

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.195 din 23.07.2026 privind aprobarea depunerii în cadrul Programului Sănătate 2021-2027 a proiectului „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu”, precum și a cheltuielilor aferente proiectului

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,
întrunit în ședință extraordinară

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.18288 din 25 august 2026 al Vicepreședintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.18291 din 25 august 2026 al Serviciului programe și proiecte europene, dezvoltare regională;
- avizul nr.167/26.08.2026 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr.69/26.08.2026 al Comisiei pentru investiții, patrimoniu, urbanism și infrastructură;
- avizul nr.104/26.08.2026 al Comisiei pentru sănătate, protecție socială, educație, cultură, tineret și sport;
- Ghidul Solicitantului Cod apel PS/888/PS_P1/OP4/RSO4.5/PS_P1_RSO4.5_A2, Investiții în infrastructura unităților sanitare publice cu paturi în cadrul cărora funcționează/vor funcționa centre de sănătate mintală, pentru prevenirea și tratarea adicțiilor, Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 202/18.02.2026;
- Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr. 195 din 23.07.2026 privind aprobarea depunerii în cadrul Programului Sănătate 2021-2027 a proiectului „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu”, precum și a cheltuielilor aferente proiectului
- prevederile art.173 alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.b) și alin.(7) lit.a) și art.182 alin.(1) și alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.59, 61-62 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Se modifică art.6 din Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.195 din 23.07.2026 privind aprobarea depunerii în cadrul Programului Sănătate 2021-2027 a proiectului „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu”, precum și a cheltuielilor aferente proiectului, după cum urmează:

„**Art.6.** Sumele reprezentând cheltuieli de mentenanță, întreținere ale proiectului „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu”, se vor suporta de către Spitalul Județean de Urgență Giurgiu pe întreaga perioadă de durabilitate a acestuia.”

Art.II. Se modifică art.7 din Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.195 din 23.07.2026 privind aprobarea depunerii în cadrul Programului Sănătate 2021-2027 a proiectului „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu”, precum și a cheltuielilor aferente proiectului, după cum urmează:

„**Art.7.** Se aprobă încheierea Acordului de parteneriat între județul Giurgiu și Spitalul Județean de Urgență Giurgiu în vederea depunerii și implementării proiectului „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu” în cadrul cadrului Programului Sănătate 2021-2027, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.”

Art.III Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.195 din 23.07.2026 privind aprobarea depunerii în cadrul Programului Sănătate 2021-2027 a proiectului „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu”, precum și a cheltuielilor aferente proiectului rămân nemodificate.

Art.IV. Prezenta hotărâre se comunică:

- a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate;
- b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire către:
 - Serviciul buget-finanțe și contabilitate;
 - Serviciul programe și proiecte europene, dezvoltare regional;
 - Serviciul juridic-contencios și monitorizare proceduri administrative.

Art.V. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștința publică prin grija secretarului general al județului.

p.PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Lucian COROZEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.226/27.08.2026		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate ☐ simplă ☒ absolută ☐ calificată	27/08.2026	
Comunicarea către prefectul județului	27/08.2026	
Aducerea la cunoștință publică	27/08.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	-	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	27/08.2026	

Giurgiu, 27 august 2026
Nr.226

Anexa nr. 5 la Ghidul solicitantului

ACORD DE PARTENERIAT

(Acordul încheiat între Beneficiar și Partener/Parteneri)

Art. 1. Părțile

1. *JUDEȚUL GIURGIU*, cu sediul în *Municipiul Giurgiu*, strada Bulevardul București, nr. 10, Cod Poștal 080045 codul fiscal¹ 4938042, având calitatea de **Lider parteneriat/Solicitant**
2. *SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ GIURGIU*, cu sediul în *Municipiul Giurgiu*, Strada: București, nr. 18, , Cod postal: 080305, codul fiscal 4352620, având calitatea de **Partener**

au convenit următoarele:

Art. 2. Obiectul

- (1) Obiectul acestui parteneriat este de a stabili drepturile și obligațiile părților, contribuția financiară proprie a fiecărei părți la bugetul proiectului, precum și responsabilitățile ce le revin în implementarea activităților aferente proiectului cu titlul „Construire și dotare Centru Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu”, cod MySMIS2021 **366395**, denumit în continuare Proiect, care este depus în cadrul Programului Sănătate (PS), numit în continuare Program, Prioritatea 1 Creșterea calității serviciilor de asistență medicală primară, comunitară, a serviciilor oferite în regim ambulatoriu și îmbunătățirea și consolidarea serviciilor preventive Obiectiv specific RSO4.5. Asigurarea accesului egal la asistență medicală și asigurarea rezilienței sistemelor de sănătate, inclusiv în ceea ce privește asistența medicală primară, precum și promovarea tranziției de la îngrijirea instituționalizată către îngrijirea în familie sau în comunitate (FEDR), apel de proiecte **PS/888/PS_P1/OP4/RSO4.5/PS_P1_RSO4.5_A2** „Investiții în infrastructura unităților sanitare publice cu paturi în cadrul cărora funcționează/vor funcționa centre de sănătate mintală, pentru prevenirea și tratarea adicțiilor”
- (2) Cererea de finanțare, inclusiv anexele sale, sunt parte integrantă a acestui acord.

Art. 3. Principiile de bună practică ale parteneriatului

- (1) Toți partenerii trebuie să contribuie cu resurse umane/materiale la implementarea proiectului și să își asume rolurile și responsabilitățile lor în cadrul proiectului, așa cum sunt acestea consemnate în cadrul prezentului Acord de Parteneriat.
- (2) Părțile trebuie să se consulte și să se informeze în mod regulat și ori de câte ori este nevoie, asupra tuturor aspectelor privind evoluția proiectului.

¹ Codul fiscal sau codul TVA, după caz

- (3) Toți partenerii trebuie să implementeze activitățile cu respectarea standardelor profesionale și de etică, angajament față de interesul public, integritate și obiectivitate.
- (4) Partenerii sunt obligați să respecte regulile privitoare la conflictul de interese și regimul incompatibilităților, iar, în cazul identificării unei potențiale situații de conflict de interese/ incompatibilitate (consumat, actual, posibil în viitor), să dispună luarea măsurilor legale ce se impun în cauză, conform legislației în domeniu, să dispună luarea măsurilor pentru evitarea, respectiv stingerea stării de conflict / incompatibilitate, și nu în ultimul rând și fără a se limita la cele anterioare, să informeze Autoritatea de management a Programului Sănătate sau/și Organismul Intermediar responsabil (numite în continuare AM /OI responsabil) în legătură cu orice situație din trecut presupusă a fi conflict de interese / incompatibilitate, sau care dă naștere sau este posibil să dea naștere unui astfel de conflict/ incompatibilitate, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data identificării/apariției/presupunerii unei astfel de situații. În caz contrar, semnatarii prezentului acord înțeleg că poate fi reziliat contractul de finanțare prin decizia AM/OI responsabil, de plin drept, fără punere în întârziere, fără intervenția unui tribunal arbitral/unei instanțe judecătorești și fără îndeplinirea altor formalități, cu excepția transmiterii către Liderul de parteneriat a unei simple informări cu privire la rezilierea Contractului de finanțare.

Art. 4. Roluri și responsabilități în implementarea proiectului

- (1) Rolurile și responsabilitățile sunt descrise în tabelul de mai jos și corespund prevederilor din Cererea de finanțare – care este documentul principal în stabilirea principalelor activități asumate de fiecare partener:

Organizația	Activitate/ sub activitate	Roluri și responsabilități
Lider de proiect (Solicitant) JUDEȚUL GIURGIU	• 1 Management de proiect • 1.1 Pregătire depunere proiect • 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate • 1.3 Audit financiar	Roluri și responsabilități pe activități 1 Management de proiect: Asigură cadrul general de coordonare a proiectului, calendarul, ședințele, relația cu finanțatorul, deciziile instituționale, monitorizarea, raportarea, managementul financiar, auditul și durabilitatea. 1.1 Pregătire depunere proiect: Pregătește și realizează achiziția serviciilor de consultanță și proiectare necesare în vederea depunerii cererii de finanțare. Coordonează cererea de finanțare și anexele, integrează contribuțiile ambilor parteneri, verifică bugetul, avizele, acordurile, documentele juridice și documentațiile suport și asigură depunerea cererii de finanțare. 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate: Coordonează implementarea, urmărește contractul de finanțare, elaborează și depune notificările, actele adiționale, rapoartele de progres, cererile de plată/rambursare/transfer, arhiva, realizează monitorizarea indicatorilor, managementul financiar și raportările de durabilitate. 1.3 Audit financiar: Planifică și contractează auditul

Organizația	Activitate/ sub activitate	Roluri și responsabilități
	• 2 Achiziții publice • 2.1 Achiziție lucrări de execuție • 2.2 Achiziție dotări • 2.3 Achiziție servicii • 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului • 3.1 Lucrări de execuție • 3.2 Dotarea centrului • 4 Informare și publicitate • 5 Operaționalizare investiție	financiar, pune la dispoziție documentele justificative, integrează rapoartele de audit în dosarul proiectului și în raportările către finanțator. 2 Achiziții publice: Elaborează planul de achiziții, documentațiile de atribuire, clarificările, evaluarea, contractarea, dosarele de achiziție și încărcarea documentelor în sistemele aferente. 2.1 Achiziție lucrări de execuție Pregătește și derulează procedura de achiziție pentru contractul de lucrări de execuție, inclusiv elaborarea documentației de atribuire, gestionarea clarificărilor, evaluarea ofertelor, finalizarea procedurii și contractarea lucrărilor. 2.2 Achiziție dotări Pregătește și derulează procedura de achiziție pentru dotarea centrului. Activitatea include elaborarea documentației de atribuire, gestionarea clarificărilor, evaluarea ofertelor, contractarea și urmărirea livrărilor 2.3 Achiziție servicii Beneficiarul va pregăti și derula procedura de achiziție pentru serviciile de dirigenție de șantier, precum și pentru orice alte servicii necesare implementării eficiente și în condiții optime a proiectului. 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului: Coordonează contractarea, monitorizarea execuției, situațiile de lucrări, verificările, recepțiile, livrarea dotărilor. 3.1 Lucrări de execuție Coordonează contractarea și implementarea contractului de lucrări, monitorizează execuția, verifică situațiile de lucrări, documentele tehnice și financiare, progresul fizic și respectarea termenelor. Coordonează verificările în teren, recepțiile la terminarea lucrărilor, remedierea eventualelor neconformități și întocmirea documentelor de recepție și raportare. 3.2 Dotarea centrului Coordonează contractarea, livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a dotărilor centrului. Verifică respectarea specificațiilor tehnice, cantitățile, documentele de conformitate, procesele-verbale de predare-primire și recepție. 4 Informare și publicitate: Asigură respectarea cerințelor de vizibilitate, aprobă materialele, păstrează dovezile, centralizează comunicarea

Organizația	Activitate/ sub activitate	Roluri și responsabilități
		publică și monitorizează livrabilele de publicitate. 5 Operaționalizare investiție: Coordonează inițierea demersurilor legale care îi revin lui și partenerului în legătura cu operaționalizarea investiției, monitorizează îndeplinirea obligațiilor proiectului, centralizează dovezile de funcționare și urmărește utilizarea investiției potrivit destinației asumate. Resurse umane implicate • Manager de proiect CJ Giurgiu. Activități alocate: 1 Management de proiect 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 1.3 Audit financiar 2 Achiziții publice 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului 4 Informare și publicitate 5 Operaționalizare investiție. • Asistent manager Activități alocate: 1 Management de proiect 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 1.3 Audit financiar 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului 4 Informare și publicitate 5 Operaționalizare investiție. • Expert monitorizare contracte CJ Giurgiu Activități alocate: 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție 2.2 Achiziție dotări 2.3 Achiziție servicii 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului. • Expert corespondență CJ Giurgiu Activități alocate: 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate. • Expert financiar CJ Giurgiu Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 1.3 Audit financiar 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului. • Expert achiziții CJ Giurgiu Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție 2.2 Achiziție dotări 2.3 Achiziție servicii 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 4 Informare și publicitate. • Expert juridic CJ Giurgiu Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție 2.2 Achiziție dotări 2.3 Achiziție servicii 5 Operaționalizare investiție. • Expert MySMIS CJ Giurgiu Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare,

Organizația	Activitate/ sub activitate	Roluri și responsabilități
		sustenabilitate 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 5 Operaționalizare investiție. • Expert GDPR CJ Giurgiu Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 1.3 Audit financiar 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție 2.2 Achiziție dotări 2.3 Achiziție servicii 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 4 Informare și publicitate 5 Operaționalizare investiție. • Expert raportare Activități alocate: 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 5 Operaționalizare investiție. • Expert informare și publicitate Activități alocate: 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 4 Informare și publicitate. Resurse materiale proprii puse la dispoziția proiectului • spațiile administrative, infrastructura logistică și arhiva instituțională necesare coordonării și păstrării documentelor proiectului. • echipamentele IT, aplicațiile informatice, semnătura electronică, accesul la MySMIS2021/SMIS2021+, SICAP și celelalte sisteme utilizate pentru depunere, achiziții, raportare și comunicare. • personalul de specialitate și structurile funcționale ale Consiliului Județean Giurgiu implicate în management, financiar, achiziții, juridic, raportare, monitorizare, GDPR și informare publică. Resurse ce vor fi achiziționate în cadrul proiectului • lucrări de execuție construcții și instalații, organizarea de șantier și supravegherea execuției lucrărilor. • utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj, aparatură medicală, mobilier, dotări nemedicale și echipamente IT. • materiale și servicii necesare informări și publicității, audit financiar. Activități și servicii subcontractate/externalizate • Consiliul Județean Giurgiu a achiziționat servicii de consultanță pentru pregătirea și depunerea cererii de finanțare și a anexelor acesteia. • Consiliul Județean Giurgiu a achiziționat servicii de proiectare pentru realizarea tuturor documentelor tehnice necesare îndeplinirii condițiilor din Ghidul solicitantului, Cod apel

Organizația	Activitate/ sub activitate	Roluri și responsabilități
		PS/888/PS_P1/OP4/RSO4.5/ PS_P1_RSO4.5_A2 Investiții în infrastructura unităților sanitare publice cu paturi în cadrul cărora funcționează/vor funcționa centre de sănătate mintală, pentru prevenirea și tratarea adicțiilor din cadrul Programului Sănătate. • În etapa de implementare, Consiliul Județean Giurgiu pregătește și derulează achizițiile de servicii prevăzute în bugetul proiectului și în planul de achiziții, inclusiv informare și publicitate, audit financiar, dirigenție de șantier.
Partener SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENTĂ GIURGIU	• 1 Management de proiect • 1.1 Pregătire depunere proiect • 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate • 2 Achiziții publice • 2.1 Achiziție lucrări de execuție • 2.2 Achiziție dotări • 2.3 Achiziție servicii • 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului • 4 Informare și publicitate • 5 Operaționalizare investiție	Roluri și responsabilități pe activități 1 Management de proiect: Participă la ședințe, transmite informații și documente pentru componentele proprii, confirmă datele tehnice, medicale, administrative și financiare necesare proiectului. 1.1 Pregătire depunere proiect: Furnizează nevoia medicală, fluxurile, datele tehnice, necesarul de dotări, IT, personal, documente administrative și justificări de necesitate pentru depunere. 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate: Transmite periodic date, dovezi, situații și rapoarte pentru activitățile proprii. Menține utilizarea spațiilor, dotărilor și echipamentelor potrivit destinației proiectului. 2 Achiziții publice: Contribuie cu specificații tehnice, cerințe funcționale, puncte de vedere tehnice și participă la recepții sau evaluări, după caz. 2.1 și 2.3 Achiziție lucrări de execuție și dotări: Furnizează cerințele tehnice, funcționale, medicale și IT pentru lucrări, dotări, aparatură, mobilier, echipamente și integrare digitală. 2.3 Achiziție servicii: Furnizează informațiile tehnice, operaționale sau administrative necesare pentru serviciile care privesc funcționarea centrului. 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului: Asigură accesul în locație, suport logistic, verifică livrarea, instalarea, testarea, punerea în funcțiune, interoperabilitatea, instruirea utilizatorilor și utilizarea dotărilor. 4 Informare și publicitate: Sprijină amplasarea elementelor de vizibilitate în locație și transmite informații privind activitățile realizate la nivelul centrului.

Organizația	Activitate/ sub activitate	Roluri și responsabilități
		5 Operaționalizare investiție: Pregătește autorizarea, procedurile, fluxurile medicale, personalul, programul, documentele de funcționare și condițiile de operaționalizare a centrului. Resurse umane implicate • Asistent manager: Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 1.3 Audit financiar. • Asistent manager Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție și dotări 2.2 Achiziție servicii 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 5 Operaționalizare investiție. • Expert medical Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție și dotări 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 5 Operaționalizare investiție. • Expert medical Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție și dotări 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 5 Operaționalizare investiție. • Expert tehnic Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție și dotări 2.2 Achiziție servicii 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului • Expert tehnic Activități alocate: 1.1 Pregătire depunere proiect 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 2 Achiziții publice 2.1 Achiziție lucrări de execuție și dotări 2.2 Achiziție servicii 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului • Responsabil operaționalizare centre Activități alocate: 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 5 Operaționalizare investiție.

Organizația	Activitate/ sub activitate	Roluri și responsabilități
		• Responsabil operaționalizare centre Activități alocate: 1.2 Management de proiect, monitorizare, raportare, sustenabilitate 3.1 Lucrări de execuție 3.2 Dotarea centrului 5 Operaționalizare investiție. Resurse materiale proprii puse la dispoziția proiectului • spațiile în care se realizează investiția, accesul în locație și infrastructura existentă necesară executării lucrărilor, instalării și testării dotărilor. • utilitățile, echipamentele și sistemele IT existente, documentele tehnice, medicale, administrative și financiare, precum și arhiva proprie relevantă pentru proiect. • personalul medical, administrativ și tehnic necesar fundamentării, monitorizării, recepției, autorizării și operaționalizării centrului.

- (2) Pentru activitățile desfășurate în conformitate cu cererea de finanțare și cu alin (1), Liderul de parteneriat și Partenerii vor angaja următoarele cheltuieli, după cum urmează:

Organizația	Activitate/ sub activitate	Valoare estimată cheltuieli eligibile* [lei]	Valoare estimată cheltuieli neeligibile* [lei]	Valoare Contribuție proprie [lei]	Valoare totală* [lei] (eligibilă + neeligibilă)
Liderul de parteneriat					
JUDEȚUL GIURGIU	1.2 Amenajarea terenului	0,00	210.295,57	0,00	210.295,57
	1.3 Amenajări pentru protecția mediului și aducerea terenului la starea inițială	0,00	13.463,28	0,00	13.463,28
	1.4 Cheltuieli pentru relocarea/ protecția utilităților	0,00	24.200,00	0,00	24.200,00
	2 - Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului de investiții	0,00	318.986,11	0,00	318.986,11
	3.1.1 Studii de teren	0,00	12.100,00	0,00	12.100,00
	3.1.3 Alte studii specifice	0,00	6.050,00	0,00	6.050,00
	3.2 Documentații-suport și cheltuieli pentru obținerea de avize, acorduri și autorizații	0,00	2.420,00	0,00	2.420,00

3.4 Certificarea performanței energetice și auditul energetic al clădirilor	0,00	6.050,00	0,00	6.050,00
3.5.3. Studiu de fezabilitate/documentație de avizare a lucrărilor de intervenții și deviz general	0,00	76.230,00	0,00	76.230,00
3.5.4. Documentațiile tehnice necesare în vederea obținerii avizelor/acordurilor/autorizațiilor	0,00	12.100,00	0,00	12.100,00
3.5.5. Verificarea tehnică de calitate a proiectului tehnic și a detaliilor de execuție	0,00	18.150,00	0,00	18.150,00
3.5.6. Proiect tehnic și detalii de execuție	0,00	133.100,00	0,00	133.100,00
3.6 Organizarea procedurilor de achiziție	0,00	60.500,00	0,00	60.500,00
3.7.1 Managementul de proiect pentru obiectivul de investiții	0,00	72.600,00	0,00	72.600,00
3.7.2 Auditul financiar	0,00	12.100,00	0,00	12.100,00
3.8.1. Asistență tehnică din partea proiectantului	0,00	54.934,00	0,00	54.934,00
3.8.2. Dirigenție de șantier/supervizare	0,00	84.700,00	0,00	84.700,00
3.8.3. Coordonator în materie de securitate și sănătate	0,00	6.050,00	0,00	6.050,00
4.1 Construcții și instalații	4.252.694,83	1.284.429,72	85.053,90	5.537.124,55
4.2 Montaj utilaje, echipamente tehnologice și funcționale	0,00	85.128,08	0,00	85.128,08
4.3 Utilaje, echipamente tehnologice și funcționale care necesită montaj	0,00	911.147,72	0,00	911.147,72
4.5 Dotări	0,00	236.034,43	0,00	236.034,43
4.6 Active necorporale	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.1 Lucrări de construcții și instalații aferente organizării de șantier	0,00	31.522,39	0,00	31.522,39
5.1.2 Cheltuieli conexe organizării șantierului	0,00	63.043,70	0,00	63.043,70
5.2.2 Cota aferentă ISC pentru controlul calității lucrărilor de construcții	25.705,45	0,00	514,11	25.705,45
5.2.3. Cota aferentă ISC pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de	5.141,09	0,00	102,82	5.141,09

	construcții				
	5.2.4. Cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor - CSC	25.705,45	0,00	514,11	25.705,45
	5.2.5 Taxe pentru acorduri, avize conforme și autorizația de construire/desființare	2.570,55	0,00	51,41	2.570,55
	5.3 Cheltuieli diverse și neprevăzute	0,00	165.870,19	0,00	165.870,19
	5.4 Cheltuieli pentru informare și publicitate	0,00	48.400,00	0,00	48.400,00
	6.1 Pregătirea personalului de exploatare	0,00	0,00	0,00	0,00
	6.2 Probe tehnologice și teste	0,00	12.100,00	0,00	12.100,00
	7.1 Cheltuieli aferente marjei de buget	0,00	0,00	0,00	0,00
	7.2 Cheltuieli pentru constituirea rezervei de implementare pentru ajustarea de preț	0,00	145.510,00	0,00	145.510,00
Partenerul					
SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ GIURGIU					
	Nu angajează cheltuieli din bugetul proiectului. Participă la activitățile A0–A5 cu resurse umane, spații, utilități și expertiză medicală proprii, potrivit rolurilor asumate la art. 4.	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOTAL	4.311.817,37	4.107.215,19	86.236,35	8.419.032,56

Notă : * valorile menționate vor fi cele existente în cererea de finanțare.

Notă : corespondența dintre numerotarea activităților din tabelul de la alin. (1) și structura din cererea de finanțare este următoarea: 1 Management de proiect ↔ A3 Managementul proiectului · 1.1 Pregătire depunere proiect ↔ A0 Activități preliminare depunerii cererii de finanțare (A0.1 și A0.2) · 1.2 Management, monitorizare, raportare, sustenabilitate ↔ A3.1 · 1.3 Audit financiar ↔ A5.1 · 2 Achiziții publice, cu 2.1, 2.2 și 2.3 ↔ A1 Derularea procedurilor de achiziții publice (A1.1, A1.2, A1.3) · 3 Lucrări de execuție și dotarea centrului, cu 3.1 și 3.2 ↔ A2.1 și A2.2 · 4 Informare și publicitate ↔ A4.1 · 5 Operaționalizare investiție ↔ A2.3 Operaționalizarea și autorizarea funcționării centrului.

- (3) Liderul de parteneriat și/sau Partenerii vor asigura contribuția proprie la cheltuielile totale ale proiectului așa cum este precizat în Cererea de finanțare și în prezentul acord.

Organizația	Contribuția (unde este cazul)
Lider de parteneriat (S)	<i>Valoarea contribuției proprii la cheltuielile eligibile:</i> 86.236,35 lei — 2% din valoarea eligibilă a proiectului (4.311.817,37 lei). <i>Valoarea cheltuielilor neeligibile asigurate din bugetul propriu: 4.107.215,19 lei.</i> <i>Total contribuție proprie: 4.193.451,54 lei.</i> <i>Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%): 49,81%.</i>

Partener 1 (P1)

Valoarea contribuției (în lei): 0,00 lei.

Valoarea contribuției la valoarea totală a proiectului (%): 0%.

Partenerul nu angajează cheltuieli din bugetul proiectului; contribuie cu resurse umane, spații, utilități și expertiză medicală proprii.

- (4) Fluxuri financiare - Responsabilitățile privind derularea fluxurilor financiare sunt conforme cu prevederile Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, aprobate prin HG nr. 829 din 27 iunie 2022.

Art. 5. Perioada de valabilitate a acordului

- (1) Perioada de valabilitate a Acordului începe la data semnării prezentului Acord și încetează la data la care își încetează valabilitatea Contractul de Finanțare aferent Proiectului, așa după cum este acesta din urmă identificat la art. 2, alin. (1). Prelungirea perioadei de valabilitate a Contractului de finanțare conduce automat la extinderea Perioadei de valabilitate a prezentului Acord.

Art. 6. Drepturile și obligațiile liderului de parteneriat (Solicitant)**A.** Drepturile liderului de parteneriat

- (1) Liderul de Parteneriat (Solicitant/Beneficiar) are dreptul să solicite celorlalți parteneri furnizarea oricăror informații și documente legate de proiect, în scopul elaborării rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare și altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.

B. Obligațiile liderului de parteneriat

- (1) Liderul de parteneriat va transmite Cererea de finanțare în sistemul electronic.
- (2) Membrii parteneriatului acordă prin prezenta un mandat de reprezentare Liderului de parteneriat, potrivit art. 2013 și următoarele din Codul civil, pentru a încheia contractul de finanțare cu AM/OI responsabil, în numele Parteneriatului, precum și pentru a reprezenta membrii Parteneriatului față de AM/OI responsabil, pentru orice aspect legat de implementarea Proiectului și derularea contractului de finanțare.
- (3) În cazul proiectelor implementate în parteneriat, Beneficiarul/Liderul de parteneriat reprezintă și acționează în numele Parteneriatului în scopul executării Contractului de finanțare și va avea autoritatea necesară pentru a angaja legal toți partenerii, în scopul îndeplinirii rolurilor și responsabilităților, derulării activităților și asigurarea resurselor umane/materiale, așa cum sunt acestea asumate de fiecare partener, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat.
- (4) Liderul de parteneriat va consulta partenerii cu regularitate, îi va informa despre progresul în implementarea proiectului și le va furniza copii ale rapoartelor de progres și financiare, precum și copii ale altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare
- (5) Propunerile pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), trebuie să fie convenite cu partenerii înaintea solicitării aprobării de către AM/OI responsabil.
- (6) Înlocuirea unuia dintre parteneri, fără consimțământul scris al acestuia, este posibilă doar în cazul nerealizării culpabile a activităților asumate și/sau ca urmare a nerespectării procedurilor stabilite pentru buna implementare a proiectului de către partenerul în

cauză, dovedite de ceilalți membri ai Parteneriatului către AM/OI responsabil, sau în ipoteza deschiderii unei proceduri de prevenire a insolvenței sau a stării/procedurii de insolvență a partenerului în cauză.

- (7) Liderul de parteneriat este responsabil cu transmiterea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată către AM/OI responsabil, conform prevederilor contractului de finanțare și a legislației aplicabile.
- (8) Pentru proiectele implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune cererea de prefinanțare/plată/rambursare, iar autoritatea de management virează, după efectuarea verificărilor, valoarea cheltuielilor rambursabile în conturile Beneficiarului/Liderului de parteneriat/Partenerilor care le-au efectuat, fără a aduce atingere prevederilor Contractului de finanțare și prevederilor Acordului de parteneriat, parte integrantă a Contractului de finanțare.
- (9) Liderul de parteneriat are obligația de a da curs solicitărilor partenerilor privind depunerea de cereri de prefinanțare/plată/rambursare, pentru cheltuielile previzionate/efectuate de către parteneri.
- (10) În cazul în care unul din parteneri, nu duce la îndeplinire una sau mai multe din obligațiile care le revin (e.g. implementarea unor activități, asigurarea contribuției la cofinanțarea proiectului, respectarea normelor în vigoare privind procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică), semnatarii prezentului acord de parteneriat înțeleg și acceptă că se poate înlocui un Partener din cadrul Parteneriatului cu o altă entitate cu personalitate juridică care îndeplinește condițiile reglementate în Ghidul Solicitantului aferent apelului de proiecte, proporțional cu partea rămasă de executat din contract și care preia cel puțin obligațiile restante din cele asumate de partenerul pe care îl înlocuiește.
- (11) Liderul de parteneriat este responsabil pentru neregulile identificate în cadrul proiectului aferente cheltuielilor proprii, conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele său de către AM/OI responsabil.

Art. 7 Drepturile și obligațiile Partenerilor

A. Drepturile Partenerilor

- (12) Cheltuielile angajate de Partenerii sunt eligibile în același fel ca și cheltuielile angajate de către liderul de parteneriat, corespunzător rolurilor și responsabilităților asumate de către fiecare partener, pentru implementarea proiectului.
- (13) Partenerii au dreptul să fie consultați cu regularitate de către liderul de parteneriat, să fie informați despre progresul în implementarea proiectului și să li se furnizeze, de către liderul de parteneriat copii ale rapoartelor de progres și financiare, precum și copii ale altor documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.
- (14) Partenerii au dreptul să fie consultați, de către liderul de parteneriat, în privința propunerilor pentru modificări importante ale proiectului (e.g. activități, parteneri etc.), înaintea solicitării aprobării de către Autoritatea de management / Organismul intermediar.
- (15) Partenerii au dreptul să solicite Liderului de parteneriat depunerea de cereri de prefinanțare/ plată/ rambursare, pentru cheltuielile previzionate/efectuate de către aceștia, după caz.

B. Obligațiile Partenerilor

- (16) Partenerii sunt obligați să transmită copii conforme cu originalul sau sub semnătura electronică după documentațiile aferente achizițiilor efectuate în cadrul proiectului, în scopul elaborării cererilor de plată/rambursare. De asemenea Partenerii trebuie să pună la dispoziția Liderului de parteneriat documentele necesare ce atestă realizarea activităților asumate și a cheltuielilor efectuate.
- (17) Partenerii sunt obligați să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de proiect, solicitate de către Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din fonduri europene.
- (18) Partenerii sunt obligați să furnizeze liderului de parteneriat orice informații sau documente privind implementarea proiectului, în scopul elaborării rapoartelor de progres precum și orice alte documente necesare implementării proiectului și executării contractului de finanțare.
- (19) Partenerii sunt responsabili pentru neregulile identificate în cadrul proiectului, aferente cheltuielilor / acțiunilor / inacțiunilor proprii, conform notificărilor și titlurilor de creanță emise pe numele lor de către AM/OI responsabil.
- (20) Partenerul, în calitate de administrator al infrastructurii realizate prin proiect și de operator al Centrului Județean de Sănătate Mintală și pentru Prevenirea Adicțiilor Giurgiu, suportă din bugetul propriu cheltuielile de mentenanță și de întreținere aferente construcției, instalațiilor, utilajelor, echipamentelor și dotărilor realizate prin proiect, pe întreaga perioadă de durabilitate a acestuia, asigurând resursele financiare, materiale și umane necesare exploatării infrastructurii în condiții de siguranță, la parametrii proiectați și cu respectarea destinației pentru care s-a acordat finanțarea.

Art. 8 Achiziții publice

- (1) Achizițiile în cadrul proiectului vor fi făcute de către fiecare membru al parteneriatului, cu respectarea condițiilor din contractul de finanțare, a legislației aplicabile în domeniul achizițiilor publice pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă și/sau în conformitate cu documentele subsecvente emise de AM/OI responsabil în vederea implementării proiectului și/sau alte organisme abilitate, după caz.

Art. 9 Proprietatea

- (21) Părțile au obligația să mențină proprietatea proiectului și natura activității pentru care s-a acordat finanțare, pe o perioadă de cel puțin 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de normele privind ajutoarele de stat, după caz, și să asigure exploatarea și întreținerea în această perioadă.
- (22) Părțile au obligația de a asigura funcționarea tuturor bunurilor, echipamentelor achiziționate din finanțarea nerambursabilă, la locul de desfășurare a proiectului și exclusiv în scopul pentru care au fost achiziționate, pe o perioadă de minim 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de normele privind ajutoarele de stat, după caz.
- (23) Părțile au obligația să nu înstrăineze, închirieze, gajeze bunurile achiziționate ca urmare a obținerii finanțării prin Program, pe o perioadă de 5 ani de la efectuarea plății finale către beneficiar sau în termenul prevăzut de normele privind ajutoarele de stat, după caz.
- (24) Cheltuielile de mentenanță și de întreținere aferente exploatării investiției în perioada prevăzută la alin. (1)–(3) se suportă de către Partener — Spitalul Județean de Urgență Giurgiu, din bugetul propriu, în calitate de administrator al infrastructurii și de operator al Centrului, fără a aduce atingere obligației Liderului de parteneriat de a menține dreptul de proprietate publică a Județului Giurgiu asupra investiției și destinația acesteia.

Art. 10 Confidențialitate

- (25) Părțile semnatare ale prezentului acord convin să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor primite în cadrul și pe parcursul implementării proiectului, cu respectarea obligațiilor prevăzute de contractul de finanțare cu privire la transparență, și sunt de acord să prevină orice utilizare sau divulgare neautorizată a unor astfel de informații. Părțile înțeleg să utilizeze informațiile confidențiale doar în scopul de a-și îndeplini obligațiile din prezentul Acord de Parteneriat.

Art. 11 Legea aplicabilă

- (26) Prezentului Acord i se va aplica și va fi interpretat în conformitate cu legea română.
- (27) Pe durata prezentului Acord, părțile vor avea dreptul să convină în scris asupra modificării anumitor clauze, prin semnarea unui nou acord de parteneriat și aprobarea acestuia de către AM/OI responsabil, prin act adițional la contractul de finanțare, oricând interesele lor cer acest lucru sau când aceste circumstanțe au loc și nu au putut fi prevăzute în momentul în care s-a încheiat prezentul Acord de Parteneriat.

Art. 12 Dispoziții finale

- (28) Toate posibilele dispute rezultate din prezentul acord sau în legătură cu el, pe care părțile nu le pot soluționa pe cale amiabilă, vor fi soluționate de instanțele competente.
- (29) Semnatarii prezentului acord de parteneriat înțeleg și acceptă faptul că nerespectarea culpabilă a prezentului acord de parteneriat, îndeosebi în relația cu AM/OI responsabil, poate atrage răspunderea civilă sau penală a părților, după caz.

Întocmit 3 *exemplare originale*, în limba română, câte unul pentru fiecare parte și un original pentru cererea de finanțare.

Semnături

Lider de parteneriat (S)		<i>Semnătura</i>	<i>Data</i>
Membru 1 / Partener 1	RAȚĂ MIHAELA MANAGER	<i>Semnătura</i>	<i>Data</i>

**p.PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,**
Lucian COROZEL

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU