

GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului
DIRECȚIA GENERALĂ DE COORDONARE A ACTIVITĂȚII ÎN
TERITORIU



MANUAL DE CONTROL DE
PRIM NIVEL

Ediția 1
revizia 1-iulie 2010

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizuirea în cadrul ediției	Componenta revizuită (capitol/articol X)	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau ale revizuirii (data de)
	1	2	3	4
1.1	Ediția I, revizia 1	Capitolul 1 – Organizarea controlului de prim nivel	A fost modificată și completată structura întregului capitol	2 august 2010
1.2	Ediția I, revizia 1	Cap.2 - Metodologia de desfășurare a controlului de prim nivel	A fost modificată și completată capitolul prin schimbarea denumirii a structurii capitolului	2 august 2010
1.3	Ediția I, revizia 1	Cap.3 Soluționarea contestațiilor	A fost modificată și completată structura întregului capitolului	2 august 2010
1.6	Ediția I, revizia 1	Cap.7 Neregulile	A fost modificată și completată structura întregului capitolului	2 august 2010
1.7	Ediția I, revizia 1	Anexe	Actualizarea și completarea anexelor conform procedurii	2 august 2010

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea prezentei ediții

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
2.1	Elaborare	Gabriela Voișan	Consilier		
2.2	Elaborare	Lucia Balașa	Consilier		
2.3	Elaborare	Florina Ionescu Zegrean	Consilier		
2.4	Elaborare	Daniela Andrei	Expert		
2.5	Elaborare	Daniela Bărbulescu	Expert		
2.5	Revizuit	Aura Iftode	Consilier		
2.7	Verificat	Marieta Enache	Șef Serviciu Control de Prim Nivel		
2.8	Avizat	Theodora Muceanu	Director General		
2.9	Aprobare	Gheorghe Dobre	Secretar General Adjunct		

Lista persoanelor cărora li se difuzează prezenta ediție a procedurii

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Direcția/ Serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
Spre informare	1	Direcția Generală de Coordonare a Activității în Teritoriu	Director general	Theodora Muceanu		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Șef Serviciu	Marieta Enache		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Liviu Danielescu		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Nicușor Ciocan		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Sorin Mitrea		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Cătălin Barna		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Andrei Daniela		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Astrid Zamfir		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	George Coman		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	George Stana		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Doru Paraschivescu		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Ionut Iovan		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Carmen Dincă		

Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Silvia Elena Hanc		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Florina Zegrean Ionescu		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Anca Iosub		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Aura Iftode		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Daniela Barbulescu		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Lucia Balasa		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Cristian Baco		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Gabriela Voișan		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Horea Hava		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Tudor Palincaș		
Spre utilizare	1	Serviciul de control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Iulian Miclea		
Spre utilizare	1	Serviciul de control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Petru Mârza		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Dorin Orosan		
Spre utilizare	1	Serviciul Control de prim nivel	Controlor de prim nivel	Ciprian Tăut		

Lista persoanelor la care se difuzează prezenta ediție a procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Direcția/ Compartiment/ Unitate	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	DCTI	Director	Ioana Glăvan		
3.2	Informare		DGDT	Director General	Anca Ginavar		
3.3	Informare	2	DGAPP	Director general	Doina Surcel		

Cuprins

Abrevieri	Pag. 7
Glosar de termeni	Pag. 8
Documente de referință	Pag. 9
INTRODUCERE	Pag.13
CAPITOLUL 1 –Organizarea sistemului national de control de prim nivel	Pag.11
1.1 Structura organizațională a sistemului național de control de prim nivel în cadrul MDRT	Pag.14
1.2 Relații de colaborare cu alte direcții din MDRT, implicate în gestionarea Programelor de Cooperare Teritorială	Pag.17
1.3. Relația controlorilor de prim nivel cu beneficiarii de AT/partenerii români	Pag.19
1.4 Scop	Pag.18
1.4.1. Obiective	Pag.19
1.4.2. Domeniul de aplicare al controlului de prim nivel	Pag.19
1.4.3. Codul privind conduita etică al controlorilor de prim nivel	Pag.20
1.5 Personal și instruire	Pag.24
1.5.1. Competență	Pag.24
1.5.2. Resurse	Pag.25
1.5.3. Instruiri și dezvoltare profesională	Pag.25
1.6 Administrarea controlului de prim nivel	Pag.26
1.6.1. Rolul coordonatorului sistemului national de control de prim nivel	Pag.26
1.6.2. Repartizarea controalelor de prim nivel	Pag.27
1.6.3. Proceduri de control de prim nivel	Pag.27
1.6.4. Controlul activității	Pag.28
1.6.5. Conflictul de interese	Pag.28
CAPITOLUL 2 – METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONTROLULUI DE PRIM NIVEL	Pag.30
2.1. Introducere	Pag. 30
2.1.1 Eligibilitatea cheltuielilor	Pag. 31
2.1.2. Aspecte privind plata TVA	Pag. 32
2.1.3. Aspecte privind dubla finanțare, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, protecția mediului, generarea de venituri	Pag. 32
2.2. Fazele de desfășurare a controlului de prim nivel	Pag. 33
2.3. Utilizarea ștampilelor în activitatea de control de prim nivel	Pag. 48
2.4. Verificarea achizițiilor publice, la fața locului	Pag. 49
2.5. Rambursarea cofinanțării naționale – fluxul documentelor	Pag. 49
CAPITOLUL 3- ARHIVAREA DOCUMENTELOR	Pag. 50
CAPITOLUL 4 – SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR	Pag. 51
3.1. Condiții generale	Pag. 51
3.2. Depunere și înregistrare	Pag. 52
3.3. Analiza și soluționarea contestațiilor	Pag. 52
3.4. Retragera contestației	Pag. 53
CAPITOLUL 5 – NEREGULILE	Pag. 53
4.1. Tipuri de nereguli	Pag. 54
4.2. Eroare și fraudă	Pag. 55
4.3. Raportarea neregulilor	Pag. 56

CAPITOLUL 6– PISTA DE AUDIT
CAPITOLUL 7 – ANEXEPag. 56
Pag. 56**Abrevieri**

AM	Autoritate de Management
AN	Autoritate Națională
AT	Asistență Tehnică
BRCT	Birourile Regionale de Cooperare Transfrontalieră
CE	Comisia Europeană
CSCP	Coordonatorul sistemului de control de prim nivel
DAI	Serviciul Audit Intern
DCTI	Direcția de Cooperare Teritorială Internațională
DGAPP	Direcția Generală Autorizare și Plăți Programe
DGCAT	Direcția Generală de Coordonare a Activității în Teritoriu
DGCTE	Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană
DGDT	Direcția Generală Dezvoltare Teritorială
ESPON 2013	Programul de Cooperare Interregională ESPON 2013 – European Spatial Planning Observation Network – Rețeaua Europeană de Observare a Dezvoltării și Coeziunii Teritoriale
HU-RO	Programul de Cooperare Transfrontalieră Ungaria-România 2007-2013
HU-SK-RO-UA	Programul de Cooperare Transfrontalieră ENPI CBC Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2007-2013
INTERACT II	Programul de Cooperare Interregională INTERACT II
INTERREG IV C	Programul de Cooperare Interregională INTERREG IV C
MDRT	Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului
PO Marea Neagră	Programul de Cooperare ENPI CBC în Bazinul Mării Negre
PO RO-SE	Programul de Cooperare IPA CBC România-Serbia 2007-2013
PO SEE	Programul de Cooperare Transnațională Sud Estul Europei
PO URBACT II	Programul pentru Rețeaua de Dezvoltare Urbană URBACT II
RO-BG	Programul de Cooperare Transfrontalieră România-Bulgaria 2007-2013
RO-UA-MD	Programul de Cooperare ENPI CBC România-Ucraina-Republica Moldova
SCPN	Serviciul de control de prim nivel
STC	Secretariat Tehnic Comun
SVCPGN	Serviciul Verificare Conformitate Programe și Gestionare Nereguli
UE	Uniunea Europeană
UT	Unitate Teritorială

Glosar de termeni

Autoritate de Management	Structura organizatorică care asigură gestionarea asistenței financiare nerambursabile a Uniunii Europene din Fondul European de Dezvoltare Regională, Instrumentul de Asistență pentru Pre-aderare și Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat
Autoritate Națională	Structură organizatorică ce reprezintă statul partener în relațiile cu celălalt stat/ celelalte state participante la un program și cu Autoritatea de Management fiind responsabilă de coordonarea contribuției statului respectiv la elaborarea și implementarea programului
Fondul European pentru Dezvoltare Regională	Fondul structural care sprijină regiunile mai puțin dezvoltate, prin finanțarea de investiții în sectorul productiv, infrastructură, educație, sănătate, dezvoltare locală și întreprinderi mici și mijlocii
Instrumentul de Asistență pentru Pre-aderare	Începând din ianuarie 2007, IPA înlocuiește o serie de programe și instrumente financiare comunitare destinate țărilor candidate sau țărilor potențial candidate la aderare, și anume programele, PHARE CBC, ISPA, SAPARD, CARDS. Domeniile de intervenție ale IPA cuprind cinci componente: ajutor pentru tranziție și consolidarea instituțiilor; cooperare transfrontalieră (cu statele membre ale UE și celelalte țări eligibile pentru IPA); dezvoltare regională (transport, mediu și dezvoltare economică); dezvoltarea resurselor umane (consolidarea capitalului uman și combaterea excluziunii); dezvoltare rurală.
Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat	Acest instrument a fost introdus începând cu anul 2007 și urmărește cooperarea transfrontalieră între Statele Membre ale UE și țările partenere, în regiunile limitrofe părții comune a frontierei externe a UE, având ca scop înființarea unei zone de prosperitate și bună vecinătate.
Obiectivul de Cooperare Teritorială Europeană	Obiectivul de politică regională care vizează dezvoltarea de activități economice și sociale transfrontaliere prin inițiative locale și regionale realizate în comun, consolidarea cooperării transnaționale prin acțiuni menite să favorizeze dezvoltarea teritorială integrată, inclusiv cooperarea bilaterală între regiunile maritime și stimularea cooperării interregionale, prin realizarea de activități de conectare în rețea și prin schimburi de experiență între autoritățile regionale și locale.
Program operațional	Documentul de programare elaborat de către Autoritatea de Management și aprobat de Comisia Europeană, prin care este stabilită o strategie comună mai multor State Membre ale Uniunii Europene printr-un set de priorități coerente pentru a căror realizare se face apel la Fondul European de Dezvoltare Regională

Documente de referință - legislație

Document	Sursă
Legislație internațională	
Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1080/2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională	http://MDRL.ro/documente/coop_teritoriala/documente_interes/legislatie_comunitara/index.htm
Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1083/2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1260/1999	http://MDRL.ro/documente/coop_teritoriala/documente_interes/legislatie_comunitara/index.htm
Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1828/2006 stabilind regulile pentru implementarea Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 în care se stabilesc prevederile generale cu privire la Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune și pentru implementarea Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului pentru Fondul European de Dezvoltare Regională	http://MDRL.ro/documente/coop_teritoriala/documente_interes/legislatie_comunitara/index.htm
Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1085/2006 de instituire a unui instrument de asistență pentru preaderare	http://www.MDRL.ro/documente/coop_teritoriala/documente_interes/legislatie_comunitara/index.htm
Regulamentul Comisiei (CE) nr. 718/2007 de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1085/2006 al Consiliului de instituire a unui Instrument de Asistență pentru Preaderare (IPA)	http://www.MDRL.ro/documente/coop_teritoriala/documente_interes/legislatie_comunitara/index.htm
Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului 1638/2006 referitor la prevederile generale ale Instrumentului European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI)	http://www.MDRL.ro/documente/coop_teritoriala/documente_interes/legislatie_comunitara/index.htm
Regulamentul CE nr. 951/2007 de stabilire a normelor de aplicare a programelor de Cooperare Transfrontalieră finanțate în cadrul Regulamentului CE nr. 1638/2006 al Parlamentului European și al	

Consiliului, de stabilire a dispozițiilor generale privind instituirea unui instrument european de vecinătate și de parteneriat (ENPI);

Regulamentul CE (Euratom) nr. 2342/2002 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului CE (Euratom) nr. 1605/2002 al Consiliului privind Regulamentul financiar aplicabil Bugetului General al Comunităților Europene

Regulamentul Comisiei nr. 2035/2005 care completează și modifică Regulamentul Comisiei nr. 1681/1994 privind iregularitățile și recuperarea sumelor plătite necuvenit aferente finanțării politicilor structurale.

Practical Guide to contract procedures for EC external actions

LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ

- H.G. nr. 1631/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului modificată prin H.G. nr. 434/2010 privind restructurarea și reorganizarea Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului;
- H.G. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale;
- Ordinul nr. 946/2005 al ministrului finanțelor publice pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- H.G. nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de co-finanțare aferente utilizate necorespunzător cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1306/24 octombrie 2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător (care abrogă Hotărârea Guvernului nr. 1510/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 79/2003 privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de co-finanțare aferente utilizate necorespunzător, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 914 din 20 decembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare);
- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

- Legea nr. 128/2008 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr. 143/2008 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- O.U.G. nr. 228/2008 pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- O.U.G. nr. 19/2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 72/2009 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a O.U.G. nr. 30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, reactualizată;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal cu completările și modificările ulterioare;
- OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

În desfășurarea activității de control de prim nivel se vor lua în considerare, dacă este cazul:

- Instrucțiunile și recomandările Comisiei Europene, Autorității de Management, Autorității de Certificare, Autorității de Audit și Autorității Naționale, pentru fiecare program în parte;

BIBLIOGRAFIE

Nr. crt	Denumirea standard
	Codul privind conduita etică a auditorilor financiari
1.	STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 240 (reformulat). Responsabilitățile auditorului referitoare la fraudă într-un audit al situațiilor financiare
2.	STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 250 Rolul legislației și reglementărilor în vigoare în auditul situațiilor financiare
3.	STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 500 Probe de audit:
4.	STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 580 Declarațiile conducerii
5.	STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 700 (REVIZUIT) Raportul auditorului independent cu privire la un set complet de situații financiare cu scop general
6.	STANDARDUL INTERNAȚIONAL DE AUDIT 720 Alte informații din documentele cuprinzând situații financiare auditate
7.	DECLARAȚIA INTERNAȚIONALĂ PRIVIND PRACTICA DE AUDIT 1010 Luarea în considerare a aspectelor de mediu în auditul situațiilor financiare
8.	DECLARAȚIA INTERNAȚIONALĂ PRIVIND PRACTICA DE AUDIT 1013 Comerțul electronic – efectul asupra auditului situațiilor financiare
9.	DECLARAȚIA INTERNAȚIONALĂ PRIVIND PRACTICA DE AUDIT 1014 Raportarea de către auditori cu privire la conformitatea cu standardele internaționale de raportare financiară

INTRODUCERE

Acest Manual de control de prim nivel este proiectat să ofere un ghid pentru Serviciul de control de prim nivel din cadrul Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu din Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, în ceea ce privește verificarea eligibilității cheltuielilor realizate în activitatea de implementare a programelor de cooperare teritorială, derulate în cadrul obiectivului „Cooperare teritorială europeană” a Politicii de Coeziune a UE, în perioada de programare financiară 2007 – 2013.

Politica de Coeziune urmărește să consolideze coeziunea economică și socială a Uniunii Europene extinse pentru promovarea dezvoltării durabile, armonioase și echilibrate a Comunității. Scopul Politicii de Coeziune este acela de a reduce disparitățile economice, sociale și teritoriale care au apărut, după valorile de extindere, în anumite regiuni și țări mai puțin dezvoltate. Implementarea Politicii de Coeziune este realizată prin intermediul a trei obiective: Convergență, Competitivitate regională și ocuparea forței de muncă și Cooperarea Teritorială Europeană. Aceasta din urmă vizează consolidarea cooperării transfrontaliere prin inițiative comune locale și regionale, consolidarea cooperării transnaționale prin acțiuni care facilitează dezvoltarea teritorială integrată conform priorităților Comunității Europene, precum și consolidarea cooperării interregionale și a schimbului de experiență.

Prezentul manual de control de prim nivel:

- descrie strategia legată de desfășurarea activității de control de prim nivel pentru verificarea eligibilității cheltuielilor realizate pentru implementarea programelor de cooperare teritorială;
- oferă un ghid pentru controlorii de prim nivel atunci când își desfășoară sarcinile și atribuțiile repartizate pentru efectuarea controlului de prim nivel

Capitolul 1 – Organizarea sistemului național de control de prim nivel

Având în vedere cerințele Comisiei Europene precum și prevederile regulamentelor europene privind înființarea sistemului național de control de prim nivel, condiție imperativă în vederea accesării fondurilor din programele de cooperare teritorială de către România, România în calitate de stat membru a Uniunii Europene a înființat sistemul național de control de prim nivel .

Sistemul național de control de prim nivel este organizat în conformitate cu prevederile *articolului 16* “Sistemul de control “ din Regulamentul (CE) nr.1080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului privind Fondul European de Dezvoltare, ale *articolului 39* ”Sistemul Național de Control“ din Regulamentul (CE) nr.951/2007 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr.1638/2006 privind instituirea unui instrument European de vecinătate și de parteneriat și ale *articolului 108* “Sistemul de control” din Regulamentul (CE) nr.718/2007 pentru aplicarea Regulamentului (CE) nr.1085/2006 al Consiliului de instruire a unui instrument de asistență pentru preaderare (IPA) în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței prin Ordin al ministrului

dezvoltării regionale și locuinței nr.702/09.09.2009 (în prezent Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului).

Sistemul național de control de prim nivel asigură verificarea achizițiilor publice privind lucrările, furnizarea bunurilor și serviciilor care fac obiectul cofinanțării comunitare și naționale, validitatea cheltuielilor declarate pentru 100% din operațiunile sau părțile de operațiuni puse în aplicare pe teritoriul României și conformitatea acestor cheltuieli și a operațiunilor sau părților care se referă la aceasta cu normele comunitare și naționale.

1.1 Structura organizațională a sistemului național de control de prim nivel în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului

Structura care îndeplinește rolul de *Sistem național de control de prim nivel* este Serviciul de control de prim nivel din cadrul Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu. Serviciul este condus de Coordonatorul Sistemului Național de Control de Prim Nivel și dispune de controlori de prim nivel, în fiecare Unitate Teritorială a MDRT din cele 8 Regiuni de Dezvoltare ale României.

Direcția Generală de Coordonare a Activității în Teritoriu are următoarea structură organizatorică:

- a) **Serviciul de control de prim nivel**
- b) Compartiment monitorizare POR

În cadrul DGCAT sunt organizate la nivel de regiune, unitățile teritoriale fără personalitate juridică:

- Unitatea Teritorială Piatra Neamț;
- Unitatea Teritorială Brăila;
- Unitatea Teritorială Călărași;
- Unitatea Teritorială Craiova;
- Unitatea Teritorială Timișoara;
- Unitatea Teritorială Cluj ;
- Unitatea Teritorială Alba ;
- Unitatea Teritorială București

Conducerea DGCAT este asigurată de:

- a) un Director General
- b) un Șef Serviciu

Activitatea de control de prim nivel pentru Unitatea Teritorială București este desfășurată de către Controlorii de prim nivel care își desfășoară activitatea în sediul central al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului.

Serviciul de control de prim nivel cu rol de sistem național de control de prim nivel are următoarele atribuții:

- verifică din punct de vedere administrativ, financiar, tehnic și fizic în procent de 100%, cheltuielile efectuate de **beneficiarii/partenerii români ai finanțărilor din programele** de cooperare teritorială în implementarea proiectelor și validează cheltuielile eligibile
- asigură validarea cheltuielilor eligibile prin verificarea achizițiilor publice referitoare la furnizarea bunurilor și serviciilor și a lucrărilor care fac obiectul

finanțării din programele de cooperare teritorială precum și validarea cheltuielilor eligibile declarate pentru operațiunile sau părțile de operațiuni puse în aplicare pe teritoriul României

- verifică existența și respectarea contractelor de finanțare, a acordurilor de parteneriat și altor documente ce stau la baza finanțării operațiunilor și a **activităților de asistență tehnică**
- verifică conformitatea documentelor justificative ale cheltuielilor, copiile în conformitate cu originalul și stabilește regularitatea documentelor justificative prezentate de către partenerii/beneficiarii români
- verifică pe teren respectarea regulilor de publicitate și vizibilitate ale programelor de cooperare teritorială
- verifică respectarea legislației naționale și comunitare în domeniul achizițiilor, ajutorului de stat și a taxei pe valoare adăugată
- verifică conformitatea cu activitățile descrise și evaluează corelarea stadiului fizic al operațiunilor cu cererile de rambursare
- verifică existența unui sistem de înregistrare în contabilitate și folosirea de conturi analitice distincte pentru activitățile aferente operațiunilor implementate
- verifică dacă bunurile și serviciile au fost contractate și furnizate conform prevederilor contractelor de finanțare
- verifică dacă lucrările au fost contractate și sunt conforme cu graficul de execuție

Organigrama Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu

Organigrama Sistemului Național de Control de prim nivel

Direcția Generală de Coordonare a Activității în Teritoriu Serviciul Control de prim nivel Sistem Național de Control de prim nivel (Ordinul Ministrului nr.702/09.09.2009)	Șef Serviciu – Coordonatorul sistemului national de control de prim nivel (Ordinul Ministrului nr.702/09.09.2009)
--	---



☐	Unitatea Teritorială Piatra Neamț;	Controlorii de prim nivel
	Unitatea Teritorială Brăila;	Controlorii de prim nivel
	Unitatea Teritorială Călărași;	Controlorii de prim nivel
	Unitatea Teritorială Craiova;	Controlorii de prim nivel
	Unitatea Teritorială Timișoara;	Controlorii de prim nivel
	Unitatea Teritorială Cluj ;	Controlorii de prim nivel
	Unitatea Teritorială Alba ;	Controlorii de prim nivel
	Unitatea Teritorială București	Controlorii de prim nivel din sediul central al ministerului

1.2 Relații de colaborare cu alte direcții din MDRT, implicate în gestionarea Programelor de Cooperare Teritorială

Serviciul de Control de Prim Nivel din cadrul Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu colaborează în realizarea activităților de control de prim nivel cu următoarele direcții ale MDRT:

- Direcția Cooperare Teritorială Internațională (DCTI)
- Direcția Generală Dezvoltare Teritorială (DGDT) – ca Autoritate Națională pentru programul ESPON
- Direcția Generală Autorizare și Plăți Programe (DGAPP)
- Serviciul Verificare Conformitate Programe și Gestionare Nereguli (SVCPGN)
- Serviciul Audit Intern (SAI)

Relația de colaborare cu DCTI și DGDT:

Serviciul de control de prim nivel primește la cerere documentele proiectelor contractate de către DCTI și DGDT, unde România este Autoritate Națională, Autoritatea de Management sau Autoritate Comună de Management inclusiv contractele de co-finanțare, împreună cu cererile de finanțare aprobate, addendum-uri și alte documente relevante, ale proiectelor în care sunt beneficiari români de AT/parteneri români. De asemenea, DGAT completează dosarul cererii de rambursare a co-finanțării naționale după primirea documentelor cu adresa de înaintare de la DCTI.

Relația de colaborare cu DGAPP:

În vederea efectuării plăților către partenerii români în proiectele de cooperare teritorială a sumelor din co-finanțare Serviciul de Control de Prim Nivel din cadrul DGAT, transmite DGAPP, dosarul cererii de rambursare a cofinanțării. Documentele se transmit la primirea solicitării Partenerului român de rambursare a co-finanțării, însoțită de extrasul de cont care dovedește primirea sumelor aferente co-finanțării FEDR.

Relația de colaborare cu SVCPGN:

Orice suspiciune de neregulă în Proiectele de Cooperare Teritorială, detectată la beneficiarul de AT/partenerul român supus controlului de prim nivel, va fi raportată Ofițerului de nereguli din cadrul SVCPGN. Raportarea suspiciunii de neregulă este efectuată de către controlorul de prim nivel care a sesizat-o, acesta întocmind și semnând documentul standard din Procedura de Gestionare a Neregulilor a SVCPGN (**Anexa 6**).

Relația de colaborare cu SAI:

Serviciul Audit Intern poate emite opinii privind calitatea proceselor și procedurilor de control de prim nivel și a pistelor de audit, asigurarea conformității cu noile cerințe legislative, pe care le transmite DGAT, printr-o adresă internă. Coordonatorul Sistemului Național de Control de Prim Nivel va lua toate măsurile ce se impun pentru însușirea acestor comentarii/sugestii, dacă le consideră justificate. În caz contrar, va face o scrisoare de răspuns către SAI motivându-și punctul de vedere.

1.3. Relația controlorilor de prim nivel cu beneficiarii de AT/partenerii români

În activitatea desfășurată, controlorii de prim nivel pot oferi beneficiarilor de AT/partenerilor români informații privind eligibilitatea cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor/activităților de AT precum și concordanța respectivelor cheltuieli și a operațiilor corespunzătoare sau parte a acelor operații, cu reglementările comunitare și cu cele naționale relevante în scopul sprijinirii atât a Autorităților de Management/Autorităților Comune de Management/Autorităților Naționale cât și a partenerilor români să implementeze proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile în cadrul programelor de cooperare teritorială .

Activitățile de informare vor consta în:

- oferirea de informații generale cu privire la fondurile structurale și îndeosebi cu privire la programele de cooperare teritorială (regulamente, cadru instituțional, etc.)
- oferirea de informații privind formatul și conținutul documentelor de raportare, reguli de eligibilitate, proceduri ce trebuie urmate, orientări cu privire la publicitate și vizibilitate
- îndrumare privind completarea documentelor de raportare (explicarea cerințelor privind completarea documentelor de raportare și nu completarea documentelor de raportare);

În vederea asigurării unei evidențe clare a solicitărilor de informații primite și a modului de soluționare, la fiecare unitate teritorială se vor completa cu regularitate, în registrul solicitărilor de informații, datele privind solicitările primite precum și informațiile furnizate conform modelului din **(Anexa 10)**.

Pentru desfășurarea activităților de informare pot fi utilizate ca instrumente și modalități de lucru:

- comunicarea scrisă (e-mail, fax, adrese transmise beneficiarilor de AT/partenerilor români)
- răspunsuri directe la întrebările telefonice
- comunicarea directă cu beneficiarii de AT/partenerii români (exemplu: atunci când beneficiarii se deplasează la sediul controlorilor)

Informațiile furnizate de controlorii de prim nivel vor fi clare, actualizate cu cerințele sau modificările aduse fiecărui program de cooperare teritorială în parte.

Atunci când solicitarea necesită o documentare suplimentară, controlorul de prim nivel se va adresa persoanei/persoanelor responsabile cu managementul programului (AM/ACM/AN) de cooperare teritorială respectiv, menționând aceasta și numele persoanei căreia s-a adresat în Registrul de solicitări. Solicitarea de sprijin se face, de regulă, în scris și va fi adresată direct persoanei căreia i se solicită sprijinul în formularea unui răspuns. Solicitarea poate fi făcută și telefonic sau direct, dar răspunsul va fi solicitat în scris, pentru o cât mai mare acuratețe a informațiilor ce urmează a fi transmise solicitantului.

Totuși, informațiile oferite de controlorii de prim nivel vor avea întotdeauna un caracter general, solicitanții vor fi îndrumați în general către documentele de implementare a

programului de cooperare teritorială respectiv sau către pagini web care pot oferi răspunsuri în totalitate solicitanților (în acest caz trimiterea va fi exactă se va indica solicitantului adresa/adresele exactă/e unde găsesc informațiile solicitate) .

Pentru desfășurarea activității de informare, controlorul de prim nivel trebuie să-și păstreze obiectivitatea și să nu își asume responsabilitatea implementării activităților specifice proiectului pentru care s-au solicitat informații .

1.4 Scop

Misiunea controlorilor de prim nivel din cadrul Sistemului Național de Control de Prim Nivel este de a asigura verificarea eligibilității cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor/activităților de AT de către partenerii români în proiectele finanțate din fondurile programelor de cooperare teritorială europeană precum și concordanța respectivelor cheltuieli și a operațiilor corespunzătoare sau parte a acelor operații, cu reglementările comunitare și cu cele naționale relevante.

Scopul activității de control de prim nivel este de a contribui la îndeplinirea atribuțiilor Autorităților de Management/Autorităților Comune de Management/Autorităților Naționale, îndeplinirea obiectivelor proiectului, precum și respectarea prevederilor comunitare și naționale în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor. În acest sens, sistemul național de control de prim nivel sprijină Autoritățile de Management/Autoritățile Comune de Management/Autoritățile Naționale să mențină un sistem de control adecvat asupra cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor/activităților de către partenerii români, contribuind la îmbunătățirea lui continuă.

1.4.1. Obiective

Obiectivele Sistemului Național de Control de Prim Nivel sunt:

- asigurarea validării cheltuielilor realizate și declarate de partenerii români în implementarea proiectelor finanțate din programele de cooperare teritorială, pentru operațiunile sau părțile de operațiuni puse în aplicare pe teritoriul României;
- verificarea furnizării bunurilor și serviciilor care fac obiectul finanțării;
- legalitatea și conformitatea cheltuielilor declarate de fiecare partener român care participă la operațiune, în conformitate cu regulamentele europene și legislația națională.

Nevalidarea cheltuielilor eligibile a proiectelor/contractelor de către controlul de prim nivel, conduce implicit la neprimirea de către România a fondurilor europene pentru programele de cooperare teritorială europeană.

1.4.2. Domeniul de aplicare al controlului de prim nivel

Domeniul de aplicare al controlului de prim nivel include verificarea eligibilității tuturor cheltuielilor realizate în cadrul proiectelor/activităților în implementarea programelor de cooperare teritorială internațională.

Sfera controlului de prim nivel, cuprinde:

a) Verificarea finanțării partenerilor români acolo unde MDRT este Autoritate Națională, pentru:

➤ Proiecte în programele:

- Programul de Cooperare Teritorială Interregională INTERREG IVC (FEDR),
- Programul pentru rețeaua de dezvoltare urbană URBACT II (FEDR),
- Programul de Cooperare Interregională ESPON 2013 (FEDR),
- Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră Ungaria - Slovacia-România - Ucraina 2007-2013 (ENPI),
- Programul de Cooperare Europa Centrală
- Programul de cooperare transnațională Sud Estul Europei (FEDR)

➤ Finanțarea asistenței tehnice (acorduri, contracte) în programul:

- Programul de cooperare transnațională Sud Estul Europei (FEDR)
- Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră Ungaria - România 2007-2013 (FEDR)

b) Verificarea finanțării partenerilor români acolo unde MDRT este Autoritate de Management, pentru:

➤ Finanțarea asistenței tehnice (contracte , acorduri, decizie globală) în programele:

- Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România- Bulgaria (FEDR),
- Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră România-Serbia (IPA).

c) Verificarea finanțării partenerilor români acolo unde MDRT este Autoritate Comună de Management, pentru:

➤ Proiecte în programele:

- Programul Operațional Comun România–Ucraina–Republica Moldova (ENPI),
- Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră în Bazinul Mării Negre (ENPI).

➤ Finanțarea asistenței tehnice (acorduri, contracte) în programele:

- Programul Operațional Comun România–Ucraina–Republica Moldova (ENPI),
- Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră în Bazinul Mării Negre (ENPI).

1.4.3. Codul privind conduita etică al controlorilor de prim nivel

NOTĂ: În activitatea depusă, controlorii de prim nivel aplică norme ale standardelor IFAC, din textul cărora au fost realizate și articolele următoare. S-a procedat în acest fel considerând că manualul de control de prim nivel, nu va fi valorificat și va fi utilizat în circuit închis. De asemenea, s-a considerat că adoptarea măsurilor de

etică profesională a auditorilor (similare cu cele ale funcționarului public prevăzute în Codul de conduită a funcționarului public, Legea nr. 7/12005) în procesul de control de prim nivel nu poate decât să îmbunătățească semnificativ calitatea actului de control.

Codul privind conduita etică a controlorului de prim nivel reprezintă un ansamblu de principii și reguli de conduită care trebuie să guverneze activitatea controlorilor de prim nivel.

Scopul Codului privind conduita etică a controlorilor de prim nivel este crearea cadrului etic necesar desfășurării profesiei de controlor de prim nivel, astfel încât acesta să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției sau autorității publice în care își desfășoară activitatea.

În desfășurarea activității controlorii de prim nivel sunt obligați să respecte următoarele principii fundamentale:

1) Integritatea

Un controlor de prim nivel trebuie să fie drept și onest în toate relațiile profesionale. De asemenea, el nu trebuie să se asocieze cu rapoarte, evidențe, comunicate sau alte informații atunci când apreciază acestea:

- conțin o declarație în mod semnificativ falsă sau care induce în eroare;
- conțin declarații sau informații eronate;
- omit sau ascund informații, atunci când aceste omisiuni induc în eroare.

2) Obiectivitatea

Un controlor de prim nivel trebuie să fie imparțial, să nu se afle în conflict de interese sau sub influențe nedorite care pot să intervină în raționamente profesionale. El poate fi pus în situații care să-i afecteze obiectivitatea. Este imposibil ca toate aceste situații să fie descrise. Trebuie evitate relațiile care influențează în mod nejustificat raționamentele profesionale ale controlorului de prim nivel.

3) Competența profesională și atenția cuvenită

Un controlor de prim nivel are datoria permanentă de a menține cunoștințele și aptitudinile profesionale la nivelul necesar pentru a se asigura că un beneficiar primește servicii profesionale competente, bazate pe ultimele evoluții din practică, legislație și tehnică. În furnizarea serviciilor profesionale un controlor de prim nivel trebuie să acționeze cu responsabilitate și în conformitate cu standardele tehnice și profesionale aplicabile.

Activitatea de control de prim nivel competentă necesită un raționament solid în aplicarea cunoștințelor și aptitudinilor profesionale. Competența profesională poate fi împărțită în două faze separate:

- obținerea unui nivel de competență profesională;
- menținerea unui nivel de competență profesională.

Menținerea competenței profesionale necesită o permanentă monitorizare și înțelegere a evoluțiilor relevante pe plan profesional. Pregătirea profesională continuă, dezvoltă și menține capacitățile care îi permit unui controlor de prim nivel să desfășoare o activitate competentă în mediul profesional.

Conștiințiozitatea include responsabilitatea de a acționa în conformitate cu cerințele unei misiuni, cu atenție, meticulozitate și oportunitate.

4) Confidențialitatea

Un controlor de prim nivel trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor dobândite ca urmare a unei relații profesionale și nu trebuie să divulge astfel de informații unei terțe părți fără o autorizație specifică, cu excepția cazului în care există un drept sau o obligație legală sau profesională de a dezvălui aceste informații.

Informațiile confidențiale obținute în cadrul unei relații profesionale nu trebuie utilizate în avantajul personal sau al unei terțe părți.

Obligația de confidențialitate se menține și după încheierea relației dintre controlorul de prim nivel și beneficiar. Pentru activitatea de control de prim nivel la un alt beneficiar, controlorul poate să folosească experiența anterioară însă nu trebuie, să folosească sau să divulge informațiile primite sau obținute anterior.

În următoarele situații controlorii sunt sau pot fi obligați să divulge informații confidențiale:

- atunci când divulgarea este autorizată de către beneficiar;
- atunci când divulgarea este autorizată prin lege, de exemplu:
 - (i) pentru a furniza documente sau alte probe în cursul unor probleme judiciare;
 - (ii) pentru a aduce la cunoștința autorităților publice în măsura eventualele încălcări ale legii.

În cazul în care există o obligație profesională sau un drept de a le divulga, și nu este interzis prin lege:

- (i) pentru a se confirma controlul calității unui beneficiar;
- (ii) pentru a răspunde unei anchete sau unei investigații din partea unei organizații membre sau unui organism de reglementare;
- (iii) pentru a proteja interesele profesionale ale unui controlor în cursul procedurilor judiciare;
- (iv) pentru a respecta standardele tehnice și cerințele etice.

În cazul în care controlorul de prim nivel decide că informația confidențială poate fi divulgată, trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- a) dacă interesele tuturor părților, inclusiv ale terților părți ale căror interese ar putea fi afectate, ar fi prejudiciate în cazul în care beneficiarul consimte divulgarea informației;
- b) dacă toate informațiile relevante sunt cunoscute și fundamentate, în măsura în care este posibil; în cazul în care situația implică fapte nefundamentate, informații incomplete sau concluzii nefondate, trebuie să se recurgă la raționamentul profesional pentru a se determina tipul de prezentare care trebuie făcută, dacă este cazul;
- c) ce tip de comunicare este preconizată și cui i se adresează; mai exact, controlorul de prim nivel trebuie să fie convins că părțile cărora li se adresează comunicarea sunt destinatarii adecvați.

5) Comportamentul profesional

Un controlor de prim nivel trebuie să se conformeze legilor și normelor relevante și trebuie să evite orice acțiune ce poate discredita profesia. Acestea includ acțiuni pe baza cărora, o terță parte rațională și informată, la curent cu toate informațiile relevante, ar concluziona că este afectată în mod negativ buna reputație a profesiei.

Controlorii trebuie să fie cinstiți și loiali și nu trebuie:

- să facă revendicări exagerate pentru serviciile pe care le oferă, calificările pe care le posedă și experiența pe care o deține;
- să ofere referințe compromițătoare sau comparații lipsite de fundament privind munca desfășurată de alții.

Conformitatea cu principiile fundamentale, poate fi, teoretic, amenințată de o mare varietate de situații. Multe amenințări se încadrează în următoarele categorii:

- a) **amenințarea generată de interesul propriu**, apare atunci când controlorul de prim nivel sau un membru al familiei acestuia are un interes financiar sau de alt gen;
- b) **amenințarea generată de o anumită auto-revizuire**, poate apărea atunci când un raționament anterior trebuie să fie reevaluat de către auditorul profesionist responsabil de acel raționament;
- c) **amenințarea generată de reprezentare**, poate apărea atunci când un controlor de prim nivel promovează o poziție sau o opinie până la un punct în care obiectivitatea sa poate fi compromisă;
- d) **amenințarea generată de familiaritate**, poate apărea atunci când, în virtutea unei relații strânse, un controlor de prim nivel simpatizează prea mult cu interesele unor părți;
- e) **amenințarea generată de intimidare**, apare atunci când un controlor de prim nivel poate fi împiedicat să acționeze obiectiv prin intermediul unei amenințări reale sau presupuse.

Măsurile de protecție ce pot elimina sau reduce la un nivel acceptabil aceste amenințări se împart în două mari categorii:

- a) măsuri de protecție create de profesie sau reglementări;
- b) măsuri de protecție aferente mediului de activitate.

Măsurile de protecție create de profesie, legislație sau reglementări includ, dar nu sunt limitate la:

- cerințele educaționale, de pregătire profesională și experiență pentru accesul la profesie;
- cerințe de dezvoltare profesională continuă;
- reglementări de guvernare corporative;
- standarde profesionale;
- proceduri disciplinare și de monitorizare profesională sau reglementară;
- examinarea externă a rapoartelor, evaluărilor, comunicatelor sau informațiilor unui controlor de prim nivel de către o terță parte împuternicită prin lege.

Anumite măsuri de protecție pot crește probabilitatea de identificare sau de eliminare a comportamentului lipsit de etică. Astfel de măsuri de protecție, care pot fi generate de legislație, reglementări sau de organizația angajatoare, include, dar nu sunt limitate la:

- sisteme de reclamații eficiente, gestionate public de către compania angajatoare, de către profesie sau organism de reglementare, care îi împuternicește pe colegi, angajatori sau persoane din public să atragă atenția asupra unui comportament neprofesional sau lipsit de etică;
- o obligație explicită de a raporta încălcări ale prevederilor etice.

Natura măsurilor de protecție care trebuie aplicate va varia în funcție de circumstanțe. În exercitarea raționamentului profesional, un controlor de prim nivel va trebui să aibă în vedere o terță parte credibilă și informată, și care cunoaște toate informațiile relevante, inclusiv importanța unei amenințări și măsurile de protecție aplicate, ar putea concluziona că este acceptabil.

Soluționarea conflictelor etice

În evaluarea conformității cu principiile fundamentale, unui controlor de prim nivel i se poate cere să rezolve un conflict ce poate apărea în urma aplicării acestora.

În cazul inițierii unui proces de soluționare a unui conflict, oficial sau neoficial, un controlor de prim nivel trebuie să ia în considerare următoarele, fie individual, fie în colectiv, ca parte a unui proces de soluționare:

- faptele relevante;
- aspectele etice implicate;
- principiile fundamentale legate de problema în cauză;
- procedurile interne stabilite;
- modalitățile de acțiune alternative.

Având în vedere aceste aspecte, un controlor de prim nivel trebuie să determine modalitățile adecvate de acțiune care respectă principiile fundamentale menționate.

Controlorul de prim nivel trebuie, de asemenea, să evalueze consecințele fiecărei modalități posibile de acțiune, în parte. Dacă problema rămâne nerezolvată, controlorul de prim nivel trebuie să se consulte cu alte persoane din cadrul serviciului pentru a obține sprijin în soluționare.

1.5 Personal și instruire

1.5.1. Competență

Controlul de prim nivel va fi desfășurat de către:

- coordonatorul sistemului de control de prim nivel
- controlorii de prim nivel.

Coordonatorul sistemului național de control de prim nivel este responsabil pentru menținerea unei echipe care, împreună cu cunoștințele, deprinderile și disciplina necesare pentru atingerea obiectivelor sistemului național de control de prim nivel. În special, coordonatorul sistemului național de control de prim nivel trebuie:

- să se asigure că personalul posedă calificările și experiența necesară;
- să încurajeze și să faciliteze dezvoltarea profesională continuă a personalului.

Pregătirea și experiența controlorilor de prim nivel constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de control de prim nivel. Controlorii de prim nivel trebuie să posede cunoștințe și alte competențe necesare pentru a-și exercita responsabilitățile individuale, mai ales:

- competență în vederea aplicării procedurilor de control de prim nivel ;
- competență în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate și fraudă, nefiind în sarcina controlorilor de prim nivel investigarea acestora;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și eficient obiectivele controlului de prim nivel.

Sistemul național de control de prim nivel trebuie să dispună în mod colectiv de toată competența și experiența necesară în efectuarea verificărilor pe care le realizează.

Fișele de post detaliate cuprind toate activitățile Serviciului de control de prim nivel, repartizarea de roluri și responsabilități, sunt pregătite de către șeful serviciului de control de prim nivel împreună cu Directorul General al DGCAT și cu Direcția Resurse Umane, menținute și revizuite de către aceștia din urmă pe baza procedurilor din acest manual.

1.5.2. Resurse

Șeful serviciului de control de prim nivel care este și coordonatorul sistemului național de control de prim nivel din cadrul MDRT trebuie să elaboreze un necesar de forță de muncă și un plan de pregătire profesională care să acopere nevoile activității de control de prim nivel necesare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate de partenerii români în proiecte.

Activitatea sistemului național de control de prim nivel este desfășurată de către personalul Serviciului de control de prim nivel, acest serviciu este alcătuit din controlorii de prim nivel din cadrul celor 8 unități teritoriale ale MDRT, conduși de Coordonatorul Sistemului Național de Control de prim nivel și supervizați de către Directorul General .

1.5.3. Instruiri și dezvoltare profesională

➤ Instruire și dezvoltare personală

Controlorii de prim nivel trebuie să fie instruiți și să realizeze schimburi de experiență cu alți controlori de prim nivel profesioniști. Fiecare controlor de prim nivel este responsabil pentru menținerea unui nivel corespunzător de competență și pricepere tehnică în domeniul de activitate al MDRT.

➤ Instruire și planuri de dezvoltare profesională

Pregătirea profesională a controlorilor de prim nivel va permite acestora să capete și să rețină abilitățile necesare pentru activitatea de control de prim nivel. Șeful Serviciului de control de prim nivel trebuie să pregătească planuri de dezvoltare profesională și de instruire anuale și le prezintă spre aprobare directorului general al DGCAT .

Este sarcina directorului Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu și a Șefului Serviciului de control de prim nivel să se asigure că personalul său își actualizează calificările profesionale în concordanță cu planurile de instruire proiectate.

➤ **Educația profesională continuă**

Fiecare controlor de prim nivel este responsabil pentru continuarea pregătirii sale profesionale și trebuie:

- să aibă un set de cunoștințe specializate,
- să mențină un proces recunoscut și continuu de educație pentru a susține o creștere profesională continuă în domeniul controlului de prim nivel.

Controlorii de prim nivel vor participa la seminarii și la instruiți atunci când se consideră că este necesar și în concordanță cu nevoile personale de pregătire. Directorul Direcției de Coordonare a Activității în Teritoriu și Șeful Serviciului de control de prim nivel, respectiv conducerea ministerului, vor asigura condițiile necesare pregătirii profesionale a controlorilor de prim nivel.

➤ **Personalul nou angajat**

Toți noii membri ai personalului vor primi o sesiune de introducere de la Șeful serviciului control de prim nivel - coordonator al sistemului național de control de prim nivel care le va prezenta:

- rolul MDRT/UT (funcții, structuri, mediu);
- regulamentele UE relevante privind controlul de prim nivel;
- regulamentul de organizare și funcționare al MDRT;
- codul de etică aplicabil controlorilor de prim nivel;

1.6 Administrarea controlului de prim nivel

Directorul general al DGCAT și Șeful serviciului de control de prim nivel, asigură buna funcționare a sistemului național de control de prim nivel organizat la nivelul Serviciului de control de prim nivel din cadrul DGCAT.

Directorul General al Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu supraveghează activitatea de control de prim nivel pentru programele finanțate din FEDR, IPA, ENPI pentru care Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului are calitatea de Autoritate de Management, Autoritate Comună de Management sau Autoritate Națională.

1.6.1. Rolul coordonatorului sistemului național de control de prim nivel

Șeful serviciului de control de prim nivel, coordonatorul sistemului național de control de prim nivel asigură coordonarea și îndrumarea în mod corespunzător a activității de control de prim nivel și anume :

- se asigură că resursele financiare și umane sunt alocate pentru realizarea eficace a activității de control de prim nivel
- se asigura că repartizarea controalelor de prim nivel, munca la fața locului a controlorilor de prim nivel, raportarea rezultatelor controlului de prim nivel precum și urmărirea implementării recomandărilor formulate de controlorii de prim nivel sunt realizate conform Manualelor programelor, Ghidurilor de control emise de Autoritățile de Management și Manualului de control de prim nivel.

- asigură realizarea activității de control de prim nivel pentru proiectele finanțate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană, aflate în derulare la nivel regional, prin controlorii de prim nivel, la termenele stabilite pentru fiecare program;
- analizează și evaluează politica de asigurare a calității în cadrul Serviciului de control de prim nivel prin evaluări interne.
- realizează coordonarea activității de control de prim nivel pentru proiectele aflate în derulare la nivel regional prin controlorii de prim nivel;
- verifică, validează și semnează rapoartele de control de prim nivel pentru partenerii români și beneficiarii români de asistență tehnică în proiectele finanțate în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană;
- asistă auditorii interni și externi;
- propune măsuri și soluționează orice discrepanță apărută în procesul de control de prim nivel;
- participă la întocmirea, corelarea și adaptarea procedurilor de control de prim nivel cu cerințele legislației române și cu regulamentele specifice ale UE, precum și cu cerințele PO CTE;
- propune/desemnează controlorii de prim nivel pentru efectuarea controlului;
- acordă asistență și suport controlorilor de prim nivel din unitățile teritoriale și altor departamente ale MDRT implicate în gestionarea programelor de cooperare teritorială;
- coordonează participarea la evenimente și întâlniri cu alte instituții referitoare la activitatea de control de prim nivel a controlorilor;
- participă activ la elaborarea procedurilor de lucru specifice fiecărui program de cooperare teritorială, și la actualizarea permanentă a acestora;
- efectuează controlul de prim nivel, prin sondaj, conform procedurilor de lucru elaborate pentru programele de cooperare teritorială europeană în concordanță cu reglementările specifice fiecărui instrument financiar utilizat și regulilor stabilite în cadrul programelor pentru finanțarea contractelor;
- colaborează cu direcțiile de specialitate, în vederea soluționării cererilor de rambursare ale beneficiarilor;
- colaborează cu direcțiile de specialitate la elaborarea normelor interne specifice ministerului referitoare la aplicarea unor acte normative;

1.6.2. Repartizarea controalelor de prim nivel

Șeful serviciului de control de prim nivel, coordonatorul sistemului național de control de prim nivel propune spre desemnare controlorii de prim nivel care vor efectua controalele solicitate de partenerii români în proiecte, luând în considerare factorii ce influențează repartizarea controalelor, respectiv:

- la solicitarea de efectuare a controlului de către partenerii/beneficiarii români în funcție de încărcarea fiecărei unități teritoriale, în funcție de locația proiectului
- disponibilitatea controlorilor de prim nivel datorită numărului mare de solicitări privind efectuarea controlului de prim nivel într-un anumit interval de timp

1.6.3. Proceduri de control de prim nivel

Șeful Serviciului de control de prim nivel, coordonatorul sistemului național de control de prim nivel trebuie să se asigure că, controlorii de prim nivel desfășoară controalele repartizate în conformitate cu regulile generale ale controlului de prim nivel stabilite la nivel comunitar și național folosind programele, tehnicile și procedurile stabilite.

În realizarea funcției de control de prim nivel trebuie să fie respectate următoarele:

- Declararea responsabilităților (Fișa de post),
- Codul de etică pentru controlorii de prim nivel
- Manualele de control de prim nivel ale programelor.

Pentru realizarea unitară a activității de control de prim nivel, controlorii vor dispune de Manuale de control de prim nivel pentru fiecare program de cooperare teritorială, manuale care vor descrie regulile generale ale controlului de prim nivel specifice pentru fiecare program și vor cuprinde liste de verificare formulare standard ce vor fi utilizate de controlorii de prim nivel, respectiv :

- Manualul de control de prim nivel pentru Programul de Cooperare Transnațională Sud Estul Europei
- Manualul de control de prim nivel pentru Programul de Cooperare Interregională URBACT II
- Manualul de control de prim nivel pentru Programul de Cooperare Interregională INTERREG IVC
- Manualul de control de prim nivel pentru Programul de Cooperare Teritorială Interregională Europeană ESPON 2013
- Manualul de control de prim nivel pentru Programul Operațional Comun de Cooperare Transfrontalieră în bazinul Mării Negre
- Manualul de control de prim nivel pentru Programul Operațional Comun de Cooperare Transfrontalieră România – Ucraina – Moldova
- Manualul de control de prim nivel pentru Programul de Cooperare Transfrontalieră Ungaria - Slovacia – România – Ucraina
- Manualul de control de prim nivel pentru Asistență Tehnică în Programul de Cooperare Transfrontalieră România – Bulgaria 2007-2013
- Manualul de control de prim nivel pentru Asistență Tehnică în Programul Operațional de Cooperare Transfrontalieră Ungaria – România
- Manualul de control de prim nivel pentru Asistență Tehnică în Programul de Cooperare Transfrontalieră România – Serbia
- Manualul de control de prim nivel pentru Asistență Tehnică în Programul Operațional Comun de Cooperare Transfrontalieră în bazinul Mării Negre
- Manualul de control de prim nivel pentru Asistență Tehnică în Programul Operațional Comun de Cooperare Transfrontalieră România – Ucraina – Moldova
- Manualul de control de prim nivel pentru Asistență Tehnică în Programul de Cooperare Transnațională Sud Estul Europei

1.6.4. Controlul activității

Șeful serviciului de control de prim nivel trebuie să verifice conformitatea activității efectuate de către controlorii de prim nivel cu procedurile elaborate pentru fiecare program dar și să supravegheze că orarul planificat este respectat și că timpul alocat pentru control este folosit în mod eficace.

1.6.5. Conflictul de interese

În îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților ce le revin controlorilor de prim nivel în efectuarea activității de control de prim nivel aceștia au obligația să evite orice situație care are sau poate avea ca efect împiedicarea sau limitarea capacității controlorilor de a-și executa în mod imparțial și obiectiv sarcinile și responsabilitățile ce le revin în exercitarea funcțiilor pe care le ocupă, din considerente de natură patrimonială sau nepatrimonială. De asemenea, controlorii de prim nivel au obligația de a avea un comportament profesional, cu respectarea celor mai înalte standarde etice, astfel încât să se câștige și să se mențină încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției pe care le reprezintă.

Conform legislației naționale în vigoare controlorii de prim nivel în calitatea de funcționari publici au obligația semnării unei declarații privind conflictul de interese la angajare conform modelului standard prevăzut de legislația națională, declarație de interese care se actualizează de regulă anual, precum și în termen de **maxim 1 lună** de la apariția oricărei situații care afectează realitatea și corectitudinea informațiilor incluse în aceasta. Declarațiile privind conflictul de interese se completează în două exemplare original și copie după care se transmit Direcției Resurse Umane din cadrul MDRT pentru păstrare și arhivare.

De asemenea, după desemnarea controlorilor de prim nivel de către coordonatorul sistemului național de control de prim nivel, aceștia vor semna, pentru fiecare cerere de efectuare a controlului de prim nivel, Declarația de imparțialitate și confidențialitate, conform modelului standard prezentat în **(Anexa 3.2)** la prezenta procedură. Declarația respectivă face parte din dosarul de control de prim nivel al proiectului respectiv, și va fi îndosariată la acesta.

Controlorii de prim nivel au obligația de a declara imediat orice informație relevantă cu privire la un conflict de interese, real sau potențial, atunci când situația s-a schimbat după semnarea declarației inițiale, sau atunci când apare o situație nouă care ar putea conduce la existența unui conflict de interese.

De asemenea, atunci când constată existența unui conflict de interese, controlorul de prim nivel are obligația de a se retrage din calitatea îndeplinită, refuzând implicarea în procesul de verificare afectat de conflict. În acest caz, coordonatorul sistemului național de control de prim nivel are obligația de a îl exclude imediat din această verificare și a redistribui sarcinile și responsabilitățile respective unui alt controlor, care nu se află în conflict de interese. Orice situație de acest tip va fi consemnată în scris și arhivată la dosarul corespunzător activității afectate.

În ceea ce privește corectitudinea declarațiilor asupra conflictelor de interese, este responsabilitatea controlorului care semnează declarațiile referitoare la conflictele de interese să furnizeze coordonatorului sistemului național de control de prim nivel date

corecte și conforme cu realitatea, sub sancțiunea prevăzută de lege pentru falsul în declarații.

Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri va atrage aplicarea de sancțiuni administrative, civile și/sau penale, după caz, asupra persoanei/persoanelor care se fac vinovate de aceasta.

Capitolul 2 – METODOLOGIA DE DESFĂȘURARE A CONTROLULUI DE PRIM NIVEL

2.1 Introducere

Această secțiune a manualului de control de prim nivel descrie activitatea ce va fi realizată în practică de controlorii de prim nivel astfel încât să existe o referință formalizată care să permită aplicarea unitară a prevederilor regulamentelor europene și a cadrului normativ național.

Scopul specific al acestei proceduri este de a oferi o descriere detaliată a etapelor ce trebuie parcurse în efectuarea controlului de prim nivel de către controlori, în vederea validării cheltuielilor eligibile efectuate de către beneficiarii români de AT/partenerii români pe parcursul implementării proiectelor finanțate din programele de cooperare teritorială, respectiv de a contribui esențial la atingerea scopului general al Sistemului Național de Control de Prim Nivel.

Serviciul de Control de Prim Nivel a fost creat ca urmare a cerințelor impuse de prevederile articolelor din regulamentele europene și anume:

- **Articolului 16** – Sistemul de control, din Regulamentul Consiliului Europei nr. 1080/ 2006 privind Fondul European pentru Dezvoltare Regională;
- **Articolului 39** – Sistemul Național de Control, din Regulamentul Consiliului Europei nr. 951/2007 cu privire la implementarea Regulamentului 1638/2006 referitor la Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI), cu modificările și completările ulterioare;
- **Articolul 108** – Sistemul de Control, din Regulamentul Consiliului Europei nr. 718/2007 cu privire la implementarea Regulamentului 1085/2006 referitor la Instrumentul de Asistență pentru Preaderare (IPA), cu modificările și completările ulterioare.

Activitatea de control de prim nivel se desfășoară în conformitate cu prevederile **Articolului 15 din Regulamentul (CE) nr. 1080/2006**, ale **Articolului 58 literele a-c și g și ale 60 literele b)–d) din Regulamentul (CE) nr. 1083/2006**, pentru proiectele finanțate în cadrul Programelor de Cooperare Teritorială cofinanțate din FEDR, ale **Articolului 101 din Regulamentul (CE) nr. 718/2007** pentru proiectele cofinanțate din IPA.

Potrivit prevederilor **articolului 13 alineat 2 din Regulamentul CE nr.1828/2006** verificările ce trebuie desfășurate de către sistemul național de control de prim nivel ca structură de control a Autorității de management/Autorității comune de management/Autorității naționale conform Articolului 60 litera b din Regulamentul (CE) nr.1083/2006 vor acoperi aspectele administrative, financiare, tehnice și fizice ale operațiunilor, după caz.

Astfel, controlorii de prim nivel vor efectua verificări administrative, financiare, tehnice și fizice în proporție de 100% a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate din fondurile Programelor de Cooperare Teritorială Europeană de către beneficiarii de AT/ partenerii români în proiecte.

Prin verificările efectuate, conform prevederilor alineatului 2 articolul 13 din Regulamentul CE nr.1828/2006, controlorii de prim nivel se vor asigura că declarația cheltuielilor este conformă cu realitatea, că produsele sau serviciile au fost furnizate în conformitate cu decizia de aprobare, că solicitările de rambursare din partea

beneficiarului sunt corecte și că operațiunile și cheltuielile se conformează la regulile prevederilor comunitare și la cele naționale. Aceste verificări vor include procedurile de evitare a finanțării duble a cheltuielilor prin alte programe finanțate din fonduri europene sau naționale și cu alte perioade de programare.

Verificarea proiectelor de către controlorii de prim nivel din punct de vedere administrativ, financiar, tehnic și fizic presupune :

- a) **verificarea administrativă** –controlorii de prim nivel urmăresc în principal existența și forma documentelor solicitate prin ghidurile elaborate de AM/ACM/AN, legislația comunitară și națională precum și valabilitatea documentelor supuse controlului de prim nivel (de exemplu: data documentului ce trebuie să corespundă cu perioada de raportare)
- b) **verificarea financiară**- controlorii de prim nivel verifică dacă sumele prevăzute în bugetul proiectului au fost cheltuite corect, au fost efectuate și plătite
- c) **verificarea tehnică și fizică**—controlorii de prim nivel verifică cu ocazia desfășurării controlului la fața locului dacă datele cuprinse în documentele de raportare elaborate și transmise de către beneficiarul proiectului sunt corecte, dacă produsele și serviciile au fost furnizate și dacă sunt folosite pentru activitățile proiectului așa cum sunt descrise în documentația proiectului.

2.1.1 Eligibilitatea cheltuielilor

Cheltuielile eligibile reprezintă cheltuielile care pot fi luate în considerare în stabilirea sumei reprezentând finanțarea nerambursabilă și co-finanțarea națională (cofinanțarea de la bugetul de stat și contribuția proprie), în procesul de implementare a proiectelor.

Ca regulă generală, cheltuielile efectuate de către beneficiarii de AT/partenerii români în proiecte, pentru a fi eligibile și ulterior validate, trebuie să fie justificate prin facturi și documente de plată (ordine de plată, chitanțe), precum și alte documente justificative (cum sunt: state de salarii, ordine de deplasare, deconturi de cheltuieli, dispoziții de plată, etc). Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea sistemului de contabilitate a beneficiarilor de AT/ partenerilor români, pentru asigurarea că toate cheltuielile au fost înregistrate în sistemul contabil al acestora.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

- să fie **necesare** pentru realizarea proiectului;
- să fie **prevăzute** în contractul încheiat cu beneficiarul proiectului;
- să fie **în conformitate cu principiile unui management financiar sănătos**, respectiv utilizarea eficientă a fondurilor și a co-finanțării de la bugetul de stat,
- **să fie efectuate de beneficiarul de AT/partenerul român sau partenerii săi, în perioada de implementare a proiectului**, după cum este definită în cadrul contractului de finanțare, excepție făcând costurile de pregătire a proiectului pentru care perioada este specificată în documentele fiecărui program de cooperare teritorială
- **să fie plătite în perioada de implementare a proiectului**, excepție făcând cheltuielile efectuate în ultima perioadă de raportare care vor respecta condițiile menționate în documentele proiectului aprobat. Cheltuielile ce depășesc durata de implementare, pot fi eligibile în cazul în care au fost angajate și contractate în perioada de eligibilitate aprobată dar plătite după încheierea acestei perioade, conform regulilor stabilite de fiecare program în parte;

- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului de AT/partenerului român având la bază documente justificative, să fie identificabile și verificabile, să fie dovedite prin documente originale;
- să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului de AT/partenerului român separat, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului.

Alte cerințe obligatorii pentru beneficiarii români de AT/ partenerii români în proiecte:

- atribuirea contractelor de achiziții să se facă în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, sau după caz, conform prevederilor PRAG – Practical Guide to Contract procedures for EC external aids, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, sau a altor regulamente europene;
- să respecte regulile de informare și publicitate stabilite la nivelul fiecărui program de cooperare teritorială;
- să respecte legislația comunitară și națională în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei;
- să respecte legislația comunitară și națională privind protecția mediului;
- să respecte legislația comunitară și națională privind ajutorul de stat și ajutorul de „minimis”.

2.1.2 Aspecte privind plata TVA

Taxa pe valoarea adăugată recuperabilă în orice fel nu poate fi considerată eligibilă. În faza de aplicare partenerii vor fi rugați să dea o declarație privind statutul lor referitor la TVA. În faza de raportare, controlul de prim nivel va confirma dacă TVA – ul a fost generat într-adevăr de partenerul de proiect controlat. Partenerul român are obligația de a transmite o **Declarație pe propria răspundere** privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, (**Anexa 4.2.**), precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare. Această declarație va fi completată și transmisă de către partenerul român ca anexă la depunerea cererii de rambursare.

2.1.3. Aspecte privind dubla finanțare, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, protecția mediului, generarea de venituri

Cheltuielile care deja au fost cofinanțate din surse ale altor fonduri europene nu sunt considerate eligibile în contextul programelor de cooperare teritorială europeană. Dacă o cheltuială a fost deja finanțată din alte fonduri naționale sau regionale nu este, de asemenea, considerată eligibilă.

Beneficiarii de AT /Partenerii români trebuie să respecte pe parcursul implementării activităților de AT/proiectelor principiul egalității de tratament în ceea ce privește combaterea discriminării bazate pe criterii de sex, rasă, sexualitate, vârstă, etnie, orientare religioasă. Beneficiarii de AT/Partenerii români vor întreprinde toate măsurile adecvate și eficiente pentru prevenirea, reducerea și controlul impactului negativ pe care activitățile proiectului menționat le-ar putea produce asupra mediului.

De asemenea, dacă un proiect generează venituri, cum ar fi din servicii, taxe de participare la conferințe, vânzarea de broșuri sau cărți, acestea trebuie deduse din

costurile eligibile în întregime sau parțial, funcție de cum au fost generate (integral sau parțial din operațiunea cofinanțată). Contribuția FEDR se calculează pe baza costului total după deducerea veniturilor.

În sensul celor mai sus menționate, fiecare beneficiar de AT/partener român are obligația de a transmite o **Declarație pe propria răspundere (Anexa 4.1)**, în care să se specifice respectarea legislației comunitare și naționale privind dubla finanțare, ajutorul de stat, egalitatea de șanse și tratamentul egal între bărbați și femei, protecția mediului, generarea de venituri.

2.2. Fazele de desfășurare a controlului de prim nivel

Fazele de desfășurare a controlului de prim nivel sunt similare pentru toate programele de cooperare teritorială și anume:

1. Inițierea controlului de prim nivel
2. Efectuarea controlului de prim nivel
3. Raportul de control de prim nivel
4. Comunicarea rezultatelor controlului de prim nivel

1. Inițierea controlului de prim nivel

Direcția Generală de Coordonare a Activității în Teritoriu – Serviciul de control de prim nivel are responsabilitatea asigurării validării cheltuielilor eligibile realizate de către beneficiarii de AT/partenerii români în proiecte prin verificarea eligibilității cheltuielilor din punct de vedere administrativ, financiar, tehnic și fizic. Scopul acestei verificări este de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor comunitare și a co-finanțării de la bugetul de stat, în conformitate cu reglementările UE și cu legislația română în vigoare.

În cadrul procesului de control al fondurilor publice, comunitare sau de co-finanțare de la bugetul de stat, vor fi implicați controlorii de prim nivel din cele opt Unități Teritoriale și Coordonatorul sistemului de control de prim nivel. Pe parcursul misiunii de control, controlorii de prim nivel vor avea în vedere respectarea pistelor de audit, diminuarea pe cât posibil a riscurilor apariției unor greșeli, prin utilizarea listelor de verificare și asigurarea aplicării unitare a procedurilor.

Verificările efectuate de către controlori acoperă toate aspectele de natură administrativă, financiară, tehnică și fizică pentru 100% din proiecte, astfel încât să se poată ajunge la o concluzie privind eficiența și eficacitatea utilizării fondurilor și a co-finanțării de la bugetul de stat, corectitudinea rapoartelor întocmite de către beneficiarii de AT/ partenerii români în proiecte, respectarea prevederilor legislației comunitare și naționale.

Verificările se realizează de către controlorii de prim nivel, la solicitarea beneficiarilor de AT/partenerilor români în proiecte, pentru validarea cheltuielilor. În acest sens, beneficiarii de AT/partenerii români în proiecte completează și transmit Directorului general și Coordonatorului Sistemului de Control de Prim Nivel, **pe suport de hârtie și electronic, Solicitare efectuare control de prim nivel (Anexa 2.1)** însoțită de Lista cheltuielilor efectuate în format electronic (**Anexa 2.2**). Aceasta trebuie să cuprindă toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului, să fie înregistrată, datată, semnată de reprezentantul legal al acestuia (cu numele menționat în clar) și ștampilată. Solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel este înregistrată în *Registrul solicitărilor de control de prim nivel (Anexa 3.3)*.

După înregistrarea solicitării în Registrul solicitărilor de control de prim nivel, Directorul general și/sau Coordonatorul sistemului național de control de prim nivel va desemna controlorii ce vor efectua verificările (**Anexa 3.1**) conform prezentei proceduri. Controlul de prim nivel va fi efectuat de o echipă formată din minim 2 controlori de prim nivel, echipă care va verifica cheltuielile realizate de beneficiarii de AT/parteneri români pentru implementarea proiectelor. Activitatea controlorilor de prim nivel va fi supervizată de coordonatorul sistemului național de control de prim nivel ceea ce îi va permite acestuia să depisteze la timp deficiențele controlului dar și inițierea la timp a îmbunătățirilor necesare unei derulări corespunzătoare a viitoarelor misiuni de control de prim nivel.

Fiecare controlor depune la dosarul de control al fiecărui beneficiar de AT/partener român declarația de imparțialitate și confidențialitate, conform (**Anexei 3.2**). Această declarație se completează și semnează la fiecare solicitare de control a beneficiarului de AT/partenerului român.

Principalii pași ce trebuie parcurși pentru inițierea controlului de prim nivel sunt prezentanți în tabelul de mai jos:

Pas	Acțiune	Document întocmit	Anexa nr.	Termen întocmire document
1.	Beneficiarul de AT/Partenerul român în proiect solicită efectuarea controlului de prim nivel și transmite prin e-mail, Lista cheltuielilor efectuate în format electronic.	Solicitare efectuare control de prim nivel	Anexa 2.1	15 zile de la data încheierii perioadei de raportare
		Lista cheltuielilor efectuate (model program SEE)	Anexa 2.2 ¹	
2.	Înregistrarea datelor privind solicitarea de efectuare a controlului în Registrul solicitărilor de control de prim nivel	Registrul solicitărilor de control de prim nivel	Anexa 3.3	2 zile
3	Directorul General și/sau Coordonatorul Sistemului Național de Control de Prim Nivel desemnează controlorii care vor efectua controlul de prim nivel.	Notă privind desemnare controlori de prim nivel	Anexa 3.1	
4.	Fiecare controlor de prim nivel desemnat completează declarația de imparțialitate și confidențialitate.	Declarații de imparțialitate și confidențialitate ale controlorilor de prim nivel	Anexa 3.2	

*Durată totală maximă pentru declanșarea controlului de prim nivel după primirea solicitării de la beneficiarul de AT/partener român este de **2 zile***

¹Anexa 2.2 – Lista cheltuielilor efectuate se completează de către beneficiarul de AT/partenerul român astfel:

- doar în partea marcată „a se completa de beneficiarul de AT/partenerul român în proiect”
- pe componente/pachete de lucru, în ordinea liniilor/ categoriilor bugetare
- fiecare cheltuială se introduce pe linie separată
- valorile introduse se rotunjesc la 2 cifre după virgulă
- se completează cursul inforeuro menționat în documentele programului, iar acolo unde se pot utiliza mai multe variante, cursul inforeuro agreeat prin contractul de parteneriat

2. Efectuarea controlului de prim nivel

După primirea desemnării de la directorul general/coordonatorul sistemului național de control de prim nivel și după verificarea Listei cheltuielilor efectuate (transmisă în formă electronică de către beneficiarul de AT/partenerul român), controlorii desemnați întocmesc și transmit prin fax/e-mail beneficiarului de AT/partenerului român, cu confirmare de primire, o notificare prin care se stabilește modul de efectuare a controlului, controlorii putând opta:

- Pentru **verificarea documentelor justificative la sediul controlorilor** - verificarea documentelor ce însoțesc cererile de efectuare control și validare cheltuieli prezentate de beneficiarii proiectelor (beneficiar de AT/partener/lead partener) situație în care beneficiarii finanțării transmit dosarul documentelor justificative la sediul controlorilor, care după verificare, **la finalul controlului se deplasează la fața locului pentru a verifica dacă, copiile transmise sunt conforme cu originalul** și dacă datele cuprinse în documentele de raportare elaborate și transmise de către beneficiarul proiectului sunt corecte, dacă produsele și serviciile au fost furnizate și dacă sunt folosite pentru activitățile proiectului așa cum sunt descrise în documentația proiectului
- Pentru **verificarea documentelor justificative la fața locului** (la sediul partenerilor de proiect) – nu mai este necesar transmiterea documentelor la sediul controlorilor, întregul control se efectuează la sediul beneficiarului de AT/partenerului român.

➤ Verificarea documentelor justificative la sediul controlorilor

După primirea notificării privind efectuarea controlului de prim nivel de la controlorii desemnați (**Anexa 3.4**), beneficiarul de AT/partenerul român întocmește și transmite la sediul controlorilor de prim nivel Dosarul documentelor justificative.

Dosarul documentelor justificative întocmit de către beneficiarul de AT/ partenerul român în proiect, trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie în 1 sau 2 exemplare (în funcție de solicitarea controlorilor de prim nivel) –copie
- fiecare dosar să aibă opis;
- fiecare pagină să fie numerotată și semnată de către managerul/ reprezentantul desemnat de către managerul de proiect, iar documentele copie vor purta ștampila "conform cu originalul";
- nu va conține copii ale dosarelor de achiziții publice, acestea fiind verificate în original de către controlori și nu se vor prelua în copie
- fișele analitice ale conturilor
- documentele vor fi așezate în ordine cronologică pe categorii bugetare, delimitate cu separatoare.

Beneficiarul de AT/partenerul român are obligația de a păstra o copie a dosarului verificat și validat de către controlori la care vor fi atașate un set de documente de control în original. Cu ocazia deplasării la fața locului la finalul controlului (on the spot), controlorii verifică documentele justificative originale ale proiectului înregistrarea operațiunilor în contabilitatea beneficiarului în conturi analitice, precum și existența produselor și serviciilor finanțate și co-finanțate și a realității cheltuielilor solicitate de către beneficiar/partener, îndeplinirea obiectivelor proiectului, precum și respectarea prevederilor comunitare și naționale în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor, achizițiile publice, ajutorul de stat, publicitatea, protecția mediului și egalitatea de șanse.

Principalii pași ce trebuie parcurși pentru efectuarea verificărilor dosarului documentelor justificative ale cheltuielilor raportate la sediul controlorilor de prim nivel sunt prezentați în tabelul de mai jos:

Pas	Acțiune	Document întocmit	Anexa nr.	Termen întocmire document
1.	Transmiterea notificării de controlorii desemnați prin care se solicită beneficiarului de AT/partenerului român transmiterea Dosarului documentelor justificative la sediul controlorilor	Notificare privind efectuarea controlului de prim nivel	Anexa 3.4	1 zi
2.	Beneficiarul de AT/ Partenerul român trimite, la sediul controlorilor desemnați, exemplarul dosarului documentelor justificative cheltuielilor solicitate pentru validare însoțite de două exemplare ale Procesului-verbal de predare–primire documente justificative semnate de beneficiarului de AT/ partenerul român	Dosarul documentelor justificative	Anexa 3.5	5 zile de la data primirii notificării transmise de controlori

3	Verificările efectuate de controlor pentru validarea cheltuielilor eligibile se vor face respectând bugetul proiectului în ordinea liniilor/ categoriilor bugetare și se va ține cont de următoarele: • cheltuielile au fost efectuate și plătite; • cheltuielile au fost corect încadrate pe componente/ pachete de lucru, respectiv linii/ categorii bugetare conform bugetului aprobat; • cheltuielile se încadrează în perioada eligibilă conform manualului programului; • sunt în conformitate cu obiectivul proiectului; • proiectul nu a mai primit finanțare din alte fonduri nerambursabile; • veniturile generate au fost deduse din totalul cheltuielilor eligibile; • au fost respectate regulile comunitare privind oportunitățile egale și protecția mediului; • a fost verificată existența ajutorului de stat; • publicitatea proiectului; • existența și respectarea pistei de audit în implementarea proiectului.	Lista de verificare a documentelor atașate cererii de efectuare control de prim nivel și validare cheltuieli	Anexa 3.8 (model program SEE)	16 zile lucratoare (termenul în care se efectuează controlul de prim nivel)
	Pe parcursul controlului, poate fi necesară solicitarea de informații suplimentare, în acest caz controlorii pot solicita două clarificări prin intermediul a doua adrese.¹	Scrisori de clarificări	Anexa 3.6	

4	Beneficiarul de AT/partenerul român transmite documentele solicitate prin scrisorile de clarificări, în ordinea solicitărilor și cu respectarea tuturor condițiilor menționate la întocmirea dosarului documentelor justificative și le va trimite la sediul controlorilor. De la data primirii documentelor solicitate, perioada controlului de prim nivel se prelungește cu numărul zilelor în care s-a răspuns solicitării de clarificări.	Documente solicitate prin scrisorile de clarificări		
5	După primirea tuturor documentelor solicitate de la beneficiarul de AT/ partenerul român și finalizarea controlului documentelor justificative, controlorii de prim nivel se vor deplasa la fața locului pentru verificarea conformității copiilor transmise cu originalele existente la sediul beneficiarului de AT/ partenerului român.	Verificarea conformității copiilor transmise cu originalele		
6.	După încheierea verificării documentelor justificative primite atât la sediul controlorilor cât și la fața locului, controlorii vor finaliza completarea Listei de verificare a documentelor atașate solicitării de efectuare CPN, Raportul de control, anexe specifice CPN ²	Lista de verificare a documentelor atașate solicitării de efectuare control de prim nivel Listele de verificare achizitii Anexele specifice Raport de control (modelul de Raport de control este specific fiecărui program)	Anexa 3.8 Anexa 3.11 Anexa 8 Anexa 3.9	5 zile lucratoare
7	Validarea rapoartelor de către coordonatorul CPN	Lista de verificare a	Anexa 3.8	4 zile lucratoare

		documentelor atașate solicitării de efectuare control de prim nivel Listele de verificare achizitii Anexele specifice Raport de control (modelul de Raport de control este specific fiecărui program) Emitere aviz de validare cheltuieli eligibile	Anexa 3.11 Anexa 8 Anexa 3.9 Anexa 2.5	
Durata maximă de Verificare a Dosarului documentelor justificative la sediul controlorilor este de aproximativ 30 zile lucrătoare				

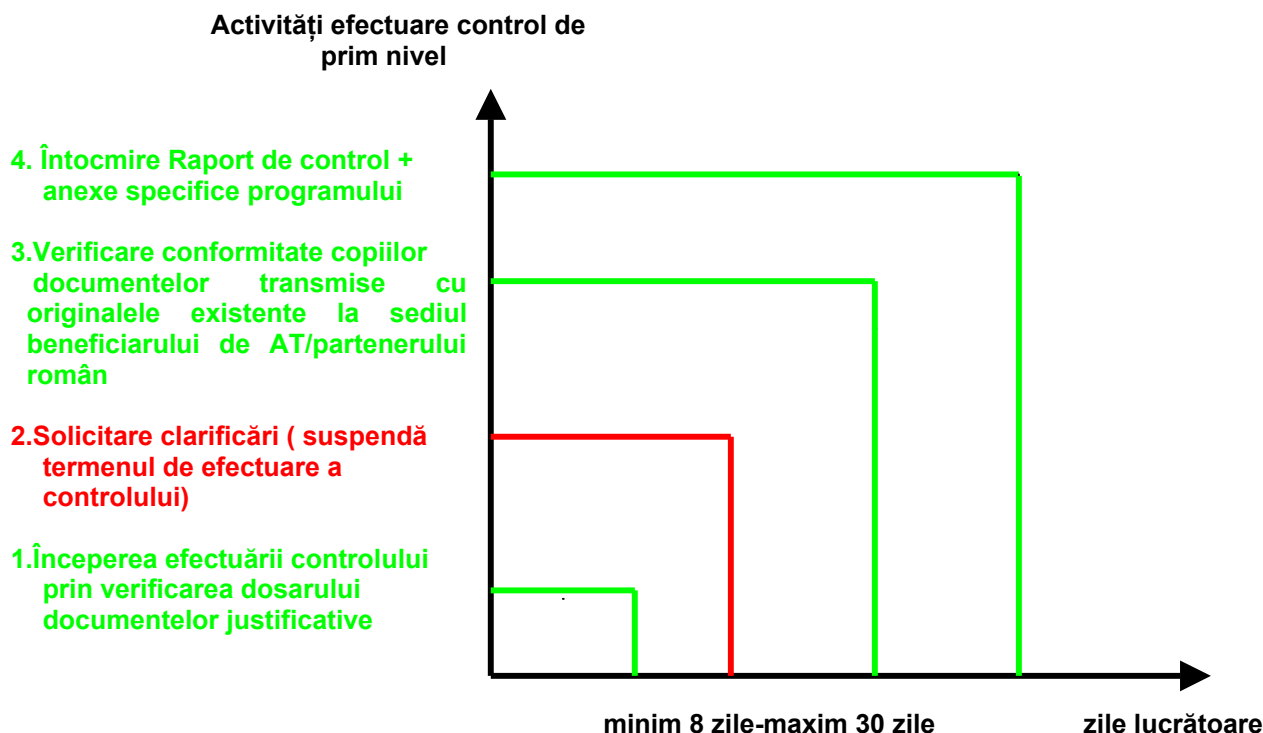
¹ Dacă nu primește răspuns în termenul stabilit în cea de-a doua clarificare acesta poate considera ca beneficiarul nu dispune de documentele solicitate, în concluzie controlorul va verifica și valida documentele prezentate inițial de către beneficiar. De la data transmiterii scrisorii de clarificare până la primirea documentelor și a clarificărilor solicitate de către controlori, termenul de control se suspendă.

Pentru eficientizarea activității de control de prim nivel, solicitarea clarificărilor este posibilă și prin alte mijloace cum sunt fax, e-mail dacă se asigură transmiterea textului clarificării precum și confirmarea primirii acestuia. Prin urmare, atunci când clarificările sunt solicitate:

- *prin fax* - controlorul de prim nivel va arhiva atât documentul transmis prin fax înregistrat anterior transmiterii faxului în registratura generală cât și confirmarea transmiterii faxului
- *prin e-mail* - textul ce va fi transmis se va încheia cu mențiunea "Vă rugăm confirmați primirea e-mailului". După transmitere, acesta va fi printat ,va fi înregistrat în registratura generală și semnat de către controlorul de prim nivel care l-a transmis.

² **Anexele specifice** Programului de Cooperare Sud Estul Europei cuprinse în Manualul de control de prim nivel (**anexa 8**) sunt date ca exemplu în acest manual. De asemenea, manualele de control de prim nivel elaborate pentru fiecare program de cooperare teritorială cuprind anexe specifice transmise spre utilizare de Autoritatea de Management a fiecărui program.

Reprezentarea grafică – efectuare control de prim nivel



Descriere grafic:

1. Controlul de prim nivel poate fi efectuat între **minim 8 zile și maxim 30 zile lucrătoare**
2. Efectuarea controlului de prim nivel în termen de **8 zile lucrătoare** este posibil atunci când volumul cheltuielilor efectuate de beneficiarul de AT/partener român în proiect este redus (de exemplu: într-o perioadă de raportare beneficiarul de AT/partenerul român a efectuat doar cheltuieli de deplasare situație în care controlul de prim nivel poate fi efectuat în 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului documentelor justificative de către controlori). În cazul în care după primirea și verificarea dosarului documentelor justificative, controlorii de prim nivel constată că există erori, neclarități sau documente lipsă care să justifice cheltuielile efectuate, controlorii de prim nivel vor solicita clarificări beneficiarului de AT/partenerului român în proiect, caz în care termenul de 5 zile în care trebuie să se efectueze controlul de prim nivel este suspendat. Reluarea controlului de prim nivel depinde de timpul în care beneficiarul de AT/partenerul român în proiect răspunde scrisorii de clarificare transmise de controlori dar și de corectitudinea clarificărilor solicitate.
3. Controlul de prim nivel va fi efectuat în **30 zile lucrătoare** atunci când volumul cheltuielilor efectuate de beneficiarul de AT/partenerul român în proiect este foarte mare (de exemplu: într-o perioadă de raportare beneficiarul de AT/partenerul român a efectuat cheltuieli de personal, cheltuieli cu achiziții de bunuri și servicii, cheltuieli administrative, situație în care verificarea documentelor justificative transmise controlorilor de prim nivel necesită o perioadă mai mare de timp. În cazul în care controlorii constată de asemenea erori, neclarități sau documente lipsă care să justifice cheltuielile efectuate controlorii de prim nivel vor solicita clarificări beneficiarului de AT/partenerului român, caz în care termenul de 30 zile în care trebuie să se efectueze controlul de prim nivel este suspendat. Reluarea controlului de prim

nivel depinde de timpul în care beneficiarul de AT/partenerul român răspunde scrisorii de clarificare transmise de controlor dar și de corectitudinea clarificărilor solicitate.

➤ **Verificarea documentelor justificative la fața locului**

În cazul în care controlorii desemnați efectuează controlul de prim nivel la fața locului (**Anexa 3.7**), verificarea va cuprinde atât verificarea dosarului documentelor justificative cât și dacă produsele, serviciile și lucrările au fost furnizate, dacă cheltuielile declarate de partenerii proiectelor au fost efectuate și sunt în conformitate cu Regulamentele Comunității Europene și cu legislația națională și dacă documentele sunt conforme cu originalul. După finalizarea controlului de prim nivel la fața locului, controlorii solicită beneficiarului de AT/partenerului român un exemplar a dosarului documentelor justificative, se întorc la sediul unde își desfășoară activitatea pentru a întocmi documentele necesare finalizării controlului, respectiv :

- Lista de verificare a documentelor atașate solicitării de control de prim nivel (**Anexa 3.8**);
- Raportul de control (**Anexa 3.9**),
- Anexe specifice programului (**Anexa 8**),
- Listele de verificare achizitii (**Anexa 3.11**),

În cazul în care, controlorii de prim nivel constată totuși unele neclarități în documentele justificative care stau la baza finalizării controlului poate solicita informații prin intermediul unei scrisori de clarificare (**Anexa 3.6**).

Verificările efectuate de controlorii de prim nivel la fața locului au ca scop:

- să se asigure că proiectul a fost realizat conform activităților descrise în cererea de finanțare;
- să evalueze și să coreleze stadiul fizic de realizare a proiectului cu cererile de validare a cheltuielilor;
- verificarea la fața locului va avea în vedere existența unui sistem de înregistrare în contabilitate și folosirea de conturi analitice distincte pentru activitățile aferente proiectelor, de către partener;
- să asigure că veniturile obținute din proiect au fost declarate;
- să se asigure că modul de păstrare a documentelor justificative în arhivă este corespunzător;
- să se asigure de conformitatea cu originalul a documentelor justificative prezentate;
- să verifice că bunurile și serviciile achiziționate sunt folosite pentru activitățile proiectului așa cum sunt descrise în documentația proiectului;
- să se asigure că documentația privind atribuirea contractelor de achiziții s-a realizat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- va verifica ca investițiile de scară redusă și lucrările de construcții declarate ca fiind realizate există și au contractele de achiziții încheiate în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare sau **conform prevederilor PRAG– Practical**

Guide to Contract procedures for EC external aids, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, sau a altor regulamente europene;

- să se asigure că sunt respectate prevederile comunitare și naționale privind publicitatea, vizibilitatea, evitarea dublei finanțări, ocrotirea mediului înconjurător, respectarea egalității de șanse.

În efectuarea controlului la fata locului, controlorul de prim nivel va avea în vedere următoarele **aspecte**:

- verificarea eligibilității cheltuielilor:
 - doar cheltuielile eligibile au fost incluse spre decontare în cererile de validare a cheltuielilor;
 - cheltuielile au fost efectuate efectiv (plătite);
 - metoda de calcul folosită pentru cheltuielile indirecte (administrative);
 - perioada de timp în care au fost efectuate;
 - sunt în conformitate cu obiectivul proiectului;
 - cheltuielile respectă bugetul proiectului;
- existența documentelor justificative originale;
- proiectul nu a mai primit finanțare din alte fonduri nerambursabile. Controlorii aplică ștampila conținând codul proiectului, suma validată, data, semnătura controlorului și Unitatea Teritorială de care acesta aparține pe originalele facturilor, prezentate în dosarul documentelor justificative de către beneficiarul de AT/ partenerul român în proiect;
- publicitatea proiectului, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, evitarea dublei finanțări;
- întârzieri în implementarea proiectului;
- Beneficiarul de AT/ partenerul român în proiect va ține *contabilitatea proiectului separat*, folosind conturi analitice distincte pentru înregistrarea operațiunilor legate de realizarea proiectului.
- existența și respectarea pistei de audit în implementarea proiectului

Lista documentelor justificative

Lista documentelor justificative ce trebuie prezentate controlorilor de prim nivel :

Tip de cheltuială eligibilă	Document justificativ	
	Autorități publice	Organisme de drept privat
Cheltuieli de personal	decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect	decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect
	act administrativ de numire pentru funcționarii publici	
	contractele de muncă ale personalului implicat în implementarea proiectului (pentru alte categorii, cu excepția funcționarilor publici) și decizii cu majorările de salarii, cu actele adiționale aferente	contractele de muncă, vizate de itm, ale personalului implicat în implementarea proiectului și actele adiționale cu majorările de salarii,

		pentru sporurile permanente care nu sunt cuprinse decât în contractul colectiv de muncă, se va anexa și acesta
	fișele de post (care cuprind atribuții legate de implementarea proiectului)	fișele de post (care cuprind atribuții legate de implementarea proiectului)
	time sheet-uri/ fișe de prezență; (semnate de către persoana care a lucrat pentru proiect, de către managerul de proiect și reprezentantul legal al instituției)	time sheet-uri/ fișe de prezență; (semnate de către persoana care a lucrat pentru proiect, de către managerul de proiect și reprezentantul legal al instituției)
	statele de plată, pentru persoanele angajate și plătite din bugetul proiectului	statele de plată, pentru persoanele angajate și plătite din bugetul proiectului
	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic
	ordine de plată la bugetul statului a contribuțiilor sociale și a impozitului pe salarii	ordine de plată la bugetul statului a contribuțiilor sociale și a impozitului pe salarii
	ordinul de virare a salariilor pe card, acolo unde salariile sunt plătite prin intermediul cardului bancar și o listă cu conturile salariaților dacă nu se pot observa celelalte documente	ordinul de virare a salariilor pe card, acolo unde salariile sunt plătite prin intermediul cardului bancar și o listă cu conturile salariaților dacă nu se pot observa celelalte documente
	extrase de cont	extrase de cont
	state de plată salarii semnate de salariații care au primit salariile în numerar copie a registrului de casă acolo unde plățile s-au efectuat în numerar	state de plată salarii semnate de salariații care au primit salariile în numerar copie a registrului de casă acolo unde plățile s-au efectuat în numerar
Transport cazare	și <i>documente de deplasare</i>	<i>documente de deplasare</i>
	referat de deplasare aprobat, cu traseu și km	referat de aprobare deplasare
	mandat de deplasare, după caz conform legislației și a ordinelor de cheltuieli eligibile pe programe	mandat de deplasare, după caz, conform legislației și a ordinelor de cheltuieli eligibile pe programe
	ordin de deplasare, incluzând și decont de cheltuieli	ordin de deplasare
	<i>documente de transport</i>	<i>documente de transport</i>
	bilete de avion, tichet de îmbarcare	bilete de avion, tichet de îmbarcare
	Contract cu agenția de turism (după caz)	Contract cu agenția de turism (după caz)
	factura agenția de turism	factura agenția de turism

	asigurare medicală	asigurare medicală
	bon fiscal carburant (BCF)	bon fiscal carburant (BCF)
	foi de parcurs	foi de parcurs
	decizie privind consumul de carburant, conform legislației în vigoare, acolo unde se solicita alta cantitatea de combustibil decat cea din legislatie	decizie privind consumul de carburant, conform legislației în vigoare
	bilete de călătorie	bilete de călătorie
	<i>documente de cazare</i>	<i>documente de cazare</i>
	facturi (în cazul în care deplasările se fac în orașe mici în care nu există facilități de cazare și cazarea se face la particulari, este necesară o declarație pe proprie răspundere a celui care s-a deplasat)	facturi (în cazul în care deplasările se fac în orașe mici în care nu există facilități de cazare și cazarea se face la particulari, este necesară o declarație pe proprie răspundere a celui care s-a deplasat)
	diurna pentru țară și străinătate achitată conform legislației naționale și a ordinelor de cheltuieli eligibile pe programe	diurna pentru țară și străinătate achitată conform legislației naționale și a ordinelor de cheltuieli eligibile pe programe
	<i>documente de plată</i>	<i>documente de plată</i>
	ordine de plată și extrase de cont	ordine de plată și extrase de cont
	chitanțe și copie registru de casă	chitanțe și copie registru de casă
	dispoziția de plată, dispoziția de încasare	dispoziția de plată, dispoziția de încasare
	<i>rapoarte întocmite ca urmare a efectuării deplasării</i>	<i>rapoarte întocmite ca urmare a efectuării deplasării</i>
	raport de deplasare externă	raport de deplasare externă
	documente rezultate în urma întâlnirii, hotărâri, activități noi etc. ce au legătură cu scopul întâlnirii	documente rezultate în urma întâlnirii, hotărâri, activități noi etc. ce au legătură cu scopul întâlnirii
	fisa de înregistrări contabile pe cont analitic	fisa de înregistrări contabile pe cont analitic
	Registrul de casă	Registrul de casă
Cheltuieli administrative	<i>documente pentru cheltuielile administrative:</i>	<i>documente pentru cheltuielile administrative:</i>
	metoda de calcul pentru repartizarea pro-rata a cheltuielilor administrative așa cum e prevăzut și în Partnership Agreement	metoda de calcul pentru repartizarea pro-rata a cheltuielilor administrative așa cum e prevăzut și în Partnership Agreement
	contracte de utilități	contracte de utilități
	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic

	contract de închiriere	contract de închiriere
	registru jurnal	registru jurnal
	fișele de cont analitice	fișele de cont analitice
	<i>documente de plată</i>	<i>documente de plată</i>
	ordine de plată și extrase de cont	ordine de plată și extrase de cont
	chitanțe și copie registru de casă	documente rezultate în urma întâlnirii, hotărâri, activități noi etc. ce au legătură cu scopul întâlnirii chitanțe și copie registru de casă
	dispoziția de plată, dispoziția de încasare	dispoziția de plată, dispoziția de încasare
Achiziții de servicii (inclusiv seminarii, conferințe)	dosarele de achiziție publică conform OUG 34 sau PRAG, inclusiv contractele de achiziție	dosarele de achiziție publică conform OUG 34 sau conform PRAG, inclusiv contractele de achiziție
	contractele de achiziție	contractele de achiziție
	agenda întâlnirilor, invitație	agenda întâlnirilor
	proces verbal de recepție a serviciilor	proces verbal de recepție a serviciilor
	tabele de prezența participanți (pentru intalnirile organizate de partenerul roman)	tabele de prezența participanți
	pentru întâlniri de lucru cu servicii de catering, documentul de fundamentare a întâlnirii (referat, invitație, etc.), tabelele cu persoanele care au participat, semnate de acestea, facturile de catering în detaliu pt. număr de porții și preț/ porție	pentru întâlniri de lucru cu servicii de catering, documentul de fundamentare a întâlnirii (referat, invitație, etc.), tabelele cu persoanele care au participat, semnate de acestea, facturile de catering în detaliu pt. număr de porții și preț/ porție
	facturi cu codul proiectului	facturi cu codul proiectului
	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic
	registru jurnal	registru jurnal
	<i>documente de plată</i>	<i>documente de plată</i>
	ordine de plată și extrase de cont	ordine de plată și extrase de cont
	chitanțe și copie registru de casă	chitanțe și copie registru de casă
	rezultate ale unor activități de informare și publicitate externalizate (broșuri, pliante, procese verbale de predare-primire etc)	rezultate ale unor activități de informare si publicitate externalizate (broșuri, pliante, procese verbale de predare-primire etc)

	referat de fundamentarea necesității achiziției	referat de fundamentarea necesității achiziției
Achiziții de echipamente	notă privind determinarea valorii estimate	notă privind determinarea valorii estimate
	achiziție conform OUG 34/2006 și conform PRAG Atribuire directă : • Termeni de referință, Specificații tehnice • Ofertă tehnică și financiară contractele de achiziție	achiziție conform OUG 34/2006 și conform PRAG Atribuire directă : • Termeni de referință, Specificații tehnice • Ofertă tehnică și financiară contractele de achiziție
	documentația de atribuire	documentația de atribuire
	declarațiile vamale (pentru bunurile din import, din afara spațiului UE) Certificate de origine pentru bunurile achiziționate (acolo unde este cazul)	declarațiile vamale (pentru bunurile din import, din afara spațiului UE) Certificate de origine pentru bunurile achiziționate (acolo unde este cazul)
	dosarul achiziției (Conform cerințelor PRAG sau OUG 34/2006)	
	certificate de calitate	certificate de calitate
	procesele verbale de recepție ale echipamentelor achiziționate	procesele verbale de recepție ale echipamentelor achiziționate
	procesele verbale de punere în funcțiune a echipamentelor achiziționate	procesele verbale de punere în funcțiune a echipamentelor achiziționate
	contract de post-garanție, dacă este cazul	contract de post-garanție, dacă este cazul
	înregistrare ca obiect de inventar/fișa mijlocului fix	înregistrare ca obiect de inventar/fișa mijlocului fix
	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic
	<i>documente de plată</i>	<i>documente de plată</i>
	ordine de plată și extrase de cont chitanțe și copie registru de casă	ordine de plată și extrase de cont chitanțe și copie registru de casă
	dispoziția de plată, dispoziția de încasare	dispoziția de plată, dispoziția de încasare
	situație calcul amortizare echipamente (registru mijloacelor fixe), doar pentru Programele pe care amortizarea este cheltuială eligibilă	situație calcul amortizare echipamente (registru mijloacelor fixe), doar pentru Programele pe care amortizarea este cheltuială eligibilă
	documente ce atestă dacă beneficiarul român este plătitor de TVA (certificatul de înregistrare în scopuri de TVA)	documente ce atestă dacă beneficiarul român este plătitor de TVA (certificatul de înregistrare în scopuri de TVA)

Lucrări	dosarele de achiziție, inclusiv contractele de achiziție conform OUG 34/conform PRAG	dosarele de achiziție, inclusiv contractele de achiziție conform OUG 34/conform PRAG
	facturi (pe faze de lucrări recepționate)	facturi (pe faze de lucrări recepționate)
	avize necesare obținerii autorizației de construire	avize necesare obținerii autorizației de construire
	certificat de urbanism	certificat de urbanism
	autorizație de construire Legea 50/1991	autorizație de construire Legea 50/1991
	studiu geotehnic	studiu geotehnic
	adeverințe ISC;	adeverințe ISC;
	autorizația dirigintelui de șantier	autorizația diriginte de șantier
	proiectul lucrării	proiectul lucrării
	deviz de lucrări și materiale	deviz de lucrări și materiale
	garanției de bună execuție pentru lucrări;	garanției de bună execuție pentru lucrări;
	copia procesului verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere	copia procesului verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere
	copia proceselor verbale de lucrări ce devin ascunse	copia proceselor verbale de lucrări ce devin ascunse
	copia proceselor verbale pe faze determinante	copia proceselor verbale pe faze determinante
	copia situațiilor de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi	copia situațiilor de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi
	copia devizelor de cheltuieli și materiale care să corespundă cu sumele facturate	copia devizelor de cheltuieli și materiale care să corespundă cu sumele facturate
	certificate de calitate	certificate de calitate
	proces verbal de recepție parțială/finală	proces verbal de recepție parțială/finală
	fișa mijlocului fix	fișa mijlocului fix
	registru mijloacelor fixe	registru mijloacelor fixe
	declarație de înregistrare a clădirii la direcția de impozite și taxe locale	declarație de înregistrare a clădirii la direcția de impozite și taxe locale
	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic
	registru jurnal	registru jurnal
	<i>documente de plată</i>	<i>documente de plată</i>
	ordine de plată și extrase de cont	ordine de plată și extrase de cont
	chitanțe și copie registru de casă	chitanțe și copie registru de casă
	dispoziția de plată, dispoziția de încasare	dispoziția de plată, dispoziția de încasare

Taxa pe valoarea adăugată	certificat de înregistrare în scopuri de TVA	certificat de înregistrare în scopuri de TVA
	jurnalul de cumpărări	jurnalul de cumpărări
	balanța de verificare	balanța de verificare
	registru jurnal	registru jurnal
	decont de TVA	decont de TVA
Cheltuieli financiare și taxe	extrasul de cont	extrasul de cont
	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic	fișa de înregistrări contabile pe cont analitic
	justificarea taxei	justificarea taxei
	bon fiscal	bon fiscal
	chitanța (pentru taxe)	chitanța (pentru taxe)
	ordin de plată	ordin de plată

Beneficiarul de AT/ partenerul român va pune la dispoziția controlorilor, la cererea acestora:

- registrul jurnal
- fișe de cont analitice
- fișe de magazie
- bonuri de consum

3. Raportul de control de prim nivel

Verificările se încheie cu completarea **Listei cheltuielilor efectuate** (partea de cheltuieli validate) (**Anexa 2.2**), a **Execuției bugetare a proiectului** (**Anexa 2.3**), **Lista de verificare a achizițiilor publice** (**Anexa 3.11**) și **Lista de verificare a documentelor atașate cererii de validare a cheltuielilor efectuate** (**Anexa 3.8**). Toate constatările controlului împreună cu recomandările pentru perioada următoare sunt cuprinse în **Raportul de control de prim nivel** (**Anexa 3.9**). Acest raport se semnează de controlorul/controlorii desemnat(ți) și reprezentantul legal al beneficiarului de AT/partenerului român în proiect, pentru luare la cunoștință și se validează de Coordonatorul Sistemului de Control de Prim Nivel.

Raportul de control de prim nivel și copiile justificative ale cheltuielilor sunt transmise de către controlorul/controlorii desemnați, Coordonatorului sistemului național de control de prim nivel pentru verificare și validare. Acesta verifică și validează documentele de control, completând lista de verificare a documentelor atașate Raportului de control (**Anexa 2.4**) .

Raportul de control de prim nivel reprezintă documentul oficial al controlului. În baza raportului de control, Coordonatorul sistemului național de control de prim nivel, completează lista de verificare a documentelor depuse pentru co-finanțare (**Anexa 3.10**) și emite **Avizul de plată** (**Anexa 2.5.1**) necesar pentru plata cofinanțării de la bugetul de stat, aviz care este transmis Direcției Generale Autorizare Plăți Programe (**Anexa 1.2**) pentru plata cofinanțării partenerului român. În cazul beneficiarilor de asistență tehnică Coordonatorul sistemului național de control de prim nivel completează **Avizul de validare a cheltuielilor eligibile** (**Anexa 2.5**).

Coordonatorul validează rapoartele și le transmite în două exemplare originale, partenerilor români în vederea solicitării rambursării din fondurile europene a sumelor cheltuite și validate ca fiind eligibile.

În cazuri justificate, dacă Coordonatorul Sitemului de Control de Prim Nivel constată erori sau inadvertențe în Raportul de control de prim nivel, poate solicita rectificarea acestuia. Documentul rezultat are aceeași structură a raportului de control, doar că va avea mențiunea **"Raport de control rectificat nr."**

4. Comunicarea rezultatelor controlului de prim nivel

Documentele ce se transmit beneficiarului de AT/partenerului român, cu confirmare de primire după validare de către coordonatorul sistemului național de control de prim nivel sunt:

- documente transmise partenerilor români în proiecte (**Anexa 9**)
 1. Adresa privind rezultatele controlului de prim nivel semnată de directorul general și de coordonatorul sistemului național de control de prim nivel (Anexa 9)
 2. Certificatele de validare a cheltuielilor eligibile specifice fiecărui program – în două exemplare originale.
 3. Raportul de control de prim nivel (Anexa 3.9) – exemplar original
 4. Execuția bugetară a proiectului (Anexa 2.3)
- documente transmise beneficiarilor de asistență tehnică (**Anexa 9.1**)
 1. Adresa privind rezultatele controlului de prim nivel semnată de directorul general și de coordonatorul sistemului național de control de prim nivel (Anexa 9.1)
 2. Certificatele de validare a cheltuielilor eligibile specifice fiecărui program – în două exemplare originale.
 3. Raportul de control de prim nivel (Anexa 3.9) – exemplar original
 4. Lista cheltuielilor efectuate (Anexa 2.2),
 5. Execuția bugetară a proiectului (Anexa 2.3)
 6. Lista de verificare a documentelor atașate cererii de validare a cheltuielilor efectuate (Anexa 3.8)
 7. Lista de verificare achiziții (Anexa 3.11)
 8. Lista de verificare a raportului de progres
 9. Lista de verificare TVA

2.3. Utilizarea ștampilelor în activitatea de control de prim nivel

Pentru stabilirea conformității copiilor documentației verificate cu originalul, controlorii de prim nivel utilizează ștampile pe care le aplică pe original. Evidența ștampilelor se ține într-un registru specific de evidență a ștampilelor de către Direcția Administrativ. Regimul privind păstrarea și utilizarea acestor ștampile este stabilit după cum urmează:

- b) Ștampila ce cuprinde mențiuni referitoare la: codul proiectului, suma validată/data, Unitatea Teritorială și semnăturile controlorilor de prim nivel, se utilizează de fiecare controlor de prim nivel pentru validarea cheltuielilor și se aplică pe documentele contabile care atestă efectuarea plăților pentru :

- Personal :
 - state de salarii
- Transport și cazare :

- facturi (transport, hotel, parcare, etc.);
- decontul de cheltuieli - se va aduna întreaga suma provenită din transport (bonuri de combustibili, taxe de drum, vignete, rovine, etc), cazare și diurna. În unele cazuri, este posibil să existe pe
- decont sume trecute în lei și în valută. Atunci, suma validată de controlorii de prim nivel va fi compusa din X ron + Y(euro, usd, etc).
- Expertiza externa si servicii:
factura
- Administrative:
- facturi
- Taxe financiare:
- extrase de cont.
- b) Ștampila „conform cu originalul” utilizată de către fiecare controlor de prim nivel pentru certificarea conformității copiilor care atestă efectuarea plăților cu originalul se aplică la fața locului numai în situații speciale când se solicită documente justificative care nu au existat inițial în dosar
- c) Ștampila DGCAT - Serviciul control de prim nivel utilizată de coordonatorul sistemului național de control de prim nivel se aplică pe documentele oficiale care confirmă verificarea cheltuielilor (ex. raportul de control de prim nivel) .

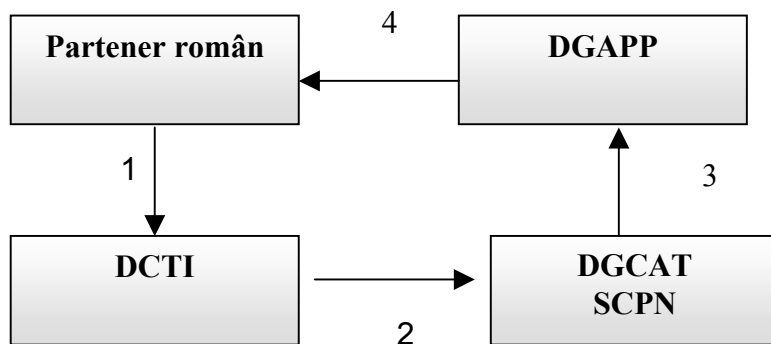
2.4. Verificarea achizițiilor publice la fața locului

Atribuirea contractelor de achiziții se face în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare (**Anexa 3.11**).

Pentru programele derulate în cadrul obiectivului Cooperare Teritorială Europeană finanțate prin Instrumentul de Preaderare (IPA) și Instrumentul European de Vecinătate și Parteneriat (ENPI) achizițiile publice se desfășoară în baza prevederilor PRAG.

Dosarele de atribuire pentru bunuri, servicii și lucrări necesare implementării proiectului, vor fi verificate de controlori la sediul beneficiarului de AT/partenerului român în proiect, beneficiar al finanțării, și nu vor fi atașate cererii de efectuare control și validare cheltuieli, în copie.

2.5. Rambursarea cofinanțării naționale- fluxul documentelor



În urma încheierii procesului de control de prim nivel, se demarează procedura de recuperare a cofinanțării de la bugetul de stat, *în procent de 13% din totalul cheltuielilor eligibile validate de controlorii de prim nivel*, conform O.G. 46/2007 cu modificările și

completările ulterioare și doar după ce partenerul român face dovada primirii cofinanțării FEDR, astfel:

1. Partenerul român transmite DCTI:
 - adresă înaintare
 - cererea de plată a cofinanțării,
 - modul de calcul al cofinanțării,
 - raportul de progres al proiectului ,
 - extrasul de cont care dovedește încasarea cofinanțării FEDR,
 - identificarea financiară,
 - raportul de control de prim nivel,
 - documente specifice programelor de cooperare (ex. URBACT II ; INTERREG IVC) solicitate prin manualele programului,
2. După verificarea documentelor primite de la partener, DCTI le transmite DGCAT împreună cu o adresă de înaintare în vederea întocmirii dosarului cererii de rambursare a cofinanțării.
3. Cererile prin care se solicită cofinanțarea primite de la DCTI vor fi înregistrate în *Registrul solicitări rambursare cofinanțare (Anexa 3.12)* În 10 zile de la primirea dosarului de la DCTI, DGCAT completează dosarul cererii de rambursare a cofinanțării pe lângă documentele transmise de partener cu următoarele documente:
 - lista de verificare a documentelor atașate cererii de efectuare a controlului de prim nivel și de validare a cheltuielilor (anexa 3.8),
 - lista de verificare a documentelor atașate cererii de rambursare a cofinanțării, (anexa 3.10)
 - avizul de plată (anexa 2.5.1),
 - declarația de validare a cheltuielilor (formularul standard al programului),
 - anexa 2.2. privind cheltuielile eligibile
 - anexa 2.3. execuția bugetară a proiectului
 - confirmarea costurilor comune (dacă este cazul).Dosarul este transmis DGAPP în vederea plății cofinanțării.
4. DGAPP după verificarea dosarului cererii de rambursare a cofinanțării transferă prin ordin de plată cofinanțarea în contul partenerului român.

Capitolul 3 – Arhivarea documentelor

Toate documentele de lucru emise de Serviciul control de prim nivel din cadrul DGCAT trebuie să fie păstrate de către DGCAT pe baza cerințelor de arhivare de mai jos:

- documentele emise de Serviciul control de prim nivel din cadrul DGCAT privind activitățile de control de prim nivel realizate sunt păstrate în cadrul DGCAT până la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului
- la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului documentele de lucru vor fi transferate la arhiva ministerului, fiind arhivate pe proiecte
- dosarele privind misiunile de control de prim nivel întocmite de controlorii de prim nivel cu ocazia efectuării verificărilor vor fi păstrate de DGCAT până la efectuarea ultimei validări și a transmiterii raportului de control final al proiectului, după care vor fi arhivate în arhiva MDRT timp de 10 ani,

- toate celelalte dosare, registre, lucrări (ex.-corespondența internă și externă, documente privind evaluarea personalului, pregătirea profesională, etc.) vor fi păstrate o perioadă de 5 ani.

Toate documentele elaborate la nivelul Serviciului control de prim nivel din cadrul DGCAT vor fi puse la dispoziția structurilor de control în concordanță cu cerințele legislației naționale și comunitare în vigoare.

Documentele arhivate în cadrul Unităților Teritoriale vor fi transferate periodic la sediul MDRT București, cu adresă de predare-primire .

Arhivarea documentelor este detaliată în procedura de arhivare a direcției.

Securitatea informației în cadrul Serviciului control de prim nivel

Următoarele informații legate de liniile directoare ale politicii de securitate trebuie luate în considerare:

- **informații restricționate:** toate informațiile analizate pe parcursul unei misiuni de control de prim nivel și informațiile la care controlorii de prim nivel au acces trebuie să fie considerate confidențiale.
- **documentele de lucru:** la finalizarea controlului de prim nivel, documentele de lucru trebuie păstrate în biroul Serviciului control de prim nivel din cadrul DGCAT. Accesul la dosarele de control de prim nivel va fi permis de către coordonatorul sistemului național de control de prim nivel. Dosarele de control de prim nivel nu trebuie să părăsească DGCAT.
- **proprietatea asupra datelor:** toate datele menținute pe computerele serviciului de control de prim nivel trebuie să țină de activitatea profesională a controlorului. De aceea, aceste fișiere sunt considerate proprietatea DGCAT și nu proprietatea individului care le-a creat. Politica sistemului național de control de prim nivel este ca asemenea informații să fie accesibile tuturor celor care au dreptul de a le accesa.

Capitolul 4 – Soluționarea contestațiilor

3.1. Condiții generale

În cazul în care beneficiarul de AT/partenerul român, beneficiar al unui contract de finanțare în cadrul unui Program de Cooperare Teritorială, se considera nedreptatit de rezultatele controlului de prim nivel, poate formula în scris o contestație care va fi trimisă spre soluționare în atenția Directorului General al Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului. Contestația se va depune în termen de 5 zile de comunicarea rezultatelor controlului, respectiv transmiterea Raportului de Control de Prim Nivel.

Contestația trebuie formulată în scris, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege, și va fi transmisă prin poștă, prin fax sau va fi depusă personal sau prin reprezentant la registratura ministerului.

Contestația va cuprinde în mod obligatoriu, cel puțin următoarele informații:

1. Datele de identificare ale beneficiarului român de AT/ partenerului român în proiect care formulează contestația;
2. Numărul de identificare al contractului de finanțare și titlul proiectului;
3. Obiectul contestației;
4. Motivele contestației;
5. Documentele justificative pe care se întemeiază;
6. Data și semnătura reprezentantului legal al beneficiarului român de AT/ partenerului român în proiect sau înlocuitorului acestuia, precum și ștampila instituției.

Situațiile în care beneficiarul român de AT/ partenerul român în proiect, beneficiar al unui contract de finanțare în cadrul unui Program de Cooperare Teritorială, poate depune o contestație pot fi:

1. când cererea sa de efectuare control și validare cheltuieli a fost respinsă, pe motive neîntemeiate;
2. când consideră că anumite cheltuieli efectuate în cadrul activității de AT/ proiectului și incluse în cererea de efectuare control și validare cheltuieli au fost considerate neeligibile în mod neîntemeiat și în consecință a fost redusă în mod nejustificat suma autorizată la plată.

Beneficiarii români de AT/ partenerii români în proiecte pot depune **o singură contestație** pentru fiecare cerere de efectuare control și validare cheltuieli.

3.2. Depunere și înregistrare

Contestațiile se trimit prin poștă, cu confirmare de primire sau se depun direct la registratura ministerului, în atenția Directorului General al Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu pentru Serviciul de Control de Prim Nivel. În ziua depunerii, acestea sunt înregistrate în sistemul informatic al documentelor din minister și primesc un număr de înregistrare.

După înregistrarea contestației în sistemul informatic al documentelor din minister, documentul este trimis Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu.

La nivelul Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu există **Registrul de evidență a contestațiilor (Anexa 5.1)**, în care sunt înregistrate toate contestațiile primite spre soluționare, împreună cu informațiile aferente.

3.3. Analiza și soluționarea contestațiilor

Contestațiile vor fi analizate și soluționate de către o comisie de soluționare a contestațiilor în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data înregistrării documentului în registrul de evidență a contestațiilor.

Directorul General al Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu va înștiința Coordonatorul Sistemului Național de Control de Prim Nivel precum și pe șeful AM/ACM/AN de contestația primită și va propune constituirea unei comisii care să soluționeze respectiva contestație. Comisia de soluționare a contestației va fi numită prin Decizia Directorului General al Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu (**Anexa 5.2**), formată din următorii membri după cum urmează :

- un reprezentant DCTI;

- doi controlori de prim nivel care nu au participat la controlul proiectului în cauză ;
- un reprezentant SVCPGN

Comisia analizează dacă contestația conține toate elementele de identificare a activității de AT/ proiectului, respectiv a cererii de efectuare control și validare cheltuieli la care se face referire, precum și motivele de fapt și de drept care au stat la baza formulării contestației.

După documentare și analiză, comisia de soluționare a contestației va face o nouă verificare la sediul MDRT sau la fața locului a tuturor documentelor justificative ale activității de AT/proiectului conform sesizărilor din contestație.

Ca urmare a verificării, comisia de soluționare a contestațiilor va întocmi **scrisoarea de răspuns** către beneficiarul român de AT/ partenerul român, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data verificării tuturor documentelor, scrisoare ce va avizată de către Directorul General al Direcției Generale de Coordonare a Activității în Teritoriu și de către Coordonatorul sistemului național de control de prim nivel și aprobată de Șeful AM/ACM/AN (**Anexa 5.3**). După ce opinia asupra contestației a fost avizată de directorul general și coordonatorul sistemului național de control de prim nivel și aprobată de șeful AM/ACM/AN, rezultatul soluționării contestației va fi comunicat beneficiarului român de AT/ partenerului român în proiect.

Toate documentele care au stat la baza soluționării contestației, împreună cu proiectul de răspuns elaborat de comisia desemnată pentru soluționare și avizat de directorul general și de CNSCPN, aprobat de șeful AM/ACM/AN vor forma **Dosarul de soluționare al contestației**.

Dosarul de soluționare al contestației va fi păstrat și arhivat conform procedurii de arhivare a DGCAT.

3.4. Retragera contestației

Contestația poate fi retrasă de beneficiarul român de AT/ partenerul român înainte de soluționarea acesteia, prin solicitarea, în scris, de retragere a acesteia, adresată Serviciului de Control de Prim Nivel din cadrul DGCAT în termen de 5 zile de la data înregistrării la minister. Înregistrarea acestui document se va face tot în Registrul de evidență a contestațiilor.

Capitolul 5 – Neregulile

Neregula este definită în articolul 1.a) din Regulamentul CE nr. 2035/2005 de completare și modificare a Regulamentului CE nr. 1681/1994 privind neregulile și recuperarea sumelor plătite în mod necorespunzător în cadrul finanțării politicilor structurale, precum și organizarea unui sistem de informare în acest domeniu. În legislația română neregula este definită în articolul 2 din Ordonanța nr. 79 din 28 august 2003 *privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente utilizate necorespunzător, cu modificările și completările ulterioare*.

Conform Ordonanței nr. 79, neregulă înseamnă „Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate, precum și orice nerespectare a prevederilor memorandumurilor de finanțare, memorandumurilor de înțelegere, acordurilor de finanțare - privind asistența financiară nerambursabilă acordată României de Comunitatea Europeană, precum și a prevederilor contractelor încheiate în baza acestor

memorandumuri/acorduri, rezultând dintr-o acțiune sau omisiune a operatorului economic, care, printr-o cheltuială neeligibilă, are ca efect prejudicierea bugetului general al Comunității Europene și/sau a bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)-f) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare, și la art. 1 alin. (2) lit. a)-d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale.

4.1. Tipuri de nereguli

Principalele tipuri de nereguli :

1. nereguli intenționate (fraude)/ nereguli neintenționate (erori);
2. nereguli cu impact financiar/ nereguli fără impact financiar;
3. nereguli generate de sistem/ nereguli accidentale.

Neregula neintenționată se definește ca orice acțiune a unui operator care face parte dintr-una din instituțiile implicate (MDRT, AN) sau Beneficiar, Contractor etc. produsă din neglijență sau fiind, în cea mai mare parte a cazurilor, rezultatul încălcării procedurilor în vigoare.

Neregulile neintenționate pot fi:

- greșeli și erori cauzate de neglijență;
- încălcarea neintenționată a procedurilor;
- rezultate din definirea neclară sau insuficientă a mediului de control sau a sistemului de management financiar.

Neregula intenționată (frauda) reprezintă orice act intenționat sau omisiune intenționată privind:

- a) utilizarea sau prezentarea de declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, având ca efect însușirea fără drept sau reținerea ilegală de fonduri/ diminuarea resurselor din bugetul general al Comunităților Europene sau Bugetul de stat;
- b) nedeazăluirea unor informații încălcând o obligație specifică cu același efect prezentat anterior;
- c) alocarea/dobândirea respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor comunitare de la Bugetul General al Comunităților Europene și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la Bugetul de stat;
- d) cheltuirea eronată a acestor fonduri în alte scopuri decât cele prevăzute inițial;
- e) obținerea de bani, proprietăți sau servicii, evitarea plății sau pierderii de bani sau servicii, asigurarea unui avantaj personal sau de afaceri.

Neregula intenționată este orice acțiune premeditată a unui operator dintr-o instituție implicată, în scopul de a obține foloase necuvenite pentru sine ori pentru altă persoană.

Neregulile intenționate pot fi:

- facturi pentru servicii, bunuri și lucrări care nu au fost realizate/ achiziționate (facturi fictive);

- facturi emise de firme fictive - falsificări;
- facturi emise în duplicat;
- facturi conținând cantități, prețuri și alte discounturi netaxate;
- transfer fraudulos de fonduri în conturi neeligibile;
- constatări falsificate ale verificărilor documentare;
- constatări falsificate ale controalelor la fața locului;
- falsificarea și modificarea conturilor și / sau a altor înregistrări și a documentelor justificative;
- declarații false, contabilitate falsă și în special tănuirea;
- aceleași facturi transmise pentru justificarea cheltuielilor din proiecte diferite;
- facturi emise pentru sume incorecte, excesive – facturi majorate nejustificat;
- transferul fraudulos al unor fonduri către alte conturi decât cele declarate inițial pentru desfășurarea activității, care provoacă sau pot provoca prejudicii sau conduce la utilizarea sumelor în alte scopuri decât cele aprobate prin proiect.

Neregula fără impact financiar este o neregulă identificată înainte de a se efectua plata către contractor sau beneficiar.

Neregula cu impact financiar se definește ca fiind o neregulă care are loc atunci când:

- a fost efectuată o plată și aceasta s-a dovedit a fi nejustificată în cadrul unui proiect,
- plata a fost făcută în alte conturi decât cele declarate pentru proiect, putând astfel provoca prejudicii sau conducând la utilizarea sumelor în alte scopuri decât cele aprobate prin proiect.

Neregulă generată de sistem este o neregulă care are loc, sau există o mare probabilitate să aibă loc în mod repetat, fiind rezultatul unor erori sau deficiențe în sistemul de control intern.

Neregula accidentală reprezintă acea neregulă care are loc în cazul unei anumite activități, dar nu reprezintă o deficiență la nivelul întregului sistem de control. Acest tip de neregulă apare în urma unei erori.

4.2. Eroare și fraudă

Conform ISA 240 „Termenul de **“eroare”** se referă la o denaturare neintenționată apărută în situațiile financiare, inclusiv omiterea unei sume sau a unei prezentări, cum ar fi:

- o greșeală apărută în colectarea sau în procesarea datelor pe baza cărora se întocmesc situațiile financiare;
- o estimare contabilă incorectă apărută din trecerea cu vederea sau interpretarea greșită a faptelor;
- o greșeală în aplicarea politicilor contabile referitoare la evaluare, recunoaștere, clasificare, prezentare sau descriere de informații.

Termenul de **“fraudă”** se referă la o acțiune cu caracter intenționat întreprinsă de una sau mai multe persoane din rândul conducerii, al celor însărcinați cu managementul, al salariaților sau al terților, acțiune care implică utilizarea înșelăciunii în scopul obținerii unui avantaj injust sau inegal. Este posibil ca denaturarea situațiilor financiare să nu fie obiectul unei fraude.

Frauda care implică unul sau mai mulți membri din conducere sau din structura însărcinată cu managementul se numește **“fraudă managerială”**; frauda care implică numai angajații unei entități se numește **“fraudă cu asocierea angajaților”**. În oricare din cele două cazuri pot exista asocieri cu terțe părți din afara entității în vederea săvârșirii fraudelor.

4.3. Raportarea neregulilor

Orice suspiciune de neregulă în Proiectele de Cooperare Teritorială, detectată la beneficiarul de AT/partenerul român supus controlului de prim nivel, va fi raportată Ofițerului de nereguli din cadrul Serviciului Verificare Nereguli. Raportarea suspiciunii de neregulă este efectuată de către controlorul de prim nivel care a sesizat-o, acesta întocmind și semnând documentul standard din Procedura de Gestionare a Neregulilor a SVCPGN (**Anexa 6**).

Neregulile constatate de către controlorii de prim nivel cu ocazia efectuării controlului de prim nivel solicitat de către beneficiarii români de AT/ parteneri români participanți în proiectele implementate în cadrul programelor pentru care MDRT este Autoritate Națională/Autoritate de Management/Autoritate Comună de Management, se raportează ofițerului de nereguli din cadrul SVCPGN iar controlorii de prim nivel vor suspenda misiunea de control de prim nivel.

Capitolul 6 – Pista de audit

Circuitul controlului de prim nivel (pista de audit) reprezintă stabilirea fluxurilor informațiilor, atribuțiile și responsabilitățile referitoare la acestea, precum și arhivarea documentației justificative complete, pentru toate stadiile desfășurării unei acțiuni, care să permită totodată reconstituirea operațiunilor de la suma totală validată până la detalii individuale și invers. Pista de audit este deci o înregistrare cronologică a activităților din sistem pentru a permite reconstrucția și examinarea succesiunii de evenimente și/sau schimbări într-un proces.

Pista de audit la nivelul Sistemului Național de control de prim nivel este prezentată în **Anexa 7** a prezentului Manual de control de prim nivel.

Capitolul 7 - Anexe

Anexă număr	Denumire anexă
Anexa 1	Adrese interne
Anexa 1.1	Adresă internă DGCAT-DCTI Transmisere raport de control validat
Anexa 1.2	Adresă internă DGCAT-DGAPP Transmisere cerere de validare a cheltuielilor
Anexa 1.3	Adresă internă DGCAT- Transmisere documente spre arhivare
Anexa 2	Validarea cheltuielilor
Anexa 2.1	Solicitare efectuare control de prim nivel
Anexa 2.2 - 2.3	Lista cheltuielilor efectuate
Anexa 2.4	Lista de verificare a documentelor atașate Raportului de control
Anexa 2.5	Aviz de validare cheltuieli eligibile
Anexa 2.5.1	Aviz de plată
Anexa 3	Controlul de prim nivel
Anexa 3.1	Nota privind desemnarea controlorilor de prim nivel
Anexa 3.2	Declarație de imparțialitate și confidențialitate
Anexa 3.3	Registrul solicitărilor de control de prim nivel
Anexa 3.4	Notificare privind efectuarea controlului de prim nivel
Anexa 3.5	Proces verbal de predare-primire.
Anexa 3.6	Scrisoare de clarificare
Anexa 3.7	Notificare privind efectuarea controlului de prim nivel la fața locului
Anexa 3.8	Lista de verificare a documentelor atașate cererii de CPN
Anexa 3.9	Raport de control
Anexa 3.10	Lista de verificare a documentelor atașate cererii de rambursare a cofinanțării
Anexa 3.11	Lista de verificare a achizițiilor publice
Anexa 3.12	Registrul solicitări rambursare cofinanțare
Anexa 4	Declarații ale partenerului român
Anexa 4.1	Declarație pe propria răspundere – ajutor de stat, dublă-finanțare, mediu, egalitate de șanse, venit
Anexa 4.2	Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind TVA
Anexa 5	Contestații
Anexa 5.1	Registrul de evidență a contestațiilor
Anexa 5.2	Numire comisie de soluționare a contestației
Anexa 5.3	Scrisoare de răspuns către beneficiar
Anexa 6	Formular raportare suspiciune neregulă.
Anexa 7	Pista de audit
Anexa 8	Anexe specifice
Anexa 8.1	Partner Report
Anexa 8.2	Declarația de validare a cheltuielilor
Anexa 8.3	Confirmare costuri comune
Anexa 9	Adresa privind rezultatele controlului
Anexa 9.1	Adresa privind rezultatele controlului AT

Anexa 10**Registrul solicitări informații**