



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană

Nr. 15311E / 13.12.2017

Stimată doamnă / Stimate domn,

Având în vedere că instituția dvs. este parteneră în cadrul unui proiect finanțat prin Programul Transnațional Dunărea, dorim să vă informăm asupra aspectelor relevante privind raportarea cheltuielilor efectuate și modul de realizare a controlului de prim nivel pentru acestea.

Menționăm faptul că raportarea acestor cheltuieli se va efectua prin intermediul sistemului electronic de monitorizare (eMS), sistem pus la dispoziție de Secretariatul Comun (SC) al Programului Transnațional Dunărea.

Totodată, dorim să specificăm faptul că, în cadrul platformei eMS partenerii nu vor încărca documente justificative aferente cheltuielilor raportate, dar vor introduce datele cheltuielilor efectuate, în Lista de Cheltuieli din eMS, precum și informațiile referitoare la raportul de progres și informațiile solicitate de către Secretariatul Comun al programului și Liderul de Proiect.

În perspectiva controlului de prim nivel, veți avea în vedere următoarele:

1. Partenerii români trebuie să solicite efectuarea controlului de prim nivel, astfel încât validarea cheltuielilor efectuate într-o perioadă de raportare să poată fi realizată, conform regulamentelor în vigoare, în termen de 2 luni (60 zile) de la sfârșitul perioadei de raportare. Astfel, pentru a realiza verificările și a finaliza controlul în timp util, este recomandabil ca partenerii români în proiect să solicite efectuarea controlului de prim nivel în termen de maximum 15¹ zile calendaristice de la sfârșitul perioadei de raportare:
 - să introducă în sistemul electronic de monitorizare eMS informațiile cu privire la cheltuielile efectuate în perioada de raportare;
 - să pregătească Dosarul documentelor justificative și să îl transmită, împreună cu solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel (Anexa 2.1), către Direcția Control Prim Nivel din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene (MDRAPFE);
2. Vă rugăm să țineți seama că procedura de validare (controlul de prim nivel) a unui proiect poate dura până la **30 de zile lucrătoare**, în situația în care nu sunt necesare clarificări. În cazul în care sunt necesare clarificări/documente suplimentare, termenul se suspendă până la primirea acestora, termenul de finalizare a verificărilor fiind prelungit corespunzător cu perioada afectată de clarificări.

¹ Pentru a doua perioadă de raportare (01.07.2017 - 31.12.2017) termenul maxim de introduce a datelor în sistemul eMS și de a transmite Dosarul documentelor justificative este **15 ianuarie 2018**;

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

3. Fiecare partener român va transmite Solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel (Anexa 2.1) împreună cu Dosarul documentelor justificative la adresa:

*Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene
Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană
Direcția Control Prim Nivel
Blvd. Libertății nr. 14, et. 4, cam 425, Sector 5, București*

Transmiterea Solicitării de efectuare a controlului de prim nivel și a Dosarului documentelor justificative la altă adresă decât cea menționată mai sus exonerează Direcția Control Prim Nivel (MDRAPFE) de orice responsabilitate cu privire la efectuarea în termen a procesului de Control de prim nivel.

Dosarul documentelor justificative, pe care-l veți transmite/preda spre verificare controlorilor, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie înaintat într-un exemplar;
- b) fiecare dosar să aibă opis;
- c) fiecare pagină din Dosarul documentelor justificative va fi numerotată și semnată (în original) de către managerul de proiect/reprezentantul desemnat de managerul de proiect, iar documentele atașate în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul”;
- d) se va transmite un CD, care va conține:
 - Bugetul proiectului actualizat;
 - Raportul de progres;
 - Planul Achizițiilor Publice pentru proiect;
 - Copii ale dosarelor de achiziții publice;
 - Fotografii realizate ca urmare a organizării de evenimente, a echipamentelor și a investițiilor la scară redusă care să evidențieze respectarea elementelor de identitate vizuală conform prevederilor Ghidului de identitate vizuală al Programului;
 - Demo-uri și fotografii ale materialelor promoționale realizate în cadrul proiectului (banner, steag, broșuri, pixuri, mape, etc.) care să evidențieze respectarea elementelor de identitate vizuală, conform prevederilor Ghidului de identitate vizuală al Programului.
- e) Documentele se vor așeza în ordinea liniilor bugetare, delimitate cu separatoare (se vor atașa documentele în copie “conform cu originalul” o singura data, indiferent dacă factura a fost împărțită în mai multe pachete de lucru - WP):
 - 1. Costuri de personal;
 - 2. Costuri pentru transport și cazare (costuri de deplasare);
 - 3. Costuri pentru expertiză externă și servicii;
 - 4. Costuri pentru echipamente.
 - 5. Costuri pentru investiții la scară redusă.
- f) Pe facturile originale, partenerii români vor scrie următoarele elemente:

*Codul proiectului,
Acronimul,
[.....] RON/EUR/ (altă valută), solicitați prin Programul Transnațional
Dunărea*

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI
FONDURILOR EUROPENE

Ordinea așezării documentelor în dosare:

1. Solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel - Anexa 2.1, înregistrată, semnată;
2. Anexa 1.1 Declarație pe proprie răspundere - ajutor de stat, dubla finanțare și respectarea principiului egalității de șanse, a protejării mediului înconjurător și dacă proiectul a generat venituri;
3. Anexa 1.2 Declarație pe proprie răspundere privind TVA;
4. Anexa 1.3 Declarație pe propria răspundere privind timpul de lucru;
5. Documentele justificative, așezate în ordinea în care sunt prezentate în „List of expenditures” cheltuielile la care se referă și delimitate cu separatoare;
6. Dovada înregistrării cheltuielilor pe conturi analitice (fișe de cont ale conturilor analitice, balanțe de verificare, etc);
7. Pista de audit.

Controlorul desemnat va valida cheltuielile în cadrul platformei eMS și va emite **Certificatul de control de prim nivel (First level control certificate)** și **Raportul de control (Control report)**, care se vor referi doar la cheltuielile plătite până la finalul perioadei de raportare în cauză, în baza dosarului cererii de validare a cheltuielilor efectuate.

Documentele emise de controlorul desemnat vor fi transmise Partenerului în vederea informării oficiale de încheiere a procesului de validare. În termen de 30 zile de la data comunicării rezultatelor controlului de către Direcția Control Prim Nivel din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, respectiv data confirmării primirii documentelor de control, partenerul poate contesta rezultatul controlului.

Informații privind eligibilitatea cheltuielilor, linii bugetare, documente justificative aferente și alte aspecte privind implementarea proiectelor finanțate prin Programul Transnațional Dunărea sunt disponibile pe site-ul oficial al programului, la adresa <http://www.interreg-danube.eu/>, precum și pe site-ul MDRAPFE, secțiunea dedicată programului Dunărea (<http://mdrap.ro/dezvoltare-regionala/-4970/-7572/-7498>)

Cu stimă,

Maria Magdalena Racovita Jalova Voinea
Șef Autoritate Națională
Programul Transnațional Dunărea

Amf
13.12.2017.

Marieta ENACHE
Director,
Direcția Control Prim Nivel



ANEXA 1 – Lista documentelor justificative

Dosarul documentelor justificative, care se transmite/predă spre verificare controlorilor, trebuie să cuprindă și să îndeplinească în mod obligatoriu următoarele condiții:

- documentele se vor așeza obligatoriu în ordinea liniilor bugetare, delimitate cu separatoare;
- fiecare pagină din Dosarul documentelor justificative va fi numerotată și semnată (în original) de către managerul de proiect/ reprezentantul desemnat de managerul de proiect, iar documentele atașate în copie vor purta mențiunea „conform cu originalul”;
- documentele vor fi înregistrate într-un opis;

Conform prevederilor Ghidului de Control al Programului și a procedurii de control de prim nivel, partenerii din proiectele finanțate din Programul Transnațional Dunărea vor transmite următoarele documente generale - care nu sunt strict legate de o anumită linie bugetară :

- a. Declarația privind ajutorul de stat al partenerului de proiect, semnat de către persoana autorizată a instituției partenerului de proiect (Anexa 1.1);
- b. Declarația cu privire la statutul TVA al partenerului de proiect, semnat de către persoana autorizată a instituției partenerului de proiect (Anexa 1.2);
- c. Declarațiile pe proprie răspundere ale personalului implicat în implementarea proiectului (Anexa 1.3);
- d. Confirmarea că organizația partenerului de proiect este proprietarul contului bancar comunicat Partenerul Lider;
- e. Confirmarea primirii sumelor rambursate FEDR / IPA din perioada precedentă de raportare;
- f. Confirmarea de primire a contribuției naționale, dacă este cazul;
- g. Documentarea veniturilor nete generate, dacă este cazul;
- h. Documentele de natura situațiilor financiar-contabile, pentru a arăta înregistrarea cheltuielilor declarate în contabilitatea instituției(contabilitatea analitică): registrul jurnal,fișe de cont analitice, balanța de verificare ,fișe de magazie,bonuri de consum sau orice alt document relevant.

În conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI DELEGAT (UE) NR. 481/2014 al COMISIEI din 04 martie 2014 („act delegat”) și reglementările relevante ale UE, norme specifice privind eligibilitatea cheltuielilor în cadrul Programului Transnațional Dunărea sunt stabilit pentru cele cinci categorii de cheltuieli menționate în actul delegat.

1.Cheltuieli de personal:

În cadrul Programului Transnațional Dunărea, costurile de personal se pot deconta :

- în baza costurilor reale;
- ca sumă forfetară (Flat Rate) în cuantum de până la 20% din cheltuielile directe ale proiectului.

Pentru costurile de personal rambursate pe baza costurilor reale, este necesară transmiterea următoarelor documente justificative :

- Un document care prezintă relația contractuală : contracte de muncă ale personalului implicat în implementarea activității proiectului (pentru alte categorii, cu excepția funcționarilor publici) și decizii cu majorările de salarii, cu actele adiționale aferente;
- act administrativ de numire pentru funcționarii publici și decizii cu majorările de salarii, cu actele adiționale aferente;
- fișele de post (care cuprind atribuții legate de implementarea activității proiectului);
- decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect și timpul alocat pentru activitatea în cadrul proiectului;
- statele de plată, pentru persoanele angajate și plătite din bugetul proiectului;
- dovada plății salariilor și a altor costuri aferente, precum și contribuția angajatorului (ordinul de virare a salariilor pe card, acolo unde salariile sunt plătite prin intermediul cardului bancar precum și borderoul centralizator aferent ordinului de plată; ordin de plată a contribuțiilor angajatului și angajatorului la bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, ordin de plată a contribuției angajatului la bugetul de stat, extras de cont, registru de casă dacă plățile s-au efectuat în numerar);
- Documentul care stabilește procentul de timp pentru a fi alocat activităților din proiect pentru fiecare persoană care lucrează cu fracțiune de normă (fixă sau flexibilă), în cazul în care nu sunt incluse în contractul de muncă sau fișa postului;
- Pentru personalul angajat care lucrează part-time cu procent flexibil sau este angajat cu tarif orar, este necesară prezentarea fișelor de pontaj (timesheet) semnate de către angajat și contrasemnat de către persoana care are dreptul legal să reprezinte instituția (reprezentantul legal), sau de o altă persoană căreia i-a fost delegate dreptul de semnătură (de ex. manager de proiect). Totodată, acestea trebuie să prezinte 100% din activitatea persoanei, inclusiv orele alocate pentru activitățile din proiect, cât și timpul alocat activităților din instituție și alte proiecte;
- În cazul utilizării metodei de raportare a costurilor de personal cu fracțiune de normă în cadrul proiectului pe baza ratelor orare calculate folosind 1720 de ore: documentul care să

indice costul anual brut, bazat pe cele mai recente date disponibile la momentul semnării contractului de finanțare;

- Schema de calcul pentru costurile salariale pentru fiecare angajat care lucrează cu fracțiune de normă în cadrul proiectului (part-time cu număr flexibil de ore pe luna sau angajat pe bază de rată orară);

Pentru cheltuielile de personal raportate ca sumă forfetară în cuantum de până la 20% (stabilit la nivel de proiect, menționat în cadrul cererii de finanțare) din cheltuielile directe ale proiectului, nu sunt necesare documente justificative. Pentru a verifica eligibilitatea cheltuielilor de deplasare, trebuie transmisă decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect.

Pentru cheltuielile de personal raportate ca sumă forfetară în cuantum de până la 20% controlul de prim nivel are dreptul de a solicita un document din care sa reiasă componenta echipei de implementare a proiectului. (ex: in cazul verificării cheltuielilor de transport si cazare)

2.Cheltuieli administrative și de birou – se calculează ca sumă forfetară de 15% din costurile de personal eligibile ale proiectului, indiferent de metoda de raportare a acestora. Nu sunt necesare documente justificative pentru a justifica sumele raportate.

3. Documente justificative pentru cheltuielile de deplasare :

- Decizia de numire a echipei de proiect (inclusiv în cazul raportării costurilor de personal ca rată forfetară). În cadrul acesteia se vor enumera și funcționarii publici pentru care nu pot fi raportate costuri de personal, membrii ASP.

- Ordinea de zi (agenda) sau un document similar care prezintă obiectivele și subiectele ședinței / seminarului / conferinței

- Autorizarea misiunii (în conformitate cu normele naționale / instituționale – referat de deplasare aprobat cu traseu și km, mandat de deplasare, ordin de deplasare și decontul aferent)

- Documente de transport :

- a) bilete de avion, tichete de îmbarcare;

- b) factură, contract cu agenția de turism și dosarul achiziției;

- c) poliță asigurare medicală;

- d) bon fiscal carburant sau BCF ;

- e) în cazul utilizării autoturismului instituției - foaie de calcul în conformitate cu normele naționale sau instituționale care menționează cel puțin distanța, rata unitară și

costurile totale ale cursei, alături de decizia privind consumul de carburant al mașinii instituției, conform legislației în vigoare

f) bilete de călătorie;

- Documente de cazare :

a) Pentru deplasările interne - facturi (în cazul în care deplasările se fac în orașe mici în care nu există facilități de cazare și cazarea se face la persoane fizice, este necesară o declarație pe proprie răspundere a celui care s-a deplasat, prin care se menționează în clar localitatea și țara, precum și motivațiile anterioare)

b) Deplasările externe - în conformitate cu H.G. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare nu sunt necesare facturi de cazare cu excepția cazului prevăzut de art. 9, alin. 2, în care se acordă o indemnizație de cazare mai mare decât nivelul prevăzut în anexa hotărârii, caz în care sunt necesare pe lângă facturile de cazare și comunicarea primită de la organizatorii evenimentului și respectiv aprobarea acestei cheltuieli de către conducerea instituției care a suportat respectivele costuri.

c) diurna internă/externă, acordată conform legislației naționale;

- Documente de plată :

a) Dovada plății cheltuielilor de deplasare și de cazare (ordine de plată și extrase de cont, chitanțe, dispoziția de plată/ încasare din/în casă)

b) Dovada rambursării cheltuielilor de deplasare și cazare ale personalului, în cazul în care costurile de către persoana care merge în misiune

- Raport al deplasării semnat de către participanții la deplasare, aprobat de conducătorul instituției;

- Documente rezultate în urma întâlnirii, hotărâri, activități noi etc. ce au legătură cu scopul întâlnirii, iar dacă este relevant: orice altă dovadă a participării (de exemplu minuta întâlnirii, listă de participanți semnată / confirmare de e-mail, etc.)

4. Cheltuieli cu expertiză externă și servicii – reprezintă serviciile și expertiza furnizate de către un organism de drept public sau privat sau o persoană fizică, alta decât beneficiarii/ partenerii proiectului. Documentele suport aferente acestei linii bugetare se referă în principal la:

- Documente ale procedurii de achiziție (selectare a furnizorului de expert extern / serviciu) – CD;

- Contractul de servicii;

- Facturi sau documente cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile;

- Dovada plății (de ex. ordine de plată și extrase de cont, chitanțe și registru de casă);

- Fotografii sau mostre ale livrabilelor;

- Procese verbale de recepție;

- Agenda întâlnirilor/evenimentelor organizate, documente de fundamentare (referat de aprobare, invitația etc.), lista participanților - semnată;

- Rezultate ale unor activități de informare și publicitate - (broșuri, pliante, copii ale articolelor publicate în ziare, reviste etc.);

- Metoda de calcul care arată cota alocată proiectului și justificarea cotei alocate (numai în cazul unor experți și servicii care nu sunt utilizate exclusiv pentru proiect);

- livrabile și alte dovezi ale lucrărilor efectuate de experți externi;

5. Documente justificative pentru cheltuielile cu echipamente:

- Documente ale procedurii de achiziție (de selecție a furnizorilor);

- Contractul sau alte acorduri scrise cu valoare probatorie echivalentă;

- Facturi sau documente cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile;

- Scheme/ modalități de calcul pentru amortizare (fișa mijlocului fix);

- Dovada plății (de ex. ordine de plată cu extrase de cont, chitanțe și registru de casă etc.);

- Dovada existenței echipamentului achiziționat (fotografii, procese verbale de recepție, procese verbale de dare în folosință etc.);

6. Cheltuielile cu infrastructura și lucrările:

În baza deciziei statelor partenere, Programul Transnațional Dunărea a stabilit linia bugetară „infrastructură și lucrări” suplimentar pentru activitățile proiectului, în cazul în care cheltuielile nu pot fi acoperite de oricare dintre categoriile de cheltuieli a actului delegat.

Documentele suport necesare pentru probarea eligibilității cheltuielilor cu infrastructura și lucrările constau în existența :

- dosarelor de achiziție, inclusiv contractele de achiziție conform legislației naționale privind achizițiile publice;

- ofertelor câștigătoare;

- contractelor de execuție;
- facturi sau documente cu valoare probatorie echivalentă care furnizează toate informațiile necesare, în conformitate cu normele contabile aplicabile;
- Dovada plății (ordine de plată cu extrase de cont);
- Dovada realizării lucrării contractate (imagini, etc.);
- Autorizațiile și avizele necesare conform legislației în domeniu, studii necesare realizării lucrării (geotehnice, de fezabilitate, etc.), proiectul împreună cu devize de lucrări și materiale, documentele de recepție a lucrărilor pe diferitele etape de executare, documentele de înregistrare contabilă și fiscală;

Listele documentelor justificative prezentate nu este exhaustivă, existând posibilitatea solicitării și altor documente, care să probeze veridicitatea și oportunitatea costurilor raportate.