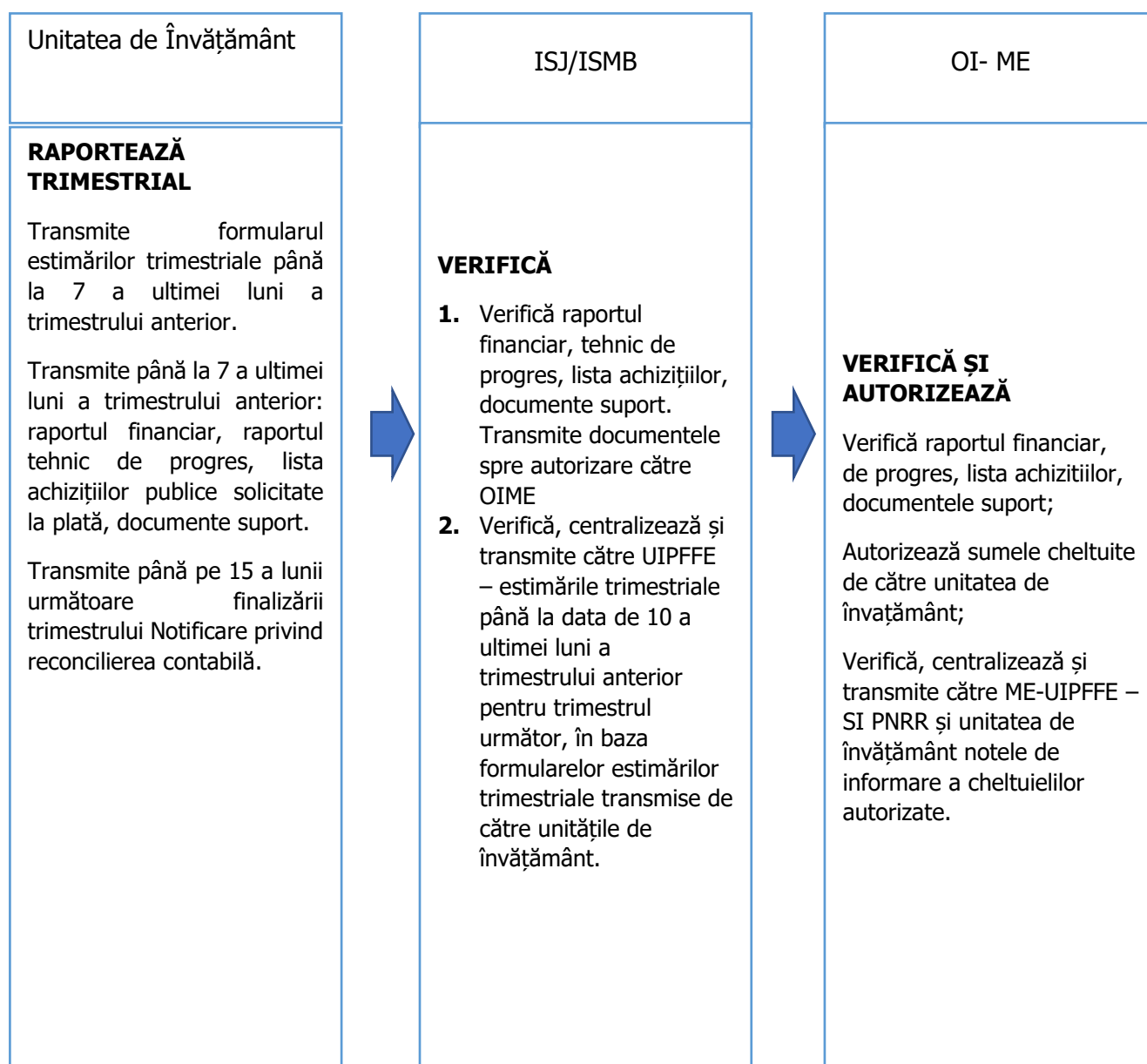
Lista achizițiilor publice, lista cu informații despre achizițiile publice aferente cheltuielilor solicitate la plată (cu excepția achizițiilor directe).

Documentele sus menționate se vor trimite în termenele indicate mai sus, într-una din următoarele forme:

- **în original**, semnate olograf de reprezentantul legal al unității școlare, la sediul ISJ/ISMB;
- prin mijloace electronice, purtând semnătura digitală/ electronică a reprezentantul legal al unității școlare, **la adresa de email**@.....

Până la data de 15 a lunii următoare perioadei de raportare (trimestrului), unitatea de învățământ are obligația transmiterii către ISJ/ISMB a Anexei 4, Reconciliere Contabilă.

Figură 1. Flux raportare trimestrială



Raportul tehnic și cel financiar aferent raportării trimestriale vor fi însoțite de următoarele documente:

Figura 2. Documente suport/exemple

RAPORT FINANCIAR/ DOCUMENTE

CHELTUIELI SALARIALE	Contract individual de muncă și fișă de post- DOAR LA PRIMUL RAPORT FINANCIAR în care se face prima solicitare de sume / cheltuieli pentru persoana respectivă (actele adiționale, dacă este cazul, se trimit la rapoartele financiare subsecvente) Stat de plată Extras de cont
CHELTUIELI DEPLASARE	Ordin de deplasare Documente suport pentru cheltuielile legate de deplasare, conform legislației în vigoare Extras de cont
SERVICII	Contract Factură Proces verbal de recepție (lista de prezență, după caz); Diplome/certificate (pentru formare profesori) Extras de cont
SUBVENȚII	Metodologie de acordare a subvenției Borderou Extras de cont

RAPORT TEHNIC / LIVRABILE

Listă Fișe de observație MATE – extras Modul MATE / SIIIR (semestrial)

Listă Fișe de evaluare pentru elevii identificați în risc de abandon – extras Modul MATE SIIIR (semestrial)

Plan de servicii educaționale la nivel de școală (semestrial)

Plan de activități la nivel de școală: măsuri de nivel 1,2,3,4 conform metodologiei MATE și cererii de finanțare (anual)

Raport de progres al școlii (anual)

Fișă valori indicatori obligatorii înregistrate (anual/ trimestrial)

ALTE TIPURI DE RAPORTĂRI

Raportarea anuală a listei achizițiilor publice planificate a fi realizate în anul următor (respectiv extrasul din planul achizițiilor proiectului) trebuie transmisă către ISJ până la 5 decembrie a fiecărui an calendaristic.

Raportările *ad-hoc* sunt raportări solicitate de principalii actori implicați în schema de grant SC-PNRAS, respectiv ISJ/ ISMB și ME. Raportările *ad-hoc* se pot efectua pe toată perioada de implementare a proiectului și pot viza diverse aspecte ale schemei de grant:

- Indicatori și/ sau grad de îndeplinire a indicatorilor;
- Execuție bugetară;
- Stadiu achiziții;
- Etc.

Formatul și termenele pentru raportările *ad-hoc* vor fi transmise de către ISJ/ ISMB și/ sau ME.

1.4 MONITORIZARE

Monitorizarea și evaluarea se efectuează:

- **INTERN**, de către echipa de proiect;
- **EXTERN**: de către ISJ și ME (de ex. Beneficiarul va fi monitorizat, prin vizite la fața locului, de către personalul ISJ/OIME sau alte instituții abilitate)

Monitorizarea are 3 dimensiuni:

- **financiară**: cu scopul de a măsura gradul de utilizare a bugetelor proiectelor;
- **tehnică**: cu scopul de a măsura output-urile și rezultatele atinse în comparație cu cele propuse;
- **de proces**: cu scopul de a măsura nivelul de implementare a activităților și etapelor din proiect în comparație cu planificarea aprobată.

Monitorizarea internă se va realiza de fiecare unitate de învățământ, prin echipa de management de proiect, și va urmări identificarea riscurilor în implementare, pentru a stabili măsuri de atenuare a acestora în vederea asigurării realizării obiectivelor proiectului și obținerii rezultatelor estimate.

Monitorizarea externă a proiectului se va realiza conform cadrului de reglementare al Schemei de granturi Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar (SG-PNRAS).

Monitorizarea externă reprezintă supervizarea implementării proiectului, respectiv a aspectelor legate de implementarea acestuia (*tehnic, financiar, achiziții, gestionarea contractelor etc.*) în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare.

Monitorizarea externă este asigurată de către Inspectoratul Școlar/OIME. Procesul de monitorizare se desfășoară pe două paliere, respectiv (i) **verificarea administrativă** și (ii) **verificare la fața locului.**

Verificări administrative

Verificarea administrativă implică verificarea documentelor transmise de unitățile de învățământ beneficiare, conform fluxului de raportări (a se

vedea secțiunea 1.3 Raportare), respectiv verificarea Rapoartelor de progres, a Raportului financiar, și a documentelor suport (tehnice și financiare).

Verificări la fața locului

În scopul verificării realității, legalității și corectitudinii activităților derulate, precum și a conformității cu rapoartele prezentate de Beneficiari, reprezentanții Inspectoratului Școlar vor efectua, pe toata durata de implementare a proiectului, o vizită de verificare la fața locului la locațiile de implementare a proiectelor care le-au fost desemnate.

Verificarea la fața locului presupune următoarele acțiuni:

- verificarea la fața locului a progresului activităților, precum și a livrabilelor și a altor documente tehnice suport;
- verificarea fizică a produselor/ echipamentelor și lucrărilor achiziționate în cadrul proiectului;
- verificarea conformității rapoartelor/ documentelor transmise anterior (pentru verificarea administrativă) cu documentele originale și cu realitatea de pe teren; participarea la întâlniri cu membrii comunității locale și școlare, inclusiv cu elevi, în calitate de beneficiari direcți ai proiectului și obținerea unui feedback cu privire la gradul de satisfacție legat de activitățile proiectului;
- consemnarea rezultatelor monitorizării și formularea recomandărilor și soluțiilor de remediere agreeate de comun acord cu Beneficiarul, dacă este cazul.

NOTĂ

Înainte de efectuarea vizitei de verificare la fața locului, reprezentanții Inspectoratului Școlar vor anunța Beneficiarul cu privire la scopul și data stabilită pentru vizită. Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale aferente proiectului și de a le pune la dispoziție reprezentanților Inspectoratului Școlar/OIME, pe parcursul vizitelor de verificare.

VERIFICARE LA FAȚA LOCULUI

Scopul acestor verificări este de a se asigura că, la nivelul unităților de învățământ beneficiare:

- Activitățile, inclusiv cele pedagogice, sunt implementate conform calendarului stabilit, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare;
- Achizițiile efectuate în cadrul grantului se desfășoară conform planului de achiziții aprobat și cu respectarea prevederilor prezentului Ghid și a procedurilor naționale privind achiziția de produse, lucrări și servicii;
- Documentele financiare și contabile sunt întocmite conform prevederilor legale și reglementărilor specifice SG-PNRAS;
- Raportarea tehnică și financiară se derulează conform ghidurilor furnizate, utilizând modelele anexate la acestea;
- Măsurile de protecție a mediului prevăzute în Contractul de finanțare în cazul realizării unor lucrări minore de amenajare/ instalării unor echipamente sunt respectate;
- Implicarea comunității se realizează conform modalităților prevăzute în cererea de finanțare;
- Indicatorii obligatorii, asumați în Cererea de finanțare aprobată sunt atinși.

2 ASPECTE FINANCIARE

2.1 ASPECTE GENERALE

Pentru asigurarea eligibilității cheltuielilor, Beneficiarii trebuie să se asigure de respectarea cadrului legal european aferent MRR și național, a regulilor emise de ME și ISJ/ ISMB, precum și a contractului de finanțare.

2.2 ASPECTE SPECIFICE

Conform art. 7 din ordonanța 124/2021, fondurile europene aferente PNRR se alocă și se derulează în baza acordului privind contribuția financiară și a acordului de împrumut, încheiate în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 241/2021 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021, cu cele ale PNRR, precum și, după caz, cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Bugetarea fondurilor necesare implementării proiectelor finanțate prin schema de granturi din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar se realizează în conformitate cu prevederile 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 prin Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021.

Derularea schemei de granturi din cadrul Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar implică 3 actori, respectiv **Ministerul Educației**, în calitate de Coordonator de reforme și investiții, **Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București**, în calitate de agenție de implementare a proiectelor și **unitatea de învățământ**, în calitate de beneficiar al finanțării specifice SG – PNRAS.

Aspectele tehnice legate de bugetare pentru fiecare dintre cei 3 actori sunt sumarizate mai jos.

Tabel 3. Aspecte tehnice legate de bugetare pentru principalii actori implicați în SG- PNRAS

Actor PNRAS	Rol	Aspecte tehnice legate de bugetare	Formulare/Observații
Ministerul Educației	Coordonator de reforme și investiții	Reflectă în anexă (Formularul 25) la bugetul propriu creditele de angajament și creditele bugetare necesare implementării reformelor și/ sau investițiilor, având în vedere acordurile de finanțare încheiate cu MIPE (definite la art. 2 litera c) din OUG nr. 124/2021)	Formularul 25
Inspectoratul Școlar Județean/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Agenție de implementare a proiectelor	ISJ în calitate de agenție de implementare cuprinde în bugetul propriu, creditele de angajament și bugetare necesare finanțării proiectelor, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu Beneficiarii (unitatea de învățământ).	Creditele de angajament și creditele bugetare cuprinse în bugetele ISJ se aprobă pentru anul bugetar cu ocazia aprobării legilor bugetare anuale și a legilor de rectificare și reprezintă autorizările pentru anul bugetar respectiv. Creditele de angajament și creditele bugetare prevăzute pentru anii ulteriori anului bugetar reprezintă estimări.
Unitatea de învățământ (școală)	Beneficiar al finanțării specifice SG – PNRAS	(i) Beneficiarii cuprind în bugetul propriu creditele de angajament și bugetare necesare finanțării proiectelor proprii, pe baza contractelor de finanțare încheiate cu Inspectoratul Școlar Județean. (ii) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, se cuprind în buget doar sumele aferente finanțării valorii corespunzătoare activității/ activităților proprii din proiect, asumate potrivit prevederilor acordului de parteneriat, anexă la contractul de finanțare (dacă este cazul).	Creditele de angajament și creditele bugetare cuprinse în bugetele beneficiarilor se aprobă pentru anul bugetar cu ocazia aprobării legilor bugetare anuale și a legilor de rectificare și reprezintă autorizările pentru anul bugetar respectiv. Creditele de angajament și creditele bugetare prevăzute pentru anii ulteriori anului bugetar reprezintă estimări.

Pentru evidențierea creditelor bugetare și de angajament în bugetele principalilor actori, în clasificția economică s-au introdus următoarele titluri¹:

- Titlul XII „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, cod 60 cu articolele:
 - 1) „Fonduri europene nerambursabile”, cod 60.01
 - 2) „Finanțare publică națională”, cod 60.02
 - 3) „Sume aferente TVA”, cod 60.03

Astfel, modul de evidențiere a creditelor bugetare și de angajament sunt sumarizate mai jos.

Tabel 4. Clasificație bugetară SG- PNRR

ACTOR PNRR	ROL	CLASIFICAȚIE	FORMULAR
Ministerul Educației	Coordonator de reforme și investiții	Titlul XII „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, clasificatii bugetare de la 60.01 la 60.03	Formularul 24
Inspectoratul Școlar Județean/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București	Agenție de implementare a proiectelor	Titlul XII „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, cod 60 (60.01 și 60.03)	
Unitatea de învățământ (școală)	Beneficiar al finanțării specifice SG – PNRR	Titlul XII „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistența financiară nerambursabilă aferentă PNRR”, cod 60 cu articolele: - „Fonduri europene nerambursabile”, cod 60.01 - „Sume aferente TVA”, cod 60.03	Se adaugă inclusiv în formularele destinate Programelor de investiții (după caz), formulare stabilite prin metodologia pentru elaborarea proiectului anual de buget (<i>Formularul cod 28 și Formularul cod 29</i>)

¹ Comunicarea Ministerului Finantelor Publice nr. 467939/17.12.2021

2.2.1 Conturile bancare

Sumele în lei aferente reformelor și/ sau investițiilor/ investițiilor specifice locale finanțate în cadrul PNRR se gestionează de către coordonatorul de reforme și/ sau investiții, responsabilul de implementarea investițiilor specifice locale și beneficiarii instituții publice **prin conturi deschise la Trezoreria Statului.**

Conturile necesare derulării asistenței financiare nerambursabile din cadrul SG-PNRAS, sunt prevăzute prin Hotărârea Guvernului nr. 209/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 (*Capitolul VIII Conturile aferente derulării asistenței financiare nerambursabile și împrumutului*) și sintetizate în Anexa 6 a prezentului manual.


Unitatea de învățământ are obligația de a deschide contul/conturile de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, urmând ca acestea să fie notificate ISJ, în vederea centralizării și transmiterii ulterioare către ME².

2.2.2 Fluxuri financiare. Transfer fonduri

Asigurarea disponibilităților financiare implementării proiectelor finanțate prin SG-PNRAS se va realiza prin **deschideri de credite bugetare lunare.**

Unitatea de învățământ- Beneficiar

Unitatea de învățământ (*beneficiar*) transmite³ ISJ/ ISMB (*agenție de implementare*) până la data de 20 ale lunii în curs sumele reprezentând deschiderile de credite bugetare necesare efectuării plăților **aferente lunii următoare, respectiv:**


-  Anexa 7 „Solicitare deschidere credite bugetare Titlul 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR completată și însoțită de
 - justificare detaliată a cheltuielilor;

- declarație pe propria răspundere privind legalitatea cheltuielilor care urmează a fi efectuate.

Inspectoratul Școlar Județean - Agenție de implementare

Agențiile de implementare solicită Ministerului Educației (*coordonator de reforma/ investiții*), lunar, până la data de 25, sumele reprezentând deschiderile de credite bugetare necesare efectuării plăților aferente lunii următoare, pentru beneficiarii cu care a încheiat contracte de finanțare.

ISJ/ISMB va urmări verificarea documentelor justificative preliminare care certifică plățile viitoare (*contracte de furnizare, prestări servicii, consultanță, state de plată etc.*).

-  Anexa 7 „Solicitare deschidere credite bugetare Titlul 60 - „Proiecte cu finanțare din sumele reprezentând asistență financiară nerambursabilă aferentă PNRR completată și însoțită de o declarație pe propria răspundere privind legalitatea cheltuielilor care urmează a fi efectuate.

Ministerul Educației - Coordonatorul de reforme

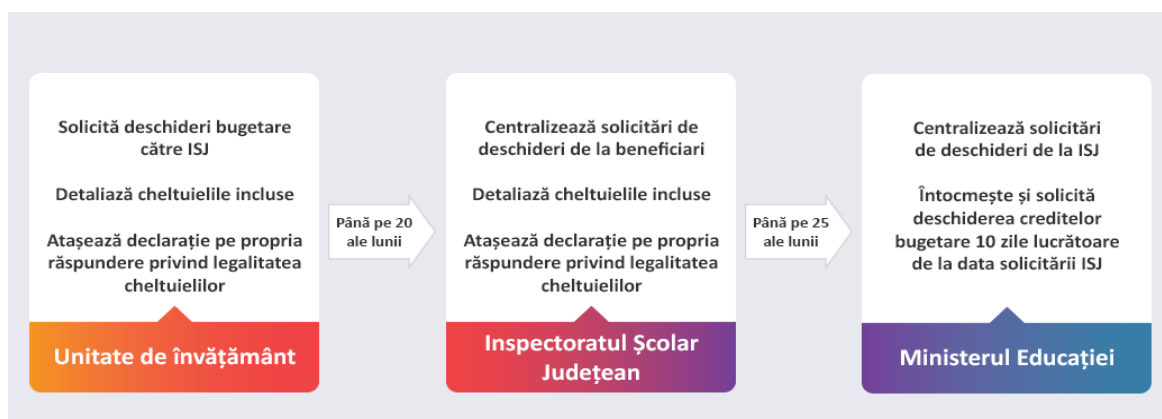
Ministerul Educației va întocmi și solicita deschiderea creditelor bugetare aferente implementării proiectelor ai căror beneficiari sunt unitățile de învățământ, în baza solicitărilor primite de la agențiile de implementare (ISJ/ ISMB), în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării ISJ⁴.

Figura 3. Flux financiar ME-ISJ/ISMB-Unitate de Învățământ

² Art.5, al 4 din contractul de finanțare.

³ În baza creditelor de angajament și bugetare aprobate pentru anul bugetar în curs și conform contractelor de finanțare încheiate cu ISJ/ ISMB

⁴ Art. 1, alin. (9) din HG nr.209/2022.



2.2.1 Contabilitate

Beneficiarii de proiecte finanțate din SG-PNRAS au obligația să țină pentru fiecare proiect o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice distincte.

Beneficiarii prevăzuți la art. 9 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 124/2021⁵ care implementează proiecte finanțate prin schema de grant SG-PNRAS înregistrează în conturi, în afara bilanțului, transferurile de sume aferente fondurilor europene, pe baza notificărilor primite de la Ministerul Educației, în calitate coordonator de reforme și/ sau investiții, prin Inspectoratele Județene în calitate de agenție de implementare.

Înregistrările în contabilitate se efectuează cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și sistematic, în conturi sintetice și analitice.

Unitatea de învățământ are obligația ca, trimestrial, să transmită către ISJ/ ISMB, Notificarea cu privire la reconcilierea contabilă (Anexa 4) respectiv până la data de 15 a lunii următoare perioadei de raportare, din care să rezulte sumele transferate de Ministerul Educației, conform prevederilor din Contractul de Finanțare.

În acest sens, ISJ/ ISMB centralizează Notificările cu privire la reconcilierea contabilă și le transmite către Ministerul Educației până la data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare.

Figura 4. Reconciliere Contabilă



⁵ Instituții publice finanțate integral din fonduri de la bugetul de stat

2.2.2 Eligibilitatea cheltuielilor

Sunt considerate eligibile cheltuielile care îndeplinesc următoarele criterii:

- sunt necesare pentru realizarea proiectului și corespund unor activități eligibile prevăzute în proiect;
- sunt prevăzute în bugetul proiectului;
- sunt efectuate în perioada de implementare a proiectului de către Beneficiar;
- sunt înregistrate în contabilitatea Beneficiarului;
- sunt identificabile, verificabile și dovedite prin documente originale;
- nu au mai făcut obiectul altor finanțări din fonduri publice;
- respectă legislația europeană și națională aplicabilă;
- se încadrează într-una din categoriile de cheltuieli eligibile în cadrul SG PNRAS, conform Anexei 8;
- respectă procentele și condițiile indicate în lista de cheltuieli eligibile în cadrul SG PNRAS, conform Anexei 8.

3 ASPECTE JURIDICE

3.1 CONTRACTUL DE FINANȚARE

3.1.1 Aspecte generale

Beneficiarul răspunde pentru modul de aplicare sau nerespectare a reglementărilor Contractului de finanțare și inclusiv a instrucțiunilor, legislației comunitare și naționale.

- Contractul se poate modifica prin acordul părților: prin aprobarea unei notificări sau prin încheierea unui act adițional.
- Contractul se poate modifica automat în situația apariției unor modificări determinate de schimbări în legislația națională și/ sau europeană, care vor intra în vigoare la data menționată în actul normativ respectiv.

- Beneficiarul nu poate să transfere Contractul, obligațiile și/ sau drepturile contractuale către o altă entitate.

3.1.2 **Modificarea și completarea 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 17, alin. (1) – (3) și (6)-(10) SAU
- **Notificare** - în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, Articolul 17, alin. (4) – (5).

Formatul actului adițional și al notificării se regăsesc în Anexa 9 Act Adițional și Anexa 10 Notificare.

3.1.3 **Modificări ale contractului de finanțare prin act adițional**

După semnarea contractului de finanțare, părțile au dreptul de a conveni modificarea clauzelor și/ sau anexelor acestuia, prin act adițional încheiat în aceleași condiții ca și Contractul.

Principii generale:

- Modificarea clauzelor și/ sau 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 în 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 corespunzător.
- Modificarea clauzelor și/ sau Anexelor Contractului de Finanțare nu poate avea caracter retroactiv și nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări în Contract, care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare

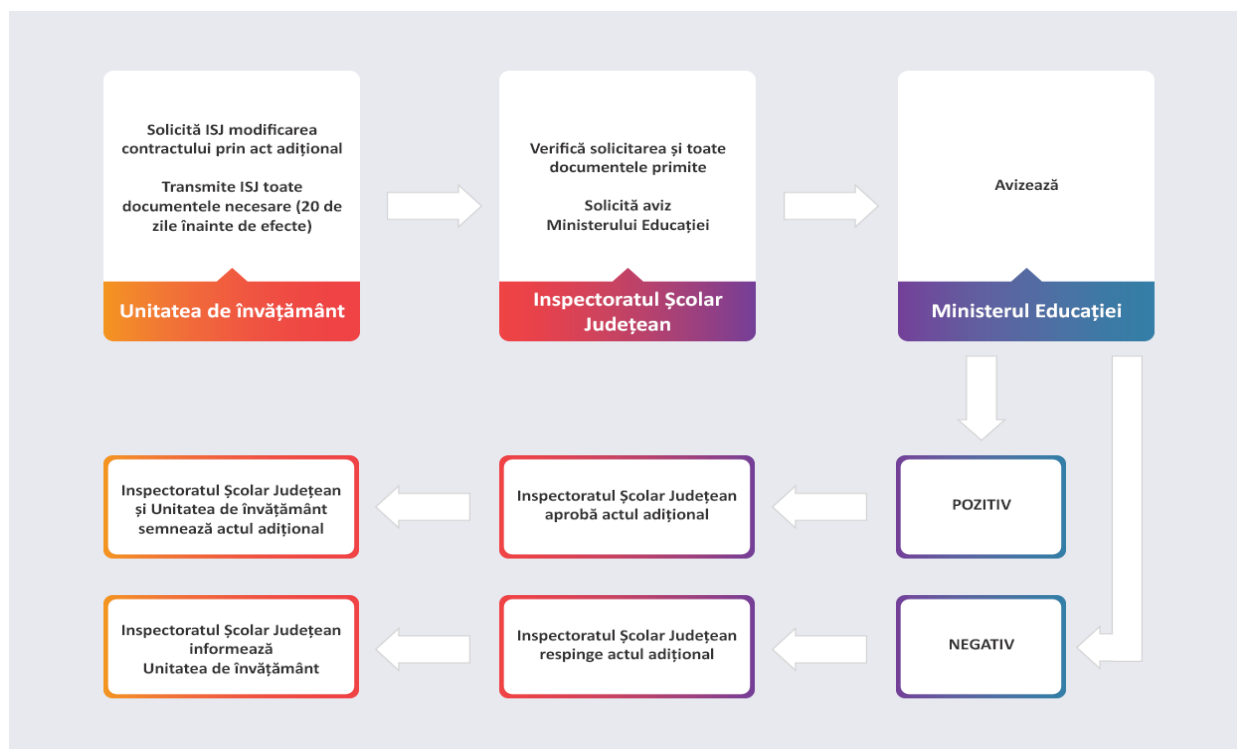
principiului tratamentului egal al solicitanților.

- Orice modificare a Contractului de Finanțare 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.

În cazul în care propunerea de modificare a Contractului de Finanțare, prin act adițional, vine din partea unității de învățământ, aceasta are obligația de a transmite o solicitare către ISJ (formular Anexa 11) cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care se are în vedere intrarea sa în vigoare. Beneficiarul va transmite, de asemenea, odată cu solicitarea de modificare, toate documentele justificative necesare.

ISJ/ ISMB verifică actul adițional și toate documentele justificative primite, solicită avizul de la ME și aprobă actul adițional de modificare a Contractului de Finanțare, numai după primirea avizului favorabil de la ME.

Figura 5. Flux modificare contract prin act adițional



3.1.4 Modificări ale contractului de finanțare prin notificare

Prin excepție de la prevederile art. 14, alin.(3) din contractul de finanțare, acesta poate fi modificat de către unitatea de învățământ, prin notificare, fără a fi necesară aprobarea ISJ, în următoarele situații:

Tabel 5. Modificarea contractului prin notificare

TIP MODIFICARE	TERMEN
<ul style="list-style-type: none">a. modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în limita a 10% între categoriile de activități / de cheltuieli ale proiectului, cu justificarea motivelor care au condus la aceasta și fără a depăși valoarea aprobată a proiectului, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în SG – PNRAS;b. modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, în cadrul aceleiași categorii de activități/ de cheltuieli a proiectului, între tipurile de cheltuieli, respectând categoriile de cheltuieli eligibile prevăzute în SG – PNRAS;c. înlocuirea sau introducerea de membri noi în echipa de implementare a Proiectului finanțat prin Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar, acolo unde este cazul, fără a fi modificate condițiile de eligibilitate ale Proiectului;d. modificarea Graficului de activități fără să depășească perioada de implementare a Programului Național pentru Reducerea Abandonului Școlar;e. modificarea Graficului estimativ privind termenele de depunere a estimărilor trimestriale de fonduri	Notificarea Inspectoratului Școlar se va realiza în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data modificărilor efectuate.
<ul style="list-style-type: none">f. schimbarea denumirii și/ sau schimbarea adresei sediului Beneficiarului;g. schimbarea contului special deschis pentru Proiectul finanțat din PNRAS;h. înlocuirea/ modificarea reprezentantului legal	Notificarea Inspectoratului Școlar (prin completarea Anexei 10) se va realiza în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data modificărilor efectuate.

3.1.5 Rezilierea contractului de finanțare

Rezilierea Contractului de Finanțare se poate realiza: (i) **la solicitarea unității de învățământ** sau (ii) **prin inițiativa ME/ ISJ/ ISMB**.

NOTĂ

Rezilierea contractului de finanțare implică recuperarea sumelor acordate, în strânsă legătură cu gradul de îndeplinire a indicatorilor asumați și cu verificarea dublei finanțări.

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

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

Tabel 6. Rezilierea contractului de finanțare

Modalitate de Reziliere	Motive de reziliere
La solicitarea unității de învățământ	Implementarea proiectului nu mai este posibilă din diverse motive.
Din inițiativa ISJ/ ME	S-a/au identificat caz/cazuri de nereguli, dublă finanțare ori nereguli grave

Tabel 7. Recuperarea sumelor alocate în cazul rezilierii contractului de finanțare

SCENARIU	VALOARE RECUPERATA	MODALITATE DE RECUPERARE
<ul style="list-style-type: none"> În cazul în care Beneficiarul NU îndeplinește unul sau mai mulți indicatori care afectează TOTAL atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului; În cazul în care se identifică dubla finanțare care afectează întregul proiect. 	Inspectoratul Școlar propune, iar ME aprobă rezilierea Contractului de Finanțare, cu recuperarea integrală a sumelor achitate/ transferate.	Decizie de reziliere
<ul style="list-style-type: none"> În cazul în care Beneficiarul NU îndeplinește unul sau mai mulți indicatori care afectează PARTIAL atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului; În cazul în care se identifică dubla finanțare care afectează parțial proiectul. 	Inspectoratul Școlar propune, iar ME aprobă rezilierea Contractului de Finanțare, cu recuperarea parțială a sumelor achitate/ transferate.	Proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare

3.1.6 **Încetarea contractului de finanțare**

Prezentul Contract încetează de drept la data îndeplinirii de către părți a obligațiilor ce le revin, conform prevederilor art. 1 din contractul de finanțare.

3.2 ACHIZIȚII PUBLICE

3.2.1 Aspecte generale

Unitățile de învățământ beneficiare sunt responsabile 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.

În măsura în care în structura organizatorică a unității de învățământ beneficiare nu există un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, principalele atribuții privind realizarea achizițiilor sunt duse la îndeplinire de cel puțin o persoană din cadrul respectivei unități, desemnate în acest sens, prin act administrativ al conducătorului acesteia.

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, unitățile de învățământ aplică procedurile stabilite prin art. 68 alin. (1) din Legea nr. 98/2016, iar o îndrumare în realizarea acestora este realizată prin intermediul instrumentului denumit "Ghidul achizițiilor publice" administrat de Agenția Națională pentru Achiziții Publice și publicat la adresa: <https://achizitiipublice.gov.ro/workflows/view>.

În cazul în care valoarea estimată a achiziției depășește pragurile stabilite la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016:

- în situația în care procedurile **nu sunt verificate ex ante de către ANAP**, unitățile de învățământ depun la ME, în termen de minim 15 zile lucrătoare înainte de transmiterea documentației de atribuire în SEAP /JOUE și publicarea anunțului de intenție/de participare, documentația de atribuire.
- în situația în care procedurile **sunt verificate ex ante de către ANAP**, unitățile de învățământ depun la ME, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la primirea rezultatelor verificărilor ANAP, documentele care atestă aceste verificări.

Având în vedere valorile estimate incluse în cadrul bugetele proiectelor, **achizițiile** necesar a fi efectuate de unitățile de învățământ, în cadrul granturilor din PNRAS, **se vor putea realiza prin achiziție directă, în majoritatea cazurilor**, cu exercitarea dreptului autorităților contractante (în cazul de față al unităților de învățământ beneficiare ale granturilor) stipulat la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

3.2.2 Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP)

Unitățile de învățământ beneficiare au cel puțin următoarele obligații care implică utilizarea SEAP în scopul implementării proiectelor din cadrul SG-PNRAS:

- **utilizarea catalogului electronic** în vederea realizării de achiziții directe (SEAP pune la dispoziția autorităților contractante posibilitatea tehnică de a utiliza catalogul electronic în care operatorii economici înregistrați în SEAP publică produsele, serviciile sau lucrările pe care le oferă, inclusiv prețul);
 - **utilizarea anunțului publicitar**, în aplicarea directă a prevederilor art. 7 alin. (7) litera a) din Legea nr. 98/2016.
- și
- **notificarea trimestrială** cu privire la achizițiile directe realizate (unitatea de învățământ are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP pentru care informațiile sunt disponibile deja în sistem).

NOTĂ

Sistemul Electronic de Achiziții Publice este sistemul informatic, accesibil prin internet la adresa <https://www.e-licitatie.ro/pub>, utilizat în scopul efectuării de achiziții publice prin mijloace electronice.

Toate funcționalitățile SEAP sunt detaliate în cadrul *Manualului de utilizare pentru autorități contractante* care se găsește la adresa: <https://e-licitatie.ro/pub/manual/ca/>.

3.2.3 Obiectul contractului, CPV

Obiectul achiziției publice se formulează în corespondență cu codul/ codurile CPV care îl descriu cât mai exact, relevantă în acest context fiind activitatea ce caracterizează scopul principal al contractului.

Codurile CPV nu au o legătură directă cu estimarea și nu influențează modalitatea de estimare a valorii unei achiziții publice sau alegerea procedurii de atribuire/ modalității de achiziție.

VOCABULARUL COMUN CPV

Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) reprezintă un sistem unic de clasificare aplicabil achizițiilor publice, având scopul de a unifica referințele folosite de autoritățile contractante pentru descrierea obiectului achiziției. Avantajul principal al utilizării codurilor CPV este acela de a depăși barierele lingvistice, astfel încât informațiile privind obiectul contractului ce urmează a fi atribuit să fie accesibile și precise pentru toți operatorii economici din spațiul Uniunii Europene.

3.2.4 Domeniul de aplicare

Realizarea achizițiilor în cadrul granturilor presupune realizarea de către unitatea de învățământ beneficiară a grantului a următorului **flux de acțiuni**:

Tabel 8. Flux acțiuni

1. Revizuirea valorilor estimate pentru activitățile planificate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului
2. Întocmirea Planului Achizițiilor asociat proiectului
3. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe
4. Dacă este aplicabil, realizarea achizițiilor prin intermediul catalogului electronic al SEAP
5. Dacă este aplicabil, elaborarea anunțului publicitar/ elaborarea, înregistrarea și transmiterea cererii de ofertă
6. Dacă este aplicabil, primirea și înregistrarea ofertelor
7. Dacă este aplicabil, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare
8. Acordarea și semnarea contractului/ a notei de comandă
9. Recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor
10. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor și, la cerere, punerea lor la dispoziția personalului reprezentanților autorităților cu competențe în gestionarea fondurilor aferente MRR, alocate prin PNRR

Conform precizărilor generale din cadrul sub-capitolului introductiv, **achizițiile** necesar a fi efectuate de unitățile de învățământ, în cadrul granturilor din PNRR, **se vor putea realiza, într-o mare măsură, prin achiziție directă.**

Achiziția directă nu reprezintă o procedură de atribuire în sensul legislației în domeniul achizițiilor publice, ci **este o modalitate simplă de a achiziționa produse sau servicii sau lucrări** a căror valoare **fără TVA**, estimată conform prevederilor legale, nu depășește un anumit prag valoric stipulat la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016. Acest **prag** este, la data curentă, următorul:

Tabel 9. Praguri achiziție directă

Aplicabilă în cazul achiziției de produse și servicii	Aplicabilă în cazul achiziției de lucrări
---	---

270.120 lei fără TVA	900.400 lei fără TVA
----------------------	----------------------

Pragurile valorice reglementate se raportează la întreaga valoare estimată, **fără TVA**, a achiziției, chiar dacă unitatea de învățământ va decide să încheie mai multe contracte de achiziție publică sau să lanseze mai multe comenzi cu același obiect sau cu obiect similar, pe parcursul unui an bugetar.

NOTĂ

Pentru a facilita un răspuns adecvat și relevant din partea potențialilor ofertanți, este recomandat ca publicarea anunțului publicitar să se realizeze cu precădere în cadrul secțiunii dedicată a SEAP, această platformă fiind urmărită și utilizată de o masă extinsă de operatori economici, spre deosebire de site-ul propriu al unității de învățământ.

Art. 7 alin. (7)

În cazul achiziției directe, autoritatea contractantă:

- a) are obligația de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate, pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- b) are obligația de a consulta minimum trei operatori economici pentru achizițiile a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări, dar mai mică sau egală cu valoarea menționată la lit. a); dacă în urma consultării autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
- c) are dreptul de a achiziționa pe baza unei singure oferte dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică sau egală cu 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări;
- d) are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte, dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 9.000 lei, fără TVA.

3.2.5 Desfășurarea proceselor de achiziție

Pentru a realiza un proces de achiziție directă, se va putea folosi una dintre cele **patru metode** descrise mai jos, în funcție de valoarea estimată a achiziției, descrisă în cadrul art. 7 alin. (7) din Legea nr. 98/2016 (citată în integralitate mai jos, pentru referința unităților de învățământ):

3.2.5.1 Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 1 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera a) din Legea nr. 98/2016)

Metoda 1, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 200.000 lei, fără TVA dar mai mică de 270.120 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 560.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 900.400 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ **are obligația (A.) de a utiliza catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP SAU (B.) de a publica un anunț într-o secțiune dedicată a website-ului propriu sau al SEAP**, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

A. În cazul utilizării **catalogului electronic pus la dispoziție de SEAP**, fluxul de realizare a activităților este descris în cadrul *Manualului de utilizare pentru autorități contractante* care se găsește la adresa: <https://e-licitatie.ro/pub/manual/ca/>.

SAU:

B. În cazul publicării unui **anunț în secțiunea dedicată a SEAP sau a website-ului propriu**, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau a lucrărilor care urmează a fi achiziționate fluxul de realizare a activităților este cel descris mai jos.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

Tabel 10. Flux Metoda 1

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe cu ajutorul modelului din Anexa 26 a prezentului manual.
2. Elaborarea anunțului publicitar. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.
3. Înregistrarea ofertelor primite pe baza anunțului publicitar
4. Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție din Anexa 14 a prezentului manual.
5. Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției care se poate realiza cu ajutorul modelului de notificare inclus la Anexa 15 la prezentul manual.
6. Acordarea și semnarea contractului (modelele din Anexa 16, Anexa 17 sau Anexa 18 la prezentul manual, după cum este aplicabil) sau transmiterea notei de comandă (modelul din Anexa 19 la prezentul manual), după caz.
7. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție, modelul din Anexa 20 la prezentul manual).
8. Efectuarea plăților
9. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

În cazul în care niciun operator economic nu depune oferta până la data limită stabilită de către unitatea de învățământ, se poate aplica una dintre următoarele variante, după caz:

- a) Se poate prelungi termenul limită de depunere a ofertelor în cazul în care nu intervine nici o alta modificare în cadrul anunțului publicitar.
- b) Se poate relua achiziția în cazul în care este necesară revizuirea specificațiilor tehnice sau a caietului de sarcini pentru produsele, serviciile sau lucrările solicitate.

NOTĂ

Pentru a evita situațiile de a nu identifica serviciul, produsul sau lucrarea care să-i satisfacă necesitatea sau, după caz, de a evita riscul de a nu fi depusă nicio ofertă ori ofertele depuse să nu reflecte prețul real din piață, în cazul în care unitatea de învățământ realizează achiziția directă prin publicarea unui anunț într-o secțiune dedicată a SEAP sau a site-ului web propriu, ținând cont de obligația de a include în acesta o descriere a produselor, serviciilor sau lucrărilor ce se doresc a fi achiziționate, este recomandat ca respectiva descriere să fie cât mai clară, precisă și amănunțită, în deplin acord cu anexa la referatul de necesitate, astfel încât operatorii economici să primească suficiente informații relevante în baza cărora să-și fundamenteze oferta și prețurile aferente.

3.2.5.2 Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 2 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera b) din Legea nr. 98/2016)

Metoda 2, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 140.000 lei, fără TVA dar mai mică de 200.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 300.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 560.000 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ **are obligația** de a consulta minimum trei operatori economici.

NOTĂ

Consultarea a minim trei operatori economici presupune ca unitatea de învățământ să se adreseze, prin transmiterea unei cereri de ofertă unui număr de minimum 3 operatori economici în vederea alegerii soluției celei mai convenabile privind achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor care să-i satisfacă necesitatea. Unitatea de învățământ trebuie să păstreze, în acest sens, în cadrul dosarului achiziției, dovada faptului că achiziția s-a realizat în urma consultării a minimum 3 ofertanți. Dacă în urma consultării primește doar o ofertă valabilă din punctul de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată.

În cazul Metodei 2 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ **are obligația** de a consulta minimum trei operatori economici, iar în acest sens se va utiliza procesul de cerere de ofertă și ofertare.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

Tabel 11. Flux metodă 2

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe cu ajutorul modelului din Anexa 26 a prezentului manual.
2. Elaborarea Cererii de ofertă (modelele din Anexa 21, Anexa 22 sau Anexa 23 la prezentul manual), înregistrarea și transmiterea acestuia către cel puțin 3 potențiali ofertanți. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialilor operatori economici ofertanți, în funcție de complexitatea achiziției.
3. Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.
4. Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție din Anexa 14 a prezentului manual.
5. Transmiterea comunicărilor privind rezultatul selecției care se poate realiza cu ajutorul modelului de notificare inclus la Anexa 15 la prezentul manual.
6. Acordarea și semnarea contractului (modelele din Anexa 16, Anexa 17 sau Anexa 18 la prezentul manual, după cum este aplicabil) sau transmiterea notei de comandă (modelul din Anexa 19 la prezentul manual), după caz.
7. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție, modelul din Anexa 20 la prezentul manual).
8. Efectuarea plăților
9. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

3.2.5.3 Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 3 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera c) din Legea nr. 98/2016)

Metoda 3, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mare de 9.000 lei, fără TVA dar mai mică de 140.000 lei, fără TVA, pentru produse și servicii, respectiv mai mare de 9.000 lei, fără TVA, dar mai mică de 300.000 lei, fără TVA, pentru lucrări unitatea de învățământ **are dreptul** de a achiziționa pe baza unei singure oferte.

În cazul Metodei 3 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ **are dreptul** de a achiziționa pe baza unei singure oferte, iar în acest sens se va utiliza procesul de cerere de ofertă și ofertare.

Unitatea de învățământ poate realiza, dacă dorește, achiziția în mod direct, pe baza unei singure oferte, fără a utiliza catalogul electronic sau anunțul prealabil, adresându-se unui singur operator economic, căruia să-i solicite prezentarea unei oferte avantajoase, și va păstra, ca dovadă, documentul prin care demonstrează că a primit oferta ce a stat la baza realizării achiziției.

Opțiunile legale de care dispune unitatea de învățământ în vederea realizării achizițiilor a căror valori estimate se află sub pragul menționat în cadrul acestei opțiuni, nu exclud dreptul acesteia de a utiliza, dacă va considera oportun, catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

Tabel 12. Flux metodă 3

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate și Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe cu ajutorul modelului din Anexa 26 a prezentului manual.
2. Elaborarea Cererii de ofertă (modelele din Anexa 21, Anexa 22 sau Anexa 23 la prezentul manual), înregistrarea și transmiterea acesteia unui singur potențial ofertant. Se va acorda un termen rezonabil de transmitere a ofertelor din partea potențialului operator economic ofertant, în funcție de complexitatea achiziției.
3. Înregistrarea ofertelor primite pe baza cererii de ofertă.
4. Numirea comisiei de evaluare, dacă este cazul, evaluarea ofertelor și desemnarea ofertei câștigătoare cu ajutorul modelului de Proces-Verbal de selecție din Anexa 14 a prezentului manual.
5. Acordarea și semnarea contractului (modelele din Anexa 16, Anexa 17 sau Anexa 18 la prezentul manual, după cum este aplicabil) sau transmiterea notei de comandă (modelul din Anexa 19 la prezentul manual), după caz.
6. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție, modelul din Anexa 20 la prezentul manual).
7. Efectuarea plăților
8. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

3.2.5.4 Procesul de desfășurare a achizițiilor conform Metodei 4 (în aplicarea art. 7 alin. (7) litera d) din Legea nr. 98/2016)

Metoda 4, în cazul achizițiilor a căror valoare estimată este mai mică de 9.000 lei, fără TVA atât pentru produse și servicii, cât și pentru lucrări, unitatea de învățământ **are dreptul** de a de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

În cazul Metodei 4 de realizare a achizițiilor, unitatea de învățământ unitatea de învățământ **are dreptul** de a de a plăti direct, pe baza angajamentului legal, fără acceptarea prealabilă a unei oferte.

Angajamentul legal prin care se angajează cheltuielile aferente achiziției directe poate lua forma unui contract de achiziție publică sau a unei note de comandă.

Fluxul de realizare a activităților este următorul:

Tabel 13. Flux metodă 4

1. Elaborarea Referatului de necesitate care include informații complete despre determinarea valorii estimate, precum și caietul de sarcini cu specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate. Elaborarea notei justificative privind aplicarea achiziției directe cu ajutorul modelului din Anexa 26 a prezentului manual.
2. Acordarea și semnarea contractului (modelele din Anexa 16, Anexa 17 sau Anexa 18 la prezentul manual, după cum este aplicabil) sau transmiterea notei de comandă (modelul din Anexa 19 la prezentul manual), după caz.
3. Numirea comisiei de recepție, dacă este cazul, recepția produselor, serviciilor sau lucrărilor (pe baza procesului verbal de recepție, modelul din Anexa 20 la prezentul manual).
4. Efectuarea plăților
5. Arhivarea tuturor documentelor aferente achizițiilor

din cadrul SG – PNRAS, se utilizează estimarea pornind de la bugetul aflat la dispoziție. Bugetul fix aprobat prin contractul de finanțare reprezintă dată de intrare în estimare și este descompus pentru a determina numărul sau cantitatea de activități care pot fi realizate în cadrul respectivului contract în limitele bugetului existent.

Valoarea estimată asociată atribuirii contractului, reprezintă referință pentru stabilirea modalității de atribuire și pentru aplicarea acesteia.

Valoarea estimată a achiziției este determinată de către unitatea de învățământ având în vedere valoarea totală, **fără TVA**, aprobată pe fiecare categorie de cheltuieli eligibile conform bugetului contractului de finanțare la data realizării achiziției directe sau la data publicării anunțului privind demararea procedurii de achiziție.

Valoarea estimată a achiziției este determinată distinct, la nivelul fiecărei achiziții.

Unitatea de învățământ nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a achiziției, cu scopul de a evita aplicarea prevederilor privind procedura de achiziție.

NOTĂ

Valoarea estimată a achiziției este determinată întotdeauna **fără TVA**. Ulterior, în momentul elaborării cererii de ofertă, a contractului sau notei de comandă, se va ține cont de cotele diferite de TVA aplicabile distinct pe fiecare tip de achiziție în parte (19%, 9%, 5%, după cum este aplicabil).

3.2.6 Calculul valorii estimate

Pentru stabilirea valorii estimate, în cazul achizițiilor realizate în cadrul granturilor finanțate

3.2.7 Planificarea achizițiilor

Achizițiile din proiect se realizează în conformitate cu Planul Achizițiilor asociat proiectului care se întocmește conform modelului din Anexa 12 și pe baza activităților principale din cadrul proiectului, conform bugetului aprobat, pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului, având în vedere calendarul activităților proiectului.

Organizarea Planului Achizițiilor se face pe întreg proiectul, cronologic pe fiecare an calendaristic și bugetar al proiectului.

Primul Plan al Achizițiilor se elaborează imediat după semnarea Contractului de finanțare și se actualizează anual sau de fiecare dată când este necesar. (exemplu: se actualizează când intervin modificări ale contractului de finanțare, acte adiționale, modificări ale perioadei de începere/finalizare a achizițiilor, modificări ale liniilor bugetare, economiile față de valoarea estimată ce rezulta prin atribuirea contractelor. etc.).

Produsele, serviciile sau lucrările care urmează a fi achiziționate se pot grupa pe pachete cuprinzând articole similare din punct de vedere tehnic și pentru achiziția cărora unitatea de învățământ se poate adresa unei aceleiași piețe furnizoare.

Nu este interzisă încheierea de către unitatea de învățământ, în decursul unui an, a mai multor contracte cu același obiect, prin achiziție directă, în măsura în care toate aceste achiziții directe adunate nu depășesc pragurile valorice stipulate în cadrul secțiunii 4.6.5 de mai sus.

3.2.8 Referatul de necesitate

Indiferent de metoda de realizare a achiziției, punctul de pornire îl reprezintă referatul de necesitate care include informații complete despre valoarea estimată, precum și specificațiile tehnice detaliate ale produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate.

Referatul de necesitate se întocmește anterior demarării procedurii de achiziție de persoana însărcinată cu realizarea achizițiilor în cadrul grantului și este aprobat de către reprezentantul legal al unității de învățământ. Referatul cuprinde descrierea obiectului contractului, prezentarea motivelor pentru care este necesară achiziția, prin corelare cu obiectivele și activitățile proiectului, valoarea estimată, precum și metoda de achiziție care urmează a fi aplicată, conform PAAP aprobat.

Referatul de necesitate include, ca anexă, specificațiile tehnice (în cazul produselor sau serviciilor) sau caietul de sarcini (în cazul lucrărilor).

Specificațiile tehnice trebuie să evite referirea la o anumită marcă/firmă, origine, procedeu. Dacă acest lucru nu este posibil, atunci referirea la o anumită marcă/ firmă trebuie urmată obligatoriu de expresia „sau echivalent”.

Nicio procedură de achiziție nu poate fi lansată fără aprobarea Referatului de necesitate de către reprezentantul legal al unității de învățământ beneficiare a grantului.

Un model de Referat de necesitate împreună cu modele standard de realizare a specificațiilor tehnice pentru produse sau pentru servicii, precum și model de caiet de sarcini pentru lucrări este furnizat în Anexa 13 a prezentului manual.

3.2.9 Comisia de evaluare

Nu este obligatorie nominalizarea unei comisii de evaluare în procesele de realizare a achizițiilor directe, dar este recomandată, în funcție de complexitatea și valoarea estimată a achiziției. Compararea ofertelor primite ca urmare a publicării anunțurilor sau ca urmare a lansării cererilor de ofertă se poate realiza de persoana însărcinată cu realizarea achizițiilor la nivelul unității de învățământ.

3.2.10 Conflictul de interese

Membrii personalului unității de învățământ care sunt implicați în desfășurarea proceselor de achiziție din cadrul grantului trebuie să evite orice situație de conflict de interese, de exemplu, orice situație care ar putea fi percepută că poate conduce la influențarea rezultatului proceselor de achiziție sau situațiile în care în mod direct sau indirect, apare un interes financiar, economic sau un alt interes personal, care ar putea fi perceput ca element care compromite imparțialitatea ori independența lor în contextul procedurii de atribuire.

În acest sens, Beneficiarii trebuie să aibă în vedere prevederile articolelor 59 și 60 din Legea nr. 98/2016, referitoare la conflictul de interese.

3.2.11 Modificarea contractului

Modificarea contractului încheiat ca urmare a achiziției directe se va efectua în conformitate

cu clauzele contractuale convenite de părți la încheierea acestuia și prin raportare la normele de drept comun, având în vedere totodată ca operarea oricărei modificări să nu conducă la depășirea pragului prevăzut pentru achiziția directă la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016. Orice modificare a contractului va trebui să aibă la bază documente justificative.

În cazul contractelor atribuite prin achiziție directă, autoritatea contractantă are dreptul de a emite documente constatatoare, atunci când este solicitat acest lucru de către contractant. Un document constator cuprinde informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant.

NOTĂ

Obiectul contractului nu va face obiectul modificărilor acestuia.

Orice modificare contractuală trebuie să fie făcută în interiorul duratei contractului.

Nicio modificare contractuală nu se va aplica retroactiv.

În cazul contractelor de servicii care implică o anumită structură a personalului inclus în contract, experții nu vor putea fi înlocuiți decât cu experți având cel puțin aceleași calificări cu experții înlocuiți.

Dosarul achiziției include cel puțin următoarele documente, după cum este aplicabil metodei utilizate pentru realizarea achiziției:

3.2.12 Comisia de receptie

Nominalizarea comisiei de recepție a produselor, serviciilor sau lucrărilor este obligatorie și se realizează prin decizie a conducătorului unității de învățământ.

3.2.13 Dosarul achiziției

Dosarul achiziției include toate documentele unei achiziții, atât cele elaborate de beneficiarul grantului, cât și cele elaborate de operatorii economici participanți în cadrul procesului de realizare a achiziției, astfel: documente justificative care fundamentează cadrul stabilit pentru realizarea achiziției de produse/ servicii/ lucrări, respectiv documente care atestă realizarea procesului de achiziție, inclusiv înregistrările financiar-contabile.

Tabel 14. Dosarul achiziției

DOCUMENT	METODA 1	METODA 2	METODA 3	METODA 4
Referatul de necesitate incluzând caietul de sarcini care conține specificațiile tehnice ale achiziției	DA	DA	DA	DA
Nota justificativă privind aplicarea achiziției directe	DA	DA	DA	DA
Dovada realizării achiziției din catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau dovada publicării unui anunț în secțiunea dedicată a website-ului propriu sau al SEAP	DA	-	-	-
Cererea de ofertă transmisă	DA	DA	DA	-
Ofertele primite și, dacă este cazul, clarificările depuse de ofertanți în perioada de evaluare	DA	DA	DA	-
Dacă este cazul, decizia de numire a comisiei de evaluare a ofertelor.	DA	DA	DA	-
Procesul verbal de selecție	DA	DA	DA	-
Dovada comunicărilor privind rezultatul selecției	DA	DA	DA	-
Contractul de achiziție sau nota de comandă și, dacă este cazul, actele adiționale (inclusiv documentele privind justificarea modificării contractuale)	DA	DA	DA	DA
Dacă este cazul, decizia de numire a comisiei de recepție	DA	DA	DA	DA
Proces verbal de recepție al produselor, serviciilor sau lucrărilor care au făcut obiectul achiziției, în copie, factură sau bon fiscal, în copie	DA	DA	DA	DA

3.2.14 Raportarea achizițiilor

1. Autoritatea contractantă **are obligația**, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP.
2. Raportări privind achizițiile conform prevederilor contractului de finanțare conform capitolului 1.3 Raportare.

3.2.15 Beneficiarul real

Unitățile de învățământ au obligația de a aplica prevederile Instrucțiunii nr. 6/30.08.2022 emisă de MIPE, referitoare la colectarea și accesul la datele privind beneficiarii reali ai destinatarilor fondurilor din cadrul PNRR.

3.3 SITUAȚII CE POT REPREZENTA CONFLICTUL DE INTERES

Pe toată perioada implementării proiectului unitatea de învățământ/ ISJ/ ISMB/ ME vor trebui să respecte prevederile legale naționale și comunitare în vigoare referitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților.

Părțile se obligă să întreprindă toate diligențele necesare pentru a evita orice conflict de interese

sau incompatibilitate și să se informeze reciproc, în termen de maxim 5 (cinci) zile calendaristice de la luarea la cunoștință, în legătura cu orice situație care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict sau incompatibilitate.

Orice conflict de interese sau incompatibilitate care apare în decursul executării Contractului de Finanțare trebuie notificat fără întârziere către ME/ Inspectoratul Școlar.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Părțile care fac parte din categoria subiecților de drept public au obligația respectării prevederilor Legii nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare, în materia conflictului de interese, precum și oricăror alte dispoziții legale aplicabile în domeniu.

Beneficiarul/partenerul are obligația, pe parcursul derulării proceselor de achiziție, respectiv derulării contractului de achiziții, de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situațiile de natură să determine apariția unui conflict de interese.

Toate persoanele implicate în procesul decizional sunt obligate să depună o declarație pe proprie

răspundere că nu se află într-o situație de conflict de interese cu firmele ofertante în cadrul proceselor de achiziție.

4 ANEXE

Anexa 1 Formularul estimărilor trimestriale

Anexa 2 Raport de progres

Anexa 3 Raport financiar

Anexa 4 Reconciliere contabilă

**Anexa 5 Lista achizițiilor publice aferente
cheltuielilor solicitate la plată**

**Anexa 6 Conturi necesare derulării
asistenței financiare nerambursabile PNRAS**

**Anexa 7 Solicitare deschidere credite
bugetare Titlul 60 - „Proiecte cu finanțare
din sumele reprezentând asistență
financiară nerambursabilă aferentă PNRR**

**Anexa 8 Tipuri de cheltuieli eligibile SG-
PNRAS**

Anexa 9 Model act adițional

Anexa 10 Model notificare

Anexa 11 Model Notă solicitare act adițional

Anexa 12 Planul Achizițiilor

Anexa 13 Referat de necesitate

Anexa 14 Model Proces Verbal selecție

Anexa 15 Comunicare rezultat selecție

Anexa 16 Model contract produse

Anexa 17 Model contract servicii

Anexa 18 Model contract lucrări

Anexa 19 Notă de comandă

Anexa 20 Model Proces Verbal de recepție

**Anexa 21 Cerere de ofertă produse (inclusiv
Formular ofertă)**

**Anexa 22 Cerere de ofertă servicii (inclusiv
Formular ofertă)**

**Anexa 23 Cerere de ofertă lucrări (inclusiv
Formular ofertă)**

**Anexa 24 Listă definiții indicatori obligatorii
și modalitate de calcul**

Anexa 25 Legislație utilă

**Anexa 26 Nota justificativă privind
aplicarea achiziției directe**