MANUAL OPERAȚIONAL

PENTRU PROMOTORII DE PROIECT AI PROGRAMULUI PA17/RO13 *PROMOVAREA DIVERSITĂȚII ÎN CULTURĂ ȘI ARTĂ ÎN CADRUL PATRIMONIULUI CULTURAL EUROPEAN* – MECANISMUL FINANCIAR SEE

CUPRINS

1. Considerații generale.....5
1.1 Glosar de termeni.....5
1.2 Cadrul legal aplicabil.....8
1.3 Scopul manualului operational……..……..…...13
1.4 Managementul general al proiectului……..…..14
1.5 Parteneriat……..….16
1.6 Sustenabilitate……19
2.Management financiar…….....…….21
2.1 Aspecte generale privind plățile.....21
2.2 Plata avansului.....22
2.3 Plăți intermediare și plata soldului final.....23
2.4 Efectuarea plăților.....24
2.5 Plata TVA.....26
2.6 Contribuția proprie a organizațiilor de drept privat.....26
2.7 Cheltuieli eligibile.....27
2.7.1 Cheltuieli cu echipa de management a proiectului.....28
2.7.2 Cheltuieli cu deplasarea echipei de management.....31
2.7.3 Alte cheltuieli de management.....34
2.7.4 Cheltuieli pentru consultanţă şi expertiză privind desfăşurarea activităţilor proiectului...34
2.7.5 Onorarii experți.....35
2.7.6 Cheltuieli cu servicii de traducere și interpretariat.....37
2.7.7 Cheltuieli de evaluare și audit.....37
2.7.8 Cheltuieli specifice.....39
2.7.9 Cheltuieli specifice - asigurări.....40
2.7.10 Cheltuieli specifice - acțiuni de vizibilitate a proiectului, publicitate și informare.....41

2.7.11 Cheltuieli indirecte.....42
2.7.12 Cheltuieli neprevăzute.....42
2.7.13 Cheltuieli cu închirierea.....42
2.8 Cheltuieli neeligibile.....43
3.Achiziții Promotori de Proiect autorități contractante și beneficiari privați.....45
3.1 Aspecte generale privind achizițiile.....45
3.2 Achiziții beneficiari privați.....46
3.2.1 Cadrul legislativ - beneficiari privați.....46
3.2.2 Achiziția directă.....47
3.2.3 Procedura simplificată.....48
3.2.4 Alte informații relevante pentru achizițiile derulate de beneficiari privați.....54
3.3 Proceduri de atribuire autorități contractante.....56
3.3.1 Cadrul legislativ și instituțional –autorități contractante.....56
3.3.2 Achiziția directă.....56
3.3.3 Cererea de oferte.....57
3.3.4 Alte informații relevante pentru achizițiile derulate de autorități contractante.....64
3.4 Verificări OP și aplicarea de corecții.....66
4. Monitorizare și raportare.....68
4.1 Monitorizarea proiectelor finanțate din Granturi SEE.....68
4.2 Monitorizare administrativă.....69
4.2.1 Rapoartele intermediare de progres.....70
4.2.2. Completarea raportului tehnic intermediar de progres.....71
4.2.3 Raportul financiar intermediar de progres.....73
4.2.4 Recomandări privind transmiterea rapoartelor de progres.....75
4.2.5 Solicitarea de clarificări.....77
4.2.6 Raportul final.....77
4.2.7 Rapoartele ad-hoc/alte informări.....78
4.2.8 Alte rapoarte.....79
4.3 Vizitele de monitorizare.....79

4.4 Alte modalități de monitorizare 81
4.5 Modificarea contractului de finanțare.....81
4.5.1 Modificarea contractului prin notificare.....82
4.5.2 Modificarea contractului prin act adițional.....84
4.6 Arhivarea documentelor.....86
5. Informare şi publicitate.....87
5.1 Responsabilitățile Promotorilor de Proiect – considerații generale.....87
5.2 Elemente de identitate vizuală.....89
6. Nereguli și creanțe.....94
6.1 Definiție. Exemple de nereguli.....94
6.2 Tipuri de nereguli.....96
6.3 Frauda. Suspiciunea de fraudă 97
6.4 Măsuri de prevenire a apariției neregulilor/fraudelor.....98
6.5 Sesizarea şi raportarea neregulilor.....99
6.6 Verificarea neregulilor.....99
6.7 Activitatea de constatare a neregulilor și stabilirea creanțelor.....100
6.8 Recuperarea creanțelor bugetare rezultate din nereguli.....101
ANEXE.....103

CAPITOLUL 1

CONSIDERAȚII GENERALE

1.1 GLOSAR DE TERMENI

Avans	Prima tranşă de plată acordată Promotorului de Proiect de către Operatorul de Program. Aceasta nu va depăși 30% din valoarea totală a finanţării nerambursabile şi nici valoarea stabilită a fi acordată în intervalul de timp aferent primelor două perioade de raportare.
Contractul de finanţare	Actul juridic încheiat între Operatorul de Program şi Promotorul de Proiect prin care sunt stabiliţi termenii şi condiţiile în care se acordă asistenţa financiară, drepturile şi obligaţiile părţilor, precum şi dispoziţiile, reglementările privind implementarea, raportarea, plăţile şi neregulile.
Contractant	Ofertantul care a devenit, în condiţiile legii, parte într-un contract de achiziţie.
Creanțe	Sume de recuperat la bugetul finanțatorului, precum şi/sau la bugetele de cofinanţare aferente, ca urmare a utilizării necorespunzătoare a fondurilor SEE şi a sumelor de cofinanţare aferente şi/sau ca urmare a obţinerii necuvenite de sume în cadrul măsurilor care fac parte din sistemul de finanţare integrală ori parţială a acestor fonduri.
Implementare	Realizarea tuturor activităţilor din cadrul unui proiect finanțat prin Granturile SEE, în contextul îndeplinirii

	obligaţiilor prevăzute în contractul de finanţare încheiat între Promotorul de Proiect şi Operatorul de Program.
Monitorizarea implementării	Urmărirea de către Operatorul de Program a modului de implementare a proiectelor contractate în cadrul Programului PA17/RO13 pentru a se asigura că sunt respectate procedurile stabilite, pentru a verifica stadiul de implementare şi pentru a identifica la timp eventualele probleme sau nereguli apărute pe parcursul derulării, în vederea adoptării de măsuri corective.
Operatorul de Program (OP)	Entitatea care gestionează Programul PA17/RO13, respectiv Ministerul Culturii prin Unitatea de Management a Proiectului.
Ofiţer de proiect	Persoana din cadrul Operatorului de Program responsabilă cu monitorizarea implementării proiectelor, care asigură comunicarea cu Promotorii de Proiecte şi le acordă acestora asistenţa necesară, pe toată perioada de implementare, în vederea respectării prevederilor din contractul de finanțare.
Programul PA17/RO13	Program finanţat prin Mecanismul Financiar SEE 2009-2014, care are ca obiectiv principal sporirea dialogului cultural și protejarea identității europene prin înțelegerea diversității culturale precum și reducerea disparităților economico-sociale în cadrul Spațiului Economic European.
Promotor de Proiect (PP)	Solicitantul a cărui cerere de finanțare a fost selectată și care a semnat contractul de finanțare pentru proiectul depus în cadrul Programului PA17/RO13.
Partener de proiect	Entitate publică sau privată necomercială, care

	îndeplineşte condiţiile de eligibilitate ale Programului PA17/RO13, având sediul principal în statele donatoare, statele beneficiare sau într-o țară din afara Spațiului Economic European care are o graniță comună cu statul beneficiar, implicată în mod activ și contribuind în mod eficace la implementarea unui proiect.
Partener de Program	Entitatea din statele donatoare care oferă sprijin şi colaborează cu OP în pregătirea şi/sau implementarea Programului PA17/RO13. Pentru PA17/RO13, partenerul de program este Consiliul Artelor din Norvegia (Arts Council Norway).
Perioada de implementare a proiectului	Intervalul de timp cuprins între data semnării contractului de finanţare şi data finalizarii ultimei activităţi în cadrul proiectului finanțat prin Granturile SEE.
Perioada de eligibilitate a cheltuielilor	Perioada de implementare a proiectului la care se adaugă o perioadă de 30 de zile, necesare pentru efectuarea plăţilor în cadrul proiectului.
Prefinanțare	Tranşe de plată acordate Promotorilor de proiecte de către Operatorul de Program pe baza estimărilor financiare a cheltuielilor eligibile aferente perioadelor de raportare intermediare
Unitatea de Management a Proiectului (UMP)	Structura din cadrul Ministerului Culturii desemnată ca Operator de Program conform actelor normative în vigoare şi care funcţionează potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii nr. 2559/06.11.2013.

1.2 CADRUL LEGAL APLICABIL

Acte legislative şi regulamente specifice Mecanismului Financiar SEE 2009-2014:

- *Memorandumul de Înţelegere dintre Republica Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei şi Guvernul* României privind implementarea Mecanismului Financiar SEE 2009-2014, semnat la 24 martie 2012 şi modificat la 18 octombrie 2012;
- *Protocolul 38b* al Acordului Spaţiului Economic European;
- *Regulamentul* privind implementarea Mecanismului Financiar al Spaţiului Economic European (SEE) 2009-2014;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 88 din 12 decembrie 2012* privind cadrul instituţional pentru coordonarea, implementarea şi gestionarea asistenţei financiare acordate României prin Mecanismul financiar al Spaţiului Economic European şi prin Mecanismul financiar norvegian pe perioada de programare 2009-2014, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 23 din 3 aprilie 2013* privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spaţiului Economic European 2009-2014 şi Mecanismului financiar norvegian 2009-2014, aprobata cu modificări și completări prin Legea 242/2013;
- *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice (OMFP) nr. 1683 din 07 octombrie 2013* pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgenta a Guvernului 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismelor financiare ale Spaţiului Economic European 2009 – 2014;
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011* privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, modificata prin OUG 47/28.06.2014 , coroborată cu HG nr. 519/28.06.2014;

- *Hotărârea de Guvern nr. 875 din 31 august 2011* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora.
- *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34 din 19 aprilie 2006* privind atribuirea contractelor de achizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 925 din 19 iulie 2006* pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din OUG 34 /2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Ordinului Ministerului Fondurilor Europene nr. 1120/2013* privind aprobarea procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul „Convergenţă" precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin Mecanismele Financiare SEE şi Norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări;
- *Ordinul nr. 1191 din 19 noiembrie 2014* pentru aprobarea Instrucţiunii aferente Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1120/2013 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul "Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări.

Alte acte normative:

- *Legea nr. 78 din 8 mai 2000* pentru prevenirea, descoperirea şi sancționarea faptelor de coruptie, cu completările și modificările ulterioare;
- *Ordin al Preşedintelui ANRMAP privind criteriile de calificare și selecție nr. 509/2011* – publicat in MO 687/28.09.2011;

- *Hotărârea Guvernului nr. 519 din 26 iunie 2014* privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecţiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
- *Legea nr. 500 din 11 iulie 2002* privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice (OMFP) nr. 1792 din 24 decembrie 2002* pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
- *Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999* privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordinul nr. 923 din 28 iulie 2014* pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- *Ordinul nr. 2169 din 26 iunie 2009* pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005;
- *Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003*, Codul muncii, actualizat cu modificări și completări;
- *Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991*, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 571 din 22 decembrie 2003*, privind Codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 518 din 10 iulie 1995*, privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificări și completări;

- *Hotărârea de Guvern nr. 1860 din 21 decembrie 2006* privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării, în cadrul localităţii, în interesul serviciului, completată și modificată;
- *Lege nr. 263 din 16 decembrie 2010* privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 76 din 16 ianuarie 2002* privind sistemul asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;
- *Legea nr. 346 din 5 iunie 2002* privind asigurarea pentru accidente de muncă şi boli profesionale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 841 din 23 octombrie 1995* privind procedurile de transmitere fără plată şi de valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, actualizată;
- *Legea nr. 8 din 14 martie 1996* privind dreptul de autor şi drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 287 din 17 iulie 2009* privind Codul civil, republicată și actualizată cu modificări și completări;
- *Hotărârea de Guvern nr. 552 din 5 august 1991*privind normele de organizare în ţara a acţiunilor de protocol, cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 683 din 1 octombrie 1991* privind normele de desfăşurare şi aprobare a acţiunilor culturale din ţara;
- *Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3512 din 27 noiembrie 2008* privind documentele financiar-contabile, cu completări și modificări ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 2139 din 30 noiembrie 2004* pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe;
- *Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006,* privind reforma în domeniul sănătăţii cu modificările și completările ulterioare;
- *Hotărârea de Guvern nr. 909 din 29 decembrie 1997* pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în

active corporale şi necorporale, modificată şi completată prin Ordonanţa Guvernului nr. 54/1997, cu completări și modificări ulterioare;

- *Legea nr. 15 din 24 martie 1994* privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 245 din 16 mai* 2001 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 51/1998 privind îmbunătăţirea sistemului de finanţare a programelor şi proiectelor culturale;
- *Legea nr. 182 din 25 octombrie 2000* privind protejarea patrimoniului cultural naţional mobil cu modificări și completări;
- *Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998* privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia cu modificări și completări ulterioare;
- *Ordonanța Guvernului nr. 80 din 30 august 2001*privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice.

1.3 SCOPUL MANUALULUI OPERAȚIONAL

Manualul operațional se dorește a fi un instrument de lucru pentru Promotorii de Proiecte (PP) în etapa de implementare a proiectelor finanțate din Programul PA17/RO13 *„Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul patrimoniului cultural european“*.

Manualul operațional pentru Promotorii de proiect ai Programului PA17/RO13 „Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul patrimoniului cultural european“– Mecanismul Financiar SEE 2009-2014 are ***caracter orientativ, nu are valoare juridică și nu se substituie contractului de finanțare și documentelor care stau la baza programului****.*

Manualul cuprinde linii directoare cu privire la implementarea proiectelor finanțate în cadrul PA17/RO13 precum:

a. modul de implementare şi de administrare a proiectului în raport cu cerințele programului
   - ✓ aspecte referitoare la managementul general al proiectului;
   - ✓ implementarea proiectului în parteneriat;
   - ✓ managementul financiar;
   - ✓ achiziții derulate în cadrul proiectului;
   - ✓ monitorizarea și raportarea la nivelul proiectului;
   - ✓ modificarea contractului de finanțare;
   - ✓ reguli de informare și promovare a proiectului;
   - ✓ aspecte referitoare la nereguli, control, audit și corecții financiare.

b. formatul documentelor de raportare, precum și recomandări privind completarea corectă a acestora.

1.4 MANAGEMENTUL GENERAL AL PROIECTULUI

- **Recomandări pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului PA17/RO13:**

- ✓ Pe toată perioada de implementare a proiectului, Promotorul de Proiect va asigura respectarea cadrului legal al Mecanismul Financiar SEE 2009-2014 (inclusiv prevederile legislației naționale incidente), Ghidului Solicitantului, contractului de finanțare și anexelor acestuia, instrucțiunilor emise de Operatorul de Program;
- ✓ Promotorul de proiect va lua în considerare și informările care îi sunt transmise de către responsabilii Operatorului de Program în cadrul sesiunilor informative sau în contextul comunicării prin e-mail;
- ✓ Promotorul de proiect va pune la dispoziția persoanelor implicate în procesul de implementare dosarul cererii de finanțare, anexă la contract;
- ✓ Promotorul de proiect se va asigura că prevederile contractului de finanțare, legislația aplicabilă în procesul de implementare a proiectului și toate informațiile/instrucțiunile transmise de Operatorul de Program sunt cunoscute de echipa internă sau echipa externalizată a prestatorului de servicii de management, precum și de către ceilalți experți contractați;
- ✓ Promotorul de proiect va verifica, înaintea demarării activităților, dacă datele de contact din cererea de finanțare sunt valide și le va actualiza, dacă este cazul;
- ✓ Promotorul de proiect va aduce la cunoștința Operatorului de Program situațiile în care sunt schimbate persoanele de contact precum și datele de identificare și de contact ale înlocuitorului;
- ✓ În situația în care managementul de proiect este asigurat de un prestator de servicii externalizat, Promotorul de proiect va comunica Operatorului de Program datele de contact ale persoanei care îndeplinește funcția de manager de proiect. Operatorul de Program va comunica doar cu persoana de contact desemnată, din organizația Promotorului de Proiect;

- ✓ În comunicarea cu Operatorul de Program, Promotorul de proiect va folosi adresa de e-mail office@fonduri-diversitate.ro;
- ✓ Promotorul de proiect va trasmite solicitări de informații pentru care nu găsește răspunsuri în legislație, contractul de finanțare, ghidul solicitantului, instrucțiunile primite sau informări transmise de OP. Ca regulă în implementare este recomandabilă prevenția și nu corecția;
- ✓ Promotorul de proiect va nominaliza, prin decizie managerială, componența echipei de implementare a proiectului și se va asigura că responsabilitățile fiecărei funcții înscrise în actul administrativ au corespondență în fișele de post din dosarul cererii de finanțare;
- ✓ Promotorul de proiect va asigura un management tehnic, financiar, administrativ, al riscului, prin angajarea tuturor resurselor umane, materiale şi financiare necesare implementării proiectului în condițiile și în termenele stabilite prin contractul de finanțare (inclusiv în anexele ce constituie parte integrantă din contract);
- ✓ Promotorul de proiect se va asigura că experții contractați, incluși în echipa de management, au expertiza necesară și suficientă pentru a asigura în bune condiții implementarea proiectului şi că prestatorul de servicii de management furnizează personalul corespunzător (din punct de vedere al expertizei şi al alocării timpului) şi echipamentele necesare pentru finalizarea eficientă a activităţilor asumate;
- ✓ În cazul în care va fi nevoie ca unul sau mai mulți membri ai echipei de implementare să fie înlocuiți, Promotorul de proiect va recruta persoane care dețin competențe și expertiză similară celor înlocuiți. Schimbarea se va face în situații bine justificate, în baza decizia reprezentantului legal al Promotorului de proiect;
- ✓ Promotorul de proiect se va asigura că echipa de proiect a planificat corect activităţile şi acţiunile necesare în vederea implementării eficiente și în bune condiții a proiectului;
- ✓ Promotorul de proiect va monitoriza, controla, evalua şi valida activitatea echipei externalizate care asigură managementul de proiect (unde este cazul) și a experților externi contractați. *Responsabilitatea pentru modul în care se asigură implementarea*

proiectului și respectarea contractului de finanțare revine în totalitate Promotorului de proiect;

- ✓ Managementul riscului va fi asigurat pe toată durata implementării proiectului (se va avea în vedere gestionarea riscurilor privind achizițiile publice, performanțele proiectului, a celor financiare etc.);
- ✓ Promotorul de proiect se va asigura că implementarea activităților se derulează în termenele asumate și că, la final, obiectivele proiectului, rezultatele estimate au fost obținute;
- ✓ Promotorul de proiect va verifica realizarea în totalitate a indicatorilor asumați prin contractul de finanțare. **Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la reținerea totală sau parţială a finanţării acordate**;
- ✓ Promotorul de proiect se va asigura că finanțarea nerambursabilă solicitată va fi folosită doar în scopurile stabilite prin cererea de finanțare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;
- ✓ În perioada de implementare a proiectului și cel puțin 5 ani după finalizarea acesteia, Promotorul de Proiect va avea în vedere că este interzisă înstrăinarea, închirierea, punerea sub ipotecă/gaj, cesionarea activelor fixe, echipamentelor şi materialelor achiziţionate în cadrul proiectului.

1.5 PARTENERIAT

- **Reguli generale**

- ✓ Promotorul de proiect este responsabil pentru modul în care asigură managementul și implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și, implicit, pentru activitatea desfășurată de partener/parteneri în cadrul proiectului;
- ✓ Promotorul de proiect nu poate invoca drept justificare pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale nerespectarea de către partenerul/partenerii de proiect a obligațiilor asumate prin Acordul de parteneriat și prin dosarul cererii de finanțare;

- ✓ Partenerul/partenerii de proiect vor răspunde în solidar cu Promotorul de Proiect în faţa Operatorului de Program pentru prejudiciile cauzate terţilor pe parcursul implementării proiectului;
- ✓ În cazul în care vor apela la experţi externi pentru a derula activităţile proiectului pentru care sunt responsabili, partenerii se vor asigura că aceştia nu sunt angajaţii săi ori ai Promotorului de proiect.

Recomandări pentru implementarea Acordului de parteneriat:

- ✓ Promotorul de proiect va stabili reguli clare de implementare, un sistem de comunicare eficient şi se va asigura că partenerii de proiect vor respecta, în implementarea activităţilor, condiţiile specifice Programului PA17/RO13;
- ✓ Promotorul de proiect va pune la dispoziţia partenerilor toate documentele necesare asigurării unui management eficient a activităţilor;
- ✓ Promotorul de proiect va transmite partenerilor toate informările şi instrucţiunile primite de la Operatorul de Program;
- ✓ Promotorul de proiect va opta asupra modului de transfer către parteneri a sumelor din avans/prefinanţare, având posibilitatea *de a le vira sume necesare implementării activităţilor* sau *de a le deconta sume rezultate din implementarea activităţilor* în perioadele de raportare stabilite prin contractul de finanţare;
- ✓ Promotorul de proiect va monitoriza activitatea derulată de parteneri în cadrul proiectului;
- ✓ Responsabilitatea pentru corectitudinea managementului financiar şi pentru achiziţiile derulate de către parteneri revine Promotorului de proiect;
- ✓ Operatorul de Program poate declara neeligibile sumele aferente achiziţiilor şi plăţilor efectuate de parteneri, în condiţiile în care se va constata că aceştia au încălcat reglementările din legislaţia aplicabilă şi prevederile contractului de finanţare (inclusiv informaţiile din anexele care fac parte integrantă din contract);
- ✓ Promotorul de proiect va solicita şi va arhiva toate documentele justificative întocmite pentru plăţile şi activităţile efectuate de parteneri în perioadele de raportare;

- ✓ Promotorul de proiect va păstra toate documentele proprii şi copiile documentelor elaborate de parteneri, inclusiv cele contabile, privind activităţile şi cheltuielile eligibile şi neeligibile derulate în cadrul proiectului, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- ✓ Promotorul de proiect se va asigura că documentele justificative/declarațiile partenerilor din Statele Donatoare sunt însoţite de traducerile în limba română/engleză, asumate prin semnătură şi ştampilă (în proiectele în care partenerii nu beneficiază de serviciile unui auditor autorizat din țara sa de origine);
- ✓ Acolo unde este cazul, Promotorul de proiect va solicita partenerilor din Statele Donatoare raportul auditorului autorizat în termenele asumate prin dosarul cererii de finantare și în conformitate cu cerințele din contractul de finanțare și instrucțiunile de implementare transmise de către Operatorul de Program.

Promotorul de proiect va avea în vedere că ***<u>înlocuirea partenerului/partenerilor</u> se va putea face numai în cazuri excepționale și bine justificate*** *și va trebui supusă aprobării Operatorului de Program, fiind necesară încheierea unui act adițional la contractul de finanțare. Noul partener cooptat trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate și să-și asume obligațiile partenerului înlocuit privind implementarea activităților proiectului, prin încheierea unui nou acord de parteneriat.*

Promotorul de Proiect are și opțiunea de a-și asuma și activitățile proiectului pentru care era responsabil partenerul (conform Acordului de parteneriat) și de a continua singur implementarea proiectului*.*

În situația aplicării unor ***corecții financiare la nivel de contract/cheltuială*** *de către Operatorul de Program, Promotorul de proiect va avea în vedere că* ***responsabilitatea implementării proiectului în condițiile stipulate prin contractul de finanțare îi revine în***

totalitate. Rămâne la latitudinea Promotorului de proiect și a partenerului modul în care vor gestiona corecțiile financiare. De principiu, dacă motivul corecției este dat de documentele justificative ale partenerului, corecția i se transferă acestuia total sau parțial, după caz.

1.6 SUSTENABILITATE

La încheierea perioadei de implementare, Promotorul de proiect va avea în vedere că trebuie să respecte obligațiile prevăzute în cererea de finanțare, precum și pe cele asumate prin contractul de finanțare cu privire la asigurarea sustenabilității proiectului.

Sustenabilitatea face referire la activitățile pe care Promotorul de proiect se angajează că le va realiza pentru a asigura continuitatea proiectului după încetarea finanțării acordate prin Programul PA17/RO13 și după încheierea perioadei de implementare.

Acesta trebuie să se asigure că dispune de capacitatea financiară și are la dispoziție toate resursele umane necesare pentru a asigura operarea și dezvoltarea intervențiilor realizate prin proiect.

Promotorul de Proiect are și obligația de a menține destinația echipamentelor integral achiziționate prin intermediul proiectului.

În acest sens, Operatorul de Program își rezervă dreptul de a efectua verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare cât și timp de 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului.

După finalizarea perioadei de implementare, **Operatorul de Program va verifica dacă**:

- ✓ Promotorul de proiect *nu înstrăinează, nu închiriază, nu pune sub ipotecă/gaj, nu cesionează* activele fixe, echipamentele și materialele achiziționate prin intermediul proiectului timp de 5 ani de la data finalizării perioadei de implementare;
- ✓ Promotorul de proiect își îndeplinește *obligația de a asigura echipamentele* integral achiziționate prin intermediul proiectului pentru o perioadă de 5 ani de la încheierea proiectului;
- ✓ *Mentenanța website-ului realizat în cadrul proiectului* este asigurată după finalizarea perioadei de implementare a proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare;

- ✓ Bunurile achiziționate integral prin intermediul proiectului sunt utilizate în mod corespunzător, în conformitate cu scopul declarat de către Promotorul de proiect și cu durata de viață a activului, se găsesc în proprietatea Promotorului de proiect sau au fost transferate partenerilor (dacă s-a prevăzut astfel în cererea de finanțare), sunt într-o stare corespunzătoare și au aplicate, la loc vizibil, etichete cu elemente de identitate vizuală.

Informațiile privind sustenabilitatea vor fi cuprinse în raportul final, pe care Promotorul de proiect îl va transmite Operatorului de Program în termenele asumate prin contractul de finanțare.

Documentele originale ale proiectului și documentele partenerilor (în copie conform cu originalul) vor fi arhivate și păstrate la sediul Promotorului de proiect separat de alte documente ale organizației, pe o perioadă de 5 ani care se scurge din momentul aprobării raportului final.

CAPITOLUL 2

MANAGEMENT FINANCIAR

2.1 ASPECTE GENERALE PRIVIND PLĂȚILE

- ✓ moneda în care se efectuează plățile este moneda națională (RON) în cazul plăților către entități înregistrate în România;
- ✓ plățile către entități din alte state se efectuează în Euro;
- ✓ fluxurile de fonduri se vor derula prin sistemul Trezoreriei Statului (pentru organizații de drept public) și prin conturi deschise la bănci comerciale (pentru organizații de drept privat);
- ✓ plățile vor fi efectuate în cadrul perioadei de eligibilitate a cheltuielilor;
- ✓ cheltuielile sunt considerate ca efectuate când au fost facturate şi plătite integral iar bunurile au fost livrate şi puse în funcțiune iar serviciile prestate;
- ✓ toate plățile efectuate în cadrul proiectului vor avea la bază documente justificative emise pe numele Promotorului de proiect sau al partenerilor de proiect;
- ✓ dovada plății va fi ordinul de plată și extrasul de cont (pentru plăți efectuate prin transfer bancar) sau chitanța (pentru plăți în numerar);
- ✓ plățile în numerar către persoane juridice se pot efectua în limita a 2.000 lei;
- ✓ pe factură se vor înscrie serviciile care au fost prestate/produsele care au fost livrate;
- ✓ valoarea eligibilă nerambursabilă aprobată prin contractul de finanțare nu poate fi majorată - decât în cazuri speciale în care se încheie un act adițional la contractul de finanțare;
- ✓ costurile în plus, rezultate în cadrul procesului de implementare, raportate la totalul finanțării nerambursabile aprobate vor fi suportate în întregime de Promotorul de Proiect;
- ✓ în cazul unei achiziții din proiect realizate cu un preț mai mare decât cel prevăzut în buget și în planul de achiziții, diferența va fi suportată de promotorul de proiect din surse

proprii sau poate fi acoperită din alte linii bugetare dacă există economii în cadrul proiectului;

- ✓ cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parţial sau în întregime neeligibile dacă indicatorii și/sau obiectivul proiectului nu au fost îndepliniți;
- ✓ pentru toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, Promotorul de proiect trebuie sa țină o evidenţă contabilă distinctă, folosind conturi analitice specifice;
- ✓ înregistrările contabile şi cheltuielile aferente activităţilor realizate în cadrul proiectului trebuie să permită identificarea şi verificarea tuturor veniturilor şi cheltuielilor proiectului;
- ✓ bugetul proiectului se poate modifica numai în condițiile stipulate în contractul de finanțare;
- ✓ în cadrul Programului, efectuarea plăților de la Operatorul de Program la Promotorii de Proiecte se face sub formă de avans, plăți intermediare, plată finală;
- ✓ în cadrul proiectului, plățile sunt considerate efectuate numai când produsele au fost livrate/instalate, serviciile au fost efectuate și sumele aferente plătite furnizorilor/ prestatorilor.

Dacă o cheltuială nu este declarată în raportul financiar de progres în decurs de 8 luni de la efectuarea ei, devine neeligibilă.

2.2 PLATA AVANSULUI

Etape principale:

- ✓ după semnarea contractului de finanțare, Promotorul de proiect transmite o *solicitare de avans*, conform modelului pus la dispoziție, prin e-mail, la adresa office@fonduri-diversitate.ro și în original prin poștă/curierat rapid la sediul Operatorului de Program;
- ✓ *cuantumul avansului solicitat* va fi cel înscris în cererea de finanțare anexă la contractul încheiat cu Operatorul de Program și nu va depăși 30% din valoarea totală a finanțării nerambursabile aprobate;

- ✓ după transferarea avansului/prefinanțării, *Operatorul de Program notifică* Promotorul de proiect cu privire la plata efectuată;
- ✓ din avansul primit, Promotorul de proiect poate vira partenerilor, în conturile deschise de aceștia, sumele necesare derulării activităților planificate pentru perioada de raportare (*a se vedea și informațiile de la subcapitolul 1.5 Parteneriat cu privire la transferul sumelor din avans și prefinanțare către parteneri*);
- ✓ *sumele cheltuite* în cadrul proiectelor în decursul unei perioade de raportare *se justifică prin rapoarte intemediare*.
- ✓ *MM:avansul plătit trebuie cheltuit în proporție de minim 70%, pentru a putea fi acordată următoarea tranșă de prefinanțare.Conditia este inserata mai jos!*

➡ **Restituirea și recuperarea sumelor acordate ca avans** se face în următoarele situații și condiții:

- ✓ Operatorul de Program notifică Promotorul de proiect cu privire la restituirea sumelor primite, în situația în care acesta *nu a depus niciun raport intermediar de progres în termen de 6 luni de la primirea avansului* și *nici nu există un act adițional la contract prin care perioada de raportare a fost extinsă la 6 luni*. Notificarea este transmisă în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea acestui termen;
- ✓ Operatorul de Program notifică Promotorul de proiect cu privire la *obligația restituirii sumelor acordate ca avans şi care nu au fost justificate*;
- ✓ *decizia de recuperare a sumelor acordate ca avans* se emite în situația în care Promotorul de proiect nu restituie Operatorului de Program sumele pentru care a fost notificat, în termen de 15 zile de la comunicarea notificării.

2.3 PLĂȚI INTERMEDIARE ȘI PLATA SOLDULUI FINAL

- ✓ procedura pentru plăți intermediare *se aplică* începând cu cea de a doua perioadă de raportare prevăzută în contractul de finanțare;
- ✓ *plățile intermediare se efectuează* pe baza rapoartelor intermediare de progres depuse la termenele indicate în contractul de finanțare și aprobate de către Operatorul de Program, cu condiția ca cel puțin 70% din suma plătită anterior Promotorului de proiect să fie

cheltuită și justificată prin documente contabile; (prin suma platita intelegem si avansul primit de la OP si cota din contributia pe care PP trebuie sa o depuna)

- ✓ Operatorul de Program *poate reține până la 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile pentru plata soldului final*, suma urmând a fi plătită în termen de 15 zile lucrătoare de la momentul aprobării raportului final al proiectului;
- ✓ *plata soldului final se efectuează* după aprobarea raportului final al proiectului;
- ✓ suma finală, totală, plătită către Promotorul de proiect nu va depăși valoarea finanțării nerambursabile înscrisă în contractul de finanțare, chiar dacă totalul costurilor eligibile reale depășește totalul costurilor eligibile estimate;
- ✓ Operatorul de Program va *verifica, înainte de efectuarea plății finale*, gradul de îndeplinire a indicatorilor asumați de către Promotorul de proiect prin cererea de finanțare și gradul de atingere a obiectivelor proiectului.

Finanțarea nerambursabilă per total va fi proporțională cu gradul de îndeplinire a indicatorilor.

2.4 EFECTUAREA PLĂȚILOR

Promotorul de proiect trebuie să facă toate cheltuielile aferente implementării proiectului din contul de proiect în care Operatorul de Program a virat sume ca avans sau prefinanțare.

Instituții publice lideri de parteneriat în calitate de promotori de proiect

Reguli aplicabile instituțiilor publice lideri de parteneriat:

- ✓ *Operatorul de Program face plăți în contul* **50.05.16** pe numele liderilor de parteneriat care gestionează proiecte finanţate din Granturi SEE;
- ✓ În termen de 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor, **liderii de parteneriat virează sumele către partenerii de proiect** (în conturile acestora deschise la Trezoreria Statului sau la bănci comerciale dacă nu au calitatea de instituție publică) și **în conturile proprii de venit, dacă nu au fost agreat alt mod în acordul de partenerit încheiat;**

- ✓ Liderul de parteneriat *virează sumele necesare desfășurării activităților proiectului în* **conturile de venituri la sursa „D“ ale fiecărui partener** instituție publică și în conturile proprii de venituri la sursa „D“;

O.U.G. nr. 23/2013 stipulează pentru liderul de proiect obligația transmiterii unei notificări către parteneri, cu privire la efectuarea viramentului, în termen de 5 zile lucrătoate de la data virării. Alături de notificare, va transmite copii ale ordinului de plată şi ale extrasului de cont. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării, partenerii verifică dacă sumele au fost transferate în conturile lor. În caz contrar, vor notifica liderul de parteneriat aducându-i la cunoștință faptul că sumele nu au fost transferate.

- ✓ pe baza sumelor primite ca venit, *Promotorul de proiect își majorează bugetul fondurilor externe nerambursabile* potrivit alin. (2) de la art.7 din O.U.G. nr. 23/2013 și art. 4 din Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 23/2013;

La sfârșitul anului financiar, până la 27 decembrie, Promotorul de proiect va returna Operatorului de Program ***cofinanțarea națională*** *necheltuită, conform art.10, alin.1 din O.U.G. 23/2013.*

Pentru ***partenerii din Statele Donatoare*** *cărora li se virează sume în Euro ~~și care nu au conturi deschise la instituții de credit din România,~~ transferul banilor se efectuează din contul liderului de proiect într-un cont deschis, pe numele partenerului, la o bancă comercială din străinătate.*

Organizații private lideri de parteneriat în calitate de promotori de proiect

Pentru organizațiile de drept privat lideri de parteneriat, sumele aferente finanțării nerambursabile (constituită din grant și confinanțare de la bugetul de stat), avans respectiv prefinanțări se virează de către Operatorul de Program în contul dedicat proiectului și precizat în contractul de finanțare.

Promotorul de proiect, în calitatea sa de lider, efectuează plăţi în lei către parteneri înregistraţi fiscal în România, conform prevederilor acordurilor de parteneriat, în conturile acestora.

În situaţia în care sumele se virează în euro partenerului care este o persoană juridică înregistrată fiscal într-un alt stat, transferul acestora se efectuează de către liderul de parteneriat (PP) într-un cont deschis pe numele partenerului la o bancă comercială din străinătate, prin intermediul contului de proiect deschis la o bancă comercială din România.

2.5 PLATA TVA

- **Promotori de proiect neplătitori de TVA**

  Plata Taxei pe valoare adăugată este considerată cheltuială eligibilă dacă Promotorul de proiect/partenerul de proiect plătește dar nu poate recupera TVA. Se autorizează la plată doar TVA, aferentă cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, plătită de Promotorul de proiect/partenerul de proiect şi susţinută de documente justificative.

- **Promotori de proiect plătitori de TVA**

  Plata Taxei pe valoare adăugată este considerată neeligibilă pentru Promotorii de proiect/ partenerii de proiect, finanțați din Granturile SEE, care plătesc și ulterior pot recupera TVA.

2.6 CONTRIBUȚIA PROPRIE A ORGANIZAȚIILOR DE DREPT PRIVAT

Pentru proiectele finanțate prin Granturile SEE și implementate de organizații de drept privat, *rata finanțării* nerambursabile acordate de către Operatorul de Program este de *maximum 90%* din totalul costurilor eligibile, diferența fiind suportată de Promotorul/partenerul de proiect.

Contribuția în natură sub formă de muncă voluntară poate reprezenta maximum 50% din contribuția proprie asigurată de Promotorul de proiect în cadrul proiectului.

- **Asigurarea cofinanțării de către Promotorul de proiect**

Promotorul de proiect *are obligația de a asigura resursele financiare necesare plății sumelor aferente cofinanțării,* asumate prin contractul de finanțare.

<u>Acest lucru se poate realiza în două moduri</u>:

- ✓ Promotorul de proiect virează în contul proiectului contribuția proprie aferentă cofinanțării cheltuielilor efectuate în perioada de raportare respectivă. În această situație, **plățile se efectuează din contul proiectului cu un singur ordin de plată**.
- ✓ Promotorul de proiect are disponibil într-un alt cont sumele aferente cofinanțării cheltuielilor (proporțional cu avansul sau prefinanțarea acordată). În această situație, **plățile se efectuează cu două ordine de plată**:

  - unul din contul de proiect, în procentul corespunzător finanțării nerambursabile conform contractului de finanțare;

  - unul din contul Promotorului de proiect în procentul corespunzător contribuției proprii financiare.

Astfel, fiecare plată se efectuează proporțional cu finanțarea nerambursabilă acordată și cofinanțarea asumată (ex: 89,98% din suma aferentă finanțării nerambursabile acordate și 10,02% din cofinanțarea proprie).

Promotorul de proiect dovedește că asigură *contribuția proprie* cu extrasele de cont emise de bancă, conform contractului de finanțare.

*Promotorul de proiect **nu poate invoca lipsa fondurilor**, proprii sau atrase, în vederea asigurării cofinanțării proprii, pentru a suspenda, opri sau întârzia activitățile proiectului, pentru a solicita prelungirea duratei de implementare sau ca motiv pentru neîndeplinirea indicatorilor.*

2.7 CHELTUIELI ELIGIBILE

- **Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate**
  - ✓ *cheltuielile efectuate* se încadrează în cuantumul prevăzut prin bugetul proiectului;

- ✓ *documentele financiar-contabile originale* vor fi arhivate la sediul Promotorului de proiect și vor conține aceleași mențiuni (cu excepția mențiunii „*conform cu originalul*“).

<u>*FACTURA*</u>

- ✓ are formatul prevăzut de actele normative în vigoare şi este completată în conformitate cu acestea;
- ✓ *factura* a fost emisă în perioada de valabilitate a contractului de furnizare produse/prestare de servicii și conține mențiuni numărul și data contractului;
- ✓ *data înscrisă pe factură* nu este anterioară datei semnării contractului de finanţare;
- ✓ *calculele din factură* sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
- ✓ *facturile* transmise de PP trebuie să conțină următoarele *mențiuni*: „bun de plată pentru suma de…….”; „certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii”; ”conform cu originalul”; „finanțat din fonduri SEE, conform contract nr…….”; Toate aceste mentiuni se semneaza de catre managerul de proiect, persoana care asigura contabilitatea
- ✓ are *viza controlului financiar preventiv propriu* al Promotorului de Proiect, dacă este cazul;
- ✓ *pe factură este înscris cursul valutar* la care s-a făcut conversia, element necesar atunci când se face transformarea sumei în lei (dacă este cazul);
- ✓ *suma facturată* se încadrează în valoarea contractului de furnizare/servicii;
- ✓ *livrabilul facturat* corespunde cu prevederile din contractul de furnizare produse/prestare de servicii (obiect, valoare, termene);

EXTRASUL DE CONT

- ✓ este datat şi ştampilat de banca (trezoreria) beneficiarului finanţării;
- ✓ atestă valoric şi ca dată, efectuarea plăţilor.

2.7.1. <u>Cheltuieli cu echipa de management a proiectului (linia 1.1 din buget)</u>.

Se plătesc din linia **bugetară salarii și contribuțiile sociale corespunzătoare și alte sume prevăzute prin lege**, cu condiția ca acestea să corespundă politicii uzuale a Promotorului de proiect și a partenerului cu privire la remunerații.

Recomandări

- ✓ *Plata și raportarea cheltuielilor se efectuează pentru fiecare persoană din echipa de management* (personal propriu/angajat), în condițiile legii și în conformitate cu sumele din bugetul proiectului. Activitatea derulată, plătită și raportată Operatorului de Program trebuie să corespundă *responsabilităților din fișa postului*. Se va evita raportarea, de către echipa internă, a unor activități care sunt în sarcina prestatorului de servicii de management de proiect externalizat, acolo unde este cazul.
- ✓ Remunerarea persoanei angajate pe perioada de implementare a proiectului se face în *funcţie de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului*, conform fişei de pontaj (foaie colectiva de prezenta) și în funcție de activitățile prestate, conform fişei postului.
- ✓ Pentru funcționari publici/personal contractual din cadrul instituțiilor publice se recomandă fundamentarea cheltuielilor salariale prin *actul administrativ emis de reprezentantul legal al Promotorului de Proiect (ordin, decizie, dispoziție), care stabilește modul de acordare a claselor de salarizare*, proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului.
- ✓ Se va avea în vedere ca *numărul de ore lucrate în cadrul proiectului și numărul de ore alocate altor activități* remunerate, însumate, să se încadreze în intervalele orare prevăzute de legislația în vigoare;
- ✓ În cazul personalului din sectorul bugetar, plătit din bugetul general consolidat al statului, și inclus în echipele de implementare trebuie respectate prevederile legii privind salarizarea unitară;
- ✓ Promotorii de proiect care funcționează în conformitate cu legi speciale (ex. instituții de învățământ), finanțați și din surse proprii, trebuie să respecte prevederile legislației specifice.

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

✓ *Informațiile privind documentele justificative au caracter indicativ, Operatorul de Program rezervându-și dreptul de a solicita promotorilor de proiecte/partenerilor de proiecte orice alt document justificativ necesar pentru verificarea cheltuielilor*

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
Cheltuieli de personal a. Salarii și asimilate acestora	Contracte individuale de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată/ Contracte încheiate conform Codului Civil	• sunt completate, datate și semnate conform legislației; • fisle de post sa fie anexate la CIM-uri
	Fișe de pontaj – foaie colectiva de prezenta (pt. CIM) sau raport activitate (pt. contracte încheiate conform Codului Civil)	• sunt completate, aprobate, datate și semnate conform legislației;
	State de plată Centralizatoare state de plată	• sunt completate, datate și semnate conform legislației;
	Dispoziții de plată (în cazul plăților în numerar) sau fluturaș de salariu	- sunt completate, datate și semnate conform legislației;
	Extras de cont	- este datat și ștampilat de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării; - atestă valoric și ca dată, efectuarea plăților.
	Declarația privind cumulul de ore	- este semnată și stampilată și atestă respectarea legislației privind cumulul de ore.
	Contracte de voluntariat (contribuție proprie)	- sunt completate, datate și semnate conform legislației.
	Rapoarte de activitate pentru voluntari	- sunt atașate; - sunt relevante privitor la activitățile proiectului.
	Fișe de pontaj pentru voluntari	- sunt completate, datate și semnate conform legislației;
b. Onorarii / remunerații	Contracte încheiate conform Codului Civil / Contracte pentru cesiunea drepturilor de autor / drepturi conexe	- sunt relevante privitor la activitățile proiectului; - sa fie specificat in clar obiectul contrcatului, sa aiba legatura su activitatile proiectului
	• Fișe de pontaj, dacă este cazul	- sunt completate, datate și semnate conform legislației.
	• Factură, pentru persoane juridice, PFA-uri	- a se vedea *"Recomandări generale privind documentele*

		justificative pentru cheltuielile efectuate”.
	• Extras de cont	- idem extras de cont punct a).
	• State de plată, pentru persoane fizice	- sunt completate, datate și semnate conform legislației.
	• Devize financiare, dacă este cazul	- sunt elaborate, datate și semnate în conformitate cu prevederile din contract; - sunt defalcate pe cantități și prețuri unitare (ex. ore x lei/oră).
	• Rapoarte de activitate / Procese verbale de predare-primire sau recepție/ Procese verbale de acceptare	- sunt atașate; - -insotesc factura - sunt relevante privitor la activitățile proiectului.

Fișa de pontaj (foaia colectiva de prezenta) va conține următoarea mențiune: *„Îmi asum responsabilitatea că nr. de ore lucrate pe proiect și nr. de ore alocate altor activități nu depășește durata maximă legală a timpului de muncă prevazută de legislația în vigoare.“*

2.7.2. <u>Cheltuielile cu deplasarea echipei de management (linia 1.2 din buget)</u> - se plătesc din linia bugetară **cheltuieli de transport, cazare și diurnă** pentru echipa de management a proiectului, cu condiția ca acestea să respecte practicile uzuale ale Promotorului de proiect și ale partenerului de proiect cu privire la cheltuielile de transport și să nu depășească grilele naționale relevante.

Cheltuielile asociate deplasării echipei de management (transport internațional) se plătesc din linia bugetară 1.3 *Alte cheltuieli* **-** asigurări de călătorie.

- **RECOMANDĂRI:**
- ✓ În cazul *deplasărilor în țară,* legislația aplicabilă, liderului de parteneriat și partenerilor români, este *H.G. nr. 1860/2006*, cu modificările și completările ulterioare. Pentru *deplasările în străinătate* legislația aplicabilă liderului de parteneriat și partenerilor români, este *H.G. nr. 518/1995* actualizată. În ambele situații, cheltuielile cu diurna, transportul și cazarea trebuie justificate în relație directă cu activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

- ✓ *Decontarea cheltuielilor cu transportul și/sau cazarea pentru experții contractați* și **remunerați din onorarii experți (linia 2.2 din buget)** se recomandă să fie inclusă prin contract în onorariile plătite. Nu se acorda diurna.
- ✓ *Decontarea cheltuielilor cu combustibilul* se va face ţinând cont de datele cuprinse în ordinul de deplasare/decontul de cheltuieli precum şi de data și de preţul litrului de combustibil înscrise în bonul fiscal pentru achiziția de carburant. *Pentru a fi decontat, bonul fiscal pentru achiziționarea de combustibil trebuie emis în perioada deplasării*. **Estimarea sau justificarea cheltuielilor cu combustibilul, în cazul deplasării cu autoturismul propriu, în cadrul activităților proiectului se va face după formula „*2* x *nr. kilometri între localități (distanța cea mai scurtă)* x *7,5 litri/100 km din consum* x *preț carburant = SUMA lei*“.**
- ✓ În situaţia utilizării autoturismului proprietate personală, cheltuielile efectuate sunt considerate eligibile doar dacă autoturismul a fost utilizat de către personalul angajat în proiect doar pentru activităţile derulate în cadrul proiectului.
- ✓ *Diurna va fi plătită în cuantumul stabilit prin bugetul proiectului*, conform legislației în vigoare, iar numărul de zile pentru care se acordă va fi calculate în funcţie de datele şi orele de plecare, respectiv de sosire, înscrise în ordinul de deplasare.

Dacă contractul de finanțare a fost semnat anterior emiterii Ordinului MFP nr. 60/21 ianuarie 2015 *pentru actualizarea indemnizației zilnice de delegare și detașare și dacă Promotorul de proiect înregistrează economii, poate actualiza valoarea diurnei calculate anterior întrării în vigoare a ordinului, cu încadrarea în bugetul aprobat.*

- ✓ *În cazul deplasărilor externe*, pentru autorizarea cheltuielilor raportate, Operatorul de Program va utiliza cursul InforEuro din luna efectuării plății.
- ✓ *Nu se vor autoriza la plată* cheltuielile de transport internațional pentru achiziția biletelor clasa business.
- ✓ *Nu se vor autoriza la plată* cheltuielile de transport cu trenul/autobuzul/taxiul din localitatea de domiciliu, dacă se află la mai puțin de 50 km distanță, până la aeroport, în Statele Donatoare conform HG 1860/2006.

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

✓ *Informațiile privind documentele justificative au caracter indicativ, Operatorul de Program rezervându-și dreptul de a solicita promotorilor de proiecte/partenerilor de proiecte orice alt document justificativ necesar pentru verificarea cheltuielilor*

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
Cheltuieli de deplasare a. Autoturism propriu	• Bon fiscal de combustibil	- a fost emis în perioada efectuării deplasării
	• Ordin de deplasare	- este completată rubrica "denumirea unității"; - este numerotat; - este înscris numele, prenumele și funcția persoanei delegate; - este înscris scopul, destinația și durata deplasării; - este aplicată ștampila unității, înscrisă data și semnătura conducătorului unității; - sunt completate data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație; - rubrica de cheltuieli este completată corespunzător; - este semnat de titular și de persoana care verifică decontul; - ~~este semnat de~~ are viza de control~~ul~~ financiar preventiv, dacă este cazul.
b. Autoturism de serviciu	• Foaia de parcurs și FAZ (fisa de activitati zilnice) este un centralizator al foilor de parcurs; perioada pentru care se face este de o luna	- cuprinde perioada deplasării
	• B.C.F. – uri	- este corect completat
	• Ordinul de deplasare	- idem ordin deplasare pct. a
c. Transport cu avionul/ trenul/ autocarul cursă regulată/ navigație fluvială	• Biletele de călătorie • Tichetele de îmbarcare	- datele coincid cu perioada declarată în referatul de necesitate și ordinul de deplasare; - sunt emise pe numele instituției/persoanei care efectuează deplasarea, dacă este cazul.
	• Ordinul de deplasare	- idem ordin deplasare pct. a
	• Asigurarea de sănătate (în cazul deplasărilor externe)	- cuprinde perioada deplasării
	• Factură	- a se vedea "*Recomandări generale privind*

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
		documentele justificative pentru cheltuielile efectuate”
	• Extras de cont	- a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• Decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate	- este completată rubrica “denumirea unității”; - este numerotat și datat; - este înscris numele, prenumele titularului de avans; - sumele decontate sunt corect calculate; - este semnat de titular și de persoana care verifică decontul; - are viza controlului financiar preventiv, dacă este cazul.
d. Diurnă	• Ordinul de deplasare	- idem ordin deplasare pct. a
e. Cazare	• Factură	- a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• Ordine de deplasare	- idem ordin deplasare pct. a
	• Extras de cont	- a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”

2.7.3. <u>Alte cheltuieli de management (linia 1.3 din buget)</u>

Sunt cheltuieli aferente achiziției consumabilelor și rechizitelor, **dotărilor necesare bunei desfășurări a activității echipei de management** (*a se vedea documente justificative dotări*), **asigurări de călătorie** (*a se vedea documente justificative transport internațional*) etc.

- Se intocmeste un referat de necesitate in care se justifica necesitatea si oportunitatea achizitiei, valoarea estimata, codul CPV, incadrarea in linia bugetara . Daca este cazul se va incheia contract de furnizare conform prevederilor OUG 34/2006. Furnizorul va prezenta factura in care vor fi specificate cantitatile, pretul, valoarea conform referatului de necesitate . Daca valoarea facturii este mai mare decat este mentionat in referat nu se accepta la plata. Se va intocmi pentru receptie NIR-ul. Consumul se va justifica prin prezentarea <u>bonului de consum</u> Se va efectua plata dupa receptia bunurilor, materialelor, etc.

2.7.4. <u>Cheltuieli pentru consultanță și expertiză privind desfășurarea activităților proiectului (cap. 2 din buget)</u>.

Unde este cazul, *activitățile prestatorului de servicii de management de proiect*, așa cum vor rezulta din rapoartele de activitate, vor fi corespunzătoare contractului și ofertei tehnice și nu se vor suprapune celor derulate de echipa internă a Promotorului de Proiect.

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
Achiziția de servicii (audit, contabilitate, expertiză, consultanță, traduceri)	• Dosar de achiziție daca este cazul	-LV achiziții (a se vedea anexele Anexele 2-3 la manual)
	• Contract achiziție daca este cazul • Acte adiționale, dacă este cazul	- sunt în concordanță cu activitățile proiectului
	• Factură	-a se vedea "*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*"
	• Extras de cont	-a se vedea "*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*"
	• Procese verbale de predare-primire (dacă este cazul)/ de acceptanta	- sunt elaborate, datate și semnate în conformitate cu prevederile din contract
	• Devize financiare (dacă este cazul)	- sunt elaborate, datate și semnate în conformitate cu prevederile din contract; - sunt defalcate pe cantități și prețuri unitare (ex. ore x lei/oră).
	• Rapoarte de activitate (dacă este cazul)	- sunt atașate; - sunt în concordanță cu activitățile proiectului.
	• Dovada dreptului de expertiză (dacă este cazul)	-este datată, semnată și ștampilată de emitent; -este în perioada de valabilitate de la momentul începerii activității până la momentul finalizării activității contractate; -domeniul de activitate pentru care este emisă permite realizarea activității.
	• Livrabile (ex: raport	-sunt atașate.

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
	expertiză, studiu etc.), dacă este cazul	

2.7.5. <u>Onorarii experţi</u> se plătesc din linia prevăzută în bugetul aprobat al proiectului.

RECOMANDĂRI:

- ✓ *Se plătesc experţi persoane fizice* angajaţi urmare a unei selecţii;
- ✓ Pentru contractele încheiate cu *persoane fizice autorizate* se aplică legislaţia privind achiziţia, aplicabilă Promotorilor de proiect;
- ✓ Experţii angajaţi de Promotorul de proiect *vor trebui să facă dovada experienţei* şi pregătirii profesionale corespunzătoare activităţii pentru care sunt selectaţi;
- ✓
- ✓ *Plata se va face* în baza documentelor justificative şi în limita sumelor aprobate prin buget;
- ✓ Şi în acest caz, Promotorul de proiect va avea în vedere că *plăţile în avans* nu sunt cheltuieli ce pot fi autorizate de Operatorul de Program.

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

- ✓ *Informaţiile privind documentele justificative au caracter indicativ, Operatorul de Program rezervându-şi dreptul de a solicita promotorilor de proiecte/partenerilor de proiecte orice alt document justificativ necesar pentru verificarea cheltuielilor*

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
Onorarii / remuneraţii	• Referate de necesitate din care sa rezulta necesitatea, valoarea cu incadrare in linia bugetara aferenta • Contracte încheiate conform Codului Civil / Contracte pentru cesiunea drepturilor de autor / drepturi conexe	- sunt în concordanţă cu activităţile proiectului
	• Fişe de pontaj, dacă este	-sunt completate, aprobate,

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
	cazul	datate și semnate conform legislației
	• Factură, pentru persoane juridice/PFA-uri	- a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• Extras de cont	- a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• State de plată, pentru persoane fizice	-sunt completate, datate și semnate conform legislației
	• Devize financiare, dacă este cazul	-sunt elaborate, datate și semnate în conformitate cu prevederile din contract; - sunt defalcate pe cantități și prețuri unitare (ex. ore x lei/oră).
	• Rapoarte de activitate / Procese verbale de predare-primire sau recepție/ Procese verbale de acceptare	-sunt atașate; - sunt în concordanță cu activitățile proiectului.

2.7.6. <u>Cheltuieli cu servicii de traducere și interpretariat</u>

Din această linie bugetară se plătesc sumele aferente contractelor de servicii de traducere și interpretariat încheiate cu agenți economici sau persoane fizice.

- **Documentele justificative sunt similare cu cele aferente serviciilor de consultanță și de expertiză privind desfășurarea activităților proiectului – *a se vedea subcap 2.7.4.***

2.7.7 <u>Cheltuieli de evaluare și audit</u>

Din această linie bugetară se plătesc sumele aferente contractelor încheiate cu operatori economici/persoane pentru **servicii de audit financiar extern,** în proiectele unde aceste servicii sunt incluse în buget.

- **<u>AUDITORUL</u>**

✓ PP va avea în vedere că, în”Protocolul de colaborare privind organizarea și desfășurarea activității de audit financiar pentru fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la

alți donatori", încheiat între Ministerul Fondurilor Europene (MFE) și Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR), auditorul financiar trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- este membru activ, certificat al CAFR;
- deține calificativul A în urma inspecțiilor efectuate de către Departamentul de Monitorizare și Competență Profesională din cadrul Camerei Auditorilor Financiari din România;
- a urmat cursuri organizate de CAFR, în condițiile și cu respectarea Protocolului încheiat cu MFE și a obținut certificat de promovare a testului verificare a cunoștințelor;
- nu a fost sancționat disciplinar în ultimii trei ani.

✓ Pe parcursul desfășurării activității de audit, Pomotorul de proiect *va pune la dispoziția auditorului financiar* toate documentele și informațiile solicitate și va asigura toate condițiile pentru verificarea cheltuielilor;

✓ Auditorul financiar va verifica dacă toate cheltuielile declarate de Promotorul de proiect în rapoartele de progres „sunt reale, înregistrate în contabilitate și în evidența cheltuielilor și sunt eligibile".

Lista persoanelor fizice și juridice care pot audita fonduri europene și alte fonduri nerambursabile de la alți donatori este disponibilă pe site-ul www.cafr.ro (http://www.cafr.ro/sectiune.php?id=1027).

RAPORTUL DE AUDIT - parteneri de proiect din state donatoare

În cazul partenerilor de proiecte cu sediul principal într-un Stat Donator se va accepta, pentru justificarea cheltuielilor efectuate, un raport de verificare a cheltuielilor (elaborat de un auditor independent și certificat în Statul Donator respectiv). *Raportul va fi tradus în limba română/ engleză, va fi semnat şi ştampilat pentru conformitatea traducerii.*

Raportul de audit al partenerului de proiect va reflecta cheltuielile efectuate de partener. În cazul în care partenerul de proiect nu are prevăzute în buget fonduri pentru rapoarte de audit

aferente fiecărei raportări, poate opta pentru depunerea unui singur raport de audit o dată pe an (în acel moment Promotorul de proiect va include în Raportul Financiar Intermediar cheltuiala partenerului de proiect).

În cazul în care partenerul de proiect nu are prevăzute în buget fonduri pentru rapoarte de audit, va justifica cheltuielile prin documente justificative, însoțite de traducerea acestora în engleză sau română. Traducerea va fi semnată pentru conformitatea cu originalul.

ERORI IDENTIFICATE ÎN CADRUL AUDITULUI FINANCIAR

În urma verificării documentelor puse la dispoziție de Promotorul de Proiect, în raportul de audit financiar vor fi evidențiate erorile identificate, cum ar fi:

- ✓ valoarea facturii nu coincide cu suma din contract;
- ✓ plata facturii a fost efectuată înainte de data stabilită în contract;
- ✓ suma înscrisă în Ordinul de plată este mai mare decât suma datorată;
- ✓ denumirea furnizorului sau contul sunt incorecte;
- ✓ lipsa documentelor pentru atestarea constituirii garanției de bună execuție;
- ✓ numărul de ore înscrise în pontaj nu coincide cu numărul de ore din raportul de activitate, din statul de plată, respectiv din contractul de muncă.

2.7.8. Cheltuieli specifice

a) costul integral al echipamentului/dotării/activului nou sau second hand este eligibil în acele cazuri unde utilizarea echipamentului după implementarea proiectului *servește exclusiv obiectivelor proiectului și* cu condiția ca *acesta să fie funcțional la sfârșitul proiectului*;

b) *este eligibilă doar amortizarea echipamentului/dotării/activului nou sau second hand* în cazurile în care nu se încadrează în regulile menționate la punctul a), conform principiilor contabile acceptate aplicabile Promotorului de proiect și general acceptate pentru obiectele de acest tip, numai porțiunea de amortizare care corespunde duratei proiectului și ratei utilizării reale în scopul proiectului. *Declarația privind metoda de calcul a amortizării - acolo unde este cazul* - va fi semnată și ștampilată de Promotorul de proiect.

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

✓ *Informațiile privind documentele justificative au caracter indicativ, Operatorul de Program rezervându-și dreptul de a solicita promotorilor de proiecte/partenerilor de proiecte orice alt document justificativ necesar pentru verificarea cheltuielilor*

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
Achiziția de bunuri noi/ second hand	• Dosar de achiziție	-LV achiziții (a se vedea anexele Anexele 2-3 la manual)
	• Contract achiziție • Acte adiționale, dacă este cazul	- este relevant raportat la activitățile proiectului
	• Declaraţii vamale (pt. bunurile din import), daca este cazul	-sunt completate, datate și semnate conform legislației
	• Factură	-a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• Extras de cont	-a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• Procese verbale de predare-primire Procese verbale de recepție • PV de punere în funcțiune	-respectă condițiile din contractul de achiziție; - sunt completate, datate, semnate și ștampilate de furnizor și PP.
	• Certificate de calitate/conformitate	-sunt datate, semnate și ștampilate de autoritatea emitentă; -corespund bunurilor furnizate conform contractului de achiziții.
	• NIR-urile în cazul materialelor și obiectelor de inventar	-sunt completate, datate și semnate conform legislației
	• Bonuri de consum, dacă este cazul	-sunt completate, datate și semnate conform legislației
	• Contractul de asigurare a mijloacelor fixe, dacă este cazul	-este completat, datat și semnat conform legislației; -respectă prevederile din contractul de finanțare.
Amortizare active (achiziție mijloc fix)	• Contract de achiziție • Acte adiționale, daca este cazul	-sunt în concordanță cu activitățile proiectului
	• Factură	-a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• Fișa mijlocului fix	-este completată corect, semnată și

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
		ștampilată de PP
	• Declarație privind utilizarea exclusivă sau parțială (în procent de…%) în scopul proiectului pe durata implementării proiectului	-este semnată și ștampilată de PP

2.7.9. Cheltuieli specifice - asigurări

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

✓ *Informațiile privind documentele justificative au caracter indicativ, Operatorul de Program rezervându-și dreptul de a solicita promotorilor de proiecte/partenerilor de proiecte orice alt document justificativ necesar pentru verificarea cheltuielilor*

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare
Asigurări	• Dovada prospectării pieței	- LV achiziții (a se vedea anexele Anexele 2-3 la manual)
	• Poliţa de asigurare • Contractul de asigurare	-face referire la echipamente integral achiziționate prin proiect
	• Factură	- face referire la echipamente integral achiziționate prin proiect iar asigurarea este achitată numai pe durata implementării proiectului -a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”
	• Extras de cont	-a se vedea ”*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*”

2.7.10. Cheltuieli specifice - acțiuni de vizibilitate a proiectului, publicitate și informare

Cheltuielile cu publicitatea trebuie justificate în scopul asigurării vizibilității finanțării acordate din granturi SEE, a obiectivelor, activităților și rezultatelor proiectului și nu a Promotorului de

proiect. Autorizarea la plată a acestor cheltuieli este condiționată și de respectarea regulilor de identitate vizuală menționate în *Communication and Design Manual* elaborat de Comitetul Mecanismului Financiar și a Manualului de vizibilitate transmis de Operatorul de Program.

Cheltuielile de informare și publicitate sunt de regulă asociate unor contracte de prestări servicii. Promotorul de proiect va avea în vedere documentele justificative de la subcap. 2.7.4.

Pe lângă documentele specifice contractelor de servicii menționate la punctul 4, se ~~pot~~ solicita și o serie de ***documente specifice acestui tip de cheltuieli*** precum:

- ✓ invitații, liste de participanți, agenda evenimentului, liste distribuire materiale și obiecte promoționale;
- ✓ contracte de închiriere săli de conferințe;
- ✓ dosarul cu materialele promoționale folosite pentru eveniment;
- ✓ fotografii de la eveniment care să indice și locul de amplasare a materialelor publicitare (ex: roll-up);
- ✓ copie pagină ziar în care a fost publicat anunțul sau comunicatul de presă;
- ✓ dosar de presă;
- ✓ copii fișiere multimedia, casete martor;
- ✓ fotografii ale panoului și plăcii permanente.
- ✓ Pentru asigurarea tratatiilor se va respecta prevederile ORDONANŢA nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autorităţile şi instituţiile publice

2.7.11 Cheltuieli indirecte

Vor fi autorizate la plată dacă se bazează pe costuri reale aflate în legătură directă cu implementarea proiectului. În calcularea cheltuielilor indirecte nu se includ elemente neeligibile. Pot fi autorizate la plată categorii de cheltuilie indirecte precum:

- ✓ costuri legate de personalul administrativ/executiv;

- ✓ costuri aferente utilităților (*apă și canalizare, servicii de salubrizare, energie electrică, energie termică și/sau gaze naturale)*;
- ✓ costuri pentru materiale consumabile pentru sediile Promotorilor de proiect și/sau partenerilor;
- ✓ costuri cu chiria;
- ✓ costuri administrative (*telefoane, fax, internet, servicii poștale).*

Pentru dimensionarea cheltuielilor indirecte se va ţine cont de procentul stabilit prin contractul de finanțare.

În vederea autorizării la plată, Promotorul de proiect **nu** va prezenta Operatorului de Program documente justificative în baza cărora se vor calcula cheltuielile indirecte.

2.7.12. <u>Cheltuieli neprevăzute</u>

Vor fi autorizate la plată în limita sumei prevăzute la capitolul respectiv din bugetul aprobat al proiectului. Sumele cuprinse la acest capitol bugetar pot fi utilizate în situații excepționale (ex: schimbare de legislaţie, calamităţi natural); sau, cu aprobarea Operatorului de Program, pentru cheltuieli care nu fost prevazute initial si au devenit necesare.

2.7.13 <u>Cheltuieli cu închirierea</u>

În bugetele unor proiectele finanțate în cadrul programului sunt cuprinse și cheltuieli cu închirierea pentru care se solicită:

a) DOCUMENTE CARE STAU LA BAZA PLĂȚII
   - ✓ dovada prospectării pieței;
   - ✓ contract de închiriere.

b) DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PENTRU PLATA EFECTUATĂ
   - ✓ factură;
   - ✓ ordin de plată;
   - ✓ extras de cont.

Tipuri de cheltuieli	Documente justificative	Verificare

Cheltuieli cu închirierea (locații, bunuri)	• Dovada prospectării pieței	- LV achiziții (a se vedea anexele Anexele 2-3 la manual)
	• Contractul de închiriere	- este în concordanță cu activitățile proiectului
	• Factură	- livrabilul facturat corespunde cu prevederile din contract; - data înscrisă pe factură nu este anterioară datei semnării contractului de finanţare; - factura a fost emisă în perioada de valabilitate a contractului; - calculele din factură sunt corecte din punct de vedere artmetic; - pe factură este înscris cursul valutar la care s-a făcut conversia, element necesar atunci când se face transformarea sumei în lei; - suma se încadrează în buget.
	• Extras de cont	- a se vedea "*Recomandări generale privind documentele justificative pentru cheltuielile efectuate*"

2.8. CHELTUIELI NEELIGIBILE

Categorii de cheltuieli care vor fi declarate neeligibile:

- ✓ costuri efectuate, pentru activităţile din proiect, înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanţare;
- ✓ dobânzi aferente datoriilor, cheltuieli aferente serviciului datoriei și penalități de întârziere;
- ✓ cheltuieli legate de tranzacțiile financiare și de alte costuri pur financiare, cu excepția serviciilor financiare prevăzute în contractul de finanţare;
- ✓ provizioanele pentru pierderi sau datorii viitoare;
- ✓ pierderi din cursul de schimb;
- ✓ TVA-ul recuperabil;
- ✓ costuri acoperite din alte surse;
- ✓ amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;

- ✓ cheltuieli excesive şi imprudente.

CAPITOLUL 3

ACHIZIȚII PROMOTORI DE PROIECT - AUTORITĂȚI CONTRACTANTE ȘI BENEFICIARI PRIVAȚI

3.1 ASPECTE GENERALE PRIVIND ACHIZIȚIILE

- ✓ Promotorul de proiect *va respecta* toate etapele procesului de achiziție, stabilite prin lege, va urmări derularea efectivă a contractului și va efectua plățile pentru bunurile sau serviciile achiziționate, în intervalul de timp stabilit prin calendarul de activități din cererea de finanțare;
- ✓ Promotorul de proiect va *avea în vedere respectarea calendarului achizițiilor publice* din cererea de finanțare (secțiunea 2.18, punctul d) anexată contractului de finanțare;
- ✓ în cazuri temeinic justificate, Promotorul de proiect va transmite Operatorului de Program *o notificare* prin care va solicita modificarea perioadei de lansare și de finalizare a achizițiilor publice (secțiunea 2.18, punctul d);
- ✓ în situația modificării tipului de procedură de achiziție ce se impune a fi aplicată, Promotorul de proiect va transmite o *solicitare privind încheierea unui act adițional* la contractul de finanțare;
- ✓ Promotorii de proiect care vor face parte din eșantionul de *control ex-ante* vor pune la dipoziția Operatorului de Program toate documentele aferente achizițiilor planificate în cadrul proiectului, în vederea verificării;
- ✓ Pe toată durata derulării achizițiilor, Promotorul de proiect va asigura *respectarea principiilor* stipulate în legislația aplicabilă privind achizițiile (art. 2, alin. (2) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare - pentru autorități contractante; cap. V din Ordinul nr. 1.120/2013, cu modificările și completările ulterioare-pentru beneficiari privați);
- ✓ *dosarul achiziției* va conține toate documentele elaborate pe parcursul derulării achizițiilor, în conformitate cu legislația aplicabilă, în vigoare. Dosarul achiziției va fi

transmis Operatorului de Program odată cu raportul intermediar/final de progres, va fi arhivat și păstrat în original la sediul Promotorului de proiect câtă vreme contractul de achiziţie publică produce efecte juridice și cel puţin 5 ani după momentul aprobării raportului final al proiectului și va fi pus la dispoziţia organelor de verificare și control, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare;

- ✓ în condițiile aprobării prealabile de către Operatorul de Program, Promotorul de proiect și partenerii săi vor conveni, înainte de sfârşitul proiectului, asupra modului de acordare a dreptului de utilizare a echipamentelor, bunurilor achiziţionate. Titlurile de transfer, în copie conform cu originalul, vor fi ataşate raportului final ce va fi transmis Operatorului de Program.

3.2 ACHIZIȚII BENEFICIARI PRIVAȚI

3.2.1 Cadrul legislativ - beneficiari privaţi

În derularea achizițiilor prevăzute în Planul achizițiilor publice din cererea de finanțare (secțiunea 2.18, punctul d), **beneficiarii privați aplică procedura simplificată** stabilită prin *Ordinul nr. 1120 /2013* privind *aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul „Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări*, cu modificările și completările ulterioare.

În derularea achizițiilor planificate, beneficiarii privați vor avea în vedere și prevederile *Ordinului nr. 1.191/2014* pentru aprobarea Instrucţiunii aferente Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1.120/2013 privind *aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul „Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări*.

3.2.2 Achiziția directă

Promotorul de proiect, beneficiar privat al proiectelor finanțate prin Granturile SEE, achiziționează direct produse și servicii, dacă valoarea estimată **nu depășește** suma de **30.000 de Euro, exclusiv TVA**.

Pentru achizițiile directe, Promotorul de proiect va avea în vedere următoarele:

- ✓ înainte de efectuarea achiziției *va fi verificată actualitatea valorii estimate*, demers similar studiului de piață realizat pentru fundamentarea cheltuielilor din bugetul proiectului anexat contractului de finanțare (ex: solicitarea unor oferte de preț). Dacă valoarea estimată inițial se modifică prin creștere, depășind linia bugetară alocată prin contractul de finanțare, Promotorul de proiect ~~va avea în vedere prevederile *Ordinului nr. 1.191/2014*~~ fie suplimentează suma necesară din fonduri proprii; fie poate suplimenta suma necesară din economii realizate în cadrul proiectului sau din linia de cheltuieli neprevazute, cu acordul Operatorului de Program (cf. *Ordinului MFE nr. 1191/2014*)
- ✓ Promotorul de proiect va întocmi *nota privind determinarea valorii estimate*. In cazul în care valoarea menționată în notă este mai mică decât pragurile valorice prevăzute la art. 19 din O.U.G. nr, 34/2006, cu modificările și completările ulterioare (30.000 euro), achiziția se va derula în conformitate cu prevederile Ordinului MFE nr. 1.120 – Cap. II Achizitia directa.
- ✓
- ✓ nu este obligatorie semnarea unui contract în cazul achiziției directe.

Dosarul achiziției directe pentru contracte de furnizare și servicii va cuprinde:

Document	Observații
Notă privind determinarea valorii estimate	-documentul va cuprinde valoarea estimată, actualizată la momentul achiziției și are anexate solicitări de oferte de preț precum și oferte de preț de la furnizori/prestatori, extrase din cataloge etc.
Documentele justificative ale achiziției	-după caz, documente justificative pot fi

	factură/bon fiscal, comandă, contract, documentele de transport etc.
Documentele care dovedesc îndeplinirea obligaţiilor contractuale	-procese-verbale de predare primire, procese-verbale de recepţie servicii, rapoarte de activitate, livrabile etc.

La dosarul achiziției publice se adaugă și **declarația promotorului de proiect privind neîncălcarea prevederilor referitoare la conflictul de interese**.

În cadrul *vizitelor la fața locului se poate verifica*, după caz, existența bunurilor livrate, dovada prestării serviciilor (foi de prezență, livrabile, procese-verbale etc.).

3.2.3 Procedura simplificată

În cazul achizițiilor a căror valoare depășește valoarea menționată la secțiunea 3.2.2. Achiziții directe (echivalentul a 30.000 euro[1]), Promotorii de proiecte care au calitatea de beneficiari privaţi vor aplica procedura simplificată, fără să fie constrânși de vreo limită valorică superioara, in cazul contractelor de furnizare (**bunuri**).

In cazul contractelor de **servicii**, beneficiarii privati aplica procedura simplificata daca valoarea estimata a contractului de servicii, exclusiv TVA, se situează între valoarea menționată la secțiunea 3.2.2. Achiziții directe (30.000 euro) și 207.000 euro.

Pentru aplicarea procedurii simplificate, Promotorul de proiect va parcurge următoarelor **etape**:

1. ETAPA 1 - Elaborarea specificaţiilor tehnice și verificarea valorii estimate
   - În etapa de ***elaborare a specificaţiilor tehnice*** Promotorul de proiect va avea în vedere următoarele aspecte:

[1] Valoare valabila la momentul redactarii manualului de față.

- ✓ Promotorul de proiect *elaborează cerinţele tehnice* ce descriu obiectul achiziţiei, în conformitate cu prevederile contractului de finanţare;
- ✓ *Specificațiile tehnice* prezentate generic în cererea de finanțare trebuie *detaliate în documentele procedurii simplificate* și vor cuprinde *toate cerinţele tehnice necesare* pentru elaborarea ofertei;

În situația în care Promotorul de proiect constată că specificațiile tehnice din cererea de finanțare (anexă la contractul de finanțare) nu mai sunt actuale, va notifica Operatorul de Program înaintea lansării achiziției.

- ✓ Promotorul de proiect *elaborează specificațiile tehnice* într-o manieră *obiectivă/clară/detaliată;*
- ✓ In cadrul *specificațiilor tehnice* vor fi prezentate, în ordinea priorității, elementele de departajare a ofertelor primate.

PARTICULARITĂȚI

a) în situații excepționale, care implică atribuirea contractului de achiziție unui anumit operator economic, din motive tehnice, artistice sau pentru motive legate de protecţia unor drepturi de exclusivitate, *specificaţiile tehnice particulare trebuie descrise detaliat şi motivate;*

b) Promotorul de proiect *trebuie să evidențieze și să detalieze motivat particularitățile tehnice și scopul achiziției* dacă produsele ce urmează a fi achiziţionate sunt fabricate numai pentru cercetare, experimentare, studiu sau dezvoltare.

➡ ***Verificarea actualității valorii estimate*** se realizează înainte de publicarea anunțului pentru a se evita riscul primirii unor oferte necorespunzătoare (care depăşesc valoarea estimată şi/sau nu îndeplinesc cerinţele tehnice).

- Modalitatea prin care se va realiza *actualizarea valorii estimate* este similară cu studiul de piață realizat la momentul fundamentării cheltuielilor bugetare şi *va fi descrisă* în **NOTA PRIVIND DETERMINAREA VALORII ESTIMATE**.

În cazul în care între momentul fundamentării bugetului ca urmare a prospectării pieței şi semnarea contractului de finanțare a trecut un interval de timp semnificativ, *se pot constata MODIFICĂRI ALE PREȚURILOR DE PIAȚĂ* (creșteri/diminuări).

Situații specifice:

a) prețurile aferente achiziției au crescut

În această situație, Promotorul de proiect trebuie să identifice modalitatea prin care va suplimenta valoarea estimată.

Cazul 1 - **suplimentarea valorii se face din fonduri proprii**, costurile fiind încadrate în categoria cheltuielilor neeligibile. Operatorul de Program va fi informat asupra modificării.

Cazul 2 – **suplimentarea se face din bugetul contractului de finanțare**, daca există economii disponibile în bugetul proiectului.

Dacă realocările între capitolele bugetare nu afectează obiectivul proiectului, Promotorul de proiect solicită aprobarea Operatorului de Program pentru modificarea bugetului contractului de finanțare prin transmiterea unei notificări (conform prevederilor art. 3, alin. 4 din contract) sau prin transmiterea unei solicitări de act adițional (conform prevederilor art. 3, alin. 11 din contract).

În ambele cazuri, Promotorul **trebuie să aibă în vedere următoarele aspecte**:

- ✓ *suplimentarea valorii estimate se poate realiza dacă aceasta nu conduce la eludarea aplicării prevederilor referitoare la plafoanele specifice ajutorului de stat/pragurile stabilite prin O.U.G nr. 34/2006, sau la nerespectarea prevederilor cap. VII din Ordinul nr. 1.120/2013;*
- ✓ ***poate să atribuie contractul de achiziție cu o valoare mai mare*** decât valoarea estimată din bugetul propriu, în condițiile descrise mai sus, ***dacă justifică decizia în Nota justificativă de atribuire***.

- ✓ ***modificarea valorii estimate implică și modificarea planului achiziției publice,*** în baza unei notificări (dacă nu se modifică procedura de achiziție) sau a unei solicitări de act adițional (dacă intervin modificări cu privire la tipul procedurii de achiziție), documente transmise spre aprobare Operatorului de Program.

b) prețurile aferente achiziției au scăzut

În acest caz, ***se va diminua valoarea estimată*** şi se va analiza, dacă este cazul, modificarea procedurii de achiziție. Acest lucru implică, de asemenea, ***modificarea planului achiziției publice***, în baza unei notificări (dacă nu se modifică procedura de achiziție) sau a unei solicitări de act adițional (dacă intervin modificări cu privire la tipul procedurii de achiziție), documente transmise spre aprobare Operatorului de Program.

Dacă, ***după semnarea tuturor contractelor de achiziţie, se înregistrează economii în cadrul proiectului****, sumele rezultate pot fi utilizate de Promotorul de proiect cu aprobarea Operatorului de Program. Utilizarea economiilor trebuie să aibă legătură directă cu scopul contractului de finanţare şi să asigure îndeplinirea indicatorilor asumaţi la nivel de proiect şi de program.*

2. ETAPA 2 – Propectarea pieții

- ***Publicarea unui anunţ***

Promotorul de proiect ***va publica un anunţ pe pagina web www.fonduri-ue.ro***, secţiunea „Achiziţii privaţi“, ***însoţit de specificaţiile tehnice***.

În această etapă, el va avea în vedere următoarele:

- ✓ pentru *obținerea dreptului de publicare*, va solicita Operatorului de Program emiterea „codului de acces, cu parola“, care va fi utilizat pentru publicarea anunţului;
- ✓ *anunțul va cuprinde un termen pentru elaborarea şi prezentarea ofertei,* în funcție de complexitatea contractelor.

CORECȚIE FINANCIARĂ!!!

Nepublicarea anunţului pe pagina www.fonduri-ue.ro, cu excepţia situaţiilor expres reglementate, atrage pentru Promotorul de proiect o ***corecţie financiară de 25%*** *din valoarea eligibilă a contractului de achiziţie.*

Conform prevederilor Ordinului Ministrului Fondurilor Europene nr. 1.120/2013, *termenele pentru elaborarea și prezentarea ofertelor* sunt:

pentru contractele de furnizare	minimum 6 zile calendaristice
pentru contractele de servicii	minimum 10 zile calendaristice

!!! La stabilirea datei de prezentare a ofertei nu se iau în calcul ziua de publicare/transmitere a anunţului şi ziua în care se depun ofertele!!!

- ✓ *Promotorul de proiect va bifa în anunț* câmpul care anunţă operatorii economici în legătură cu eventuale clarificări/modificări la informaţiile iniţiale;
- ✓ Promotorul de proiect răspunde la solicitările de clarificări și publică răspunsurile pe pagina web www.fonduri-ue, secțiunea "Achiziții privați", conform Ordinului MFE nr. 1191/2014.

- ✓ Promotorul de proiect poate transmite, *opțional*, potenţialilor ofertanţi *invitaţii de participare la procedura simplificată* şi prin intermediul altor mijloace de comunicare (fax, e-mail, poştă etc.). Acest lucru nu *exclude obligaţia publicării pe site a anunţului*.

➡ ***Analiza ofertelor*** – în această etapă se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- ✓ *Ofertele primite vor fi analizate comparativ*, de către Promotorul de proiect, în raport cu toate specificaţiile tehnice publicate.

- ✓ ***Procedura se anulează*** dacă se depun numai oferte care nu respectă prevederile de la subsecţiunea „Specificaţii".
- ✓ In situaţia în care nu se depune nicio ofertă Promotorul de proiect ***poate relua procedura*** după analiza și înlăturarea cauzelor care au condus la această situaţie.
- ✓

Conform prevederilor Ordinului nr. 1.120/2013, Promotorul de proiect poate să atribuie contractul de achiziţie şi în situaţia în care primeşte o singură ofertă, dacă aceasta respectă specificaţiile tehnice elaborate conform etapei 1.

- ✓ *Promotorul de proiect alege oferta* care îndeplineşte cerinţele tehnice şi prezintă avantaje faţă de acestea, la un raport calitate/preţ competitiv.
- ✓ Promotorul de proiect va desemna persoana care va elabora și va semna Nota justificativă de atribuire. Constituirea unei comisii de evaluare nu este obligatorie, conform Ordinului MFE nr. 1191/2014.
- ✓ Promotorul de proiect elaborează **NOTA JUSTIFICATIVĂ DE ATRIBUIRE**, care va cuprinde informațiile stipulate în legislația specifică pentru motivarea alegerii ofertei câștigătoare. În notă vor fi prezentate avantajele tehnice şi financiare în baza cărora și-a motivat alegerea, în raport cu celelalte oferte primite. De asemenea, va detalia dezavantajele ofertelor respinse în raport cu fiecare specificaţie tehnică în parte sau cu oferta admisă și va indica modalitatea în care avantajele ofertei selectate contribuie la realizarea proiectului.

Specificații tehnice	Oferta			Justificare
	Conformitatea ofertei cu specificațiile tehnice	Avantaje tehnice/financiare	Dezavantaje tehnice/financiare	

3. <u>ETAPA 3 – Semnarea contractului de achiziţie</u> se va face cu operatorul economic stabilit prin nota justificativă de atribuire.

În această etapă, Promotorul de proiect va avea în vedere prevederile *Ordinul nr. 1.191/2014*:

- ✓ *contractul de achiziție va conține mențiuni* privind datele de identificare ale părților semnatare, obiectul, valoarea și durata;
- ✓ *vor fi prevăzute în mod expres, după caz* și conform prevederilor legale aplicabile, condiţii referitoare la prestarea serviciilor, livrare, montaj, punere în funcţiune, recepţie, standarde de calitate, service, garanţii etc.;
- ✓ *contractual va conține prevederi referitoare la termene, livrabile și condiții de plată*
- ✓ *oferta aleasă şi specificaţiile tehnice vor constitui anexe* ale contractului;
- ✓ *specificaţiile tehnice şi financiare,* ale ofertei câştigătoare*,* care au stat la baza atribuirii, *nu se vor putea modifica* prin contract.
- ✓ contractul de achiziție va *începe să producă efecte* din momentul semnării de către ambele părţi, *nefiind permisă furnizarea de bunuri sau prestarea de servicii și efectuarea de plăți anterior semnării*. Principiul este aplicabil și actelor adiționale încheiate.

- ✓ în termen de 5 zile calendaristice de la semnarea contractului de achiziţie, *se va completa anunţul,* pe https://www.fonduri-ue.ro*, cu informaţii despre câştigătorul contractului*.

CORECTIE FINANCIARA!!!

In cazul in care, in termen de 5 zile de la semnarea contractului de achizitie, beneficiarul nu completeaza anuntul cu informatiile privind castigatorul contractului, se aplica o corectie financiara de 5% din valoarea eligibila a contractului de achizitie.

Ordinul nr. 1.120/2013 nu impune comunicarea în scris a rezultatului procedurii. Promotorul nu trebuie să elaboreze o comunicare scrisă, având doar obligaţia de a publica pe pagina web https://www.fonduri-ue.ro *date despre câştigătorul contractului.*

Dosarul achiziţiei

Se va întocmi la finalul procedurii simplificate și **va cuprinde**:

1. specificațiile tehnice;
2. notă privind determinarea valorii estimate actualizate;
3. dovada publicării anunțului;
4. ofertele în original;
5. nota justificativă de atribuire;
6. declarații pe propria răspundere din care rezultă că nu s-au încălcat prevederile legale referitoare la conflictul de interese;
7. contractul de achiziție (și acte adiționale, dacă este cazul)
8. declarația privind evitarea conflictului de interese
9. alte documente relevante.

3.2.4 Alte informații relevante pentru achizițiile derulate de beneficiari privați

MODIFICAREA CONTRACTULUI DE ACHIZIȚIE – CONDIȚII:

- ✓ *se face prin act adițional*, al cărui scop trebuie să fie strâns legat de obiectul contractului inițial;
- ✓ *este necesară consultarea* Operatorului de Program și obținerea aprobării acestuia pentru modificările aduse contractului de finanțare, ce pot rezulta din încheierea unui act adițional la contractele de achiziție;
- ✓ modificările la contractul de achiziție se fac în perioada de execuție a acestuia și *nu trebuie să conducă la diminuarea avantajelor menționate în nota justificativă de atribuire*;
- ✓ Promotorul de proiect *poate suplimenta preţul contractului, dacă asigură finanţare din bugetul propriu*;
- ✓ *modificarea valorii contractului de achiziție* se face cu aprobarea expresă a Operatorului de Program, în condițiile stipulate în contractul de finanțare;
- ✓ *oferta care a stat la baza semnării contractului de achiziție se poate modifica,* **în cazul achiziției de produse***, doar cu aprobarea Operatorului de Program*, dacă ceea ce s-a ofertat nu se mai comercializează în mod curent pe piaţă (cu prezentarea unei dovezi în acest sens) şi dacă produsele se înlocuiesc cu unele având caracteristici similare sau

superioare din punct de vedere tehnic care nu ridică probleme de compatibilitate, fără modificarea preţului.

- **CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE ATRIBUIRE/DERULARE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII**

Pentru a evita situațiile de conflict de interese în derularea achizițiilor derulate în implementarea proiectului, Promotorul de proiect care are calitatea de beneficiar privat va avea în vedere prevederile art. 14 şi 15 din O.U.G. nr. 66/2011 privind *prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora aprobată cu modificări şi completări prin* Legea nr. 142/2012, cu modificările şi completările ulterioare

Conform prevederilor Ordinului nr. 1.191 din 19 noiembrie 2014, *pentru aprobarea Instrucţiunii aferente Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.120/2013 privind aprobarea Procedurii simplificate aplicate de beneficiarii privaţi în cadrul proiectelor finanţate din instrumente structurale, obiectivul „Convergenţă", precum şi în cadrul proiectelor finanţate prin mecanismele financiare SEE şi norvegian pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări,* **dacă beneficiarul privat constată că se află într-una din situaţiile menţionate la art. 14 din O.U.G. nr. 66/2011**, va menţiona în Nota justificativă de atribuire motivele pentru care respinge oferta respectivă.

De asemenea, beneficiarul privat *trebuie să ataşeze la dosarul achiziţiei* o **DECLARAŢIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE din care să rezulte că nu a încălcat prevederile referitoare la conflictul de interese**.

3.3 PROCEDURI DE ATRIBUIRE AUTORITĂȚI CONTRACTANTE

3.3.1 Cadrul legislativ şi instituţional – autorităţi contractante (promotori de proiect de drept public)

În România, contractele de achiziţii publice sunt atribuite în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare, respectiv *O.U.G. nr. 34 din 19 aprilie 2006*, cu modificările şi completările ulterioare. În derularea achiziţiilor publice, Promotorii de proiect care se încadrează în categoria autorităţilor contractante se vor raporta şi la normele de aplicare aprobate prin *Hotărârea nr. 925 din 19 iulie 2006*.

Instituţia cu atribuţii în monitorizarea, analiza şi evaluarea modului de atribuire a contractelor publice este *Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice* (A.N.R.M.A.P), înfiinţată prin O.U.G. nr. 74/2005 aprobată cu modificări prin Legea nr. 111/2006.

A.N.R.M.A.P. îndeplineşte şi rolul de formulare, promovare şi implementare a politicilor în domeniul achiziţiilor publice, în conformitate cu cerinţele acquis-ului comunitar.

O altă instituţie care are competenţe în monitorizarea şi verificarea modului în care se derulează procedurile de achiziţii publice, înainte de încheierea contractului, este *Unitatea pentru Coordonarea şi Verificarea Achiziţiilor Publice* (U.C.V.A.P), structură în cadrul Ministerului Finanţelor Publice.

La nivel teritorial, în cadrul Direcţiilor Judeţene ale Finanţelor Publice, funcţionează *compartimente de specialitate cu rol în verificarea achiziţiilor publice* aflate în subordinea U.C.V.A.P.

3.3.2 Achiziţia directă

Autoritatea contractantă poate să achiziţioneze direct produse, servicii în măsura în care valoarea achiziţiei **nu depăşeşte suma de 30.000 Euro, exclusiv TVA**.

*Achiziţia directă se derulează pe bază de document justificativ (contract, comandă, factură, bon etc). **Autoritatea contractantă transmite în SEAP o notificare cu privire la achiziţia directă a cărei valoare depăşeşte echivalentul în lei a sumei de 5.000 euro fără TVA**, în cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii documentului justificativ care stă la baza achiziţiei publice. **Notificarea va conţine:***

1. *denumirea şi datele de identificare ale operatorului economic,*

2. *obiectul achiziţiei,*
3. *codul CPV,*
4. *valoarea achiziţiei,*
5. *cantitatea achiziţionată,*
6. *data realizării/atribuirii achiziţiei.*

Dosarul achiziţiei publice directe cuprinde:

Document	Observaţii
Referat de necesitate aprobat	- este întocmit de către compartimentul solicitant
Notă privind determinarea valorii estimate	- documentul va cuprinde valoarea estimată, actualizată la momentul achiziției și are anexate solicitări de oferte de preț precum și oferte de preț de la furnizori/prestatori, extrase din cataloge etc.
Documentele justificative ale achiziţiei	- după caz, documente justificative pot fi factură/bon fiscal, comandă, contract, documentele de transport etc.
Documentele care dovedesc îndeplinirea obligaţiilor contractuale	-procese-verbale de predare primire, procese-verbale de recepţie servicii, rapoarte de activitate, livrabile etc.

3.3.3 Cererea de oferte

Când sunt depășite pragurile valorice menționate la secțiunea 3.3.2, aferente achizițiilor directe, Promotorul de proiect va aplica **proceduri de atribuire**.

<u>Cererea de oferte</u> este aplicabilă pentru contractele de achiziții publice în cazul în care **valoarea estimată fără TVA este mai mică decât echivalentul în lei** al următoarelor praguri:

- ✓ contract de furnizare - suma de 130.000 Euro;
- ✓ contract de servicii - suma de 130.000 Euro;

Pentru situațiile excepționale în care valoarea estimată fără TVA a contractelor de achiziție, ce urmează a fi atribuite de către Promotorii de proiecte, finanțate în cadrul Programului PA17/RO1, depășește suma de 130.000 euro pentru furnizare de bunuri sau servicii, se vor aplica procedurile de licitație deschisă sau licitație restrânsă, în conformitate cu prevederile O.U.G. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

ETAPE PRINCIPALE ÎN DERULAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE - CEREREA DE OFERTE

1. <u>Estimarea valorii contractului</u>

Estimarea valorii achiziției *se realizează* prin raportare la nevoia de a asigura implementarea proiectului în condiții optime. *Se vor avea în vedere* cheltuielile aferente obiectului contractului ce urmează a fi atribuit, precum și scopul atribuirii acestuia.

Valoarea estimată trebuie să fie determinată înainte de inițierea procedurii de atribuire a contractului de achiziții publice și se reflectă în **NOTA PENTRU DETERMINAREA VALORII ESTIMATE**. Această valoare *trebuie să fie valabilă* la momentul transmiterii spre publicare a invitației de participare.

Pentru Promotorii de proiect ai Programului PA17/RO13, valoarea contractelor de achiziție a fost estimată anterior încheierii contractului de finanțare a proiectului, este înscrisă în planul achizițiilor publice din cererea de finanțare și are corespondență în bugetul proiectului (documente ce constituie anexă a contractului de finanțare).

Modificarea valorii estimate a contractului înscrise în planul achizițiilor publice (secțiunea 2.18, punctul d) se face prin notificare transmisă spre aprobare către Operatorul de Program, conform formatului standard, în situația în care nu se modifică și tipul procedurii.

Dacă modificarea valorii estimate implică și modificarea procedurii de atribuire din planul achizițiilor publice, se transmite o solicitare de act adițional, care va fi analizată și aprobată de Operatorul de Program.

2. Alegerea procedurii de atribuire

Se face în baza unei NOTE JUSTIFICATIVE PRIVIND SELECTAREA PROCEDURII DE ACHIZIȚIE întocmite, de regulă, de responsabilul cu achizițiile publice din cadrul echipei de implementare a proiectului.

Documentul constituie un înscris esenţial al dosarului achiziţiei care se avizează, în general, de compartimentul juridic/consilierul juridic din cadrul Promotorului de proiect și se aprobă de către reprezentantul legal.

3. Elaborarea documentației de atribuire

Documentaţia de atribuire este întocmită de Promotorul de proiect prin departamentul de achiziții/responsabilul cu achiziții publice sau indirect, prin consultanți externi contractați în acest scop, în condițiile stabilite de legislația privind concurența și conflictul de interese. *Documentația de atribuire va cuprinde*:

- ✓ fișa de date a achiziției (se recomandă consultarea fișei de date standardizată disponibilă pe site-ul http://www.anrmap.ro/infopoint);
- ✓ caietul de sarcini;
- ✓ clauzele contractuale obligatorii;
- ✓ formulare și modele, dacă este cazul.

Caietul de sarcini conține, în mod obligatoriu, specificaţii tehnice.

Cerințele/criteriile de calificare și/sau selecție prevăzute în documentația de atribuire, trebuie să fie minime, să nu restricționeze participarea la procedura de achiziție și să se refere la următoarele aspecte:

- ✓ situaţia personală a ofertantului;
- ✓ capacitatea de exercitare a activităţii profesionale;
- ✓ situaţia economico-financiară;
- ✓ capacitatea tehnică şi/sau profesională de a îndeplini obiectul contractului;

- ✓ standarde de asigurare a calităţii şi de protecţie a mediului (unde este cazul).

Aceste cerințe trebuie motivate de Promotorul de proiect într-o NOTĂ JUSTIFICATIVĂ PRIVIND CERINȚELE MINIME DE CALIFICARE ataşată dosarului achiziţiei.

În vederea stabilirii criteriilor de calificare şi de selecţie se vor avea în vedere prevederile capitolului V, secţiunea a 2-a din O.U.G. nr. 34/2006, actualizată, a capitolului II, secţiunea I din H.G. nr. 925/2006, actualizată, precum şi ale Ordinului nr. 509/2011 al preşedintelui ANRMAP, privind formularea criteriilor de calificare şi selecţie.

<u>În invitaţia de participare</u>, Promotorii de proiect care au calitate de autoritate contractantă au obligaţia de a preciza **<u>criteriul de atribuire</u>** al contractului de achiziţie publică, *care nu poate fi schimbat pe toată durata procedurii de atribuire.* Pentru aceasta va întocmi NOTA JUSTIFICATIVĂ PRIVIND ALEGEREA CRITERIULUI DE ATRIBUIRE.

<u>Criterii de atribuire a contractului de achiziţie publică</u> pot fi:

- ✓ oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
- ✓ preţul cel mai scăzut.

În cazul aplicării criteriului *oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic*, oferta câştigătoare va fi declarată cea care întruneşte punctajul cel mai mare rezultat din aplicarea unui sistem de factori de evaluare pentru care se stabilesc ponderi relative.

Autoritatea contractantă trebuie să precizeze, în mod clar, în invitaţia de participare, precum şi în documentaţia de atribuire, *factorii de evaluare a ofertei* cu ponderile relative ale acestora. De asemenea, în documentaţia de atribuire va fi prezentat algoritmul de calcul sau metodologia concretă de punctare a avantajelor din propunerile tehnice şi financiare prezentate de ofertanţi.

*Constituie **motiv de anulare a procedurii** de atribuire modificarea factorilor de evaluare: Orice factor de evaluare cuprins în documentaţia de atribuire, care nu se regăseşte în invitaţia /anunţul de participare este considerat clauză nescrisă.*

Înainte de publicarea invitaţiei de participare, **<u>documentaţia de atribuire este verificată de ANRMAP</u>** pentru a stabili dacă este conformă cu prevederile legislaţiei privind achiziţiile publice, **fără ca această evaluare să aibă în vedere caietul de sarcini**.

În termen de maximum 10 zile de la data primirii documentației în SEAP, **ANRMAP emite acceptul în vederea inițierii procedurii de atribuire** sau **informează autoritatea contractantă asupra neconformităților constatate**.

După refacere, documentația de atribuire retransmisă de autoritatea contractantă **este reevaluată de ANRMAP în termen de maximum 3 zile de la data repostării în SEAP**.

4. Invitația de participare

În vederea asigurării transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică, Promotorul de proiect are obligația de a publica invitația de participare în SEAP.

Invitația de participare este *specifică procedurii cerere de oferte* și trebuie să cuprindă, data limită pentru primirea ofertelor, adresa la care se transmit, data și ora deschiderii ofertelor, limba în care se elaborează oferta, criteriile minime de calificare (daca sunt solicitate), descrierea, pe scurt, a obiectului contractului public, modul de obținere a documentației de achiziție, sursa de finanțare.

Perioada de timp cuprinsă între data transmiterii invitației de participare și data limită de depunere a ofertelor este de:

- 10 zile, dacă documentația de atribuire nu este publicată în SEAP;
- 6 zile, dacă documentația este accesibilă în SEAP, în cazul unui contract de complexitate redusă.

După publicarea invitației de participare, Promotorul de proiect, în calitate de autoritate contractantă are obligația de a pune la dispoziția tuturor agenților economici interesați *documentația de atribuire* (dacă nu este accesibilă în SEAP).

Operatorii economici interesați pot transmite **solicitări de clarificări** la care Promotorul de proiect va răspunde fără a dezvălui identitatea solicitantului. *Răspunsurile vor fi complete, lipsite de ambiguități astfel încât să nu dea posibilitatea unor interpretări.*

5. Deschiderea ofertelor

Urmare a publicării invitației de participare agenții economici **interesați vor depune oferte** în termenele indicate în documentația de atribuire.

Deschiderea ofertelor se va face într-o ședință publică, de către o comisie formată din persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor desemnate de Promotorul de proiect, la adresa, data și ora indicate în invitația de participare.

Comisia de evaluare este obligată să facă publice o serie de informații care, la final, vor fi înscrise într-un **proces-verbal**, întocmit conform *Ordinului nr. 302/2011 al preşedintelui ANRMAP, privind aprobarea formularelor standard ale Procesului-verbal al şedintei de deschidere a ofertelor şi Raportului procedurii, aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*.

În cadrul şedinţei de deschidere comisia va respinge ofertele depuse cu întârziere și pe cele care nu fac dovada constituirii garanţiei de participare.

6. Atribuirea contractului de achiziție publică

Deciziile cu privire la calificarea ofertanților vor fi luate de comisia de evaluare în cadrul unei ședințe ulterioare, după analiza ofertelor declarate admisibile.

Comisia întocmește un **raport al procedurii de atribuire**, conform prevederilor Ordinului nr. 302/2011 al preşedintelui ANRMAP, care va fi aprobat de conducătorul autorităţii contractante.

7. Notificarea rezultatului procedurii de atribuire

Promotorul de proiect are *obligaţia de a informa ofertanții cu privire la deciziile luate de comisia de evaluare*, *în cel mult trei zile de la adoptare*.

Aceștia *vor fi informați în legătură cu* atribuirea contractului public sau anularea procedurii de atribuire şi eventuala iniţiere a unei alte proceduri (dacă este cazul), în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.

8. Semnarea contractului de achiziție publică

Promotorul de proiect va încheia contractul de achiziţie publică, în termenele stabilite de art. 205 alin. (1) din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare. El va avea în vedere și situațiile prevăzute la art. 205, alin. (3) din O.U.G. nr. 34/2006.

Contractul de achiziții publică va conține ca anexe, parte integrantă a sa, documente cum ar fi:

- ✓ caietul de sarcini;
- ✓ propunerea tehnică şi propunerea financiară selectate;
- ✓ graficul de îndeplinire a contractului (dacă este cazul);
- ✓ graficul de plăţi (dacă este cazul);
- ✓ garanţia de bună execuţie (dacă este cazul);
- ✓ angajamentul ferm de susţinere din partea unui terţ (dacă este cazul).

Contractul de achiziții publice intră efectiv în vigoare, în funcție de prevederile contractuale, fie după constituirea garanţiei de bună execuţie, în situația în care a fost solicitată, ori la un termen convenit de ambele părți semnatare.

Intrarea în vigoare, derularea şi finalizarea contractului de achiziții publice trebuie să se realizeze în perioada de implementare a proiectului finanțat prin Granturile SEE, aşa cum a fost stipulat în cererea de finanțare şi în limitele bugetare stabilite inițial sau ulterior prin notificare.

9. Anunțul de atribuire

Va fi publicat de Promotorul de proiect, în cel mult 48 de zile după finalizarea procedurii de achiziție publică în SEAP şi va conține informațiile prevăzute de legislația în vigoare.

DOSARUL ACHIZIȚIEI PUBLICE

Dosarul de achiziție *trebuie să cuprindă* toate documentele întocmite/primite de Promotorul de proiect de-a lungul desfăşurării procedurii de atribuire, cum ar fi:

1. nota privind determinarea valorii estimate;
2. anunţul de intenţie şi dovada transmiterii spre publicare, dacă este cazul;
3. anunţul/invitaţia de participare şi dovada transmiterii spre publicare (şi erata, dacă este cazul);
4. documentaţia de atribuire;
5. nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
6. nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
7. procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;

8. formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
9. solicitările de clarificări, precum şi răspunsurile transmise de autoritatea contractantă;
10. raportul procedurii de atribuire;
11. dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
12. contractul de achiziţie publică semnat;
13. garanția de bună execuție, dacă este cazul;
14. anunţul de atribuire şi dovada transmiterii spre publicare;
15. contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul;
16. avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcţia de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziţie publică, dacă este cazul.

Pe parcursul derulării contractelor de furnizare/servicii, dosarul achiziţiei poate fi completat şi cu alte documente, precum dovada îndeplinirii obiectului contractului (procese verbale de predare-primire, procese verbale de recepție servicii), dovada efectuării plăților și dovada înregistrării în contabilitate a rezultatului derulării contractului.

Promotorul de proiect are obligația de a pune dosarul achiziției la dispoziția oricărei autorităţi publice interesate, spre consultare, cu condiţia ca nicio informaţie să nu fie dezvăluită dacă acest lucru ar fi contrar legii, ar împiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al părţilor sau ar afecta libera concurenţă.

De asemenea, are obligația de a pune dosarul de achiziție publică la dispoziția oricărei instituții abilitate să ridice documente care pot servi la dovedirea fraudelor, contravenţiilor sau infracţiunilor. Dosarul achiziţiei publice, precum şi ofertele însoţite de documentele de calificare şi selecţie, *se păstrează* 5 ani de la momentul aprobării raportului final al proiectului. Acelaşi termen se aplică şi în cazul anulării procedurii de atribuire, termenul urmând să fie calculat de la data anulării respectivei proceduri.

3.3.4 <u>Alte informaţii relevante pentru achiziţiile derulate de autorităţi contractante</u>

- **AJUSTAREA PREȚULUI CONTRACTULUI PUBLIC**

Preţul unui contract de achiziţii publice poate fi ajustat pe parcusul derulării sale în anumite situaţii prevăzute în *H.G. nr. 925/2006*, după cum urmează:

- ✓ în cazul în care au avut loc modificări legislative, ale normelor tehnice ori au fost emise, de către autorităţile locale, acte administrative care au ca obiect instituirea, modificarea sau renunţarea la anumite taxe/impozite locale al căror efect se reflectă în creşterea sau diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului;
- ✓ pe piaţă de profil au apărut anumite situaţii care influenţează indicii de preţ care au stat la baza constituirii ofertei şi care produc efecte ce se reflectă în creşterea sau reducerea costurilor pe baza cărora operatorul economic şi-a fundamentat preţul pentru care s-a încheiat contractul de achiziţii publice.

În sensul respectării principiului transparenţei, posibilitatea de ajustare a preţului trebuie precizată în documentaţia de atribuire dar şi în contractul care urmează a fi încheiat.

Modul de ajustare a preţului nu trebuie să conducă în niciun caz la alterarea rezultatului procedurii de atribuire prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul a fost declarat câştigător.

Preţul nu poate fi ajustat în favoarea contractantului, în cazul în care durata de îndeplinire a prevederilor contractuale se prelungeşte peste termenele stabilite initial, din motive imputabile autorităţii contractante. În acest caz, însă, operatorul economic este îndreptăţit să solicite penalităţi sau daune-interese.

CONFLICTUL DE INTERESE ÎN PROCESUL DE ATRIBUIRE/DERULARE A CONTRACTELOR DE ACHIZIŢII

Pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a unui contract de achiziţii publice, Promotorul de proiect are obligaţia de a lua toate măsurile necesare pentru a evita situaţiile de natură să determine apariţia unui conflict de interese.

În *fişa de de date/invitaţia de participare*, acesta va avea în vedere înscrierea unor informaţii privind *persoanele ce deţin funcţii de decizie în cadrul autorităţii contractante*. Promotorul de proiect care are calitatea de autoritate contractantă *publică în SEAP* denumirea şi datele de identificare ale ofertantului/candidatului/ofertantului asociat/sub-contractantului/terţului

susţinător în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a candidaturilor/ofertelor. Se face excepţie în cazul persoanelor fizice, pentru care se publică doar numele.

Persoanele fizice sau juridice care sunt implicate direct în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor *nu au dreptul de a fi candidat, ofertant, ofertant asociat sau subcontractant, sub sancţiunea excluderii din procedura de atribuire.*

Situaţii incompatibile cu participarea la procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ ofertelor:

- ✓ persoane care deţin părţi sociale, părţi de interes, acţiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanţi/candidaţi sau subcontractanţi ori persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare al unuia dintre ofertanţi/candidaţi sau subcontractanţi;
- ✓ persoane care fac parte din consiliul de administraţie/organul de conducere sau de supervizare şi sunt soţ/soţie, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, al unuia dintre ofertanţi/candidaţi;
- ✓ persoane despre care se constată că pot avea un interes de natură să le afecteze imparţialitatea pe parcursul procesului de verificare/evaluare a candidaturilor/ ofertelor;
- ✓ persoane care în exercitarea funcţiei pe care o deţin la nivelul autorităţii contractante se află în situaţia existenţei unui conflict de interese, aşa cum este reglementat de Legea nr. 161/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Contractantul (ofertantul selectat) se va asigura că nu angajează *în scopul îndeplinirii contractului de achiziţie publică, persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a candidaturilor/ofertelor depuse în cadrul aplicării unei proceduri de atribuire, pe parcursul unei perioade de cel puţin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancţiunea nulităţii contractului respectiv pentru cauza imorală.*

CONTRACTELE DE PUBLICITATE MEDIA

Contractul de publicitate media este un contract de prestări de servicii care **are ca obiect** crearea, producerea şi/sau difuzarea de reclamă sau alte forme de promovare prin intermediul instituţiilor mass-media, fie că este vorba de presă scrisă, radio-televiziune sau website-uri.

Contractele de publicitate media trebuie să conţină şi *clauze specifice* referitoare la obligaţia părţilor de a asigura, inclusiv pe parcursul derulării sale, accesul publicului la o serie de informaţii cum ar fi destinatarii finali ai fondurilor de publicitate, criteriile de alocare a acestor fonduri, sumele alocate şi termenele de îndeplinire a prevederilor contractuale.

În cazul **atribuirii** contractelor de publicitate media, Promotorul de proiect are obligaţia de **a** publica **un anunţ de participare** şi **un anunţ de atribuire** în sistemul informatic de utilitate publică disponibil **la adresa www.publicitatepublica.ro** şi **pe pagina de internet proprie**. Se publică anunţuri în situaţia în care *valoarea anuală cumulată, fără TVA, este estimată la o sumă mai mare decât echivalentul în lei a 30.000 euro*.

Anunţul de participare trebuie să precizeze criteriile de calificare şi selecţie şi algoritmul de calcul al punctajului (numai în situaţia în care criteriul de atribuire a contractului este oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic).

Anunţul trebuie să fie însoţit de un *referat de oportunitate* în care se menţionează motivele care au stat la baza achiziţiei serviciilor de publicitate şi se precizează impactul urmărit şi criteriile de măsurare a rezultatelor obţinute.

3.4 VERIFICĂRI ALE OPERATORULUI DE PROGRAM ȘI APLICAREA DE CORECȚII

Verificările Operatorului de Program urmăresc respectarea reglementărilor privind achiziţiile de către Promotorii de proiect şi se derulează pe mai multe paliere:

Verificarea administrativă a achiziţiilor se realizează în baza rapoartelor de progres și a documentelor justificative privind stadiul desfășurării procedurilor de achiziții, care sunt transmise de Promotorul de proiect la termenele indicate în contractul de finanțare.

Pentru a efectua verificările administrative, Operatorul de Program are la **dispoziție listele de verificare a achizițiilor** (**Anexele 1-4**).

Promotorul de proiect poate utiliza listele de verificare privind achizițiile publice în scopul întocmirii corecte a dosarului achiziției, pentru a eficientiza implementarea proiectului și pentru a evita eventualele abateri sau nereguli.

Verificările la sediul Promotorilor de proiecte au în vedere modul în care au fost respectate reglementările privind achizițiile.

*În situațiile în care, în urma verificărilor, se constată încălcarea reglementărilor legale în privința derulării procedurilor de achiziție publică, se vor aplica reduceri procentuale/**corecții financiare** (a se vedea Anexa la O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare).*

Se recomandă Promotorului de proiect, indiferent de calitatea pe care o are (autoritate contractantă sau beneficiar privat) să consulte **Lista privind corecțiile financiare** întocmită de Operatorul de Program (**Anexa 5**).

CAPITOLUL 4
MONITORIZARE ŞI RAPORTARE

4.1. MONITORIZAREA PROIECTELOR FINANŢATE DIN GRANTURI SEE

Monitorizarea şi verificarea modului de implementare a proiectelor finanţate din granturi SEE se realizează de către Operatorul de Program cu scopul de a stabili dacă Promotorul de proiect atinge obiectivele şi indicatorii proiectului, ca urmare a unui management eficient ce are la bază respectarea contractului de finanţare şi a cadrului legal aplicabil.

Procesul de monitorizare începe după contractarea proiectelor şi se derulează pe toată perioada de implementare.

Operatorul de Program poate efectua verificări şi pe o perioadă de 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului. În acest caz, va urmări, printre altele, respectarea de către Promotorul de proiect a obligaţiilor asumate cu privire la asigurarea sustenabilităţii proiectului.

- **<u>Rolul Operatorului de Program în procesul de monitorizare</u>**:

- ✓ verifică progresul realizat în implementare, în strânsă legătură cu obiectivele propuse, rezultatele aşteptate şi indicatorii prevăzuţi în cererea de finanţare;
- ✓ verifică modul în care este respectată legislaţia aplicabilă, reglementările şi procedurile specifice programului, în implementare;
- ✓ verifică rapoartele intermediare de progres şi raportul final la nivel de proiect;
- ✓ verifică corelarea datelor din rapoartele tehnice şi financiare cu prevederile contractului de finanţare şi a anexelor;
- ✓ efectuează vizite de monitorizare la locaţia proiectului, pentru verificarea modului de implementare a activităţilor;
- ✓ verifică sumele cheltuite în perioada de raportare (inclusiv estimarea cheltuielilor pentru următoarea perioadă de raportare), verifică planul de achiziţii şi calendarul de activităţi;
- ✓ identifică în timp util eventualele probleme şi instituie măsuri corective;
- ✓ monitorizează procedurile de achiziţii publice, conform reglementărilor în vigoare;

- ✓ monitorizează situațiile de risc, în conformitate cu procedura operațională privind managementul riscului aplicabilă.

Fiecare proiect pentru care s-a încheiat un contract de finanțare are desemnat un *ofițer de monitorizare* care, pe perioada de implementării, urmărește:

- ✓ respectarea calendarului de implementare a activităților și a graficului achizițiilor publice;
- ✓ fundamentarea notificărilor și solicitărilor de modificare a contractului de finanțare;
- ✓ respectarea calendarului de transmitere a rapoartelor de progres;
- ✓ apariția situațiilor ce pot determina neeligibilitatea cheltuielilor;
- ✓ utilizarea bunurilor (mobile/imobile) finanțate în cadrul proiectului în conformitate cu prevederile contractuale, cu ocazia vizitelor de monitorizare;
- ✓ respectarea de către Promotorul de proiect a obligațiilor privind managementul eficient al proiectului (tehnic, financiar, administrativ, al riscului) și a celorlalte obligații asumate;
- ✓ implementarea de către Promotorul de proiect a recomandărilor rezultate în urma misiunilor de control/audit/monitorizare/verificare;
- ✓ gradul de realizare a indicatorilor previzionați în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare.

Operatorul de Program *va monitoriza continuu proiectele din punct de vedere administrativ, tehnic, fizic* și *financiar*, prin intermediul instrumentelor de monitorizare și verificare.

4.2 MONITORIZARE ADMINISTRATIVĂ

Se realizează prin:

-*rapoartele intermediare de progres* (tehnice și financiare) și *raportul final*;

-*rapoartele ad-hoc, alte raportări și informări*.

Rapoartele de progres și raportul final **trebuie prezentate** în termenele asumate prin contractul de finanțare. Aceste termene pot fi modificate, în condițiile stipulate prin contract, prin acte adiționale sau prin notificări standard acceptate de Operatorul de Program (MM) .

În îndeplinirea atribuțiilor proprii, ***Operatorul de Program are dreptul de a folosi rapoartele intermediare de progres și raportul final, precum și orice alte documente, date și informații legate de proiect****, indiferent de forma acestora.*

Acțiuni ale Promotorul de proiect

- ✓ depunerea rapoartelor de progres în termenele asumate;
- ✓ pregătirea vizitelor de monitorizare prin asigurarea disponibilității locației, a documentelor și a persoanelor implicate în implementare;
- ✓ asigurarea condițiilor pentru verificarea ex-post (dacă este cazul).

4.2.1 RAPOARTELE INTERMEDIARE DE PROGRES se transmit Operatorului de Program care **va verifica**:

a. *Progresul tehnic al proiectului, având în vedere:*
   - ✓ gradul de îndeplinire a rezultatelor și a indicatorilor;
   - ✓ procedurile de achiziții, conform planului de achiziții,
   - ✓ stadiul implementării calendarului de activități;
   - ✓ modificări ale proiectului;
   - ✓ gradul de îndeplinire a cerințelor din cadrul proiectului;
   - ✓ analiza riscurilor;
   - ✓ respectarea prevederilor Planului de publicitate (inclusiv măsurile de vizibilitate și publicitate).

b. *Progresul financiar al proiectului, constând în:*
   - ✓ verificarea concordanței dintre progresul tehnic și cheltuielile efectuate, conform raportului financiar;
   - ✓ verificarea încadrării cheltuielilor în buget, conform planului de achiziții și a calendarului activităților proiectului;
   - ✓ verificarea efectuării cheltuielilor, de către Promotorul de proiect, pentru cel puțin 70% din orice plată anterioară;

- ✓ verificarea condiției ca realocările financiare făcute (dacă este cazul) între capitole bugetare să respecte prevederile contractului de finanțare și notificările transmise;
- ✓ analiza concordanței sumei previzionate a fi cheltuite în perioada următoare de raportare, cu activitățile planificate.

Promotorul de Proiect va utiliza modelele de *rapoarte intermediare de progres care pot fi descărcate de pe* www.fonduri-diversitate.ro (**Anexele nr. 6 și nr. 7**).

În situația în care Operatorul de Program decide să modifice formularele standard, variantele revizuite vor fi publicate pe site-ul Programului iar Promotorii de proiect vor fi informați în acest sens. Manualul conține și informații orientative privind completarea acestora care pot fi avute în vedere de către Promotorii de proiect.

4.2.2 COMPLETAREA RAPORTULUI TEHNIC INTERMEDIAR DE PROGRES

Raportul tehnic intermediar de progres conține, pe lângă informațiile de identificare, un număr de nouă secțiuni pe care Promotorul de proiect este obligat să le completeze:

1. **Implementarea activităților proiectului** – vor fi descrise pe scurt acțiunile implementate în cadrul fiecărei activități în perioada de raportare precizată și vor fi prezentate informații privind modificarea contractului de finanțare prin notificări și acte adiționale aprobate de Operatorul de Program.

Se va avea în vedere:

- ✓ nu trebuie să existe *neconcordanțe* între perioadele planificate din calendarul de activități și perioada menționată în raport;
- ✓ *denumirea activităților și sub-activităților* trebuie să fie identică cu cele din cererea de finanțare;
- ✓ perioada planificată de implementare este indicată în calendarul activităților pentru fiecare activitate în parte (se vor avea în vedere *secțiunile 2.10 și 2.11 din CF, modificate prin notificări aprobate de Operatorul de Program*);
- ✓ perioada de realizare se referă la lunile în care a fost derulată efectiv activitatea (*se observă dacă activitățile au fost realizate în avans față de graficul de implementare*

sau dacă o activitate a fost începută/finalizată mai târziu, fără ca Operatorul de Program să fie notificat și fără ca modificarea să fie aprobată).

2. **Realizarea indicatorilor și calitatea rezultatelor** – vor fi trecute rezultatele obținute ca urmare a implementării activităților/sub-activităților și informații privind gradul de atingere a indicatorilor de rezultat.

Exemplu orientativ de completare a tabelului de la această secțiune:

Denumire activitate/sub-activitate	**Denumire rezultat**	**INDICATOR DE REZULTAT**				
		Data planificată de realizare	**Valoare prognozată**	**Valoare realizată până la ultimul raport aprobat**	**Valoare realizată în perioada de raportare**	**Procent de realizare**
Activitatea 1. Organizarea festivalului de promovare a culturii tradiționale						
Sub-activitatea 1.1. Achiziția serviciilor de organizare evenimente	*1 contract servicii organizare evenimente*	*lunile 1-3*	*1*	*0 (dacă este primul raport)*	*1*	*100%*
Activitatea.....						
Sub-activitatea…….						

3. **<u>Achiziții publice</u>**

În cazul în care au fost lansate/derulate achiziții în perioada de raportare, Promotorul de proiect va furniza informații succinte în tabelul de la această secțiune, raportat la planul achizițiilor din cererea de finanțare (secțiunea 2.18, punctul d).

Operatorul de Program poate observa abaterile de la graficul de achiziții, situații de nerespectare a legislației aplicabile, nereguli în derularea achizițiilor raportate.

4. **Informare și publicitate**

Vor fi descrise succinct acțiunile de informare și publicitate derulate în perioada de raportare, precum și progresul înregistrat în implementarea planului de publicitate al proiectului.

5. **Managementul riscurilor**

Promotorul de proiect va preciza dacă există modificări în ceea ce privește situația de risc a proiectului, va prezenta modul în care au fost gestionați factorii de risc, precum și progresul implementării planului de management al riscurilor.

6. **Temele transversale și orizontale**

Vor fi prezentate informații concrete privind contribuția la *temele transversale ale programului* (buna guvernare, dezvoltarea durabilă, egalitatea de gen) și la *prioritățile orizontale* (promovarea toleranței, respectarea drepturilor minorităților, inclusiv a populației rome, combaterea discursului instigator la ură, a rasismului, extremismului, homofobiei, hărțuirii sexuale, traficului și violenței împotriva femeilor).

Se recomandă furnizarea unor informații concrete și nu doar înscrierea unei simple mențiuni precum: *„prin implementarea activităților….proiectul contribuie la asigurarea bunei guvernări, dezvoltării durabile, egalității de gen”*.

7. **Cooperarea bilaterală**

Se completează dacă proiectul se implementează în parteneriat cu organizații din Statele Donatoare. Se va prezenta modul în care s-a derulat parteneriatul în perioada de raportare (eventuale dificultăți și probleme apărute, precum și modul de gestionare a acestora).

8. **Alte informații relevante**

Se pot prezenta, de exemplu, informații privind veniturile generate din activitățile proiectului, în cadrul perioadei de raportare și propuneri de activități suplimentare finanțabile din aceste venituri (dacă este cazul).

9. **Progres financiar**

La această secțiune va fi prezentată narativ detalierea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare curentă și estimarea cheltuielilor pentru următoarea perioadă de raportare.

4.2.3 RAPORTUL FINANCIAR INTERMEDIAR DE PROGRES

Raportul financiar al Promotorului de proiect este transmis Operatorului de Program, ca parte a raportului intermediar/final de progres.

Cheltuielile raportate trebuie să fie justificate prin documente (*a se vedea capitolul Management financiar din prezentul manual*) sau printr-un raport de audit (în cazul partenerilor de proiect din Statele Donatoare).

În raportul financiar plățile efectuate vor fi înregistrate în lei. Pentru *sumele în valută*, Promotorul de proiect va utiliza cursul de schimb InforEuro aferent lunii în care s-a efectuat plata.

Raportul financiar este structurat pe baza activităților, cu încadrarea acestora în liniile bugerare aferente și trebuie să menționeze tipul, numărul și data documentelelor justificative, precum și valoarea cheltuielilor efectuate și solicitate spre autorizare.

Raportul financiar cuprinde:

a) *Secțiunea privind cheltuielile efectuate de Promotorul de proiect în perioada de raportare*

-în coloana 1 se va înscrie denumirea activității, care trebuie să fie identică celei din proiect, modificate prin notificări/solicitări de acte adiționale aprobate de Operatorul de Program;

-în coloana 2 se menționează numărul și denumirea liniei bugetare;

-în coloana 3 se va înscrie suma existentă în cadrul liniei bugetare (din bugetul contractului de finanțare modificat prin notificări/solicitări de acte adiționale aprobate de Operatorul de Program) înainte de efectuarea cheltuielii;

-în coloana 4 se înscrie, pentru fiecare cheltuiala efectuată, denumirea furnizorului de bunuri/prestatorului de servicii;

-în coloana 5 se menționează, în corespondență cu informațiile de la coloana 4, numărul și data contractului de furnizare/servicii;

-în coloana 6 se indică tipul de document justificativ pentru plata efectuată (*factură, chitanță, ordin de plată etc*.) dar și numărul și data înscrise pe document;

-în coloana 7 se va înscrie, în corespondență cu informațiile de la coloana 5, suma plătită furnizorului de produse/servicii;

-în cazul Promotorilor de proiect – organisme de interes public, în coloanele 8 și 10 se înscriu valorile aferente unei cheltuieli defalcate pe plăți efectuate din Grant (85%) și din contribuția națională (15%), precum și informații privind documentele justificative (coloana 9, respectiv 11);
-în cazul Promotorilor de proiect privați, plățile se efectuează cu un singur document, care se înscrie în coloanele 9 și 11.
- în coloana 12 se înscrie suma rămasă per linie bugetară ca urmare a plății efectuate din această linie (diferența dintre col. 3 și col. 7);
- în cazul Promotorilor de proiect privați, în coloana 13 se înscrie cuantumul din plata efectuată aferent finanțării nerambursabile (suma plătită total x procent finanțare nerambursabilă cf. bugetului aprobat; fiecare Promotor de proiect va extrage acest procent din bugetul proiectului aprobat/sursele de finanțare, linia 1, col. 3. În cele mai multe cazuri acest procent este de 90%.

Urmare a încheierii contractelor de servicii/furnizare și a primirii ofertelor financiare este de așteptat să se înregistreze economii. Plata se va face corespunzător prețului contractelor iar pentru economiile certe se poate solicita realocarea sau, dacă valoarea sumei economisite este foarte mare, introducerea de noi activități eligibile.

b) *Secțiunea referitoare la necesarul de fonduri pe care Promotorul de proiect urmează să le cheltuiască în perioada următoare de raportare*
Sumele estimate trebuie justificate și detaliate pe activități și costuri, având în vedere și sumele primite dar necheltuite, aferente perioadei anterioare de raportare. Estimarea trebuie să fie realistă și corespunzătoare activităților planificate în următoarea perioadă de raportare.
c) *Secțiunea privind veniturile generate din proiect în perioada de raportare*
Promotorul de proiect va completa tabelul pus la dispoziție de Operatorul de Program cu toate informațiile solicitate (cuantumul veniturilor obținute din activitățile proiectului, activități pentru care vor fi folosite veniturile obținute în perioada de raportare), dacă este cazul.

4.2.4 RECOMANDĂRI PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR DE PROGRES

- ✓ rapoartele de progres se transmit atât pe suport de hârtie cât și electronic, în format editabil și scanate, semnate și ștampilate de către reprezentatul legal al Promotorului de proiect;
- ✓ documentele justificative vor fi prezentate în copie, pe suport de hârtie și electronic (dacă este posibil), vor avea pe fiecare pagină mențiunea „conform cu originalul" însoțită de semnătura și ștampila reprezentatului legal al Promotorului de proiect/persoanei împuternicite;
- ✓ Promotorul de proiect va întocmi obligatoriu un OPIS pentru toate documentele justificative;
- ✓ documentele justificative elaborate într-o altă limbă decât limba română/engleză se vor prezenta însoţite de traducerea în limba română/engleză, asumată prin semnătură şi ştampilă;
- ✓ documentele justificative anexate rapoartelor vor fi corespunzătoare activităților derulate într-o perioadă de raportare;
- ✓ documentele transmise în legătură cu o activitate, în anexa unui raport intermediar de progres, nu vor mai fi transmise și la raportările ulterioare (ex: contractul de servicii transmis pentru justificarea achiziției nu va mai fi prezentat ca document justificativ și pentru plățile efectuate ulterior în cadrul respectivului contract de servicii).

Alte cerințe privind transmiterea documentelor către Operatorul de Program:

1. Toate documentele întocmite de Promotorul de proiect (adrese, notificări, rapoarte etc.) se transmit Operatorului de Program la adresa: **Unitatea de Management a Proiectului - Ministerul Culturii, Bulevardul Unirii, nr. 22, etaj 5, cam 503, Sector 3, cod poștal 030833, Bucureşti**;
2. Documentele pot fi transmise prin poștă, curierat rapid sau pot fi depuse personal la sediul Operatorului de Program (adresa indicată la punctul 1);
3. **Comunicarea prin e-mail** cu Operatorul de Program se face prin utilizarea exclusivă a adresei office@fonduri-diversitate.ro;

4. Documentele de raportare (inclusiv documentele justificative transmise în completare ca urmare a solicitărilor de clarificări) expediate prin poștă, curierat rapid, depuse personal NU SE TRANSMIT și PRIN FAX;
5. Prin fax pot fi transmise alte documente care țin de comunicarea cu Operatorul de Program;
6. Toate documentele destinate Operatorului de Program, indiferent de modul de transmitere, trebuie să fie însoțite de o **adresă de înaintare** cu număr de ieșire de la Promotorul de proiect (din ziua transmiterii);
7. Rapoartele de progres tehnic și financiar, împreună cu adresa de înaintare (documente transmise în original) vor fi îndosariate separat de documentele justificative;
8. Documentele justificative vor fi îndosariate pe categorii de cheltuieli, în ordinea în care au fost înscrise în rapoarte, separate prin despărțitoare, numerotate și înscrise în OPIS-ul ce va însoți documentele justificative.

4.2.5 SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI

Raportele intermediare și finale sunt verificate de către Operatorul de Program care *va solicita* **clarificări** dacă detectează deficiențe (necorelări între raportul de progres și prevederile contractului/ultima raportare/ultimul raport de monitorizare) sau dacă este necesară transmiterea, de către Promotorul de proiect, a unor documente justificative.

Promotorul de proiect poate solicita și *alte informații suplimentare utilizând*, ca modalitate de comunicare, *corespondența electronică*.

Pentru **transmiterea răspunsului** la clarificări va fi acordat, Promotorului de proiect, un **termen cuprins între 3-5 zile lucrătoare** (funcție de complexitatea informațiilor solicitate).

După transmiterea, de către Promotorul de proiect a informațiilor adiționale solicitate, se reia procesul de verificare de la momentul în care au fost descoperite neconcordanțele.

Dacă raportul *este avizat* și aprobat, Operatorul de Program va transmite Promotorului de proiect o *notificare privind stadiul/suma autorizată la plată*.

Dacă raportul nu este avizat se va transmite Promotorului de Proiect o notificare în acest sens.

Operatorul de Program îşi rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanţare nerambursabilă cât şi ulterior validării raportului financiar.

4.2.6 RAPORTUL FINAL

Întocmirea şi transmiterea raportului final de către Promotorul de proiect permite Operatorului de Program să facă evaluarea finală a proiectului şi are un rol esenţial în identificarea cheltuielilor eligibile efectuate. În baza sa vor fi rambursate ultimele sume către Promotorul de proiect. Raportul final acoperă perioada cuprinsă între ultimul raport intermediar transmis şi finalul perioadei de eligibilitate a proiectului.

Documentul va include următoarele informații adiționale, a căror veridicitate este verificată de Operatorul de Program, prevăzute și în contractul de finanțare, respectiv:

- ✓ realizarea obiectivului global al proiectului;
- ✓ informații privind principiile transversale și aspectele orizontale relevante pentru proiect;
- ✓ îndeplinirea condiționalităților proiectului;
- ✓ măsuri de asigurare a sustenabilității;
- ✓ informarea privind managementul financiar al proiectului și concluziile auditului financiar final.

Promotorul de proiect ***va depune raportul final în termen de 30 zile calendaristice de la data finalizării implementării proiectului****, așa cum este stipulat în contractul de finanțare.*

În cazul în care **Promotorul de proiect nu depune raportul final în termenul stabilit**, Operatorul de Program va transmite o notificare prin care va solicita transmiterea acestuia *în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării*.

Promotorul de Proiect va avea în vedere și faptul că Operatorul de Program *poate reține până la 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile pentru plata soldului final* după aprobarea raportului final (a se vedea *Secțiunea 2.3 Plăți intermediare și plata soldului final* din manual).

4.2.7 RAPOARTELE AD-HOC/ALTE INFORMĂRI

Sunt elaborate de Promotorii de Proiect la cererea Operatorului de Program și vor fi transmise în formatul solicitat de către acesta, în funcție de necesitatea ad-hoc de raportare.

În vederea asigurării sustenabilității investițiilor în echipamente și/sau în alte bunuri achiziționate în cadrul proiectului, Operatorul de Program va verifica îndeplinirea conformității implementării proiectului cu obligațiile specifice asumate prin contractele de finanțare, așa cum prevăd Regulamentul și Acordul de Implementare a Programului.

Reprezentanții Operatorului de Program pot efectua monitorizarea implementării proiectului și prin intermediul corespondenței telefonice sau electronice (e-mail), în cazul problemelor apărute inopinat sau în cazul solicitărilor de informații sau de documente suplimentare.

4.2.8 ALTE RAPOARTE

Pe lângă rapoartele intermediare de progres, raportul final și rapoartele ad-hoc, **în sarcina Promotorului de proiect intră și elaborarea următoarelor rapoarte/documente:**

- ✓ rapoarte lunare privind măsurile de îmbunătățire a situației populației rome (urmare a solicitării Operatorului de Program);
- ✓ sinteze pentru elaborarea Raportului de program (urmare a solicitării Operatorului de Program).

***Promotorul de proiect va furniza**, la cererea Operatorului de Program, **toate informațiile necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor Operatorul de Program** privind raportarea către Punctul Național de Contact și Comitetul Mecanismului Financiar.*

4.3 VIZITELE DE MONITORIZARE

- **<u>Scopul vizitelor de monitorizare</u>**

Vizitele pe teren sunt efectuate de către angajați ai Operatorului de Program, conform procedurilor aplicabile acestuia, însoțiți de experți externi, la locul de implementare a uneia sau a mai multor activități esențiale și/sau la sediul unde se derulează proiectul (inclusiv la Partener).

În cadrul vizitelor de monitorizare la locația proiectului, Operatorul de Program, prin reprezentanții săi, va derula *activități* precum:

- verificarea stadiului de implementare a proiectului;
- verificarea conformității dintre situația descrisă în rapoartele intermediare și finale de progres și în documentele suport, pe de o parte și realitatea din teren, pe de altă parte;
- verificarea existenței echipamentelor și bunurilor achiziționate și a exploatării acestora în conformitate cu regulile acordării finanțării și cu scopul pentru care au fost achiziționate;
- evaluarea nivelului de îndeplinire a obiectivelor și a indicatorilor proiectului precum și a impactului rezultatelor proiectului, raportat la obiectivele acestuia;
- verificarea modului de colectare și arhivare a documentației de proiect;
- identificarea eventualelor probleme apărute sau care pot apărea în procesul de implementare a proiectului și formularea de recomandări în vederea remedierii.

Se poate solicita de către reprezentanții Operatorului de Program verificarea dosarelor martor, care trebuie să conțină toate documentele înregistrate, de la depunerea proiectului până la contractare, precum şi cele provenite din procesul de implementare (identice cu cele depuse la termenele de raportare).

Derularea vizitei

Operatorul de Program *va vizita, în vederea monitorizării, toate proiectele individuale mari, cel puțin o dată pe an*. În cazul *proiectelor mici*, selecția celor care vor fi vizitate se va face, în funcție de gradul de complexitate și analiza riscului, de către Operatorul de Program.

Selecția proiectelor la care se vor efectua vizite de monitorizare se poate face în baza altor factori relevanți stabiliți de către Operatorul de Program prin planul anual de monitorizare.

Promotorul de proiect va fi informat de către Operatorul de Program, în legătură cu vizita de monitorizare, *cu două săptămâni înainte* ca aceasta să se producă. În acest context, Promotorului de proiect i se va transmite lista documentelor pe care va trebui să le pregătească și să le pună la dispoziția echipei de monitorizare, în vederea verificării.

Pentru ca scopul vizitei sa fie atins, ***este important ca persoanele responsabile de implementarea proiectului, din partea Promotorului de proiect, să fie disponibile pe durata vizitei***.

După efectuarea vizitelor la fața locului, reprezentanții Operatorului de Program întocmesc raportul vizitei de monitorizare (**Anexa nr. 8**) și fișa – cadru de monitorizare (**Anexa nr. 9**).

Raportele de monitorizare includ progresul tehnico-financiar al implementării proiectului, verificarea eligibilității cheltuielilor, stadiul față de obiectivele asumate, atingerea indicatorilor, constatările, recomandările, observațiile și măsurile de remediere, însoțite de un calendar de termene de realizare.

Raportul de monitorizare, aprobat de Operatorul de Program, va fi transmis Promotorului de proiect împreună cu măsurile pe care trebuie să le implementeze. Acesta *trebuie să confirme primirea raportului de monitorizare în termen de 3 zile lucrătoare* de la data la care i-a parvenit și să remită un răspuns de acceptare a măsurilor pe care trebuie să le implementeze.

În cazul în care are obiecțiuni, *Promotorul de proiect le va transmite* Operatorului de Program, argumentat și însoțite de documente justificative, *în termen de 5 zile lucrătoare*.

4.4 ALTE MODALITĂȚI DE MONITORIZARE

Monitorizarea proiectelor se realizează și prin următoarele modalități:

- *gestionarea, analiza și prelucrarea datelor statistice referitoare la proiecte* în scopul menținerii și actualizării bazei de date pentru raportare a Operatorului de Program, în conformitate cu Regulamentul Mecanismului financiar SEE;
- *Sistemul DORIS*;
- *verificări suplimentare*

Monitorizarea poate fi efectuată pe toată perioada implementării proiectului, ori de câte ori este necesar, atunci când apar necorelări între datele transmise de Promotorul de proiect și cele constatate de către Operatorul de Program sau când există suspiciuni de nereguli.

După efectuarea verificărilor suplimentare se întocmesc rapoarte ad-hoc incluzând constatările, recomandările, observațiile și măsurile de remediere, însoțite de un calendar de termene de realizare.

4.5 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

În cazuri temeinic justificate, *Promotorul de proiect poate solicita*, după data semnării, *modificarea contractului de finanțare*, fără ca acest lucru să afecteze scopul proiectului, fără a se pune în discuţie decizia de acordare a finanţării nerambursabile şi în condițiile respectării cadrului legal aplicabil programului.

Pentru modificarea contractului de finanțare, Promotorul de Proiect transmite Operatorului de Program **notificări** sau **solicitări de acte adiționale.**

Modificările contractului de finanțare *pot fi inițiate* numai în perioada de implementare a proiectului iar *Operatorul de Program își rezervă dreptul de a aproba sau de a respinge justificat*, după caz, solicitările Promotorului de proiect.

În acest sens, Operatorul de Program va verifica, înainte de aprobare sau respingere, dacă solicitarea de modificare a contractului aferentă cererii de finanțare:

- este bine justificată;
- nu are drept cauză managementul defectuos al proiectului, inclusiv cel financiar;
- nu afectează scopul, obiectivele, rezultatele proiectului;
- nu pune în pericol stabilitatea financiară a proiectului.

4.5.1 MODIFICAREA CONTRACTULUI PRIN NOTIFICARE

- Promotorul de proiect **are obligaţia de a notifica Operatorul de Program cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte** de modificarea bugetului estimat al proiectului, în limita a 10% din valoare, între capitole bugetare (cu aplicarea prevederilor articolului 3 din contractul de finanțare).

- Promotorul de proiect **are obligaţia de a notifica Operatorul de Program cu privire la modificarea propusă, cu cel puţin 5 zile lucrătoare înainte,** în următoarele situații (dar fără a se limita doar la acestea):

a) schimbarea adresei de corespondență sau a sediului social;

b) înlocuirea reprezentantului legal;

c) modificări în componenţa echipei de proiect;

d) modificarea secțiunii 2.11 - calendarul activităților - din Anexa 1 Cererea de finanțare în ceea ce privește planificarea în timp a activităților;

e) schimbarea contului special al proiectului;

f) transferul de sume între linii ale aceluiași capitol bugetar;

g) modificarea planului de achiziții, însă fara modificarea procedurii de atribuire;

h) alte modificări ce nu implică încheierea unui act adițional.

*Promotorul de proiect poate solicita Operatorului de Program, **în cazuri temeinic justificate**, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de termenul stabilit, **prin notificare standard**, **modificarea termenelor de transmitere a rapoartelor intermediare de progres**, inclusiv a **perioadei de raportare**.*

*În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea notificării, **Operatorul de Program poate aproba** sau respinge, în scris, modificarea termenelor, respectiv a perioadei de raportare, **cu cel mult două luni** față de cele stipulate la art.12 alin.3) din contractul de finanțare, fără a fi necesară adiționarea acestuia.*

- **Transmiterea, verificarea și aprobarea sau respingerea notificărilor**

1. Notificarea *va fi completată* conform formatului standard (**Anexa nr. 10**) pus la dispoziție de Operatorul de Program;
2. *În privința variantei print a notificării* se va avea în vedere ca semnăturile să nu fie pe o pagină goală;

3. *Notificarea va fi însoțită* de documente justificative și secțiunile modificate din anexele la contractul de finanțare;
4. *Documentele justificative* transmise în copie vor avea înscrise mențiunea „conform cu originalul“, semnătura reprezentantului legal/persoanei împuternicite și ștampila organizației;
5. *Secțiunile modificate* din anexele la contractul de finanțare vor fi semnate și ștampilate pe fiecare pagină;
6. *Notificarea, eventuale documente justificative și secțiunile modificate* din anexele la contractul de finanțare *se transmit scanate pe e-mailul Operatorului de Program* (office@fonduri-diversitate.ro) și *prin poștă* (la adresa de corespondență a Operatorului de Program);
7. În urma analizei notificărilor, *Operatorul de Program poate solicita clarificări* și informații suplimentare, în termen de 10 zile de la primirea documentelor;
8. *Aprobarea modificării este condiționată de răspunsul la clarificări*, transmis de Pomotorul de Proiect în termenele solicitate;
9. Notificarea privind modificarea contractului de finanțare *poate fi aprobată tacit* dacă Operatorul de Program nu solicită clarificări în termen de 10 zile lucrătoare sau nu transmite o notificare de respingere;
10. *Operatorul de Program poate respinge* notificarea în cazuri temeinic justificate, decizia urmând a fi comunicată în scris Promotorului de proiect.

***Pentru a evita probleme legate de eligibilitate a cheltuielilor și respingerea notificărilor**, Promotorul de proiect trebuie să analizeze cu responsabilitate modificările pe care le solicită, să le justifice detaliat, să le transmită în termenele menţionate.*

***Operatorul de Program nu aprobă, de regulă, modificările solicitate retroactiv** de către Promotorul de Proiect. Excepție fac modificările a căror neaprobare ar afecta major implementarea proiectului.*

4.5.2 MODIFICAREA CONTRACTULUI PRIN ACT ADIȚIONAL

Promotorul de Proiect trebuie să solicite încheierea unui act adițional în următoarele situații:

a) modificări ale bugetul proiectului, între capitole bugetare, care depășesc valoarea de 10% din capitolul bugetar afectat de reducere;
b) includerea de noi activități eligibile care să contribuie la atingerea rezultatelor, indicatorilor și obiectivelor specifice ale proiectului;
c) modificarea planului de achiziții publice aprobat inițial în cadrul proiectului, în situația în care intervin schimbări cu privire la tipul procedurii de achiziție ce va fi aplicată;
d) modificări ale statutului Promotorului de Proiect și/sau reorganizarea acestuia;
e) modificări în structura parteneriatului.

Termenele de transmitere *a solicitărilor sunt de cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data limită de implementare a modificării propuse și de cel puțin 60 de zile înainte de data de finalizare a proiectului.*

Transmiterea, verificarea și aprobarea încheierii actelor adiționale

1. Solicitarea de act adițional *va fi completată* conform formatului standard (**Anexa nr. 11**) pus la dispoziție de Operatorul de Program;
2. *În privința variantei print a solicitării de act adițional*, se va avea în vedere ca semnăturile să nu fie înscrise pe o pagină goală;
3. *Solicitarea de act adițional trebuie să fie înregistrată* la Promotorul de proiect la data transmiterii prin e-mail;
4. *Solicitarea de act adițional este însoțită* de documente justificative și noua versiune a anexelor la contractul de finanțare;
5. *Documentele justificative* transmise în copie vor avea înscrise mențiunea „conform cu originalul“, semnătura reprezentantului legal/persoanei împuternicite și ștampila organizației;
6. *Anexele la contractul de finanțare* în noua versiune vor fi semnate (de către reprezentantul legal/persoana împuternicită) și ștampilate pe fiecare pagină;

7. *Solicitarea de act adițional, eventuale documente justificative și anexele* la contractul de finanțare modificate *se transmit scanate pe adresa de e-mail a Operatorului de Program* (office@fonduri-diversitate.ro) și *prin poștă* (la adresa de corespondență a Operatorului de Program) în termenele menționate mai sus;
8. *Solicitarea de act adițional va fi analizată*, urmând a fi supusă aprobării conducerii Operatorului de Program. *În cazul aprobării se va întocmi actul adițional* (**Anexa nr. 12**) iar *în cazul respingerii* se va transmite Promotorului de proiect *o notificare*.

Excepții

Modificarea contractului determinată de schimbări în legislația națională sau comunitară va fi efectuată de Operatorul de Program fără a fi necesar, în prealabil, acordul Promotorului de proiect și **va fi notificată Promotorului de proiect**.

4.6 ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Promotorii de proiect trebuie să păstreze toate documentele întocmite în implementarea proiectului pentru a garanta o pistă de audit corespunzătoare, care să permită verificarea documentelor originale de către insituții cu competențe în verificare/auditare/control.

Monitorizarea și controlul privind implementarea Proiectului sunt realizate de către Operatorul de Program precum și de alte structuri cu atribuții de control/verificare/audit în cadrul Mecanismului Financiar SEE.

Documentele vor fi în păstrate în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii **pentru o perioadă de 5 ani de la aprobarea raportului final al proiectului** și vor fi arhivate separat de alte documente rezultate din activitatea curentă a Promotorului de proiect.

Arhivarea se poate face:

a) *pe suport de hârtie*, în dosare speciale de arhivă;

   Operatorul de Program solicită inclusiv păstrarea și arhivarea de către Promotorul de proiect a unui exemplar din contractul de finanțare (cu toate anexele și modificările

aferente acestuia) şi a rapoartelor transmise (cu toate documentele justificative, inclusiv documente ce rezultă din clarificări şi comunicarea cu Operatorul de Program).

Dosarele administrative trebuie păstrate în biblioafturi etichetate corespunzător. Se recomandă, de asemenea, ca dosarele şi locurile de păstrare/arhivare a documentelor să fie identificate prin etichete care conţin elemente de identificare a proiectului/ contractului.

b) *în format electronic*.

Promotorul de proiect trebuie să se asigure şi în acest caz că sunt îndeplinite condiţiile de securitate. Arhivarea pe suport electronic se face pe CD-uri/DVD-uri/memorii externe.

CAPITOLUL 5

INFORMARE ŞI PUBLICITATE

5.1 RESPONSABILITĂȚILE PROMOTORILOR DE PROIECT – CONSIDERAȚII GENERALE

În cadrul proiectelor finanțate din Granturi SEE, prin intermediul acțiunilor de informare și publicitate se urmărește asigurarea transparenței și a vizibilității finanțării acordate, pentru un public cât mai larg, la nivel național, regional și local.

Responsabilitățile Promotorilor de proiect, în ceea ce privește măsurile de informare și publicitatea rezidă din:

- ✓ *Communication and Design Manual* elaborat de Comitetul Mecanismului Financiar (disponibil pe site-ul www.fonduri-diversitate.ro sau pe site-ul http://www.eeagrants.ro/documents/10181/13808/CommunicationManuel.pdf);
- ✓ *Planul de publicitate* aferent proiectului;
- ✓ *Manualul de identitate vizuală* elaborat de Operatorul de Program - http://www.fonduri-diversitate.ro/Files/Manual%20identitate%20vizuala%20PA17.pdf;
- ✓ *Contractul de finanțare*.

Pentru implementarea măsurilor de informare și publicitate, Promotorul de proiect va avea în vedere o serie de ***responsabilități*** care îi revin, precum:

- ✓ obligația de a face publice informațiile referitoare la proiectul finanțat din granturi SEE;
- ✓ asigurarea transparenței asistenței acordate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014;
- ✓ punerea în aplicare a Planului de publicitate al proiectului. Prin implementarea Planului de publicitate se asigură conștientizarea existenței, a obiectivelor și a impactului Mecanismului Financiar/Granturilor SEE, precum și a cooperării cu entități din statele donatoare (în cazul proiectelor derulate în parteneriat).

Promotorul de Proiect se va asigura că măsurile de informare și publicitate sunt în conformitate cu Planul de publicitate și vizează un public cât mai larg. De asemenea, va avea în vedere ca organizatorii de evenimente de informare (conferințe, seminarii, târguri și expoziții) să asigure vizibilitatea sprijinului financiar acordat prin Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European.

- ✓ furnizarea de informații cu privire la proiect unui public cât mai larg, la nivel național, regional, local și inclusiv factorilor interesați relevanți, evidențiind, astfel, rolul Granturilor SEE și asigurând transparența asistenței financiare acordate;
- ✓ pe parcursul derulării proiectului sunt necesare minim două activități de informare publică (conferințe sau alte evenimente publice); în aceste informări este obligatorie cel puțin referința la finanțarea nerambursabilă primită prin Granturi SEE (Mecanismul financiar SEE);
- ✓ respectarea pentru toate materialele de informare și publicitate a cerințelor prevăzute în *Communication and Design Manual*, prezentate în sinteză și în *Manualul de identitate vizuală*;
- ✓ menționarea în cadrul oricărei activități de comunicare publică a faptului că proiectul a primit finanţare din Granturi SEE, în cadrul Programului PA17/RO13 „Promovarea diversității în cultură și artă în cadrul patrimoniului cultural european“ și afișarea corespunzătoare a elementelor de vizibilitate (funcție de specificul activității de comunicare);
- ✓ transmiterea către Operatorul de Program, odată cu rapoartele intermediare de progres, a cel puțin 1% din numărul materialelor de informare și publicitate realizate în cadrul proiectului;
- ✓ notificarea Operatorului de Program, cu cel puțin 14 zile în avans, cu privire la evenimentele de promovare pe care urmează să le realizeze, în conformitate cu prevederile Planului de publicitate al proiectului;

Urmare a notificării, un reprezentant al Operatorului de Program poate ***participa la evenimente*** *pentru a verifica la fața locului îndeplinirea obligațiilor de informare și publicitate asumate de către Promotorul de proiect.*

- ✓ plasarea de etichete (realizate conform cerințelor din *Communication and Design Manual* și din *Manualul de identitate vizuală*) pe partea vizibilă a echipamentelor achiziționate pe parcursul implementării proiectului;
- ✓ dacă finanțarea depășește 50.000 € și în situația în care au fost acordate fonduri pentru achiziția de dotări și/sau echipamente (mijloace fize), promotorul de proiect va **instala uni panou** la locația proiectului (întocmit conform cerințelor din *Communication and Design Manual* și din *Manualul de identitate vizuală*) **pe toată durata implementării activităților**. După finalizarea proiectului, dar nu mai târziu de șase luni, promotorul de proiect va înlocui panoul cu o **placă permanentă**, vizibilă, de dimensiuni semnificative, care respectă cerințele de identitate vizuală, în conformitate cu *Manualul de Identitate Vizuală*.
- ✓ toți promotorii de proiecte trebuie să publice pe intenet informații actualizate despre proiectele lor, în variantă bilingvă, română/ engleză;
- ✓ ;

În plus, proiectele pentru care sprijinul financiar acordat este de minim **50.000 euro** trebuie să aibă o **pagină de internet dedicată** (secțiune a unui website existent). Proiectele care beneficiază de un sprijin financiar de cel puțin **150.000 euro** sau care sunt implementate în parteneriat cu entități din State Donatoare vor avea **un website ~~internet~~ dedicat**, cu informații în variantă bilingvă (RO/EN).

- ✓ descrierea, în raportul intermediar/final, a activităților de promovare sau diseminare și a rezultatelor obținute.

Se recomandă *Promotorilor de proiect* ***să transmită*** *Operatorului de Program* ***machetele materialelor publicitare*** *pentru verificare, formulare de observații și avizare* ***cu cel puțin 5 zile lucrătoare*** *înainte de producerea lor.*

În situația în care materialele de promovare și informare au fost date în producție, fără avizul Operatorului de Program, iar acesta constată, ulterior, că nu au fost respectate regulile stabilite în *Communication and Design Manual* și în *Manualul de identitate vizuală*, cheltuielile efectuate de Promotorul de Program nu vor fi considerate eligibile și nu vor fi autorizate.

5.2 ELEMENTE DE IDENTITATE VIZUALĂ

- **Logo**

a) *Logo-ul Granturilor SEE*

Poate fi descărcată, în diferite formate, de la următoarea adresă: http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Toolbox-for-programmes/Communication-templates/Logos

b) *Logo Program –elementul central al identității Programului PA17/RO12*

c) *Logo Ministerului Culturii*

d) *Logo Unitatea de Management a Proiectului*

Utilizarea elementelor de identitate vizuală

Toate materialele de informare și publicitate referitoare la Granturile SEE realizate de către Promotorul de proiect trebuie să respecte cerințele referitoare la utilizarea de logo-uri, panouri publicitare, plăci, afișe, publicații, pagini de internet și materiale audiovizuale prevăzute în *Communication and Design Manual* elaborat de Comitetul Mecanismului Financiar și în *Manualul de identitate vizuală (MIV)* pus la dispoziție de către Operatorul de Program.

Reguli generale privind utilizarea elementelor de identitate vizuală:

- pentru asigurarea vizibilității programului și granturilor SEE, Promotorul de Proiect are obligația de a posta ***logo-ul EEA Grants*** *pe toate materialele de comunicare, informare și publicitate* realizate în cadrul proiectului. Se recomandă utilizarea ***logo-urilor Programului, Ministerului Culturii*** și ***Unității de Management a Proiectului***, acolo unde spațiul permite (în conformitate cu cerințele MIV).
- se vor mai utiliza, în conformitate cu cerințele *Manualului de identitate vizuală,* **logo-ul Promotorului** și **logo-ul Partenerului** (dacă proiectul se implementează în parteneriat). Este la latitudinea promotorului să decidă utilizarea altor sigle sau elemente grafice.
- materialele tipărite/publicațiile vor conține fraza „***Proiect finanțat printr-un grant oferit de Norvegia, Islanda, Liechtenstein, și Guvernul României***", la care se adaugă, pentru materialele în limba engleză, fraza *„**Supported by a grant from Norway, Iceland, Liechtenstein, and the Romanian Government**"*. Materialele tipărite ***vor menționa și website-urile*** www.eeagrants.org și www.fonduri-diversitate.ro.
- obiectele promoționale, precum pixuri, brelocuri, umbrele, obiecte de papetărie inscripționate și altele vor conține obligatoriu **logo EEA Grants** și **website-ul** www.eeagrants.org.
- dimensiunea logo-urilor va fi variabilă, funcție de tipul materialului informativ și publicitar realizat. În acest sens, Promotorul de proiect va avea în vedere respectarea dimensiunilor minime din MIV ale logo-urilor și asigurarea unei bune vizibilități a acestora.

În cazul materialelor informative se recomandă ca mesajul să fie transmis în termeni clari, concişi, evitându-se formulările complexe. De asemenea, se va lua în considerare utilizarea de imagini relevante şi sugestive pentru proiectul implementat.

Regulile specifice de amplasare a elemente de identitate vizuală pe materialele de informare şi promovare realizate în cadrul proiectelor finanţate prin Programul PA17/RO13 sunt prevăzute în *Manualul de identitate vizuală* pus la dispoziţie de Operatorul de Program (http://www.fonduri-diversitate.ro/Files/Manual%20identitate%20vizuala%20PA17.pdf).

- **Mediul on-line**

Website-urile sau paginile web dedicate proiectelor finanţate prin Program constituie canale importante de comunicare şi de informare în legătură cu activităţile desfăşurate în cadrul proiectului. Informaţiile publicate pe site/pagina web vor face referire la proiect, progresul implementării activităţilor, indicatori şi rezultate, cooperarea cu partenerii din statele donatoare, Programul şi Mecanismul Financiar. Vor conţine, de asemenea, date de contact, fotografii, materiale informative şi multimedia.

Pentru a asigura o vizibilitate cât mai bună a programului şi a proiectului finanţat, se recomandă amplasarea la loc vizibil a **logo-ului EEA Grants**, **logo-ului Programului** şi a **link-urilor** către website-urile www.eeagrants.org şi www.fonduri-diversitate.ro. *Aceste reguli vor fi respectate şi în cazul publicării unor articole pe bloguri sau pe reţele social media.*

*În cazul în care **pagina proiectului reprezintă o secţiune a unui website existent**, Promotorul de proiect se va asigura că **pe pagina principală a site-ului** va exista un **link semnalizat corespunzător** cu trimitere către aceasta.*

*În vederea unei monitorizări cât mai eficiente a numărului de vizitatori **se recomandă utilizarea unui contor de trafic.***

- **Recomandări privind implementarea evenimentelor de promovare:**

- ✓ alcătuiți o listă de persoane, inclusiv actori locali interesați de activitățile proiectului, pe care doriți să le aveți prezente la eveniment și transmiteți-le invitații de participare;
- ✓ invitați, la evenimentele pe care le organizați, jurnaliști din mass-media locală/regională/națională (după caz), pentru a vă asigura că publicul larg este informat cu privire la activitățile planificate/realizate, rezultatele estimate/realizate;
- ✓ centralizați confirmările de participare la eveniment și întocmiți liste de prezență;
- ✓ întocmiți, opțional, liste cu materialele promoționale împărțite participanților la eveniment, pentru a justifica diseminarea materialelor publicitare;
- ✓ întocmiți mape pentru invitați în care includeți agenda evenimentului, materialele de informare și promovare pe care intenționați să le diseminați, alte materiale informative etc.;
- ✓ pentru invitații din mass-media pregătiți mape de presă;
- ✓ publicați anunțuri/știri/informări pe website-urile proiectului, ale Promotorului de proiect, partenerilor, pe rețelele de socializare, cu câteva zile înaintea derulării evenimentului;
- ✓ păstrați, la sediul Promotorului de proiect, câte un exemplar al publicațiilor în care a fost inserat comunicatul de presă, pentru raportări și verificări la fața locului;
- ✓ faceți fotografii în timpul evenimentului și postați-le pe website-ul dedicat proiectului, pe cele ale Promotorului de proiect și ale partenerilor, pe rețelele de socializare;
- ✓ întocmiți un dosar de presă în care includeți toate știrile difuzate în mass-media care fac referire la eveniment, înainte și după desfășurarea acestuia;
- ✓ transmiteți Operatorului de Program link-uri cu adresele la care pot fi găsite știrile publicate/difuzate ulterior evenimentului.

Informațiile prezentate la această secțiune au caracter orientativ pentru Promotorii de proiect. Organizarea și derularea evenimentelor poate implica și alte activități, funcție de specificul proiectului și de informațiile înscrise în cererea de finanțare.

CAPITOLUL 6

NEREGULI ȘI CREANȚE

6.1 DEFINIȚIE. EXEMPLE DE NEREGULI

Neregula este definită prin O.U.G. nr. 66/2011 *privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,* cu modificările și completările ulterioare.

Se consideră neregulă **orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate** în raport cu dispoziţiile naţionale şi/sau europene, precum şi cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziţii, ce rezultă dintr-o acţiune sau inacţiune a beneficiarului finanțării, **care a prejudiciat sau care poate prejudicia** bugetele donatorilor publici internaţionali şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora, **printr-o sumă plătită necuvenit** (art. 2, alin. 1, lit. a, O.U.G. nr. 66/2011).

Pentru finanțările acordate din Granturi SEE, Operatorul de Program desfășoară activități de constatare a neregulilor, de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din nereguli și de recuperare a lor. Săvârșirea unor nereguli de către Promotorul de Proiect poate avea consecințe financiare, Operatorul de Program putând declara anumite cheltuieli ca fiind neeligibile sau aplica reduceri corespunzătoare din valoarea finanțării acordate.

Ratele procentuale ale reducerilor sunt stabilite *prin H.G. nr. 519/2014 atât pentru Promotorii de proiect publici cât și pentru cei privați (aplicabile fiind pentru privați și prevederile OMFE nr. 1120/2013).*

Exemple de nereguli

✓ *În evidențele contabile:*

- lipsesc documente;
- documente întocmite incorect;

- documente întocmite în fals - suspiciune de fraudă.

✓ *Nereguli privind finanţarea şi documentele justificative prezentate:*

- dubla finanțare;
- refuzul acceptării controlului documentelor contabile la sediul Promotorului de proiect;
- nerespectarea prevederilor contractului de finanțare cu privire la finanțarea acordată;
- cheltuieli nejustificate și/sau excesive ori imprudente;
- cheltuieli în afara perioadei de implementare a proiectului;
- venituri nedeclarate;
- documente justificative pentru plăți efectuate incorect;
- documente justificative falsificate - suspiciune de fraudă.

✓ *Nereguli privind achizițiile publice*

- nepublicarea anunțului de participare;
- divizarea artificială a contractelor de furnizare produse/servicii;
- nerespectarea termenelor stabilite prin documentația de achiziție;
- stabilirea de criterii de selecție/atribuire ilegale sau discriminatorii;
- specificații tehnice discriminatorii;
- definirea insuficientă a obiectului contractului;
- modificarea criteriilor de selecție după deschiderea ofertelor, determinând favorizarea unor participanți;
- nerespectarea principiului transparenței și al tratamentului egal;
- negocierea în cursul procedurii de atribuire;
- procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în urma căreia condițiile enunțate în anunțul de participare sau în documentația de atribuire au fost modificate;
- conflictul de interese;
- modificarea substanțială a contractului în raport cu anunțul de participare sau cu documentația de atribuire;
- reducerea obiectului contractului.

- ✓ *Activităţi planificate prin proiect, măsuri stabilite de Operatorul de Program sau de alte autorităţi competente neimplementate sau nefinalizate;*
- ✓ *Declaraţii falsificate – suspiciune de fraudă;*
- ✓ *Nerespectarea prevederilor contractuale privind asigurarea cofinanţării;*
- ✓ *Corupție – suspiciune de fraudă.*

6.2. TIPURI DE NEREGULI

- **Neregula neintenţionată**

Poate fi determinată din neglijenţă sau din cauza încălcării fără voie a legislației în vigoare. În asemenea situații poate fi vorba de *greşeli şi erori cauzate de neglijenţă, nereguli rezultate din neînțelegerea definițiilor mediului de control sau a sistemului de management financiar* etc.

- **Neregula intenţionată**

Este definită ca un act intenţionat sau de omisiune care urmăreşte obţinerea ori utilizare, de către organisme de drept public sau privat, a fondurilor acordate din Granturi SEE şi din contribuția națională. În această categorie se pot încadra *furtul, corupția, contabilitatea falsă*.

- **Neregula sistemică şi accidentală**
- ✓ *neregula sistemică* apare în cazul unui management şi sistem de control eronat/defectuos, care nu respectă legislația în vigoare;
- ✓ *neregula accidentală* apare în cadrul unei activități fără să afecteze întregul sistem de control intern.
- **Neregula specifică** – apare în legătură cu o activitate specifică, dar nu reprezintă o deficiență la nivelul întregului sistem de control.
- **Nereguli fără impact financiar** – erori, acțiuni ale Promotorului de proiect realizate înainte de plata de către/către Promotorul de proiect. Netransmiterea în termenele prevăzute în contractele de finanțare/actele adiționale a rapoartelor intermediare de progres se încadrează în această categorie de nereguli.

6.3 FRAUDA. SUSPICIUNEA DE FRAUDĂ

Convenţia încheiată în temeiul articolului K.3 din *Tratatul de instituire a Uniunii Europene, privind protecţia intereselor financiare ale Comunităţilor Europene* defineşte **frauda** drept:

- act sau omisiune intenţionată legată de utilizarea sau prezentarea de declaraţii sau documente false, incorecte sau incomplete, care are ca efect deturnarea sau reţinerea incorectă de fonduri;
- nedezvăluirea de informaţii şi încălcarea unei obligaţii specifice, cu acelaşi efect;
- utilizarea improprie a acestor fonduri în alte scopuri decât cele pentru care au fost iniţial acordate.

Formularea ***înşelăciune intenţionată*** este cea care deosebeşte frauda de „neregulă".

- **Suspiciunea de fraudă**

Suspiciunea de fraudă este o neregulă care a făcut obiectul unei constatări primare administrative, ce a generat iniţierea unei proceduri pentru a determina existenţa unui comportament intenţionat, respectiv existenţa unei fraude.

Suspiciunea de fraudă apare în momentul în care sunt descoperite:

- ✓ declaraţii false, facturi false, contabilitate falsă;
- ✓ facturi fictive, emise pentru servicii neprestate sau bunuri care nu au fost achiziţionate;
- ✓ facturi emise de firme fictive;
- ✓ facturi emise în duplicat;
- ✓ aceleaşi facturi transmise pentru justificarea cheltuielilor din proiecte diferite;
- ✓ facturi emise pentru sume incorecte, majorate nejustificat;
- ✓ transferuri frauduloase de fonduri în alte conturi decât cele declarate;
- ✓ înregistrări contabile sau documente justificative falsificate sau modificate.

- **Exemple de fraudă**

- ✓ manipularea intenționată a declarațiilor financiare (raportarea incorectă a veniturilor);
- ✓ deturnarea de bunuri tangibile sau intangibile (rambursări frauduloase de cheltuieli);
- ✓ acte de corupție (mită, trafic de influență, manipularea procedurilor de cerere de oferte, nedeclararea conflictelor de interese, deturnare de fonduri).

- **Surse de depistare a fraudei** pot fi:

- ✓ rapoarte ale vizitelor de monitorizare planificate sau ad-hoc desfăşurate la Promotorii de proiect;
- ✓ sesizări interne ale personalului Operatorului de Program cu atribuţii de control, de validare şi de monitorizare, inclusiv autosesizările;
- ✓ sesizări externe, primite la sediul Operatorului de Program sau prin e-mail;
- ✓ rapoarte de audit extern, efectuate de echipele Autorităţii de Audit;
- ✓ rapoarte de control extern, efectuate de Departamentul pentru Lupta Antifraudă (DLAF);
- ✓ rapoarte ale ANRMAP;
- ✓ rapoarte ale auditorilor externi;
- ✓ sesizări ale oricăror altor autorităţi naţionale competente.

Frauda se investighează de către organele abilitate conform prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 şi Legii nr. 78/2000.

6.4 MĂSURI DE PREVENIRE A APARIȚIEI NEREGULILOR/FRAUDELOR

- ✓ implementarea unui sistem de management şi control în care sunt prevăzute responsabilităţi clare, alocarea şi separarea funcţiilor în cadrul fiecărei organizații, sistem care să asigure prevenirea, identificarea, raportarea, monitorizarea posibilelor nereguli;
- ✓ organizarea şi exercitarea activităţii de control şi de identificare şi gestionare a riscurilor, în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale în vigoare;
- ✓ utilizarea de reguli şi proceduri în activitate care să asigure respectarea următoarelor principii:
  - buna gestiune financiară bazată pe aplicarea principiilor economicităţii, eficacităţii şi eficienţei;
  - respectarea principiilor de liberă concurenţă şi de tratament egal;
  - transparenţa în legătură cu aplicarea procedurii de acordare a Granturilor SEE;
  - prevenirea apariţiei situaţiilor de conflict de interese.
- ✓ respectarea legislației în vigoare în derularea procedurilor de achiziţie publică;
- ✓ informarea permanentă cu privire la modificările legislative aplicabile;

- ✓ implementarea corespunzătoare şi la timp a recomandărilor formulate de organismele de control şi audit.

6.5 SESIZAREA ŞI RAPORTAREA NEREGULILOR

Orice persoană care deţine informaţii privind nereguli în desfăşurarea proiectelor finanţate din Granturi SEE poate transmite sesizări la adresa sesizări@fonduri-diversitate.ro.

Pentru a fi acceptate, sesizările trebuie să conţină un minim de date referitoare la aria, denumirea proiectului, beneficiarul, valoarea financiară a sesizării.

În acest sens, se recomandă utilizarea formularului standard postat pe site-ul oficial al Operatorului de Program (butonul „alertă nereguli").

Operatorul de Program va trata toate sesizările primite, anonime sau semnate, în mod echitabil și nediscriminatoriu. De asemenea, va păstra confidențialitatea în ceea ce privește identitatea persoanei care a sesizat neregulile.

6.6 VERIFICAREA NEREGULILOR

În situația identificării unor nereguli, acestea vor fi verificate de către ofițerii de nereguli conform procedurii interne a Operatorului de Program.

În cazul *sesizărilor validate*, neregulile vor fi verificate de o echipă nominalizată prin decizia Directorului Operatorului de Program, care va desfășura *misiunea de control*.

Data declanșării acțiunii de control poate fi comunicată structurii supuse verificării prin transmiterea unei *notificări privind efectuarea misiunii de control*. Operatorul de Program poate decide, în cazuri justificate, ca datele de desfășurare a misiunilor de control să nu se comunice.

Pentru *investigaţii de specialitate referitoare la suspiciunile de fraudă* Operatorul de Program va sesiza autorităţile naţionale competente, conform prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- **Sesizarea faptelor de corupție**

Codul de procedură penală stabilește ca modalitate de sesizare a unei fapte de corupție denunțul, plângerea penală și sesizarea din oficiu. Sesizarea unor aspecte care ar putea constitui fapte de

corupţie se face la Parchet, la Direcţia Naţională Anticorupţie sau la serviciile teritoriale anticorupţie ori la DLAF.

6.7 ACTIVITATEA DE CONSTATARE A NEREGULILOR ȘI STABILIREA CREANȚELOR

- **Constarea neregulilor şi stabilirea creanţelor**

Este desfăşurată de echipa de control nominalizată din cadrul Operatorului de Program şi constă într-un ansamblu de activităţi privind controlul şi verificarea proiectelor din punct de vedere juridic, tehnic şi financiar. Verificarea se axează, în principal, pe neregulile constatate, cauzele producerii acestora, persoanele răspunzătoare.

Pentru bunurile, serviciile şi lucrările executate, rezultate din activităţile şi operaţiunile financiare care fac obiectul verificărilor, *Operatorul de Program poate solicita* persoanelor autorizate efectuarea de *expertize de specialitate*.

Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, funcţie de complexitatea activităţilor şi operaţiunilor supuse verificării, valoarea şi natura bunurilor/serviciilor/lucrărilor asupra cărora planează suspiciunea de neregulă, precum şi de frecvenţa abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de operaţiuni care să permită tragerea unor concluzii temeinice.

Promotorul de Proiect *va asigura* accesul echipei care efectuează misiunea de control la toate datele şi documentele, precum şi la toate locurile de depozitare şi producere a valorilor materiale.

La finalul misiunii de control, **dacă neregula nu se confirmă**, se întocmeşte o notă de finalizare a misiunii de control.

Dacă **neregula se confirmă**, se întocmeşte un *proces-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare* sau o *notă de constatare a neregulilor şi stabilire a corecţiilor financiare*.

Procesul-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare se comunică structurii verificate pentru prezentarea unui punct de vedere.

Punctul de vedere al structurii verificate se transmite în scris echipei de control în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii procesului-verbal.

Echipa de control va emite *procesul-verbal de constatare,* ținând cont de punctul de vedere al Promotorului de proiect, care **se va constitui ca titlu de creanţă** prin care se urmărește stingerea creanţei bugetare. Documentul va fi *transmis debitorului* pe bază de aviz poștal, cu confirmare de primire în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere.

Procesul-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţei bugetare este act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Nota de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare este emisă de echipa de control dacă se constată nereguli în aplicarea, de către Promotorii de Proiect, a prevederilor privind procedurile de achiziţie publică.

Corecțiile financiare se calculează în conformitate cu anexa la O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare (*a se vedea și subcap. 3.6*). Notei de constatare i se aplică toate prevederile legale aplicabile procesului-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare.

- **Contestații împotriva titlului de creanță**

Împotriva titlului de creanță se pot formula **contestații**, care *trebuie să conțină* elementele indicate la art. 47 din O.U.G. nr. 66/2011 și care *pot avea ca obiect* numai sumele şi măsurile stabilite şi înscrise în procesul-verbal de stabilire a creanţei bugetare care reprezintă titlu de creanţă.

6.8 RECUPERAREA CREANȚELOR BUGETARE REZULTATE DIN NEREGULI

- **Recuperarea creanțelor**

Constatarea şi recuperarea sumelor plătite necuvenit din fondurile din Granturi SEE, precum şi din fondurile de cofinanţare aferente, ca urmare a constatării unor nereguli, sunt reglementate prin O.U.G. nr. 66/2011, actualizată şi prin H.G. nr. 875/2011, actualizată, privind normele de aplicare a acesteia.

În situația în care *existenţa creanţei bugetare depinde de existenţa unei fapte penale*, emiterea titlului de creanţă se suspendă de drept până la emiterea unei sentințe judecătorești definitive, conform art. 45 alin (4) din OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Ca modalități de stingere a creanțelor, Promotorul de proiect poate opta pentru **plata voluntară** (în termen de 30 de zile de la data comunicării titlului de creanţă) sau **reținerea din următoarele cereri de plată**.

Alte modalități de recuperare pe cale administrativă a debitelor:

- ✓ ***Executare silită*** **-** se face conform O.U.G. nr. 66/2011, coroborată cu Ordonanţa Guvernului nr. 92/2003. Executarea silită ca procedură de recuperare a creanţelor bugetare rezultate din nereguli se efectuează în lei, în conturile indicate de organele fiscale competente, urmând ca sumele rezultate din aceste recuperări să se vireze în conturile indicate în titlul de creanţă.
- ✓ ***Compensare*** **-** recuperarea creanţelor bugetare rezultate din nereguli prin compensare cu sume de restituit sau de rambursat de la bugetul de stat se face conform O.U.G. nr. 66/2011 coroborată cu Ordonanţa Guvernului nr. 92/2003. Procedura este similară executării silite.

Prescripția dreptului de a stabili creanța bugetară intervine, așa cum prevede O.U.G. nr. 66/2011, în termen de 5 ani de la data de 1 ianuarie a anului următor datei de închidere a programului, comunicată oficial de către Statele Donatoare, prin Mecanismul SEE, prin emiterea declarației finale de închidere.

Debitele pot fi recuperate în condițiile legii și pe cale civilă sau penală (în situații excepționale).