UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Modulul „Managementul financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene”

Planificarea financiară și promovarea proiectului

Ziua 1

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

PREZENTAREA PROGRAMULUI

- Ziua 1: Planificarea financiară și promovarea proiectului
- Ziua 2: Implementarea financiară a proiectului
- Ziua 3: Situații în cadrul gestiunii financiare a proiectelor

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

M1. Contextul general al managementului financiar al proiectelor finanțate prin POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020 abordează prioritățile Strategiei Europa 2020 pentru o creștere inteligentă, durabilă și favorabilă incluziunii.

POCA va promova crearea unei administrații publice moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, investiții și reglementări de calitate.

Pentru a putea îndeplini acest rol, administrația publică are nevoie de:

- resurse umane competente și bine gestionate,
- un management eficient și transparent al utilizării resurselor,
- o structură instituțional-administrativă adecvată
- proceduri clare, simple și predictibile de funcționare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Contextul general al managementului financiar al proiectelor finanțate prin POCA

Programul Operațional Capacitate Administrativă (POCA) 2014-2020 se adresează tuturor celor 8 regiuni de dezvoltare ale României.

Alocarea financiară a programului din Fondul Social European pentru perioada 2014-2020 este de 553,19 milioane de euro

Bugetul POCA 2014-2020 este structurat pe 3 axe prioritare, după cum urmează:

- Administrație publică și sistem judiciar eficiente, cu o alocare financiară de 326,38 de milioane de euro (59%);
- Administrație publică și sistem judiciar accesibile și transparente, cu o alocare financiară de 187,70 de milioane de euro FSE (33,93%);
- Asistență tehnică, cu o alocare financiară de 39,11 de milioane de euro (7,07%).

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Ghidurile și referințele legislative aplicabile relevante în realizarea managementului financiar al proiectelor finanțate prin POCA

Fluxurile financiare între beneficiarii de fonduri și autoritatea de management sunt reglementate:

- prin cadrul legislativ european privind perioada de finanțare 2014-2020: de ex Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind FEDR, FSE, FC, FEADR, FEPAM precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind FEDR, FSE, FC, FEADR, FEPAM sau Regulamentului CE Nr. 821/2014 privind stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, cu modificările şi completările ulterioare; Regulamentul (UE) nr. 1304/2013 privind Fondul Social European și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1081/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare; Acordul de Parteneriat 2014-2020
- Programul Operaţional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001, v. 2.0

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Ghidurile și referințe legislative aplicabile relevante în realizarea managementului financiar al proiectelor finanțate prin POCA

Fluxurile financiare între beneficiarii de fonduri și autoritatea de management sunt reglementate:

- de legislația națonala: de exemplu **OUG 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020; **HG 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin FEDR, FES şi Fondul de coeziune 2014-2020 etc.
- dar și de actele normative privind controlul și recuperarea fondurilor comunitare (de ex: **OUG66/2011** privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, **HG.875/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 66/2011 , etc)

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Ghidurile și referințe legislative aplicabile relevante în realizarea managementului financiar al proiectelor finanțate prin POCA

Fluxurile financiare între beneficiarii de fonduri și autoritatea de management

- comparativ cu perioada de finanțare 2007-2013, parte dintre actele normative specifice au rămas în vigoare deoarece nu au avut aplicabilitate limitată (**HG nr. 398/2015** pentru stabilirea cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiţii şi pentru asigurarea continuităţii cadrului instituţional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013)
- actele de dată recentă au adus în principal modificările instituționale și/sau de program aferente.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Ghidurile și referințe legislative aplicabile relevante în realizarea managementului financiar al proiectelor finanțate prin POCA

Direcţia Generală Programe Europene Capacitate Administrativă (DGPECA) din cadrul MDRAP, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operaţional Capacitate Administativă 2014-2020 a elaborat **Ghidul Beneficiarului POCA** privind implementarea tehnică şi financiară a proiectelor, ajuns la ediția iulie 2019

Pe lângă Ghidul beneficiarului, Autoritatea de Management POCA2 014-2020 a facilitat şi alte materiale care vin în sprijinul potenţialilor beneficiari/solicitanţi:

- Manualul de Identitate Vizuală POCA 2014-2020 (august 2018)
- Ghidul beneficiarului privind abordarea principiilor orizontale la nivelul proiectelor finanțate din Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020
- Instrucțiunea nr. 2/2019 privind aplicarea GDPR

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Ghidurile și referințe legislative aplicabile relevante în realizarea managementului financiar al proiectelor finanțate prin POCA

Pe lângă Ghidul beneficiarului, Autoritatea de Management POCA2014-2020 a facilitat şi alte materiale care vin în sprijinul potenţialilor beneficiari/solicitanţi:

- Planul de Comunicare pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 – 202
- Strategia de comunicare pentru instrumente structurale 2014 – 2020

- Exemple de bune practici furnizate de AM POCA (pe parcursul modulelor și exercițiilor prezentate în continuare)

Lecții învățate, schimb de experiențe

„Lecțiile de bună practică” și „exercițiile” perioadei de programare 2007-2013 au fost incluse în documentele de implementare ale POCA 2014-2020, respectiv de monitorizare și management financiar (vezi Ghidul Beneficiarului, versiunea iulie 2019)

1. **Capacitate limitată la nivelul beneficiarilor de finanţare** în ceea ce înseamnă management de proiect:

- absenţa unor elemente de management şi de control pentru integrarea activităţilor proiectului cu celelalte activităţi la nivelul beneficiarului
- capacitate redusă la nivelul beneficiarilor de implementare a proiectelor din perspectiva aspectelor de management financiar-bugetar
- competenţe reduse în organizarea şi derularea proceselor de achiziţie publică

Lectii invatate, schimb de experiențe (cont)

2. **Resurse umane insuficiente** la nivelul beneficiarilor, grad de pregătire redus:

- Beneficiarii au întâmpinat multiple probleme, datorate între altele și lipsei unei politici de management privind resursa umană cu experiență
- Un nivel de informare insuficient care se reflectă în rata ridicată de respingere a proiectelor (atât în faza de verificare administrativă și a eligibilităţii, cât și în faza de evaluare tehnică și financiară), iar pe de altă parte în calitatea scăzută a cererilor de rambursare solicitate și în greșelile în implementare.

3. Capacitatea limitată a beneficiarilor de a menţine ritmul planificat pe tot parcursul ciclului de proiect

4. Cultură partenerială deficitară

întrebări şi răspunsuri

Concepte generale de planificare a proiectelor – cuvinte cheie

"**Proiect**" reprezintă un grup de activităţi intercorelate, programate într-o succesiune logică, într-un timp definit şi utilizând resurse limitate pentru obţinerea de rezultate care vizează îmbunătăţirea unei situaţii existente (răspunsul / soluţii pentru probleme reale identificate).

"**Program**" reprezintă o serie de proiecte intercorelate ale căror obiective contribuie împreună la îndeplinirea unui obiectiv general comun, la nivel de sector, ţară sau la nivel multi-naţional. Scopul şi impactul unui program sunt considerabil mai mari decat în cazul unor proiecte individuale

Strategie/politică este un document programatic care vizează schimbarea în bine a unei situaţii (locale, naţionale, internaţionale) prin stabilirea unor obiective clare şi alocarea resurselor necesare (informaţionale, umane, financiare, instituţionale, logistice, etc.). Strategia are la baza un set de proiecte prioritizate şi programate în timp, a caror rezultate demonstrează realizarea obiectivelor propuse.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

Probleme reale identificate la situația existentă.

proiect

furnizarea unei soluții care răspunde cel mai bine tratării problemelor

Îmbunătățirea situației (o schimbare în bine)

Idee, initiativa, demers

Pași metodologici

Proiect

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

Cum ajungem de la idee la proiect?

1.Identificarea domeniului și problemei → 2. Stabilirea arealului → 3. Identificarea și segmentarea grupului țintă

Diferitele tehnici de identificare a problemelor reale (chestionare, interviuri, întâlniri de grup, brainstorming, etc.)

Problema reală identificată afectează comunitatea locală (ex. apa poluată), cauzele care generează această problemă nu se regăsesc în comunitatea locală consultată (ex. apa curgătoare poluată este un efect al acțiunilor factorilor de poluare prezenți în amonte de comunitatea consultată).

Grupul țintă reprezintă grupul de persoane fizice sau juridice definite ca arie geografică (areal), domeniu de activitate, etc. cărora li se adresează direct un proiect. Membrii grupului țintă se pot regăsi între beneficiarii proiectului, ca beneficiari direcți sau indirecți. Grupul țintă (GT) trebuie definit, localizat, segmentat, descris, cuantificat.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

Cum ajungem de la idee la proiect?

4. Identificarea problemelor reale

Problemele unei comunități /organizaţii sunt multiple; ele se evidențiază în orice dezbatere , cu participarea membrilor comunității/organizaţiei şi a factorilor interesați în schimbarea în bine

Analize multicriteriale

5. Identificarea soluției

Soluția potrivită se identifică prin studierea alternativelor care iau în considerare: disponibilitatea resurselor locale, posibilitatea de atragere de resurse, nivelul tehnic-tehnologic şi de inovare, considerarea factorului timp, etc.

Soluții inovatoare, soluții cu efect pe termen lung

6. Identificarea și segmentarea grupului țintă

Resurse: umane, materiale, financiare, tehnice, tehnologice, informaționale, instituționale, etc.

Mai mult, pentru realizarea unui proiect, toate aceste resurse, trebuie planificate în timp

Graficul Gantt

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

Cum ajungem de la idee la proiect?

7. Utilizarea Matricei Cadru Logic → 8. Identificarea finanțării → 9. Alcătuirea și depunerea proiectului

MCL este un instrument eficace pentru conceperea unui proiect. Practic, matricea oferă un tablou de intercondiționalitate logică între obiectivul general, obiectivele specifice, activități şi rezultate.

Principalul obstacol în propunerea proiectelor este resursa financiară care trebuie să fie disponibilă atât în faza de pregătire a proiectului cât şi în cea de implementare.

Consultarea Ghidului solicitantului

Întocmirea unui proiect este o muncă laborioasă orientată în principal de Ghidul solicitantului

Cererea de finanțare

Servicii de formare pentru beneficiarii ăi potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

Tehnici folosite în procesul de identificare a ideilor

Idee, inițiativă, demers → Relevanța → Proiect

Relevența este criteriul care urmărește în ce măsură proiectul propus răspunde domeniului şi ariei de interes a finanțatorului

Relevența arată ce efect are proiectul asupra gupului țintă propus

Concepte generale de planificare a proiectelor

Tehnici folosite în procesul de identificare a ideilor

Analiza SWOT (Strengths= puncte tari, Weaknesses = puncte slabe, Opportunities = oportunități, Threats = amenințări)

Analiza SWOT este realizată în faza incipientă a redactării unui proiect, în etapa de identificare și cristalizare a ideii de proiect.

Brainstormingul este un proces participativ pentru stimularea creativităţii în discuții de grup, axate pe o tema dată, obiectivul fiind identificarea soluţiilor pentru respectiva temă.

Această metodă provoacă şi se solicită participarea activă a participantilor

Utilizarea brainstormingului optimizează dezvoltarea relaţiilor interpersonale

Concepte generale de planificare a proiectelor

Tehnici folosite în procesul de identificare a ideilor

Arborele problemelor

Este o procedură care permite:

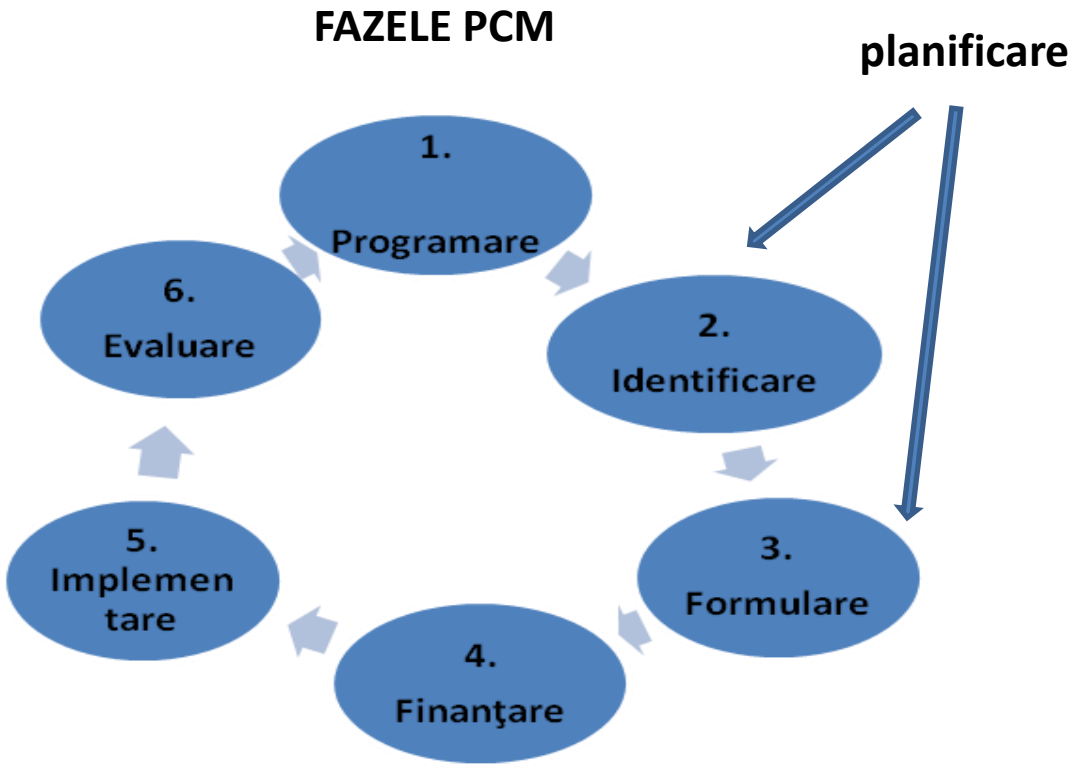
- analiza unei situaţii existente
- identificarea problemelor cheie în context
- vizualizarea problemelor în forma unei diagrame/arbore (relaţie cauza-efect)

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

Managementul ciclului de proiect este o abordare integrată a planificării, proiectării şi a managementului proiectelor.

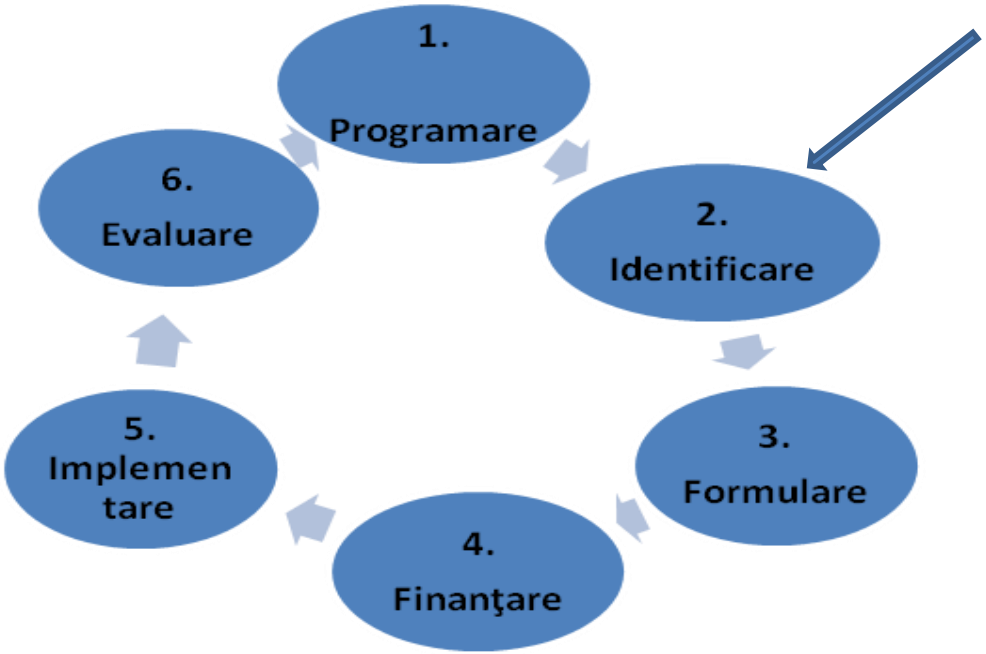
Aceasta abordare integrată asigură faptul că principiile majore şi politica finanţatorului proiectului sau factorilor interesați sunt luate în consideraţie sistematic în fiecare etapă, pe toată durata proiectului.



Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

FAZELE PCM



Identificarea constă în definirea problemelor, nevoilor şi intereselor posibililor factori interesaţi, precum și a ideilor de proiecte care urmează să fie aprofundate.

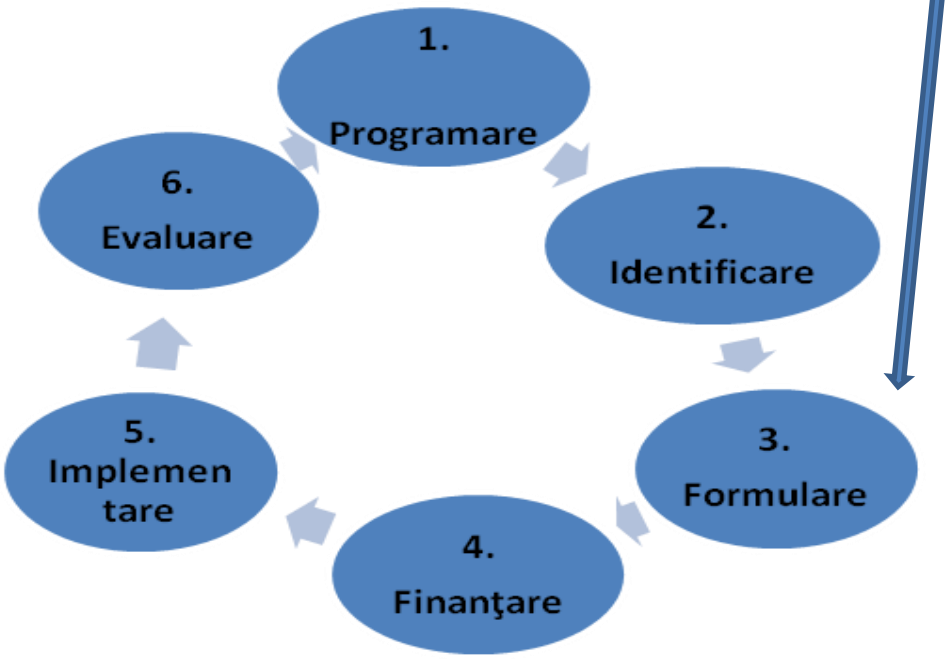
Se pot efectua studii tematice sau de „pre-fezabilitate” pentru a ajuta la identificarea, selectarea şi analizarea unor opţiuni specifice pentru formularea unui proiect sau unei acţiuni.

Rezultatul îl reprezintă decizia asupra oportunităţii de a continua studiul pentru ideea de proiect aleasă.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Concepte generale de planificare a proiectelor

FAZELE PCM



Formularea constă în analiza aspectelor importante ale ideii de proiect, ţinând cont de indicatorii cheie de calitate şi de opiniile principalilor factori interesaţi.

Este elaborată matricea cadru logic a proiectului. Ajută la previzionarea impactului proiectului: relevanța, fezabilitatea, eficacitatea şi sustenabilitatea / durabilitatea.

Rezultatul este decizia privind înaintarea sau nu a propunerii pentru finanțare UE.

întrebări şi răspunsuri

M2. Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Contextul, relevanța și justificarea proiectului propus

În alcătuirea proiectului trebuie să se prezinte informații privind contextul:

- promovării proiectului
- Complementarității cu alte proiecte finanțate din fonduri europene sau alte surse,
- situației (locală, națională, europeană) privind sectorul/domeniul abordat de proiect,
- datelor generale privind proiectul propus

Pentru buna înțelegere a:

- obiectivului general și a obiectivelor specifice urmărite
- rezultatelor scontate și impactul vizat
- modului în care se adresează problemele
- aspectelor detaliate legate de localizarea proiectului

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Contextul, relevanța și justificarea proiectului propus

În alcatuirea proiectului trebuie să se prezinte informații privind relevanța:

- alinierea proiectului la strategia de dezvoltare locală/ națională/ europeană – regională sau sectorială, corelată cu analiza nevoilor grupului țintă vizat de proiect pentru schimbare
- contribuirea la soluţionarea nevoilor specifice ale grupului ţintă, aducând valoare adaugată

Proiectul va reuși să:

- se raporteze la programul de finanțare vizat
- se adapteze la prioritățile şi nevoile arealului pentru care se prezintă proiectul
- definească clar şi precis grupul țintă şi nevoile acestuia, beneficiarii (direcți şi indirecți)

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Contextul, relevanța și justificarea proiectului propus

În alcătuirea proiectului trebuie să se prezinte informații privind justificarea:

- problema abordată este una reală
- atingerea scopului și, implicit, rezolvarea problemei, va aduce o serie de avantaje comunității, societății sau anumitor grupuri sociale
- solicitantul are capacitatea de a aborda problema respectivă şi să ducă proiectul la bun sfârșit

Proiectul va reuși să convingă că:

- amânarea rezolvării ei are repercusiuni asupra unui grup semnificativ de persoane (grup țintă)
- avantajele trebuie clar menționate şi cuantificate
- solicitantul posedă resursele necesare, experiența şi expertiza necesară şi poate continua proiectul după încetarea finanțării nerambursabile

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Strategia proiectului, formularea scopului și a obiectivelor

Scopul unui proiect reprezintă, în general, rezolvarea problemei sau stadiul în care dorim să ajungă problema în urma derulării proiectului.

Scopul proiectului este finalitatea urmarită de un proiect, o declarație de intenție generală, care dă o măsură a rezultatului ideal al proiectului.

Este recomandat ca proiectul să aibă un singur scop definit scurt şi concis.

Exemplu: Scopul proiectului constă în realizarea unor îmbunătăţiri de structură şi proces ale managementului ciclului de politici publice în județul X, la nivelul Primăriei Y.

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Strategia proiectului, formularea scopului și a obiectivelor

Un obiectiv este un rezultat scontat ce trebuie obținut în efortul de atingere a scopului proiectului și, implicit, a rezolvării problemei.

Obiectivele sunt pași ce trebuie făcuți pentru a ne apropia de scop. Ele se vor stabili gradat, în concordanță cu intervalele de timp avute în vedere pentru realizarea proiectului, fiind specifice unei anumite perioade.

Obiectivele se împart în: obiectiv/obiective general(e) şi obiective specifice, ambele categorii trebuie să urmărească conceptul SMART

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Strategia proiectului, formularea scopului și a obiectivelor

Pentru formularea corectă a obiectivelor se răspunde la următoarele întrebări:

- Care sunt zonele cheie pe care dorim să le schimbăm prin acest proiect?
- Care este segmentul de populație care va fi implicat în schimbare? (trebuie avut în vedere nu numai grupul-țintă ci şi categoriile de populație cu care acesta interacționează semnificativ)
- Care este direcția schimbării pe care o dorim? (creștere sau îmbunătățire, descreștere sau reducere)
- Care este gradul sau proporția schimbării?
- Care este termenul (sau intervalul de timp) pentru atingerea gradului de schimbare?

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Strategia proiectului, formularea scopului și a obiectivelor

Atenție!!!

Obiectivele nu trebuie să se confunde cu activitățile. Activitățile descriu cum se îndeplinesc obiectivele.

Se recomandă utilizarea metodei LFA (Logical Framework Approach - Abordarea Cadrului Logic) care este un set de instrumente pentru proiectare/planificare dar şi pentru managementul proiectelor:

- implică un proces iterativ de analiză şi un format de prezentare a rezultatelor acestui proces.
- Stabilește într-un mod sistematic şi logic obiectivele programului/proiectului, precum şi relația cauzală dintre ele,
- Stabilește factorii din afara proiectului sau programului care pot influența succesul acestuia.

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Strategia proiectului, formularea scopului și a obiectivelor

Abordarea Cadrului Logic furnizează sumarul elementelor cheie ale unui proiect, doar cele mai importante aspecte, fără să elaboreze detaliile operaționale necesare pentru alcătuirea planului şi a implementării

Structura Matricei Logice este bazată pe conceptul Cauză şi Efect:

Dacă se întâmplă ceva /se obține ceva ⟹ Atunci altceva va rezulta

Dacă — Atunci

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Intervenţia logică	Indicatori de performanţă verificabili din punct de vedere obiectiv	Surse şi mijloace de verificare	Supozitii/Ipoteze
Obiective generale *Care sunt obiectivele generale la care va contribui proiectul?*	*Care sunt indicatorii-cheie relevanţi pentru obiectivele generale?*	*Care sunt sursele de informare pentru aceşti indicatori?*	
Obiective specifice (Scopul proiectului) *Care sunt obiectivele specifice pe care şi le propune proiectul pentru a contribui la obiectivele generale?*	*Ce indicatori arată în mod clar că obiectivele proiectului au fost realizate?*	*Care sunt sursele de informaţii existente sau care pot fi culese? Care sunt metodele necesare pentru obţinerea acestor informaţii?*	*Care sunt riscurile care trebuie luate în considerare? Care sunt factorii şi condiţiile care nu intră în responsabilitatea beneficiarului, dar care sunt necesare pentru realizarea acestor obiective? (condiţii externe)*
Rezultate preconizate *Rezultatele sunt efectele avute în vedere pentru atingerea obiectivelor specifice.* *Care sunt rezultatele preconizate? (enumeraţi-le*	*Care sunt indicatorii care arată dacă şi în ce măsură proiectul obţine rezultatele preconizate?*	*Care sunt sursele de informare pentru aceşti indicatori?*	*Ce condiţii externe trebuie îndeplinite pentru a obţine rezultatele preconizate conform planificării?*
Activităţi *Care sunt activităţile-cheie ce vor fi derulate şi în ce ordine, în scopul obţinerii rezultatelor preconizate?* *(grupaţi activităţile pe rezultate)*	**Mijloace**: *Care sunt mijloacele necesare pentru implementarea acestor activităţi: ex. personal, echipament,instruire, studii, fonduri, facilităţi operaţionale, etc.*	**Costuri** *Care sunt costurile proiectului? Cum sunt aceste costuri clasificate? (detalierea costurilor în devizul estimativ al proiectului)*	*Care sunt condiţiile ce trebuie îndeplinite pentru realizarea activitatilor proiectului?*

Ce condiţii, aflate în afara controlului direct al beneficiarului, trebuie îndeplinite pentru implementarea activităţilor planificate?

Activitate practică

Elemente de fundamentare financiara a proiectului

De principiu, planul unui proiect reflectă modul în care se preconizează realizarea efectivă a acestuia, de la faza de concepție (pregătire) şi până la finalizare

Recapitulare

Planul unui proiect trebuie să cuprindă:

- ce obiective (generale/specifice) trebuie atinse şi în ce ordine (obiective cu caracter SMART)
- care sunt indicatorii de realizare/rezultat asociați fiecărui obiectiv specific
- ce acțiuni/activități trebuie întreprinse, care sunt condiționările dintre acestea, când trebuie ele să înceapă şi când trebuie să fie terminate
- care sunt nivelele de calitate impuse şi criteriile de apreciere ale acesteia (indicatori calitativi/cantitativi – cuantificați)
- care sunt precondițiile absolut necesare pentru ca proiectul să fie demarat şi implementat cu succes

Elemente de fundamentare financiară a proiectului

Ce trebuie să se elaboreze acum?

Planul unui proiect trebuie să mai cuprinda (cont):

- ce costuri şi resurse sunt necesare diferitelor acțiuni preconizate şi când?
- care este bugetul planificat al proiectului (valori şi programări în timp) şi programul de procurare a resurselor necesare
- care este structura de repartizare a muncii/implicarii și a responsabilităţilor, defalcată pe fazele de dezvoltare ale proiectului şi pe persoanele/partenerii care răspund de conducerea şi urmărirea proiectului

Pentru a se desfășura, activitățile necesită alocare de resurse (umane, tehnice, financiare, tehnologice, instituționale, etc.) => Se determină bugetul de proiect

M3. Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Fiecare activitate descrisă în proiect:

- este o activitate strict necesară obținerii rezultatelor vizate
- este o activitate pentru care sunt alocate toate resursele necesare
- este o activitate care a fost inclusă în planificarea proiectului (ex. Graficul Gantt)
- este o activitate care poate fi finanțată din fonduri nerambursabile (activitate ELIGIBILĂ), iar în cazul în care este o activitate NEELIGIBILĂ, sunt identificate resurse pentru finanțare.

Observatie! Fiecare Cerere de proiecte (Call) specifică prin "Pachetul informativ" = Ghidul solicitantului activitățile ELIGIBILE, respectiv activitățile pentru care se pot solicita fondurile

Instrumentele specifice pentru dezvoltarea și planificarea activitatilor eligibile sunt:

- Abordarea Work Breakdown Structure
- Graficul Gantt

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Abordarea Work Breakdown Structure (WBS)

Structura de alocare a activităților este cel mai important instrument de lucru în faza de planificare a unui proiect

- trebuie să se realizeze o descompunere (a întregii activități din cadrul proiectului
- rezultatul obţinut este o structură ordonată

Observatii!!!!

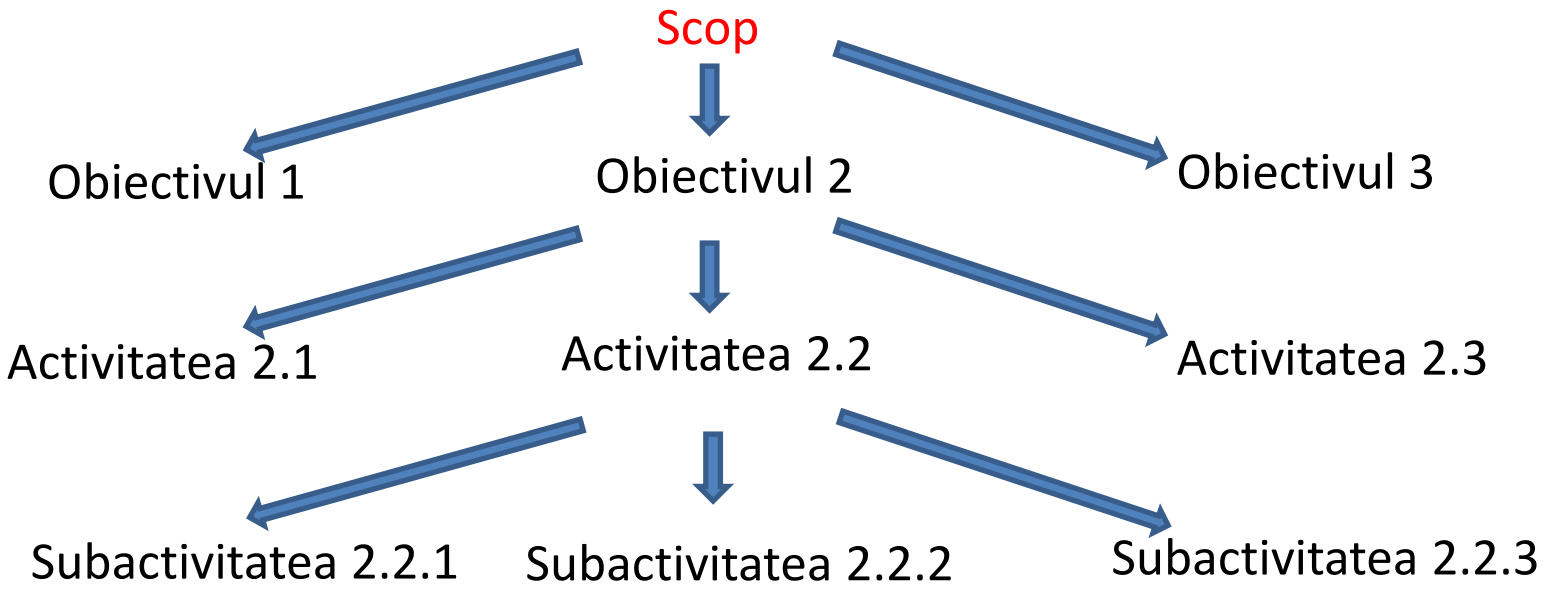
1. WBS este utilizat ca dată de intrare pentru toate celelalte procese din cadrul fazei de planificare a proiectului:
   - planificarea activităţilor
   - estimarea bugetului
   - identificarea riscurilor
   - gestionarea resurselor umane

2. WBS oferă o metodă de descriere în mod vizual a activităţilor şi proceselor proiectului.

3. În mod uzual WBS este sub forma unei structuri arborescente pe mai multe nivele, fiecare nivel reprezentând un grad de detaliere a proiectului.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora



Abordarea Work Breakdown Structure (WBS)

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Abordarea Work Breakdown Structure (WBS):

- Toate activitățile proiectului sunt incluse în WBS
- Activitățile care nu se află în WBS nu există, asadar nu li se pot aloca resurse, nu pot fi bugetate şi programate spre execuţie.

Tehnici şi recomandări pentru realizarea WBS:

- Se pornește de la nivelul general (de exemplu livrabilele majore ale proiectului) şi
- Se detaliaza pas cu pas, ajungând la nivelul cel mai detaliat, activitățile din cadrul fiecărei faze, sub-faze etc.
- Numărul de nivele este determinat de dimensiunea proiectului.

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Abordarea Work Breakdown Structure (WBS)

În cadrul WBS trebuie capturate toate activitățile proiectului (Regula 100%)

- Regula 100% se aplică şi pe nivele
- Dacă există deja un nivel al fazelor, atunci trebuie să grupăm livrabilele şi să le asociem fazelor corespunzătoare
- O primă versiune a WBS fiind realizată, trebuie să decidem dacă am surprins toate detaliile care să permită controlul facil al proiectului
- Altfel, livrabilele pot fi descompuse mai departe.

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

Graficul Gantt (diagrama Gantt) permite evidențierea grafică:

- a activităților planificate în proiect,
- a bugetului alocat implementării proiectului și
- a orizontului de timp estimat.

Cu ajutorul Graficul Gantt se pot obține informații despre stadiul fizic de realizare al activităților și despre eventualele depășiri de termen

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

Ca atare, activitățile care se desfășoară în cadrul unui proiect au trei caracteristici importante:

- au un rol bine determinat, asigurând atingerea obiectivelor specifice stabilite
- consumă resurse (materiale, umane, financiare etc.)
- au o dată de început și o dată de încheiere

Paşii necesari pentru planificarea activităților în cadrul unui proiect:

- Întocmirea listei cu toate activitățile prevăzute în proiect
- Ordonarea activităților în ordine cronologică și stabilirea interdependențelor
- Alocarea resurselor fiecărei activități
- Stabilirea duratei pentru fiecare activitate

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

Paşii necesari pentru planificarea activităților în cadrul unui proiect

1.Întocmirea listei cu toate activitățile prevăzute în proiect

- Intocmirea listei cu activități
- Activitățile obligatorii sunt cele specifice liniei de finanțare și decurg din normele metodologice de implementare ale programului; exemple: management, publicitate, comunicare
- Activitățile specifice fiecărui proiect, sunt acele activități stabilite în funcție de natura proiectului (investiții, instruire, etc.)

Activitățile pot fi defalcate în subactivități, obținând un grad mai mare de detaliere.

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

Paşii necesari pentru planificarea activităților în cadrul unui proiect

2. Ordonarea activităților în ordine cronologică și stabilirea interdependențelor

După ce sunt stabilite activitățile preconizate în proiect, se va proceda cu ordonarea lor cronologică.

3. Alocarea resurselor fiecărei activități

Alocarea resurselor pe fiecare activitate din proiect se face în corelare cu dimensioanarea şi indicarea disponibilităților acestora (resursele financiare, resursele materiale, resursele umane, resursele de timp, resursele informaționale)

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

Paşii necesari pentru planificarea activităților în cadrul unui proiect

4. Stabilirea duratei pentru fiecare activitate

- Respectarea termenului maxim stabilit în ghid
- Considerarea altor factori, cum ar fi: termenele pentru organizarea unor cursuri acreditate, planificarea anuală a bugetului public, condițiile meteo, timpul necesar realizării achizițiilor publice în funcție de valoarea acestora, timpul necesar selecției și recrutării personalului ș.a.m.d.

Formula rezonabilă recomandată

Durata activității = (durata optimă + 4 x durata cea mai probabilă + durata optimistă) / 6

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

Cu ajutorul diagramei Gantt se obține eșalonarea pe activități a resurselor financiare, dar și esalonarea lunară/trimestrială/anuală a resurselor alocate pe toate activitățile planificate

După alocarea resurselor fiecărei activități prevăzute a fi desfășurată, se poate întocmi BUGETUL PROIECTULUI, însumând costurile tuturor activităților din diagrama Gantt a proiectului.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

Rezultatul parcurgerii pașilor anteriori se prezintă în felul acesta:

			Orizontul de timp					
Obiectiv	Activitate	Subactivitate	Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	...
Obiectiv 1	Activitate 1	Subactivitate 1.1	100	225				
		Subactivitate 1.2		125	125			
	Activitate 2	Subactivitate 2.1		300	300	300	300	
		Subactivitate 2.1			260		260	
Total buget proiect			100	650	685	300	560	

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Jaloanele proiectului (Milestones)

Milestone-urile sunt evenimente cheie care marchează puncte importante în derularea unui proiect.

Milestone are o dată fixă, nu are o durată în planificarea proiectului

Jalonul proiectului indică momentul de schimbare a unei faze (etapa principală) după care se poate cuantifica evoluția proiectului:

- de încheiere a unei activități/etape/faze
- a demarării unei noi activități/etape/faze sau
- a încheierii proiectului.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Jaloanele proiectului (Milestones)

Obiectiv	Activitate	Subactivitate	Orizontul de timp: Luna 1	Luna 2	Luna 3	Luna 4	Luna 5	...
Obiectiv 1	Activitate 1	Subactivitate 1.1	100	225				
		Subactivitate 1.2		125	125			
	Activitate 2	Subactivitate 2.1		300	300	300	300	
		Subactivitate 2.1			260		260	
Total buget proiect			100	650	685	300	560	

Perioada de început/ Raport inițial

Jaloanele proiectului

3 luni pentru selecția de personal a proiectului

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Atenție!!!

Cele mai frecvente situații/greșeli ce apar în conceperea, planificarea și alcătuirea proiectului - etapa de elaborare a proiectelor:

1. Cererile de finanțare nu au conținut cumulativ toate măsurile de informare și publicitate, precum și măsurile minime privind principiile orizontale prevăzute în ghidul solicitantului pentru apelul în cadrul cărora au fost depuse;
2. Grupul țintă a cuprins categorii neeligibile față de cele prevăzute în ghidurile solicitantului
3. Cererile de finanțare nu au fost încadrate în axa prioritară, obiectivul general, obiectivele specifice, rezultatele așteptate și tipurile de acțiuni, în conformitate cu specificul de finanțare stabilit
4. Procedura de selecție a partenerului/partenerilor nu respectă prevederile legale

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Atenție!!!

Cele mai frecvente situații/greșeli ce apar în conceperea, planificarea și alcătuirea proiectului - etapa de elaborare a proiectelor (cont):

1. Corespondența neclară/insuficient fundamentată între obiectivele specifice, rezultatele așteptate, activitățile previzionate și indicatorii de program.
2. Grupul țintă nu a fost identificat, dimensionat și exprimat clar și coerent și nu au fost prezentate informații cu privire la soluționarea problemelor identificate și/sau legătura cu rezultatele și indicatorii proiectelor.
3. Nu este detaliată suficient oportunitatea parteneriatului;

Planificarea financiară a proiectelor, bugetul proiectului și importanța acestora

Atenție!!!

Cele mai frecvente situații/greșeli ce apar în conceperea, planificarea și alcătuirea proiectului - etapa de elaborare a proiectelor (cont):

4. Activitățile previzionate nu au fost coerent descrise, sau a lipsit descrierea acestora și nu s-a avut în vedere succesiunea logică a acestora.
5. Estimarea costurilor și realismul cheltuielilor nu au fost justificate, în toate cazurile, pe baza de documente justificative anexate
6. Sustenabilitatea continuării/utilizării rezultatelor proiectului nu a fost detaliată și justificată în mod corespunzător.

Activitate practică

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

M4. Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Estimarea bugetului în raport cu activitățile și eligibilitatea cheltuielilor

Bugetul reprezintă însumarea tuturor costurilor implicate de implementarea unui proiect

În proiectele finanțate din fonduri nerambursabile, bugetul proiectului este solicitat în două forme:

- bugetul proiectului pe activități
- bugetul proiectului pe categorii de cheltuieli

Bugetul proiectului pe activități presupune ca proiectul să fie defalcat în activități și subactivități, iar pentru fiecare dintre acestea să fie prezentat un cost al implementării.

Bugetul proiectului pe categorii de cheltuieli presupune gruparea costurilor pe categorii (resurse umane, investiția de bază, consultanță, costuri administrative etc.)

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Estimarea bugetului în raport cu activitățile și eligibilitatea cheltuielilor (cont)

Cheltuielile trebuie încadrate corect în categoria celor eligibile sau neeligibile, iar pragurile pentru anumite cheltuieli trebuie să respecte Ghidul solicitantului privind cheltuielile eligibile şi prevederile Cererii de finantare

Exemplu: "*cheltuieli generale de administrație (indirecte pe baza costurilor reale)* **nu va depăși 7%** din valoarea eligibilă a proiectului"

Exemplu: "*cheltuieli salariale cu echipa de management proiect,* **pentru personalul implicat în activitatea de management de proiect, nu va depăși 12%** din valoarea eligibilă a proiectului, la momentul contractării"

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Recapitulare privind preconditiile unui buget de proiect corect intocmit:

- detalierea exactă a activităților
- o bună fundamentare a costurilor
- gruparea costurilor pe activități
- gruparea costurilor pe categorii de cheltuieli
- cunoașterea cerințelor finanțatorului
- încadrarea costurilor în categoria costurilor eligibile și a costurilor neeligibile
- întocmirea planului financiar al proiectului, prin indicarea surselor de finanțare ale întregii valori a proiectului

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Estimarea resurselor umane necesare

Odata stabilite activitatile de proiect se determina personalul necesar realizării fiecarei activitati, considerând atât personalul direct implicat în realizarea respectivelor activități cât şi personalul de sprijin.

Precondiții pentru selecția resurselor umane necesare

- Posedă experienţa, expertiza şi calificarea necesară îndeplinirii sarcinilor din proiect
- Deține disponibilitatea de a lucra pentru realizarea livrabilelor proiectului, la termenele prevăzute
- Nu se află în conflict de interes
- Păstrează confidențialitatea activităților desfășurate în cadrul proiectului

Atentie la ...

supra sau sub calificare !!!

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Estimarea resurselor umane necesare (cont)

Solicitantul trebuie să întocmească o fișă de post pentru fiecare persoană din proiect cu specificarea sarcinilor/responsabilităților, relațiile de colaborare în echipa proiectului, implicarea în realizarea livrabilelor cu respectarea planificării proiectului.

Un capitol important din fișa postului trebuie să fie cel dedicat indicatorilor pe performanţă pe care trebuie să-i realizeze fiecare membru al echipei de proiect.

Echipa de management este compusă din minim acele persoane cu roluri esenţiale şi bine definite în implementarea proiectului, respectiv managerul de proiect, responsabilul financiar şi responsabilul tehnic cu achiziţiile, consilierul jurist – după caz.

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Estimarea resurselor umane necesare (cont)

ATENȚIE!

- Atribuțiile membrilor echipei de management nu se vor suprapune
- Nu se acceptă externalizarea pozițiilor din echipa de management prin achiziționarea de servicii de consultanță!
- Se vor include doar persoanele implicate în activitatea de management a proiectului.
- Experții implicați în obținerea rezultatelor proiectului vor fi menționați și justificați în cadrul activităților/ subactivităților la realizarea cărora participă

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Estimarea resurselor umane necesare (cont)

ATENȚIE!

- Costurile pentru experți trebuie să fie adecvate raportat la complexitatea activităților ce urmează a fi desfășurate
- Costurile aferente proiectului trebuie să fie rezonabile, justificate raportat la activitățile proiectului și la complexitatea acestora și să respecte principiile bunei gestiuni financiare, în special în ceea ce privește economia și eficiența

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Estimarea resurselor materiale și imateriale

Resurse materiale/tangibile, sunt resursele care au consistenţă materială şi valorică uşor de evaluat:

- resurse materiale: spaţii, dotări, mobilier, echipamente IT, consumabile, etc.
- servicii de la terți: utilități, servicii profesionale
- resurse financiare: fonduri proprii, fonduri atrase

Resurse imateriale / nemateriale / intangibile:

- informaţii relevante pentru luarea deciziilor
- recomandări
- timpul alocat administrării resurselor interne
- Inovaţii / invenţii / patente

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Resursele eligibile sunt cele acceptate de finanțator spre decontare în cadrul cheltuielilor bugetului

Resursele neeligibile sunt acele resurse care sunt necesare realizării proiectului, dar sunt asigurate de solicitant din resurse proprii sau atrase.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ anumite condiţii cu caracter general, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014 – 2020

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Sunt eligibile acele cheltuieli care contribuie la:

- atingerea rezultatelor POCA pentru care a fost depus proiectul
- respectă dispozițiile regulamentelor comunitare aplicabile şi dispoziţiile naţionale privind eligibilitatea
- se încadrează în categoriile/subcategoriile de cheltuieli menționate în formatul tabular inclus in fiecare Cerere de proiecte şi având codurile definite în MySMIS2014

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Condiţii ce trebuie să fie îndeplinite cumulativ de o cheltuială pentru a fi eligibila:

a. să respecte prevederile art. 65 alin. (2)-(5) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013, precum şi perioada de implementare stabilită de către autoritatea de management prin contractul/decizia/ordinul de finanţare;

b. să fie însoţită de facturi emise în conformitate cu prevederile legislaţiei naţionale sau a statului în care acestea au fost emise ori de alte documente contabile pe baza cărora se înregistrează obligaţia de plată şi de documente justificative privind efectuarea plăţii şi realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate, cu respectarea prevederilor art. 131 alin. (2) şi (4) din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;

c. să fie în conformitate cu prevederile programului;

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Condiţii ce trebuie să fie îndeplinite cumulativ de o cheltuială pentru a fi eligibila (cont):

d. să fie în conformitate cu contractul/decizia/ordinul de finanţare, încheiat între autoritatea de management sau organismul intermediar şi beneficiar, cu respectarea art. 65 alin. (6) și (11), art. 70, art. 71, art. 125 alin. (1) şi art. 140 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013;
e. să fie rezonabilă şi necesară realizării operaţiunii;
f. să respecte prevederile legislaţiei Uniunii Europene şi naţionale aplicabile;
g. să fie înregistrată în contabilitatea beneficiarului, cu respectarea prevederilor art. 67 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013.

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Valoarea neeligibilă a proiectului se compune din:

- valoarea cheltuielilor neeligibile (inclusiv TVA aferentă acestora)
- TVA aferentă cheltuielilor eligibile, pentru toate cazurile în care aceasta este deductibilă.

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele:

a. taxa pe valoarea adăugată deductibilă și recuperabilă

b. achiziționarea de infrastructuri, terenuri și bunuri imobiliare nu este, de asemenea, eligibilă pentru o contribuție din partea FSE, conform prevederilor art. 13 alin. (4) din Regulamentul (UE) nr. 1.304/2013

c. achiziţia de echipamente şi autovehicule sau mijloace de transport second-hand

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Categoriile de cheltuieli neeligibile sunt următoarele (cont):

d. amenzi, penalităţi, comisioane bancare, cheltuieli de judecată şi cheltuieli de arbitraj
e. cheltuielile efectuate peste limitele stabilite în prezentul ghid
f. cheltuielile efectuate în afara Uniunii Europene
g. cheltuielile în natură
h. cheltuielile cu amortizarea mijloacelor fixe

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Fluxul de numerar

Pe lângă bugetul proiectului care trebuie elaborat în cele mai mici detalii şi justificat pentru fiecare linie bugetară, se intocmeste și fluxul de numerar, un alt instrument de planificare și ulterior de implementare financiară corectă.

Fluxul de numerar oferă imaginea implementarii proiectului în timpul alocat.

Fluxul de numerar, elaborat pentru fiecare lună a proiectului, contabilizează veniturile şi cheltuilile în cadrul proiectului şi evidenţiază surplusul/deficitul de lichidităţi în respectivele luni.

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Fluxul de numerar (cont)

Un Proiect NU poate fi implementat dacă nu are un flux de numerar CUMULAT, pozitiv!!!

Observatii:

- Chiar dacă într-o perioadă fluxul de numerar este negativ, proiectul poate funcţiona NUMAI dacă fluxul de numerar cumulat este pozitiv.
- Dacă totuşi, fluxul de numerar cumulat este negativ, pentru continuarea proiectului, beneficiarul trebuie să asigure deficitul de numerar din resurse proprii.

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Fluxul de numerar (cont)

Componenta fluxului de numerar, elemente ce se iau în considerare:

- Veniturile/Surse - finanţarea nerambursabilă, eventuale venituri pe perioada de implementare a proiectului, rambursări de TVA, diferenţe pozitive de la cursul de schimb, venituri financiare, aportul solicitantului, etc.
- Cheltuieli/Utilizari - cele prevăzute în proiect pentru achiziţia de produse/bunuri, servicii, lucrări, salarii, utilităţi, costuri de funcţionare, etc.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Graficul Gantt (Diagrama Gantt)

			Orizontul de timp				
Obiectiv	**Activitate**	**Subactivitate**	**Luna 1**	**Luna 2**	**Luna 3**	**Luna 4**	**Luna 5**
Obiectiv 1	Activitate 1	Subactivitate 1.1	100	225			
		Subactivitate 1.2		125	125		
	Activitate 2	Subactivitate 2.1		300	300	300	300
		Subactivitate 2.1			260		260
Total buget proiect			100	650	685	300	560

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Fluxul de numerar (cont)

		Orizontul de timp				
Activitate	**Cheltuiala**	**Luna 1**	**Luna 2**	**Luna 3**	**Luna 4**	**Luna 5**
Activitate 1	Conferinta lansare, events	100	225			
	Realizare de analize, studii		125	125		
Activitate 2	Elaborare document strategic		300	300	300	300
	Consultare publica			260		260
Total buget proiect - utilizari de fonduri		100	650	685	300	560

Activitate practică

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Estimarea costurilor. Legătura dintre planificarea și bugetarea activităților

Temele orizontale

În cadrul proiectului ați evidențiat, încă din etapa de elaborare, contribuția acestuia la temele orizontale stabilite prin POCA 2014-2020.

Astfel, prin activitățile propuse în cadrul proiectului va trebui să asigurați, până la finalul perioadei de implementare, îndeplinirea măsurilor referitoare la temele orizontale, în conformitate cu obligaţiile asumate prin cererea de finanţare şi contractul/ordinul de finanţare.

Atentie!!!
Atingerea temelor orizontale (dezvoltare durabilă, promovarea egalității de șanse și nediscriminării și a egalității de gen) este obligatorie pentru toate proiectele finanţate prin POCA

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Vă mulțumim pentru atenție!!

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Modulul „Managementul financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene”

Implementarea financiară a proiectului

Ziua 2

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

PREZENTAREA PROGRAMULUI

- Ziua 1: Planificarea financiară și promovarea proiectului
- Ziua 2: Implementarea financiară a proiectului
- Ziua 3: Situații in cadrul gestiunii financiare a proiectelor

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

M5. Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului

Odată cu semnarea contractului de finanțare/ordinului de finanțare de către reprezentantul legal al Autorității de Management, din solicitant de finanțare ați devenit

"BENEFICIAR POCA 2014-2020"

Factorul uman este o resursă importantă de care depinde evolutia proiectului, de aceea este necesar să fie bine cunoscute sarcinile principale pe care fiecare membru al echipei de management trebuie să le îndeplinească.

Totuși, definirea rolurilor în cadrul echipei de management nu garantează succesul unui proiect!!!!!

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Sunt 3 poziții minime obligatorii în cadrul echipei de management a proiectului, respectiv: managerul de proiect, responsabilul financiar și responsabilul cu achizițiile

!!! Cele 3 poziții minime sunt obligatorii din partea solicitantului/liderului de parteneriat și ocupate doar de personal permanent angajat al acestuia

Celelalte poziții din cadrul echipei de management, atât pentru solicitant/lider de parteneriat, cât și pentru partener, pot fi ocupate și de experți proprii angajați în afara organigramei

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Provocări care pot face dificilă misiunea echipei de management

- membrii desemnaţi să facă parte din echipa de proiect au şi alte activităţi de desfăşurat, fie în cadrul altor proiecte, fie sarcini curente conform fișei postului, fiind astfel supraîncărcați
- unii dintre membri este posibil să nu mai fi lucrat împreună (în special în cadrul proiectelor derulate în parteneriat sau dacă provin din mai multe direcții/structuri) și, prin urmare, au stiluri de lucru și abordări diferite, fapt care poate îngreuna comunicarea dintre aceștia
- autoritatea asupra membrilor echipei de proiect poate fi difuză
- modificările care au loc la nivelul componenței echipei de management

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Măsuri și actiuni de minimizare și/sau evitare a provocărilor

- o comunicare eficientă între membrii echipei
- evitarea unor conflicte care pot apărea la nivelul echipei
- sprijin din partea conducerii în diferite etape ale implementării
- reducerea încărcării cu alte sarcini
- un circuit accelerat al documentelor proiectului pe traseul de avizare/aprobare al acestora

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Mobilizarea echipei de management și definirea unor canale clare de comunicare între membrii echipei de management creează premisele monitorizării interne continue a stadiului implementării unui proiect.

…. permite urmărirea modului în care activitățile proiectului progresează, cu scopul atingerii rezultatelor și indicatorilor propuși

Monitorizarea internă constă în verificarea continuă a progresului proiectului: ceea ce s-a realizat comparativ cu ceea s-a planificat

Monitorizarea internă

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Echipa de management ar trebui să poată răspunde în orice moment la următoarele întrebări:

- Care activități au fost finalizate?
- Care indicatori și rezultate au fost atinse?
- Există schimbări în ceea ce v-ați asumat că veți face și de ce?
- Modificările ce au avut loc afectează graficul obținerii rezultatelor/GANTT?
- Ce activități nu au putut fi finalizate și de ce?
- Ce probleme rămân nerezolvate?
- Soluții propuse

Monitorizarea internă

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Documentele de raportare alcătuiesc baza activității de monitorizare care susține și urmărește realizarea proiectului prin:

- atingerea rezultatelor și obiectivelor stabilite
- îndeplinirea indicatorilor asumați
- respectarea principiilor orizontale și a prevederilor privind păstrarea și arhivarea documentelor, precum și
- menținerea rezultatelor proiectului.

Monitorizarea internă/ externă

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

La nivelul AM POCA sunt desemnați responsabili pentru fiecare contract, pe perioada de implementare și de sustenabilitate

Condiționalitățile contractului/deciziei de finanțare se translatează prin proceduri, documente de lucru la nivelul echipei de implementare sub formă de responsabilități și activități în perioada de implementare:

- se întocmesc de către beneficiar rapoartele de progres trimestriale și rapoarte afererente CP și CR
- se organizează vizite de monitorizare pentru a se verifica realitatea activităților

Monitorizarea externă

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Managementul financiar al proiectului presupune desfășurarea unor activități specifice:

- în partea de început a proiectului
- activități periodice care se referă la raportarea financiară - prefinanțarea și rambursarea cheltuielilor
- iar la finalizarea proiectului se desfășoară activitățile de închidere financiară, când se evalueaza rezultatele proiectului atât din perspectiva fizică cât și valorică și se autorizează plată finală.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

În partea de început sau inițială a proiectului se desfășoară în principal activități administrative, de natură contabilă și de planificare bugetară, astfel:

- Deschiderea conturilor analitice pentru proiect, destinate sumelor prefinanțărilor și pentru rambursarea cheltuielilor
- Sunt stabilite jaloane și indicatori financiari care se monitorizează atât în perioada de raportare cât și cumulat la data raportării.
- Setarea inițială și planificarea bugetară. Sunt considerate toate documentele de intrare pentru bugetul inițial: estimațiile de costuri, structura activităților pentru care au fost estimate costurile de proiect și calendarul proiectului (graficul gantt)

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

După începerea activităților se vor derula activitățile de natură financiară, unde se înregistrează mai puține activități de natură bugetară (doar în cazul realocărilor efectuate conform obligațiilor contractuale prin act adițional) decât activități operaționale și contabile astfel:

- Beneficiarul solicită prefinanțarea necesară inițierii proiectului și AM transferă fondurile după verificările specifice
- Se semnează contractele cu terții pentru furnizare de bunuri și prestări de servicii
- Se emit facturi de către terți și beneficiarul achită facturile conform specificațiilor și condiționalităților, fie din prefinantare, fie prin mecanismul cererilor de plata

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

După începerea activităților se vor derula activitățile de natură financiară (cont):

- Beneficiarul solicită la AM plata/rambursarea cheltuielilor eligibile, cotă parte aferentă fondurilor europene și bugetului de stat
- AM autorizează la plată și efectuează transferurile
- Înregistrarea primirii și cheltuirii fondurilor, înregistrarea separată a cheltuielilor eligibile și cele neeligibile
- Păstrarea documentelor financiare, inclusiv datarea lor să fie corectă

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

În partea finală se acordă o atenție deosebită:

- îndeplinirii activităților specifice ale proiectului
- realizării indicatorilor fizici și în raport cu aceste jaloane se completează analiza cu evaluarea financiară
- îndeplinirii gradului de absorbție, eficiența și eficacitatea utilizării surselor nerambursabile/publice.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

În asigurarea managementului financiar al proiectului, managerul de proiect și responsabilul financiar trebuie să acorde o atenție deosebită:

- eligibilității cheltuielilor efectuate și încadrarea acestora în bugetul aprobat al proiectului;
- păstrării unei evidențe clare a cheltuielilor efectuate, inclusiv a documentelor suport ce țin de acestea.

Realocările de resurse financiare între rezultatele/activitățile/categoriile bugetare ale proiectului, în funcție de necesitățile apărute în procesul de implementare, precum și diminuarea bugetului ca urmare a economiilor realizate după derularea procesului de achiziții, se pot efectua doar cu înștiințarea și acordul AM POCA, conform prevederilor contractului/ordinului de finanțare!

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Mobilizarea echipei de proiect și gestionarea resurselor financiare ale proiectului (cont)

Management financiar riguros și eficient înseamnă că:

- veți monitoriza și asigura corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor financiare derulate la nivelul proiectului pentru certificarea realității, regularității și legalității acestora
- veți monitoriza în permanență modul de alocare și cheltuire, conform bugetului aprobat al proiectului, a resurselor financiare disponibile, pentru o cât mai eficientă și eficace derulare a activităților, obținerea rezultatelor așteptate și atingerea obiectivelor stabilite
- veți asigura acuratețea și corecta elaborare a documentelor financiare aferente solicitărilor de acordare a tranșelor de prefinanțare, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare aferente acestora, a cererilor de rambursare, precum și respectarea termenelor de transmitere a tuturor acestor documente către AM POCA.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Continutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilități

Rapoartele de progres (RP) nu trebuie să fie percepute ad-literam ca parte a unui mecanism de control al beneficiarului, ci mai degrabă ca un instrument de management al proiectului

RP ofera informații continuu despre stadiul implementării unui proiect sub trei dimensiuni - tehnică, procedurală și financiară

șistemul de management al proiectului va stabili încă de la debutul proiectului ce instrumentar de documente va utiliza echipa de proiect pentru a documenta, măsura și analiza informațiile despre activități și rezultate

Raportul de progres (RP) este cel mai cuprinzător document periodic ce oferă informații nu doar proiectului în sine, la nivel intern echipei beneficiarului, ci și extern finantatorului.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilități (cont)

Raportul de progres (RP)- relevanță

RP are scopul **intern** de a evalua „ce a fost făcut" în comparație cu „ce trebuia facut „ - dacă sunt deviații față de planificarea inițiala în termeni de activități, buget, jaloane, etc. atunci trebuie să se întocmească un plan de contingență.

Extern, AM va utiliza raportul de progres pentru monitorizarea standard, verifică și, după caz, completează informațiile raportate prin verificarea specifică și anume prin vizita de monitorizare în teren.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Când se completeaza RP ?

Raportul de progres va fi completat electronic, listat, semnat, înregistrat şi transmis AM POCA prin modulul ,,Comunicare" din MySMIS.

Tipologia Raportul de progres:

Raport trimestrial - maxim 5 zile lucrătoare de la încheiere fiecărui trimestru calendaristic

Raport aferent cererii de plată - la depunerea cererii de plată

Raport aferent CR intermediară/finală) - la depunerea unei cereri de rambursare intermediare/ finale

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Monitorizarea standard a stadiului implementării unui proiect de către Autoritatea de Management se realizează prin analizarea şi prelucrarea rapoartelor de progres trimise de către Beneficiar.

Beneficiarul finanţării are obligaţia de a completa şi de a transmite rapoartele de progres în forma şi la termenele stabilite de către AM POCA, conform anexelor la contractul/ordinul de finanțare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Cum se completează Raportul de progres?

Informațiile din raportul de progres sunt necesare în vederea colectării, înregistrării şi prelucrării datelor care relevă stadiul implementării proiectului.

O completare corectă a raportului de progres ajuta în prevenirea şi identificarea din timp a oricăror dificultăţi şi/sau probleme care ar putea apărea pe perioada de implementare a proiectului.

La realizarea rapoartelor de progres se recomandă utilizarea informațiilor din înregistrările interne privind stadiul implementării proiectului

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Continutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Raportul de progres (anexa IIIA) conține unsprezece secțiuni, grupate pe categorii de aspecte specifice după cum urmează:

- elementele de natură generală (sinoptică) sunt incluse la pct.1-4
- pct. 5 se referă la stadiul proiectului (stadiul activităților la finalul perioadei de referință și cele desfășurate în cadrul perioadei raportate)
- pct.6 aduce în atenție situația achizițiilor și economiile generate în urma atribuirii contractelor de achiziție publică la zi
- pct. 7 monitorizează stadiul contractelor de servicii și furnizare bunuri

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Raportul de progres conține unsprezece secțiuni, grupate pe categorii de aspecte specifice după cum urmează:

- pct. 8 monitorizează inicatorii de program (de realizare și de rezultat) și cei suplimentari, precum și indicatorii comuni FSE
- pct.9 se referă la măsurile de publicitate, pct. 10 punctează chestiuni administrative sub aspectul respectării principiilor orizontale și pct. 11 detalii cu privire la problemele întâmpinate

Întocmirea RP se face conform termenelor de depunere convenite prin graficele din Decizia de Finanțare/Contractul de finanțare sau prin Acte Adiționale și Notificări, de la caz la caz.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Raportare indicatorilor POCA

Implementarea proiectului înseamnă în fapt utilizarea resurselor de natură materială, financiară, umană și tehnologică pentru realizarea activităților, indicatorilor și a obiectivelor.

Executarea efectivă sau implementarea proiectului va începe când planul de management al proiectului este stabilit, inclusiv indicatorii pentru sistemul de monitorizare și control sunt confirmați în raport cu responsabilitățile stabilite în cadrul echipei de proiect.

Beneficiarul trebuie să aibă în vedere pentru fiecare indicator, ca procentul de realizare fizică să fie mai mare sau egal cu procentul de realizare financiară

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Raportarea indicatorilor POCA (cont)

În secțiunea dedicată indicatorilor din raportul de progres, se raporteaza 3 tipuri de indicatori utilizați în proiectele POCA:

- Indicatorii de program: de realizare, de rezultat
- Indicatorii comuni FSE
- Indicatorii de proiect (după caz)

Indicatorii de realizare se referă la proiectele sprijinite - aceștia reflectă ceea ce este realizat sau obținut prin implementarea unui proiect FSE

Se măsoară la nivelul persoanelor care beneficiază de sprijin, a entităților susținute, a bunurilor furnizate sau serviciilor prestate.

Progresul în atingerea țintelor indicatorilor de rezultat îl veți include în rapoartele de progres (secțiunea 8.1 B)

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Raportarea indicatorilor POCA (cont)

Indicatorii de rezultat cuantifică efectele așteptate ale proiectului cu privire la participanți sau entități.

Progresul în atingerea țintelor indicatorilor de rezultat îl veți include în rapoartele de progres (secțiunea 8.1 A)

Indicatorii comuni FSE reprezintă un set minim de indicatori de realizare și de rezultat ce vor fi utilizați pentru monitorizarea progreselor fiecărui program operațional finanțat de FSE, din perspectiva participanților și entităților care beneficiază direct de intervențiile acestui fond.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Conținutul raportului de progres, indicatorii de progres și responsabilitățile întocmirii acestuia

Raportarea indicatorilor POCA (cont)

Indicatorii de proiect sunt utilizați pentru a cuantifica acele rezultate sau beneficii care contribuie la fundamentarea indicatorului de program.

Indicatorii de proiect trebuie să fie conectați logic cu indicatorii de program, pentru a demonstra contribuția proiectului la îndeplinirea rezultatelor și a obiectivului specific al programului.

Progresul în atingerea țintelor indicatorilor de rezultat îl veți include în rapoartele de progres (secțiunea 8.1 C)

Activitate practică

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Periodicitatea finanțării activităților din cadrul proiectului (prefinanțarea, cererea de plată și cererea de rambursare)

Când și cum se poate solicita prefinanțarea?

Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.6, alin. (1) – (4) și (6) din OUG nr. 40/2015, puteți beneficia de tranșe de prefinanțare de maximum 10% din valoarea eligibila a fiecarui partener, in cazul proiectelor implementate in parteneriat:

- Se depune de către beneficiar/liderul de parteneriat cereri de prefinanțare, exclușiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS
- Exista conturi deschise pe numele beneficiarului/liderului de parteneriat/ partenerilor, unde vor fi virate sumele aferente prefinanțării, conform activităților asumate în contractul/ordinul de finanțare.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se poate solicita prefinanțarea?

După primirea prefinanțării, aveți obligația ca în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la data la care AM a virat tranșa de prefinanțare în cont, să depuneţi o/mai multe cerere(i) de rambursare în care valoarea cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare din fonduri europene și cofinanțarea asigurată de la bugetul de stat, după caz, sunt în cuantum de minimum 50% din valoarea tranșei de prefinanțare acordate

Beneficiarul/Liderul de parteneriat care nu a depus cererea de rambursare în termen de 90 de zile este obligat să restituie toata prefinanțarea. Daca nu a atins pragul de 50% in 90 zile, este obligat să justifice utilizarea prefinanțării, prin cereri de rambursare, înaintea depunerii unei alte cereri de prefinanțare

Beneficiarii/Liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale/parțiale a prefinanțării acordate, în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se depune cererea de plată?

Dacă vă încadrați în categoria beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor, alții decât cei menționați la art.6, alin. (1) – (4) și (6) din O.U.G. nr. 40/2015, puteți beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, cereri ce pot fi depuse exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS

Dacă nu sunteți instituție publică dar faceți parte categoria beneficiarilor/ liderilor de parteneriat/partenerilor ce pot beneficia de acest mecanism, trebuie să achitați integral contribuția proprie aferentă facturilor incluse în cererea de plată, anterior depunerii acesteia.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se depune cererea de plată? (cont)

Dacă nu vă încadrați în categoria menționată anterior, însă aveți parteneri care sunt eligibili pentru aplicarea acestui mecanism, puteți depune cereri de plată în numele acestora pentru cheltuielile efectuate, conform contractului/ordinului de finanțare și acordului de parteneriat.

În cererile de plată puteți include doar:

- facturi aferente livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii
- facturi de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor pe care le implementați, acceptate la plată
- state privind plată salariilor
- centralizatoare pentru acordarea onorariilor

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se depune cererea de plată? (cont)

Dacă pe parcursul verificării de către AM POCA a cererilor de plată se identifică cheltuieli neeligibile, valoarea acestora va fi suportată de beneficiar/lider sau parteneri, după caz.

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de AM POCA, în calitate de beneficiari/lideri de parteneriat, aveți obligația depunerii unei cereri de rambursare aferentă cererii de plată, în care includeți integral sumele decontate din fondurile virate prin cererea de plată, precum și Raportului financiar aferent cererii de rambursare (în acest caz aferent cererii de rambursare aferentă cererii de plată), documentele justificative ale efectuării plăților facturilor incluse (ordine de plată și extrasele de cont aferente).

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se depune cererea de plată? (cont)

În cazul proiectelor implementate în parteneriat, liderul de parteneriat depune o cerere de rambursare centralizată la nivel de proiect în care sunt incluse sumele din facturile decontate prin cererea de plată, atât liderului, cât și partenerului/ partenerilor.

Beneficiarii/Liderii de parteneriat/Partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se depune cererea de rambursare?

Rambursarea reprezintă plata:

- efectuată de către AM POCA din fonduri europene și din fonduri alocate de la bugetul de stat,
- în perioada de implementare a proiectelor (vezi nota)
- în baza unui contract/ordin de finanţare încheiat între beneficiar/lider de parteneriat şi AM POCA şi a unei cereri de rambursare, depuse exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS, însoţită de documentele justificative privind efectuarea unor plăţi înaintată de către beneficiar/lider de parteneriat şi validate de AM ca fiind eligibile.

Nota: Plata aferentă cererii finale se face după perioada de implementare

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se depune cererea rambursare? (cont)

După desfășurarea activităţilor specificate în contractul de finanțare, necesare pentru obținerea rezultatelor prevăzute, și efectuarea plăților către furnizori, aveți obligația de a depune cereri de rambursare către AM POCA, însoţite de documentele justificative specifice, conform graficului de rambursare asumat.

Cheltuielile aferente activităţilor pe care le desfășurați în proiectele dumneavoastră trebuie susţinute de documente justificative care să dovedească faptul că acele cheltuieli au fost angajate şi plătite, în caz contrar acestea nu se validează.

În urma verificărilor efectuate de AM POCA, în vederea asigurării eligibilității, legalității și regularității cheltuielilor declarate, se va rambursa contravaloarea cheltuielilor efectuate, validate ca fiind eligibile, după recuperarea prefinanţării anterior acordate, dacă este cazul.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Când și cum se depune cererea rambursare? (cont)

În vederea procesării cererii în timp util, documentele justificative anexate la cererea de rambursare ar trebui să fie aranjate în ordinea solicitării din raportul financiar

Ordinea documentelor justificative aferente unei cheltuieli ar fi următoarea: factura, contractul, ordinul de plată, extrasul de cont, procesul verbal de recepţie (dacă este cazul).

În vederea rambursării/plății cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, veți transmite către AM POCA o cerere de rambursare exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS, însoţită de documentele prevăzute în Anexa IV la contractul de finanțare, precum și în legislația națională

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Cum depunem cererea de rambursare?

Cererile de rambursare vor fi depuse la AM POCA, exclusiv prin Modulul de Comunicare din cadrul sistemului informatic MySMIS, la intervalele de timp stabilite în graficele estimative, conform anexei la contractul/ordin de finanțare, cu respectarea prevederilor acestora și a legislației naționale în domeniu.

Atenție!!!!

Înainte de solicitarea la rambursare, cheltuielile respective trebuie să fie deja efectuate şi plătite, iar activităţile pentru care s-au efectuat aceste cheltuieli să fie, de asemenea, realizate.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Cum depunem cererea de rambursare? (cont)

După primirea cererilor de rambursare, AM POCA va verifica realitatea, legalitatea şi conformitatea cheltuielilor efectuate de dumneavoastră, verificarea făcându-se pe baza documentaţiei care însoţeşte cererile de rambursare şi/sau a verificărilor “on the spot”.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Documentetele justificative ce insoțesc cererea de rambursare?

Documente privind activitățile derulate

Sistemul Informatic SMIS 2014 este operațional, astfel că documentele sunt scanate şi trimise/încărcate în Modulul Implementare, în foldere separate pe fiecare activitate în parte, în care se vor insera documentele justificative aferente acelei activități, denumite scurt și sugestiv

Documente privind cheltuielile efectuate

- Sistemul Informatic SMIS 2014 este operațional, astfel că documentele sunt scanate şi trimise/încărcate în Modulul Implementare separat pe activități și categorii de cheltuieli, în ordinea solicitării din raportul financiar, în aceeași ordine, fiind denumite sugestiv
- Centralizatoarele privind cheltuielile salariale/onorariile, cheltuielile generale de administrație, cheltuielile de deplasare, fișa de calcul, vor fi transmise și în format editabil

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Documentetele justificative ce însoțesc cererea de rambursare? (cont)

Documente privind achizițiile derulate

Termenul de 20 zile, prevăzut de legislația în vigoare, pentru autorizarea de către AM a cheltuielilor eligibile cuprinse în cererea de plată / rambursare, este condiționat de depunerea dosarului de achiziții în termenele menționate mai jos

Documentele justificative pentru achizițiile publice vor fi încărcate în MODULUL ACHIZIȚII din sistemul informatic SMIS 2014, în dosar achiziție, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție publică/efectuării achiziției.

ATENȚIE! În cazul în care nu se va ține cont de recomandarea privind modalitatea de transmitere a documentelor justificative, cererea va fi restituită beneficiarului/ liderului sau partenerilor/după caz, în vederea completării conform recomandărilor.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Documentetele justificative ce însoțesc cererea de rambursare? (cont)

În situația în care sunt solicitate la plată / rambursare contracte de achiziție în care s-au produs modificări, notificarea este depusă odată cu prima cerere de rambursare/plată ulterioară producerii evenimentului.

Observații:
Beneficiarul va notifica AM atunci când apare o modificare în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători/ subcontractorilor în cazul fiecărui contract de achiziție solicitat la plată/rambursare.

Notificarea (anexa 3b) va fi însoțită de declarația pe proprie răspundere privind evitarea conflictului de interese.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Situațiile pentru care se trimite odată cu cererea de rambursare și notificare:

a) Managerul de proiect sau membri ai echipei de proiect nu mai fac parte din structura beneficiarului/partenerului (numai personalul propriu – nu se aplică membrilor echipei de management care a fost externalizat);

b) Președintele sau membri ai comisiei care a evaluat oferte aferente contractelor încheiate în cadrul proiectului POCA nu mai fac parte din structura beneficiarului/partenerului.

c) Se schimbă persoanele cu funcții de decizie în cadrul beneficiarului/partenerului;

d) Se schimbă componența echipei de implementare a proiectului.

e) Se schimbă membrii asocierii;

f) Se schimbă subcontractorii /terții susținători sau apar subcontractorii/terți susținători noi;

g) Se schimbă persoanele desemnate pentru executarea contractului, nominalizate de ofertantul câștigător (ex. experții, formatorii, etc.).

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Documentetele justificative ce însoțesc cererea de rambursare? (cont)

Nu uitați că, odată cu cererea de rambursare, aveți obligația să depuneți la AM POCA și declarația pe propria răspundere privind nedeductibilitatea taxei pe valoare adăugată aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, conform anexei nr. 2 la ordinul comun MFE-MFP pentru aprobarea Instrucțiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015

Declarația trebuie să fie certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Recomandări pentru întocmirea cererilor de rambursare

- 1. Atunci când implementați un proiect în parteneriat, dacă parteneriatul are în componența sa cel puțin o autoritate contractantă, acesta are și el calitatea de autoritate contractantă și, în concordanță inclusiv cu prevederile art. 2 din Ordinul 6712/890/2017, trebuie să achiziționați produse sau servicii în cadrul proiectului, conform prevederilor Legii nr 98/2016
- 2. Atunci când stabiliți modalitățile de achiziție trebuie să luați în considerare întregul proiect, indiferent de modul de împărțire a activităților între lider și parteneri și, odată aleasă modalitatea de atribuire a unui anumit tip de achiziție, oricare dintre membrii parteneriatului ar realiza achiziția trebuie să utilizeze respectiva modalitate de achiziție
- 3. Atunci când, urmare a unui proces de selecție și recrutare de experți doriți să încheiați alte tipuri de contracte decât contracte individuale de muncă să aveți în vedere prevederile Legii nr. 98/2016, în cazul în care sunteți autoritate contractantă, ale Ordinului 1284/2016 dacă sunteți beneficiar privat și ale Ordinului 6712/890/2017 dacă efectuați achiziții în cadrul proiectelor implementate în parteneriat

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Recomandări pentru întocmirea cererilor de rambursare (cont)

- 4. Produsele/serviciile, care fac obiectul unui contract, trebuie să respecte caietul de sarcini, oferta tehnică şi financiară iar furnizarea/prestarea acestora trebuie dovedită prin procese verbale de recepție, în conformitate cu prevederile contractului precum și prevederile contractului de finanțare a proiectului și legislației
- 5. Dacă aveți prevăzute fonduri pentru achiziționarea de obiecte de inventar/mijloace fixe necesare pentru managementul/implementarea proiectului, trebuie să țineți cont de faptul că, achiziționarea acestora la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului, fără o justificare întemeiată, nu se consideră oportună și poate avea drept consecință nevalidarea cheltuielilor aferente
- 6. În vederea încadrării cheltuielilor solicitate la rambursare în bugetul alocat activităților proiectului, este necesar ca prestatorii de servicii să întocmească facturi sau anexe ale acestora detaliate corespunzător categoriilor/subcategoriilor de cheltuieli bugetate pentru această activitate în contractul de finanțare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Recomandări pentru întocmirea cererilor de rambursare (cont)

Dacă sunteți o instituţie/autoritate publică

Facturile incluse în cererile de rambursare/plată, transmise în copie către AM POCA în vederea rambursării/plății, vor avea:

- ştigiliul şi semnătura pentru „Bun de plată”,
- ştampila şi semnătura pentru „certificarea realităţii, regularităţii şi legalităţii” serviciilor prestate/bunurilor achiziţionate,
- ștampila „remis spre rambursare/inclus în cererea de rambursare/plată nr... către AM POCA pentru proiectul cod MySMIS/șiPOCA….”,
- ştampila şi semnătura „Conform cu originalul” şi
- vor fi însoțite de copii după propunerile de angajare, angajamentele bugetare individuale/globale, ordonanţările de plată, vizate şi ştampilate de compartimentele de specialitate.

Raportarea către finanțator, rapoarte tehnico-financiare, cereri de plată și de rambursare

Recomandări pentru întocmirea cererilor de rambursare (cont)

Dacă nu sunteți o instituţie/autoritate publică

Facturile transmise în copie către AM POCA, în vederea rambursării, vor avea:

- ştampila „Conform cu originalul”,
- ștampila „remis spre rambursare către AM POCA/inclus în cererea de rambursare/plată nr... pentru proiectul cod MySMIS/șiPOCA ….” şi
- semnătura responsabilului financiar al instituţiei sau persoanei desemnate prin act administrativ să gestioneze operaţiunile financiare ale proiectului.

Documentele justificative, altele decât documentele justificative pentru achiziţiile publice/directe, care însoțesc cererea de rambursare/plată, trebuie să fie certificate conform cu originalul.

Activitate practică

M6. Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

În general cheltuielile estimate pentru activitățile proiectului sunt rezultatul evaluărilor echipei beneficiarului la data întocmirii aplicației de finanțare.

Cheltuielile au la baza costuri unitare pentru fiecare articol bugetar.

Cheltuielile:

- sunt necesare și indispensabile realizării proiectului așa încât acestea trebuie să acopere întreaga perioadă de implementare
- sunt detaliate suficient, astfel încât să se poată face o corelare între articol și costul aferent, sumele considerate fiind exprimate în lei şi calculate prin rotunjire aritmetică la două zecimale, acolo unde este cazul.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Cheltuielile:

- sunt susţinute de oferte de preţ disponibile au alte documente justificative
- sunt observate prevederile HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014 - 2020 pe care orice cheltuială trebuie să le îndeplinească în mod cumulativ pentru a fi considerată eligibilă, precum și o serie de criterii speciale prevăzute în Ghidul solicitantului - condiții specifice

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Beneficiarul este direct responsabil în ceea ce privește eligibilitatea cheltuielilor cuprinse în Cererile de Rambursare și va respecta prevederile Contractului/Deciziei de finanțare, precum și prevederile legislației/ reglementărilor naționale și comunitare în vigoare:

- În perioada de implementare, pentru fiecare perioadă de rapoartare se vor derula activitățile specifice proiectului, iar prin corelarea între articol/activitate/sub-activitate și costul aferent se înregistrează cheltuieli
- sarcina decontării acestora și ulterior solicitarea la rambursare și raportarea activităților corespondente revenind Beneficiarului conform graficului asumat (vezi Anexa la Cererea de Finanțare, parte din Contract/Decizie de finanțare).

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Dintre categoriile de cheltuieli specifice proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020 cele care au pondere însemnată în valoarea eligibilă sunt:

- cheltuielile salariale ale echipei de management și echipei de implementare,
- cheltuielile care vizează achizițiile de mijloace fixe și obiecte de inventar atunci când se au în vedere dotări
- cheltuielile cu deplasările
- cheltuieli cu studii, cercetări, consultanță
- cheltuielile cu informarea și publicitatea
- cheltuieli cu instruirea.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

A. Cheltuielile de personal aferente echipei de management a proiectului, alcătuită din personal plătit din fonduri publice

Pentru fiecare membru al echipei de management, rambursarea cheltuielilor privind salarizarea se face proporțional cu timpul de lucru efectiv lucrat în proiect, așa cum reiese din raportul de activitate/fișa de pontaj și conform prevederilor cererii de finanțare

Totalul cheltuielilor solicitate la rambursare reprezintă salariul brut pe proiect la care se adaugă contribuția asiguratorie pentru muncă, suportată de angajator.

În cazul în care prin proiect sunt bugetate numai cheltuielile aferente majorării salariale se solicită la rambursare doar suma cuvenită ca urmare a majorării salariale și contribuția asiguratorie pentru munca aferentă, suportată de angajator.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

De reținut!!!! AM POCA rambursează cheltuielile aferente majorării salariale dacă acestea au fost stabilite conform dispozițiilor legale, ținând cont de numărul total de ore lucrate pe proiecte, proporțional cu timpul efectiv lucrat pe fiecare proiect.

De reținut!!!! Pentru persoanele care fac parte din echipa de management a proiectului angajate în baza unui raport juridic de muncă/contract individual de muncă, sunt eligibile inclusiv cheltuielile cu concediul de odihnă corespunzător timpului efectiv lucrat pentru proiect, cu respectarea prevederilor Codului Muncii şi a legislaţiei naţionale aplicabile și zilele pentru care indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă a salariaţilor este suportată de angajator.

De reținut!!!! Cheltuielile aferente salariilor (salariul brut și contribuţiile datorate de angajator) se solicită în integralitate la rambursare în cadrul aceleiaşi cereri de plată/rambursare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

În procesul de verificare și rambursare a cheltuielilor în vederea asigurării eligibilității, legalității, rezonabilității și regularității cheltuielilor solicitate la rambursare, AM POCA verifică dacă justificarea cheltuielilor de personal pentru echipa de management este corelată cu activitatea efectiv desfășurată în perioada pentru care se solicită decontarea cheltuielilor.

În cazul în care **munca suplimentară** efectuată de către personalul din sectorul bugetar, membru al echipei de management (peste durata normală a timpului de muncă, în zilele de repaus săptămânal, de sărbatori legale și în celelalte zile în care, potrivit reglementărilor în vigoare, nu se prestează activitate de lucru)**, se compensează cu timp liber corespunzător**, potrivit legislației incidente, **cheltuiala cu salariile aferentă este neeligibilă**

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

B. Pentru a fi eligibile, cheltuielile cu deplasarea (cazare, diurna, transport) trebuie să corespundă baremurilor impuse de H.G. nr. 714/2018, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru deplasările externe indemnizația de deplasare este stabilită prin H.G. nr.518/1995, cu modificările şi completările ulterioare, pentru toate categoriile de beneficiari/parteneri, cu excepţia celor din sistemul justiţiei.

În cazul judecătorilor, procurorilor şi al altor categorii de personal din sistemul justiției, la stabilirea costurilor ocazionate de deplasări se va aplica Ordonanţa de Urgență nr. 27 din 29 martie 2006

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Prevederi legale privind deplasarile care se aplică tuturor beneficiarilor POCA:

- Numărul de zile pentru care se acordă diurna se stabileşte în funcţie de datele şi orele de plecare/sosire, astfel:
  - pentru deplasări interne, se ia în considerare ora de plecare/sosire înscrisă pe ordinul de deplasare;
  - pentru deplasările externe, se ia în considerare ora de plecare/sosire înscrisă pe biletul de avion.

În cazul sesiunilor de instruire/evenimentelor organizate în interiorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanţilor, nu se acordă diurnă. În cazul sesiunilor de instruire/evenimentelor organizate în exteriorul țării, pentru care organizatorul asigură masa participanţilor, indemnizaţia de deplasare este formată din: 50% din diurnă şi 100% din indemnizaţia de cazare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

- decontarea cheltuielilor cu autoturismul personal se face ţinând cont de datele cuprinse în ordinul de deplasare și decontul de cheltuieli
- data şi preţul/litru de combustibil din bonul fiscal de combustibil, bon ce trebuie să fie emis într-o perioadă apropiată deplasării și să aibă înscris codul unic de înregistrare al organizației care decontează cheltuiala
- bonul de combustibil atașat decontului să fie emis la o stație de carburant din localitatea de domiciliu sau de pe traseul dintre aceasta și localitatea de desfășurare a evenimentului
- numărul de kilometri parcurși pe distanţa cea mai scurtă între localitatea **unde situat locul permanent de muncă și localitatea unde se desfășoară evenimentul** la care participă, stabilită utilizând site-ul www.distanța.ro (print-screen ca document justificativ)

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

- **Pentru decontările interne, la stabilirea distanței, AM POCA acceptă doar utilizarea ste-ului www.distanța.ro.** Deoarece distanțele furnizate de site-ul www.distanța.ro suferă modificări în timp, este necesar să depuneți print-screen-uri din care să reiasă distanța rutieră furnizată de site-ul www.distanța.ro la momentul întocmirii decontului, altfel AM va lua în considerare informațiile furnizate de site la momentul verificării cererii.

- În cazul deplasărilor externe, AM utilizează cursul de schimb valutar al BNR din data efectuării decontului de cheltuieli, conform prevederilor OMFP nr. 1802/2014.

- Pentru rambursarea cheltuielilor de cazare trebuie să aveți în vedere și corelarea documentelor justificative (centralizator cheltuieli deplasare, diagrame de cazare avizate de unitățile de cazare, liste de prezență, formulare de decont, ordine de deplasare completate, etc.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

C. Pentru cheltuieli pentru închirieri, leasing şi asigurări aferente

La stabilirea costurilor pentru închirierea de sedii pentru managementul proiectului sau închirierea de spații se va ține cont de gradul de utilizare a spațiului în cadrul proiectului și de perioada de implementare a proiectului.

Bunurile achiziționate în proiect conform contractului de finanțare trebuie **să fie utilizate pentru buna desfăşurare a proiectului şi să aibă legătură directă cu aceasta.**

Cheltuielile pentru achiziţia de autovehicule sau alte mijloace de transport, **sunt eligibile dacă sunt indispensabile activităţilor** prevăzute la art. 59 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 **sau managementului operaţiunii.** Valoarea cheltuielilor eligibile nu depăşeşte echivalentul a 15.000 euro, fără TVA, pentru fiecare autovehicul sau alte mijloc de transport achiziţionat.

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Documente justitificative și de plată pentru susținerea eligibilității cheltuielilor

Prin Raportul de Progres, aferent Cererii de rambursare cheltuieli, Beneficiarul va monitoriza pe lângă activitățile realizate în perioada de raportare și cumulat la zi:

- gradul de realizare a obiectivelor asumate prin proiect,
- încadrarea în timp și bugetul alocat perioadei de referință la zi,
- operațiunile contabile și financiare derulate în perioada de raportare.

Pentru a se dovedi realitatea și exactitatea operațiunilor în cronologia lor se va pregăti întregul suport documentar pe fiecare contract, tip de achiziție, etc.:

- documente financiare întocmite în cadrul organizației Beneficiarului (de exemplu state de plată, fișe de pontaj, ordine de deplasare, etc) și
- documente emise de către furnizorii și prestatorii contractați pentru activitățile proiectului (de exemplu facturi, avize,etc).

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Împreună cu fiecare Cerere de Rambursare transmisă, beneficiarii vor atașa următoarele documente:

- Adresa de înaintare va menționa în mod obligatoriu că documentele transmise împreună cu cererea de rambursare sunt copii semnate electronic ale originalelor deținute de către Beneficiar.
- Declarația reprezentantului legal al beneficiarului privind evitarea conflictului de interese.
- Declarația pe proprie răspundere privind evidența contabilă analitică a proiectului.
- Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli.
- Copii după toate înregistrările pe conturile analitice distincte folosite pentru proiect.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Împreună cu fiecare Cerere de Rambursare transmisă, beneficiarii vor atașa următoarele documente:

- Declaraţia privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunii finanţate din FEDR, FSE şi FC 2014-2020 (Anexa nr. 2 la Ordinul 1425/2016) certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală prin emiterea formularului specific
- Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, Declaraţiei privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunii finanţate din FEDR, FSE şi FC 2014-2020, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul 1425/2016.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

În continuare sunt prezentate documentele justificative sub formă de listă pentru fiecare dintre categoriile de cheltuieli ce se rambursează prin cerere, listate anterior drept exemple:

- Cheltuieli cu salariile
- Cheltuieli pentru achiziţia de active fixe, corporale, obiecte de inventar, materiale consumabile și necorporale
- Cheltuieli de leasing, samd

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru prestarea de servicii:

- documente din care să rezulte necesitatea achizițiilor, altele decât cele prevăzute în documentația de atribuire (referat de necesitate/notă raport/sau alte documente), cu evidențierea în mod expres a valorii estimate a achiziţiei și codul CPV
- contractul de servicii încheiat cu un terţ (incușiv persoane fizice autorizate), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate şi cu viza de control financiar preventiv propriu, după caz
- factura fiscală;
- raportul iniţial/intermediar/final asupra activităţii desfăşurate pe perioada raportării, întocmit de furnizorul de servicii contractat, aprobat de către reprezentantul legal sau procesul verbal de recepție a servicilor, semnat de către comișia de recepție
- raportul de audit extern al activităţilor, înregistrărilor şi conturilor Proiectului, după caz

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru furnizarea de bunuri:

- documente din care să rezulte necesitatea achizițiilor, altele decât cele prevăzute în documentația de atribuire (referat de necesitate/notă raport/sau alte documente), cu evidențierea în mod expres a valorii estimate a achiziţiei și codul CPV
- contractul de furnizare încheiat cu un terţ (operator economic sau alt tip de contractor), semnat de ordonatorul de credite, avizat pentru legalitate şi cu viza de control financiar preventiv propriu, după caz
- factura fiscală

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru furnizarea de bunuri:

- Notă de recepție și constatare de diferențe (NIR), bon de consum, proces-verbal de predare-primire, proces - verbal de recepţie, proces-verbal de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate - completate, datate, semnate şi ştampilate atât de către furnizorul de bunuri, după caz, cât şi de către Beneficiar, conform prevederilor legale incidente;
- lista cu persoanele cărora le-au fost repartizate bunurile achiziționate prin proiect (cheltuieli de tip FEDR)
- declarațiile persoanelor care fac parte din echipa de management/ implementare, din care rezultă faptul că nu au primit spre folosință obiecte de inventar/mijloace fixe similare, în cadrul altor proiecte finanțate din fonduri europene, pe parcursul anului anterior.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor salariale:

- actul administrativ (ordin, decizie, etc.) emis la încadrare, inclusiv modificările acestuia avizat şi aprobat conform legii
- contract individual de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă (CIM)
- proceduri de selecție a experților cooptați în afara organigramei și documentele aferente acestora/ dispozitii de numire în echipele de implementare pentru angajații proprii
- fișe de post
- rapoarte de activitate (cu detalierea activităţilor, a numărului de ore prestate și a tarifelor/oră) conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, aprobate de managerul de proiect

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor salariale:

- livrabile (dacă este cazul) însoțite de procesele verbale de recepție
- centralizator recapitulație stat de plată salarii/onorarii conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar, conform prevederilor legale și state de plată care includ drepturile acordate şi impozitele reţinute, conform prevederilor legale în vigoare
- notă de avizare a raportului de activitate a personalului implicat în implementarea proiectului din partea partenerilor, aprobată de managerul de proiect (pentru proiecte implementate în parteneriat).

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontare onorarii / venituri asimilate salariilor pentru experții proprii/ cooptați:

- contracte civile de prestări servicii/convenţii, contracte de cesiune drepturi de autor, proceduri interne de selecție a experților și documentele aferente acestora
- rapoarte de activitate (cu detalierea activităţilor, a numărului de ore prestate și a tarifelor/oră) conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, aprobate de managerul de proiect sau livrabile (dacă este cazul) însoțite de procesele verbale de recepție
- centralizator recapitulație stat de plată onorarii conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor salariale ale echipei de management:

- actul administrativ (ordin, decizie etc.) de constituire a echipei de management a proiectului, inclusiv orice modificări ale acestuia
- actul administrativ (ordin, decizie, etc.) emis la încadrare, inclusiv orice modificări ale acestuia, pentru fiecare membru al echipei de management, avizat şi aprobat conform legii
- contract individual de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă (CIM)
- fișe de post ale membrilor echipei de management
- rapoarte de activitate echipei de management aprobate de managerul de proiect;
- fişe de pontaj;

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor salariale ale echipei de management:

- notă de avizare a raportului de activitate a personalului implicat în implementarea proiectului din partea partenerilor, aprobată de managerul de proiect (pentru proiecte implementate în parteneriat)
- centralizator recapitulație stat de plată salarii/onorarii, întocmit conform prevederilor legale și formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de Beneficiar,

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor de deplasare:

- ordin de deplasare, decont de cheltuială, referat justificare deplasare (după caz), întocmite conform prevederilor legale; bilete de călătorie/tichete/bonuri taxi, boardingpass, bonuri taxe autostradă, bonuri taxe de trecere pod/bac, chitanţe/ bonuri taxe parcare, polițe și bonuri pentru taxe şi asigurări medicale de călătorie, bonuri fiscale de combustibil, având înscris codul CIF al cumpărătorului precum și pagina printată de pe internet a site-ului distanţa.ro de unde rezultă distanţa cea mai scurtă, în km, a traseului solicitat la decontare;
- factură externă sau internă pentru transport persoane și diagrama de transport (după caz);
- factură externă (dacă este cazul) sau internă pentru cazare și diagrama de cazare (după caz);
- centralizator chetuieli de deplasare, atât în format editabil, cât și în format pdf .

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor contractelor de leasing: (valoare maximă eligibilă nu poate depăşi echivalentul a 15.000 euro, fără TVA)

- contractul de leasing cu scadenţarul ratelor de leasing
- facturile fiscale cu ratele de leasing plătite
- procesul verbal de recepţie provizorie/finală (unde este cazul)

Condiţii specifice pentru decontarea ratelor de leasing:

- utilizatorul de leasing este Beneficiarul contractului de finanţare
- ratele de leasing sunt eligibile exclusiv pentru perioada de implementare a proiectului
- rata de leasing plătită de utilizator este aferentă contractului de leasing şi este justificată de documente contabile.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor generale de administratie:

Pentru decontarea contravalorii chiriei aferente spațiului închiriat pentru desfășurarea activităților proiectului:

- contractul de închiriere
- facturi fiscale, dacă este cazul
- decizie a reprezentantului legal privind gradul de utilizare a spaţiului

Pentru decontarea contravalorii cheltuielilor aferente spațiului utilizat pentru desfășurarea activitaților proiectului:

- facturi pentru energia electrică, energie termică, gaze naturale, apă, canalizare, salubritate, după caz;
- metodologie de calcul pentru cheltuielile generale de administrație aferente implementării proiectului.

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasari, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor generale de administratie:

Pentru decontarea cheltuielilor aferente serviciilor de comunicații și date (telefonie, internet):

- facturi fiscale
- declarație a reprezentantului legal privind alocarea numerelor de telefon aferente desfășurării activităților proiectului

Pentru servicii poștale și de curierat:

- facturi fiscale
- declarație a reprezentantului legal prin care se confirmă faptul că serviciile poștale și cele de curierat sunt aferente activităților proiectului

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documentele justificative pentru decontarea cheltuielilor generale de administrație:

Pentru decontarea costului pentru combustibilul necesar mijloacelor de transport utilizate în scopul proiectului:

- bon de achiziție carburanți/factură;
- documente necesare pentru justificarea consumului:
  - bon de consum;
  - copia foii de parcurs a autovehiculului aprobată de ordonatorul de credite/reprezentantul legal pentru deplasările efectuate în scopul proiectului

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documente justificative pentru rezultatele obținute și activităţile aferente desfăşurate:

- livrabilele recepționate pentru care au fost solicitate cheltuieli la rambursare (conform prevederilor contractuale)
- listele de prezenţă de la cursurile sau seminariile desfășurate, completate cu datele de contact ale participanţilor şi semnate de către fiecare participant
- suportul de curs
- curricula
- raportul furnizorului de instruire asupra cursurilor realizate, având avizul de opinie al reprezentantului legal al beneficiarului/procesul verbal de recepție a serviciului de instruire, semnat de către comisia de recepție
- certificatele şi /sau diplomele obţinute

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documente justificative pentru atingerea obiectivelor proiectului:

- actul administrativ de aprobare a strategiei de dezvoltare realizate prin proiect;
- certificatele de calitate obţinute;
- documentele de aprobare a studiilor, analizelor şi ghidurilor realizate prin proiect,
- listă de difuzare a certificatelor sau diplomelor acordate participanților pentru cursurile de instruire, însoțită de modelul de certificat/diplomă;
- raportul participanţilor la vizitele de studiu, avizat de către reprezentantul legal;
- alte tipuri de documente, în funcție de situație.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documente justificative pentru realizarea măsurilor de informare şi publicitate:

- 1 exemplar din pliantul / broşura / mapa realizată
- fotografii cu pliantul / broşura / mapa realizată
- copii ale articolelor, anunţurilor sau interviurilor apărute în presă, interviuri radio/tv din care să reiasă numele publicației și data difuzării
- raportul furnizorului de servicii privind zilele de difuzare a interviului/spotului publicitar la radio sau TV, însoțit de spotul difuzat
- print screen cu site-ul instituţiei din care să reiasă că au fost postate informaţiile despre proiect
- fotografii din care să reiasă amplasarea afişelor/bannerelor
- fotografii cu materialele promoţionale realizate (de ex: tricouri, şepci, genţi etc.)

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Documente justificative pentru realizarea măsurilor de informare şi publicitate:

- fotografii cu etichetele lipite pe bunurile achiziţionate prin proiect
- listele de prezenţă de la conferinţe sau evenimentele de promovare, completate cu datele de contact ale participanților și semnate de fiecare participant
- fotografii de la locul de desfăşurare a acestora.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Recomandări privind documentele suport:

- În ceea ce privește salariile echipei de management de proiect se acordă o atenție sporită corelării informațiilor din documentele transmise, în special în ceea ce privește orele lucrate conform pontajului pe instituție/proiect în relație cu informațiile completate în cadrul Formularului privind activitatea derulată în cadrul proiectului finanțat din POCA
- Fișele de post ale membrilor echipei managementului de proiect/echipei de implementare trebuie să conțină, în mod obligatoriu responsabilitățile/atribuțiile referitoare la proiectul din care fac parte.
- O persoană poate fi implicată în mai multe proiecte dar fără a depăşi durata maximă a timpului de lucru prevăzută de normele legale în vigoare. În vederea rambursării se va solicita valoarea proporțională cu numărul de ore lucrate în cadrul fiecărui proiect din total ore lucrate pe proiecte

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Recomandări privind documentele suport:

- Produsele/serviciile care fac obiectul unui contract de achiziție publică trebuie să respecte caietul de sarcini/oferta tehnică, iar furnizarea și recepția acestora trebuie dovedită prin procese verbale de recepție/note de certificare a serviciilor, în conformitate cu prevederile contractului.
- Persoanele care semnează recepția serviciilor/bunurilor/lucrărilor trebuie să fie desemnate în acest sens printr-un document emis de către reprezentantul legal/persoana împuternicită (ordin numire comisie de recepție).

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Recomandări privind documentele suport:

- În vederea respectării bugetului proiectului este necesar ca facturile emise de prestatorii de servicii/furnizorii de bunuri să fie detaliate sau să fie însoțite de anexe în care se vor detalia elementele facturate (nr bucăți, preț unitar, diagrame cazare etc), astfel încât să se poată identifica în mod clar că elementele (denumire, cantitate, preț unitar, etc.) facturate/ recepționate sunt cele din oferta tehnică/ financiară/prevederile contractului de achiziție publică.

- Nota: Se va acorda o atenție deosebită în compararea elementelor facturate și solicitate la rambursare (de ex, nr. nopți cazare) cu elementele care reies din documente care demonstrează realitatea evenimentelor (de exemplu, diagrame de cazare, liste de prezență, etc.)

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Recomandări privind documentele suport:

- Materialele promoționale referitoare la proiect trebuie să respecte prevederile Manualului de vizibilitate și Măsurile de informare și publicitate.
- La cererea de rambursare, în care se va solicita rambursarea cheltuielilor cu materialele promoționale, se vor atașa fotografii ale acestora.
- În cazul proiectelor care presupun organizarea de evenimente în cadrul cărora se distribuie materiale promoționale/ materiale obținute prin proiect, Beneficiarul poate include și solicita la rambursare toată cantitatea de materiale achiziționate înainte de organizarea efectivă a evenimentelor.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Decontarea cheltuielilor și regulile generale în privința TVA

Tipologiile cheltuielilor eligibile - salarii, deplasări, cheltuieli generale, alte cheltuieli

Recomandări privind documentele suport:

- Dacă în urma verificărilor efectuate de autoritatea de management se constată că Beneficiarul nu a distribuit întreaga cantitate de produse se va proceda la recuperarea sumelor aferente materialelor promoționale/materialelor obținute prin proiect nedistribuite sau considerate nedistribuite întrucât nu întrunesc condițiile menționate mai sus.
- Eligibilitatea cheltuielilor este condiționată de evidența în contabilitate a acestora, în conturi analitice distincte, dedicate proiectului.
- Eligibilitatea cheltuielilor totale, la finalul proiectului, va fi afectată în mod direct de gradul de îndeplinire al indicatorilor proiectului.
- Procentul de realizare financiară a fiecărui indicator (determinat ca raport între cheltuieli eligibile realizate și cheltuieli prevăzute în buget) trebuie să fie cel mult egal (NU mai mare) cu procentul de realizare fizică a indicatorilor (indicator realizat/indicator asumat în contractul de finanțare). În caz contrar se aplica corecții

Activitate practică

M7. Activități suport ale managementului financiar

Contabilitatea analitică a proiectului, înregistrarea contabilă separată și transparentă

În calitate de Beneficiar cât și în calitate de Partener aveți obligația să ţineți evidenţă contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect.

Odată cu transmiterea cererii de rambursare/cererii de rambursare aferentă cererii de plată trebuie să transmiteți documentele contabile care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în perioada de referință a cererii (Balanța de verificare/Registre contabile).

Activități suport ale managementului financiar

Contabilitatea analitică a proiectului, înregistrarea contabilă separată și transparentă

Managementul financiar-contabil al proiectului presupune desfășurarea unor activități specifice:

- în partea de început a proiectului
- activități periodice care se referă la raportarea financiară - prefinanțarea și rambursarea cheltuielilor
- iar la finalizarea proiectului se desfășoară activitățile de închidere financiară și contabilă, când se evalueaza rezultatele proiectului atât din perspectiva fizică cât și valorică și se autorizează plată finală.

Activități suport ale managementului financiar

Contabilitatea analitică a proiectului, înregistrarea contabilă separată și transparentă

În partea de început sau inițială a proiectului se desfășoară în principal activități administrative, de natură contabilă și de planificare bugetară, astfel:

- Deschiderea conturilor analitice pentru proiect, distincte sumelor prefinanțărilor și pentru rambursarea cheltuielilor
- Sunt stabilite jaloane și indicatori financiari care se monitorizează atât în perioada de raportare cât și cumulat la data raportării.
- Setarea inițială și planificarea bugetară. Sunt considerate toate documentele de intrare pentru bugetul inițial: estimațiile de costuri, structura activităților pentru care au fost estimate costurile de proiect și calendatul proiectului (graficul gantt)

Activități suport ale managementului financiar

Contabilitatea analitică a proiectului, înregistrarea contabilă separată și transparentă

După începerea activităților se vor derula activitățile de natură financiară, unde se înregistrează mai puține activități de natură bugetară (doar în cazul realocărilor efectuate conform obligațiilor contractuale prin act adițional) decât activități operațional-contabile astfel:

- Beneficiarul solicită prefinanțarea necesară inițierii proiectului și AM transferă fondurile după verificările specifice
- Se semnează contractele cu terții pentru furnizare de bunuri și prestări de servicii
- Se emit facturi de către terți și beneficiarul achită facturile conform specificațiilor și condiționalităților

Activități suport ale managementului financiar

Contabilitatea analitică a proiectului, înregistrarea contabilă separată și transparentă

După începerea activităților se vor derula activitățile de natură financiară-contabiă (cont):

- Beneficiarul solicită la AM rambursarea cheltuielilor eligibile, cotă parte aferentă fondurilor europene și bugetului de stat, AM autorizează la plată și efectuează transferurile
- Înregistrarea primirii și cheltuirii fondurilor, înregistrarea separată a cheltuielilor eligibile și cele neeligibile
- Păstrarea documentelor financiare, inclusiv datarea lor să fie corectă
- Înregistrarea valorică a veniturilor realizate (dacă este cazul)

Activități suport ale managementului financiar

Contabilitatea analitică a proiectului, înregistrarea contabilă separată și transparentă

În partea finală se acordă o atenție deosebită:

- îndeplinirii activităților specifice ale proiectului
- realizării indicatorilor fizici și în raport cu aceste jaloane se completează analiza cu evaluarea financiară
- îndeplinirii gradului de absorbție, eficiența și eficacitatea utilizării surselor nerambursabile/publice.
- Generarea situatiilor contabile – balanțe, registre, etc.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Activități suport ale managementului financiar

Arhivarea documentelor proiectului

Beneficiarul/Partenerul este responsabil de buna păstrare a documentelor create pentru implementarea proiectului/proiectelor inclusiv inventarul asupra bunurilor dobândite prin finanţarea nerambursabilă, în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a POCA 2014-2020.

La finalizarea perioadei de implementare a proiectului Beneficiarul va asigura arhivarea documentelor produse, astfel încât acestea să fie uşor accesibile pentru a putea fi verificate. Arhivarea se face atât pe hârtie cât și pe suport electronic, atât de către Beneficiar cât și de toți partenerii în proiect.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Activități suport ale managementului financiar

Auditul proiectului

Beneficiarii de finanţare în cadrul Programului Operaţional Capacitate Administrativă 2014-2020 au la dispoziţie Instrucţiuni şi termeni de referinţă pentru achiziţionarea serviciilor de audit – anexa 4 la Contractul de finanţare

Auditul financiar independent al proiectelor nu mai reprezintă o obligaţie contractuală a beneficiarilor Programului Operaţional Capacitate Administrativă, pentru perioada de programare 2014 – 2020.

Observație!!!

Dacă beneficiarii vor dori o opinie autorizată privind realitatea, legalitatea şi eligibilitatea cheltuielilor declarate în cadrul cererilor de rambursare, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi în baza unor standarde internaţionale de audit, cheltuiala aferentă auditului de proiect este eligibilă POCA.

Activități suport ale managementului financiar

Auditul proiectului

Serviciile de audit pot fi contractate pentru desfăşurarea a două audituri pe parcursul duratei de implementare a proiectului:

- Fie se contracteaza **un audit intermediar** ce va fi efectuat după ce Beneficiarului i-au fost rambursate cheltuielile, de către AM POCA, în proporţie de 50%, iar raportul privind constatările factuale va însoţi următoarea cerere de rambursare ce va fi depusă de către Beneficiar **și un audit final** va fi efectuat după ce beneficiarul a efectuat toate cheltuielile aferente proiectului, iar raportul final privind constatările factuale va însoţi Cererea de rambursare finală

- Fie se contracteaza **un audit final**, pentru toate cheltuielile proiectului, raportul final privind constatările factuale va însoţi Cererea de rambursare finală

Activități suport ale managementului financiar

Auditul proiectului

Beneficiarul, prin semnarea contractului de finanțare își asumă și obligații privind monitorizarea, verificarea, controlul și auditul (vezi art. 7). Între altele:

- Beneficiarul are obligaţia de a asigura accesul neîngrădit al autorităţilor naţionale cu atribuţii de monitorizare, verificare, control şi audit, al serviciilor Comisiei Europene, al Curţii Europene de Conturi, etc. …. în cazul în care aceştia efectuează monitorizări/verificări/controale/audit la faţa locului şi solicită declaraţii, documente, informaţii, sub sancțiunea restituirii sumelor rambursate, inclusiv dobânzile/penalizările aferente, pentru documentele lipsă.
- Beneficiarul are obligația de a realiza, la termenele specificate, toate măsurile necesare implementării recomandărilor/constatărilor rezultate ca urmare a misiunilor/vizitelor de asistență/monitorizare/verificare/control/audit ale AM POCA, Autorității de Certificare şi Plată, Autorității de Audit, Comisiei Europene și ale serviciilor acesteia.

Activități suport ale managementului financiar

Măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectului

După implementarea tuturor activităţilor prevăzute și după ce îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor estimați, în vederea finalizării proiectului este necesar să elaborați și să transmiteți cererea de rambursare finală către AM POCA, cu încadrarea în termenele și condițiile contractului de finanțare.

În urma validării cererii finale de rambursare de către AM POCA, precum şi după rambursarea sumei finale, proiectul se poate considera încheiat.

Cu toate acestea obligațiile ce țin de proiectul proaspăt finalizat nu au încetat. Beneficiarul/Partenerii au răspunderea asupra asigurării sustenabilităţii proiectului, prin:

- utilizarea/menținerea rezultatelor după finalizarea implementării proiectului sau posibilitatea continuării proiectului cu un altul, în cazul în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei prezentate

Activități suport ale managementului financiar

Măsuri pentru asigurarea sustenabilității proiectului

Cu toate acestea, obligațiile ce țin de proiectul proaspăt finalizat nu au încetat. Beneficiarul/Partenerii au răspunderea asupra asigurării sustenabilităţii proiectului, prin:

- menținerea destinației și asigurarea utilizării bunurilor achiziționate prin proiect;
- păstrarea naturii proprietății bunurilor achiziționate prin proiect;
- păstrarea/arhivarea documentelor proiectului, atât în format hârtie cât și în format electronic.

Activități suport ale managementului financiar

Important:
În termen de 30 de zile de la finalizarea implementării Proiectului, Beneficiarul are obligația de a publica pe site-ul propriu rezultatele obținute prin Proiect și de a informa AM POCA cu privire la publicarea acestora, furnizând în acest sens un link către site.

Activitate practică

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Vă mulțumim pentru atenție!!

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Modulul „Managementul financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene”

Situații în cadrul gestiunii financiare a proiectelor

Ziua 3

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

PREZENTAREA PROGRAMULUI

- Ziua 1: Planificarea financiară și promovarea proiectului
- Ziua 2: Implementarea financiară a proiectului
- **Ziua 3: Situații în cadrul gestiunii financiare a proiectelor**

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

M8. Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Comunicarea cu AM și fluxurile de documente

Transmiterea și aprobarea Rapoartelor de progres este **principala comunicare periodică** dintre Beneficiar și AM POCA.

!!!!! Atenție !!!!!

Informațiile cuprinse în raportul de progres pentru perioada de referință trebuie corelate cu cele din cererea de rambursare, întrucât AM POCA autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare în baza acestor informații.

Beneficiarul proiectului are obligația să completeze și să transmită Raportul de progres în forma și în termenele convenite cu AM POCA, conform modelului standard și în linie cu instrucțiunile de completare din Ghidul beneficiarului POCA 2014-2020.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Comunicarea cu AM și fluxurile de documente

Termenele de depunere sunt cele convenite prin graficele din Decizia de Finanțare/ Contractul de finanțare sau prin Actele Adiționale/Notificări ce apar pe perioada de implementare a proiectului.

Rapoartele de progres împreună cu anexele acestora vor fi transmise prin aplicația electronică MySMIS 2014, de pe contul reprezentantului legal/împuternicitului acestuia.

În situația semnării de către altă persoană în baza unei împuterniciri acordate de reprezentantul legal, aceasta trebuie anexată la raportul de progres.

Beneficiarul va fi notificat de AM POCA prin Modulul Comunicare în cazul în care rapoartele de progres nu sunt transmise la termen.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Comunicarea cu AM și fluxurile de documente

Raportul de progres va reprezenta pentru responsabilul de monitorizare din cadrul AM POCA instrumentul principal de urmărire și evaluare externă.

Acesta întocmește liste de verificare pentru fiecare raport și le supune ulterior aprobării. Astfel, odată depus RP la AM POCA responsabilul de monitorizare verifică întregul set de documente pe baza unei proceduri standard și a unor liste de verificare.

După caz, ulterior verificării raportului de progres, Beneficiarului i se pot solicita clarificări/informații suplimentare sau revizuirea raportului.

Beneficiarul are obligația de a răspunde la solicitarea de clarificare și va transmite răspunsul în maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării, prin Modulul Implementare din MySMIS2014, sub-modulul Rapoarte de progres.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Comunicarea cu AM și fluxurile de documente

Raportarea stadiului privind achizițiile publice este **a doua comunicare periodică** dintre Beneficiar și AM POCA

O altă comunicare importantă a Beneficiarului cu AM POCA este de raportare a economiilor ca urmare a atribuirii contractelor de achiziții și ca urmare a implementării acestora

În procesul de autorizare a plaților sunt prevăzute **vizite de monitorizare** în sarcina reprezentanților AM POCA, care se desfășoară la sediul Beneficiarului și/sau la locul de implementare a proiectului

Vizitele de monitorizare pot fi **planificate** sau pot să fie desfășurate **ad-hoc**. În general, **vizitele de monitorizare vor fi planificate**

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Verificarea administrativă și verificările la fața locului

Verificările de management efectuate includ următoarele tipuri de verificări/elemente cheie:

- verificări administrative (verificări documentare) referitoare la fiecare cerere de rambursare transmisă de beneficiar către AM POCA
- verificări la fața locului ale operațiunilor

Autoritatea de management verifică la fața locului (la locul desfășurării operațiunii) furnizarea de produse și de servicii cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, precum și faptul că sunt în conformitate cu legislația aplicabilă și cu condițiile contractului de finanțare.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Verificarea administrativă și verificările la fața locului (cont)

Chiar dacă AM efectuează verificări administrative exhaustive și detaliate, există încă unele elemente cu privire la legalitatea și regularitatea cheltuielilor care nu pot fi observate printr-o verificare administrativă efectuată la sediul autorității de management și nici prin verificarea la fața locului efectuată ulterior desfășurării activității.

Prin urmare, AM POCA organizează, suplimentar acestora, misiuni/vizite de monitorizare la fața locului pentru a verifica în timpul desfășurării activităților realitatea acestora, livrarea produsului/serviciului în deplină conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare, progresul fizic, respectarea normelor UE privind publicitatea.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!

Instrumente Structurale 2014-2020

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Monitorizarea la fața locului

Vizita de monitorizare la fața locului va fi efectuată atunci când activitatea este în desfășurare, în scopul de a verifica în special progresul fizic și realitatea acesteia, livrarea produsului/serviciului în deplină conformitate cu termenii și condițiile contractului/ordinului de finanțare, respectarea normelor UE privind publicitatea.

Vizitele de monitorizare la fața locului:

- se desfăşoară, de regulă, cel puțin o dată pe perioada de implementare a proiectului, în timpul derulării unei activităţi cheie identificate în cererea de finanţare, la locul de desfăşurare a activităţii
- au ca scop verificarea conformităţii între situaţia descrisă în documentele aferente activității monitorizate şi situaţia reală de la locul implementării acesteia
- au ca scop verificarea respectării normelor UE privind publicitatea

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Monitorizarea la fața locului (cont)

Vizitele de monitorizare la fața locului pot avea loc:

- în timpul activităților de training/formare profesională -> se asistă la derularea cursurilor;
- în timpul activităților de dezvoltare sisteme informatice, dezvoltare, implementare și/sau certificare/ recertificare de sisteme/elaborare de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (mese rotunde, dezbateri, întruniri, grupuri de lucru etc.), de sondare a opiniei şi cercetare de piaţă -> se asistă la derularea ședințelor de lucru având ca scop recepția rezultatelor intermediare/finale
- în timpul activităților de management a proiectului -> se asistă la ședințele de lucru ale echipei de management a proiectului;
- în timpul derulării unei activități având ca scop principal furnizarea de produse, caz în care se compară produsele descrise în contractul de furnizare bunuri cu produsele efectiv livrate.

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Monitorizarea la fața locului (cont)

Beneficiarul este informat cu privire la desfășurarea vizitei de monitorizare de regulă, în scris cu cel puțin două zile lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia.

Informarea beneficiarului asupra vizitelor de monitorizare la fața locului are ca scop asigurarea cu privire la faptul că personalul implicat în activitatea respectivă este disponibil și că poate pune la dispoziție documentele necesare verificărilor

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Verificarea la fața locului

Personalul AM POCA efectuează verificări la fața locului ale operațiunilor finanțate (în complementaritatea verificărilor administrative efectuate de alte compartimente din AM POCA), pentru a se asigura verificarea/controlul furnizării de produse și de servicii cofinanțate și faptul că cheltuielile declarate de beneficiari au fost plătite, precum și de faptul că acestea sunt în conformitate cu legislația aplicabilă, și cu prevederile contractului de finanțare.

Personalul Biroului monitorizare proiecte efectuează verificarea la fața locului a proiectelor, în conformitate cu prevederile legislaţiei comunitare şi naţionale incidente în vigoare, pentru a oferi garanții corespunzătoare cu privire la corectitudinea, regularitatea și eligibilitatea operațiunilor finanțate.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Verificarea la fața locului (cont)

Intensitatea, frecvența și gradul de acoperire ale verificărilor la fața locului depind de:

- complexitatea operațiunii
- cuantumul contribuției publice la o operațiune
- riscurile identificate în cadrul verificărilor de management
- amploarea controalelor detaliate din cadrul verificărilor administrative și a acțiunilor de audit ale Autorității de Audit pentru sistemul de gestiune și control în ansamblu
- tipul de documentație trimisă de beneficiar

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Verificarea la fața locului (cont)

Verificările la fața locului ale operațiunilor se referă inclusiv la:

- verificarea la nivelul Beneficiarilor a existenţei şi conţinutului declarațiilor și registrului special unic pentru declarațiile privind absența conflictului de interese, întocmit în conformitate cu cerințele specifice ale contractului/ordinului de finanțare;
- verificarea existenţei şi conţinutului rapoartelor de audit intern referitoare la procesul de achiziţie publică, inclusiv cu privire la atribuirile directe.

AM POCA efectuează verificări la faţa locului pe perioada implementării și ex-post, pe o perioadă de 5 (cinci) ani de la finalizarea Proiectului, în orice fază a implementării unui proiect şi vizează toate cheltuielile efectuate de Beneficiari incluse în cererile de rambursare depuse la AM la data demarării verificării.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Verificarea la fața locului (cont)

Echipele de verificare sunt formate din 2 membri, iar durata unei misiuni de verificare este de până la 5 zile lucrătoare (pot face excepţie misiunile de verificare în care apar situații neprevăzute, caz în care se poate proceda la prelungirea/ întreruperea misiunii de verificare).

De regulă, AM POCA informează beneficiarul cu 5 zile lucrătoare înainte de data demarării misiunii, cu privire la misiunea pe care urmează să o efectueze la sediul/locația declarată în contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare.

Monitorizarea și verificarea proiectelor finanțate prin POCA 2014-2020

Verificarea la fața locului (cont)

Verificările la fața locului se vor axa în special asupra:

- realității operațiunilor, respectiv realității stadiului tehnic şi financiar al proiectului potrivit raportărilor beneficiarului;
- furnizarea de produse sau servicii în concordanță cu termenii și condițiile contractului de furnizare/servicii, existenţa efectivă a bunurilor/activelor achiziţionate prin proiect;
- respectarea regulilor UE privind publicitatea. La fața locului, echipa desemnată verifică și existența documentelor originale ale proiectului și, după caz, conformitatea acestora cu copiile ”conform cu originalul” transmise AM POCA în vederea validării/autorizării la plată a sumelor solicitate.

Activitate practică

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

M9. Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Principalele metode de detectare a neregulilor

- verificări administrative de management efectuate de AM POCA cu ocazia solicitărilor/cererilor de prefinanțare/plată/rambursare ale Beneficiarilor, inclusiv referitoare la verificarea procedurilor de achiziții și la verificarea respectării reglementărilor pentru evitarea conflictului de interese
- verificări de management ale operațiunilor realizate de AM POCA efectuate la fața locului pe durata derulării proiectelor și ex-post
- informații provenite ca urmare a desfășurării activității de asistență a implementării proiectelor
- auditul public intern al operațiunilor/sistemului de management al AM POCA
- verificări efectuate de Autoritatea de Cerificare și Plată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice
- auditul extern efectuat de către Autoritatea de Audit din cadrul Curții de Conturi a României

M9. Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Principalele metode de detectare a neregulilor (cont)

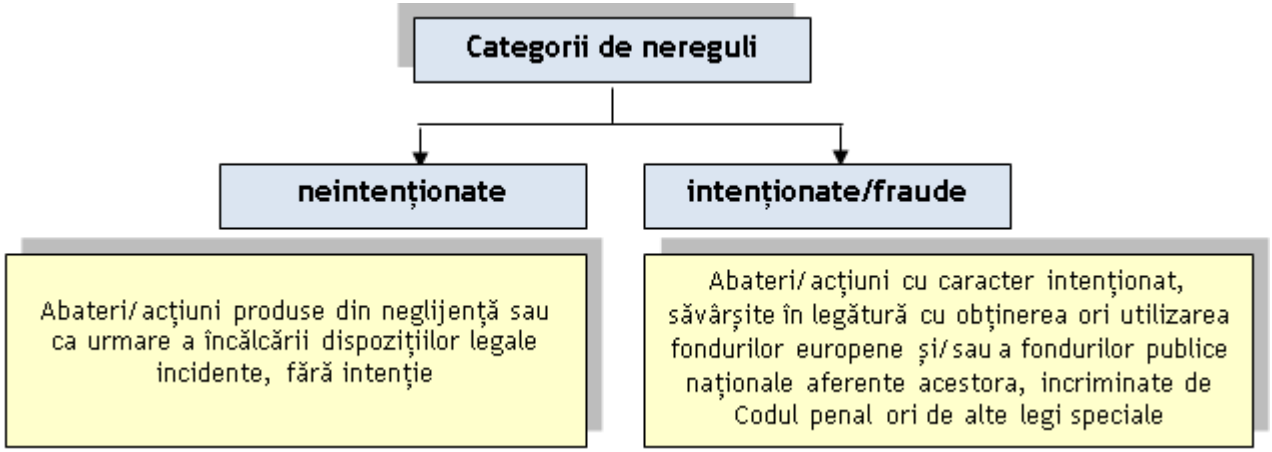
- alte controale realizate de instituțiile/autoritățile naționale sau comunitare, inclusiv ale Curții Europene de Conturi și a altor servicii ale Comisiei Europene
- auditul intern realizat în cadrul proiectelor/alte activități de control intern/managerial realizate la nivelul Beneficiarilor/partenerilor
- sistemul whistle-blowing: sistemul prin care AM POCA este informată cu privire la o potențială neregulă/fraudă în contractarea și derularea implementării proiectelor, prin intermediul unei sesizări, semnată sau anonimă („tragerea semnalului de alarmă”)

Cele mai frecvente nereguli sunt identificare în procesul verificărilor administrative efectuate de către AM POCA cu privire la legalitatea și regularitatea cheltuielilor declarate în cadrul cererilor de rambursare/plată, în procesul de auditare efectuat de către Autoritatea de Audit, precum și ca urmare a verificărilor efectuate de Autoritatea de Certificare și Plată

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

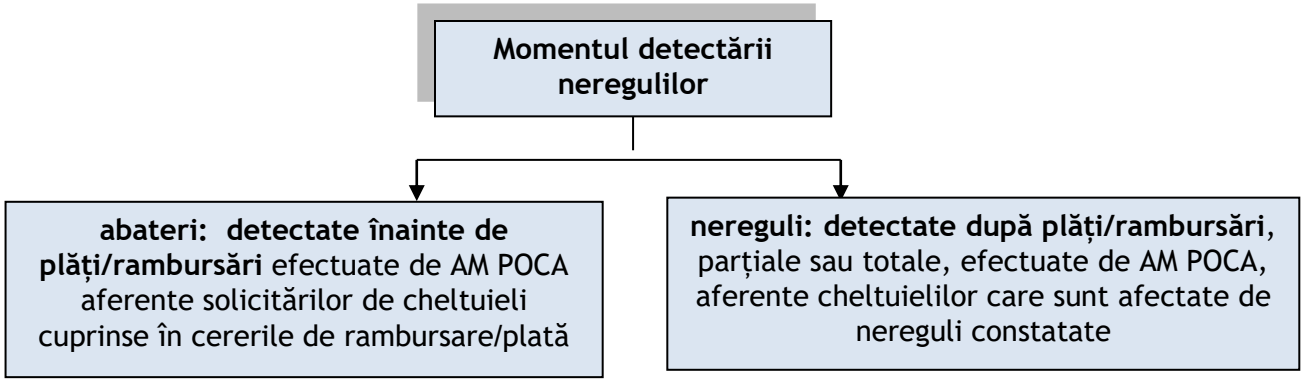
Categorii de nereguli, dpdv al intenției



Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Categorii de nereguli, dpdv al momentului detectării



Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Acte administrative de constatare a neregulilor/debitelor în cazul abaterilor:
(detectate înainte de plăți/rambursări efectuate de AM POCA)

- decizia de recuperare a prefinanţării, emisă ulterior notificării cu *privire la obligația de restituire a prefinanțării acordate și nejustificate corespunzător prin cereri de rambursare*
- decizia de recuperare a sumelor acordate prin mecanismul cererilor de plată, emisă ulterior notificării cu *privire la obligația de restituire a sumelor nejustificate corespunzător prin cereri de rambursare*
- deciziile de reziliere/revocare a unui contract/ordin de finanțare, *în cazul în care sunt stabilite debite de recuperat*
- notificarea cu privire la sumele virate în conturile de venituri corespunzătoare rambursării cheltuielilor aferente fondurilor europene/cofinanțării de la bugetul de stat *care, în cazul abaterilor de respectarea normelor legale privind achizițiile*

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Acte administrative de constatare în cazul neregulilor : (detectate dupa plăți/ rambursări efectuate de AM POCA)

- Proces - verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare (PVC)
- Notă de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare (NC)
- *Proces - verbal de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate*

Alte acte de constatare primară administrativă ori judiciară a unei nereguli din categoria suspiciunilor de fraudă/fraudelor confirmate:

- actul de control emis de DLAF, raportul de inspecție emis de OLAF și ordonanțele/rechizitoriile emise de autoritățile judiciare care, pe baza faptelor existente, au ajuns la concluzia că există o suspiciune de fraudă
- deciziile definitive ale instanțelor judecătorești competente.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Fluxul informațional de adresare a neregulilor

Urmare solicitărilor AM POCA/structurilor competente de control de puncte de vedere cu privire la suspiciunile de nereguli/proiectele actelor de constatare a neregulilor, Beneficiarul/partenerul are dreptul de a răspunde în termenul solicitat. Punctele de vedere comunicate sunt analizate în procesul de verificare declanșat potrivit obligațiilor legale în vigoare.

În acest sens, **răspunsurile nu ar trebui să fie formalizate sub forma unor contestații/plângeri prealabile**, întrucât analizele punctelor de vedere sunt faze premergătoare emiterii unor acte administrative de constatare a neregulilor, în cazurile confirmării existenței neregulilor.

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Fluxul informațional de adresare a neregulilor (cont)

Împotriva titlurilor de creanță/actelor administrative de constatare a neregulilor, debitorii/beneficiarii pot formula **contestații, în scris, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data comunicării actelor finale de constatare**.

Introducerea contestației pe cale administrativă de atac împotriva unui titlu de creanță/act de constatare a unei nereguli nu suspendă executarea unui titlu de creanță, fără a aduce atingere dreptului contestatarului sau al împuternicitului acestuia de a cere suspendarea executării titlului de creanță, în temeiul Legii nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul în care actul final de constatare a unei/unor nereguli comunicat de către AM POCA reprezintă titlu de creanță, pentru evitarea aplicării unor dobânzi pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță, debitorul trebuie să se asigure de **stingerea creanțelor bugetare în 30 de zile de la data comunicării actului**.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Fluxul informațional de adresare a neregulilor (cont)

În cazul în care debitul nu a fost stins prin plată în contul indicat în titlul de creanță, AM POCA va solicita organelor fiscale competente efectuarea demersurilor legale de recuperare prin procedura de executare silită

Pentru neachitarea la termen a obligațiilor prevăzute în titlul de creanță, AM POCA va aplica prevederile legale pentru stabilirea creanțelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate

În cazul existenței unor indicii de fraudă, până la finalizarea verificărilor/investigațiilor efectuate de către autoritățile competente, AM POCA poate decide suspendarea plăților/rambursării tuturor sumelor solicitate.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Soluționarea administrativă a contestațiilor

În procesul de derulare a managementului financiar şi tehnic privind proiecte finanţate din Fondul Social European prin Programul Operaţional Capacitate Administrativă, în conformitate cu legislaţia în vigoare, în sistem descentralizat extins, beneficiarii pot formula contestaţii.

Contestaţiile pot fi îndreptate împotriva:

- Proceselor - verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare;
- Notelor de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare;
- Proceselor - verbale de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzilor datorate pentru neachitarea, în termen, a obligațiilor de plată stabilite prin procesele - verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare/notele de constatare a neregulilor şi de stabilire a corecţiilor financiare;

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Soluționarea administrativă a contestațiilor (cont)

Contestaţiile pot fi îndreptate împotriva:

- Notificărilor privind sumele aprobate la plată conform cererilor de plată/rambursare prin care au fost constatate şi reţinute de la plată/rambursare cheltuieli neeligibile conform reglementărilor naţionale şi comunitare;
- Deciziilor de recuperare a prefinanțărilor acordate/a debitelor provenite din neutilizarea corespunzătoare a prefinanțării acordate/Deciziile de recuperare a sumelor plătite din cererile de plată, în cazul în care acestea sunt inițiate și comunicate de către AM POCA;
- Deciziilor de stabilire a dobânzii provenite din neachitarea la termen a sumelor acordate ca prefinanțare/prin cereri de plată, în cazul în care acestea sunt inițiate și comunicate de către AM POCA;

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Soluționarea administrativă a contestațiilor (cont)

Contestaţiile pot fi îndreptate împotriva:

- Decizia privind suspendarea aplicării prevederilor contractelor de finanțare și suspendarea plăților/rambursărilor tuturor sumelor solicitate de catre beneficiarii privați, în condițiile art. 8 alin. 2 lit. a) din OUG nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Decizia privind suspendarea plăților/rambursărilor tuturor sumelor solicitate de către un beneficiar public, în baza unui contract/decizie/ordin de finanțare, aferente contractului economic pentru care a fost formulată sesizare, în condițiile art. 8 alin. 2 lit. b) din OUG nr. 66/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumentelor structurale

Soluționarea administrativă a contestațiilor (cont)

În soluţionarea contestaţiei, se verifică motivele în fapt şi în drept care au stat la baza emiterii actului administrativ, se analizează contestaţia în raport de susţinerile părţilor, de dispoziţiile legale invocate de acesta şi de documentele existente la dosarul cauzei.

Contestația se depune la sediul AM POCA, în original sau prin sistemul MySMIS2014, după caz, în termen de maxim 30 de zile de la comunicarea actului administrativ contestat.

Contestaţia reprezintă o cale administrativă de atac şi nu înlătură dreptul la acţiune al celui care se consideră lezat în drepturile sale printr-un act administrativ.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Soluționarea administrativa a contestațiilor (cont)

Contestația trebuie să cuprindă anumite elemente obligatorii, elemente care sunt verificate în soluționarea contestației:

a) elemente care să permită identificarea actului administrativ atacat;

b) datele de identificare a contestatarului;

c) obiectul contestaţiei. Obiectul contestaţiei îl constituie numai sumele şi măsurile stabilite şi înscrise actul administrativ contestat;

d) motivele de fapt şi de drept;

e) documentele probante pe care se întemeiază contestaţia;

f) semnătura contestatarului sau a împuternicitului acestuia, precum şi ştampila, în cazul instituțiilor/autorităților publice, pentru toate contestațiile depuse în original, la sediul AM POCA. Pentru contestațiile formulate și comunicate prin sistemul informatic MySMIS 2014 sunt acceptate formele permise de înregistrarea în sistem (semnatură digitala, document scanat și comunicat prin sistem, etc).

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Neregulile ce pot apărea în gestionarea proiectelor finanțate din instrumente structurale

Soluționarea administrativă a contestațiilor (cont)

Decizia de soluționare a contestației se emite în termen 30 de zile de la înregistrarea contestației și va fi comunicată în maxim 5 zile lucrătoare de la emitere.

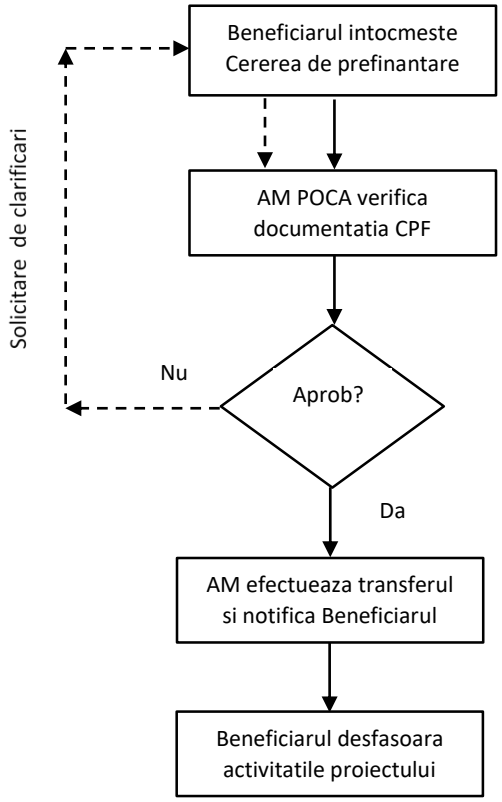
În conformitate cu prevederile legale, decizia de soluționare a contestației este definitivă în sistemul căilor administrative de atac.

Activitate practică

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

M10. Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiarii fondurilor europene

Mecanismul prefinanțării



Beneficiarul transmite prin MySMIS2014

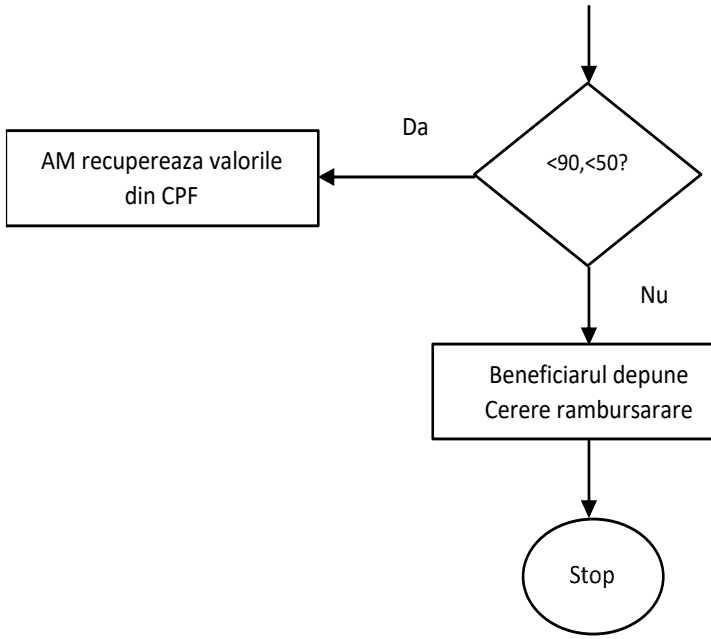
Conform fluxului de numerar al proiectului si se observa si graficul de rambursare (Anexa la CF) sau Act Aditional

AM aproba CPF daca sumele conforme si eligibile si se autorizeaza spre plata

AM transmite notificarea prin MySMIS2014

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiarii fondurilor europene



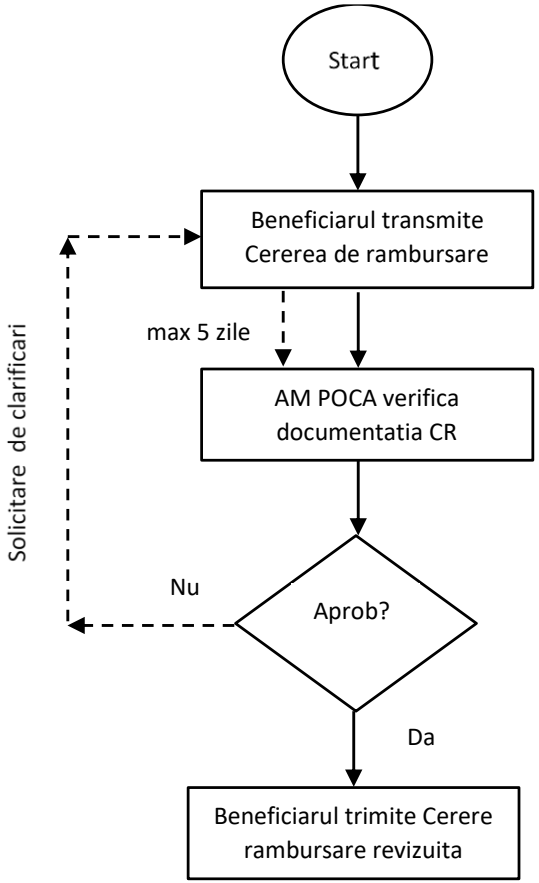
Beneficiarul solicita la rambursare minimum 50% din valoarea PF, în termen de maxim 90 de zile calendaristice de la virare

Vezi schema logica a depunerii si aprobarii Cererii de rambursare cheltuieli

Mecanismul prefinantarii

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiarii fondurilor europene



Conform graficului de rambursare (Anexa la CF) sau Act Aditional

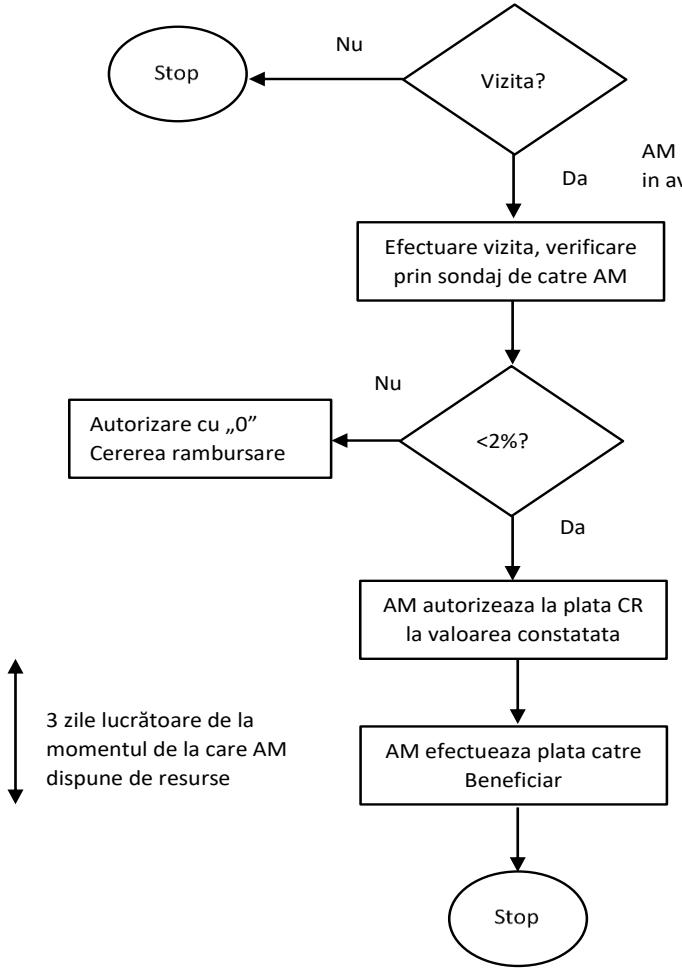
Beneficiarul transmite prin MySMIS2014

AM verifica adminsitrativ continutul raportului sau solicita clarificari

Mecanismul cererii de rambursare

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari



AM notifica Beneficiarul in avans

3 zile lucrătoare de la momentul de la care AM dispune de resurse

Functie de tip proiect sau stadiul de implementare se planifica verificarea la fata locului

Vizita dureaza 5 zile, poate fi extinsa in cazuri exceptionale

Daca sunt identificate cheltuieli care nu respectă prevederile legale precum și regulile de eligibilitate peste limita de eroare (2% din valoarea eligibilă solicitată la rambursare) se reia verificarea cu un alt esantion. Daca si pentru noul esantion se constata depasirea pragului atunci se autorizeaza CR cu „zero”

Mecanismul cererii de rambursare

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Aspecte importante și recomandări pt CR

Câteva aspecte importante care se au în vedere în cadrul verificării la fața locului:

- Beneficiarul se va asigura că respectă condițiile de îndosariere a documentelor aferente proiectului, astfel încât acestea să fie ușor identificabile;
- Există toate documentele originale aferente proiectului la dosar la nivelul Beneficiarului;
- Livrabilele/bunurile obținute în proiect există și corespund din punct de vedere tehnic și financiar cu cele din factură/contract de achiziție publică;

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Aspecte importante și recomandari pt CR (cont)

Câteva aspecte importante care se au în vedere în cadrul verificării la fața locului:

- Facturile/documentele justificative echivalente menţionează, pe originalul acestora Cod proiect /cod SMIS/cod MySMIS2014/ Numărul Deciziei de Finanțare/ Titlul proiectului
- Bunurile identificate se regăsesc în Registrul inventar al mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;
- La locul de realizare a investiţiei, beneficiarul a realizat publicitatea cofinanţării acesteia din fonduri publice, aşa cum este prevăzut în Contractul/Decizia de finanţare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Cererii de Rambursare, lecții învățate (cont)

- Nu este încărcată în sistemul MySMIS Cererea de rambursare simultan cu Raportul de Progres
- În urma solicitărilor de clarificare trimise de către AM POAT se furnizează răspunsuri evazive
- Lipsa unor documente justificative pentru activitățile declarate ca fiind îndeplinite
- Realizarea de cheltuielli în afara perioadei de raportare, fără notificare prealabilă către AM POCA pentru ajustare temporala în cazul unor întârzieri
- Necorelare între gradul de îndeplinire a unei activități sau a unui indicator de realizare și suma solicitată la rambursare corespunzător acelei activități

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Cererii de Rambursare, lecții învățate (cont)

- Nu sunt îndeplinite condiționalitățile în vederea evitării dublei finanțări; astfel trebuie:
  - pe documentele financiare - facturi, state de salarii, deconturi, ordine de deplasare, ordine de plată sau dispoziției de plată și încasare se vor menționa anumite înscrisuri
  - În cazul în care există Decizie/Contract de Finanțare semnat/semnată, atunci se va trece Cod proiect/cod SMIS/cod MySMIS2014/Numărul
  - În cazul în care Nu există Decizie/Contract de Finanțare semnat/semnată, atunci se va trece Titlul proiectului.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Cererii de Rambursare, lecții învățate (cont)

- Existența unor erori legate de facturi, care pun în perspectivă faptul că nu au fost transmise condiționalitățile contractului de finanțare către furnizor/prestator cu privire la înscrisurile necesare din documentația financiară:
  - Facturile sunt emise în perioada de eligibilitate, însă conțin și elemente facturate ce nu sunt eligibile – de exemplu penalități.
  - Facturile nu sunt suficient de detaliate privind achiziția bunului sau serviciului în cauză, sau nu conțin elemente de identificare din cadrul contractului - de exemplu „conform contract ....”
  - Facturile întocmite nu permit împărțirea pe linii bugetare conform aplicației; de exemplu dacă pe o factură este achiziţionat un singur produs/serviciu care urmează să fie legat la două linii bugetare diferite

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Cererii de Rambursare, lecții învățate (cont)

- Existența unor erori în evidențele contabile ale proiectului: nespecificarea pe conturile analitice a contractului și numele terțului, înregistrări eronate sau înregistrări incorecte a sumelor de prefinanțare și cele de rambursare
- Documentele suport nu sunt corect întocmite sau nu au urmat procedura de consultare cu AM POCA:
  - Folosirea siglelor beneficiarilor pe materialele informative și de publicitate fără avizul AM
  - Materialele nu urmează Manualul de identitate vizuală al POCA
  - Materialele nu conțin pe pagina externă elementele specifice - titlul proiectului, editorul materialului, data publicării și/sau citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului Romaniei”

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Cererii de Rambursare, lecții învățate (cont)

Aceste situații pot conduce la următoarele:

- Prelungirea perioadelor de verificare a cererii de rambursare determinată de faptul că se solicită informații suplimentare și documente; se prelungește atât verificarea adminsitrativă cât și vizita la fața locului, dacă este necesar
- Aplicarea corecțiilor financiare procentuale pentru anumite cheltuieli eligibile sau inegibilitatea integrală a cheltuielilor verificate (altfel spus se validează cu „zero” chetuiala respectivă)
- Recuperarea parțială/totală a unor sume achitate în cadrul cererilor de rambursare precedentă, atunci când se constată aceste situații
- Declararea de suspiciuni de fraudă și în consecință, înaintarea spețelor pentru investigare către instituțiile abilitate, conform dispozițiilor legale și procedurale.

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Cererii de rambursare, elemente de conținut și administrative

- În funcție de datele de raportare se stabilește un sistem de culegere din timp a informațiilor
- Se stabilește o procedură de pregătire și întocmire a documentației împreună cu partenerii de proiect - dacă este cazul (de ex: cine, când, cum, circuitul documentației, nr, de exemplare, ștampile și semnături - vezi „regula celor patru ochi”)
- Informațiile de natură structurată se vor completa direct în aplicația MySMIS, la fel cum au fost aranjate în documentul letric. Astfel, documentele fiind întocmite și utilizate pe o bază continuă, descrierea activităților din perioada de referință trebuie să fie în corelare cu cele din perioadele anterioare de implementare și să permită măsurarea indicatorilor la nivel cumulat, la zi.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Cererii de rambursare, elemente de conținut și administrative (cont)

- Atenție la sistemul/perioada de referință, încât cererea să aducă în prim plan activitățile desfășurate în cadrul perioadei de referință, aportul acestora la obiectivele temporale asumate și gradul de îndeplinire în raport cu durata și bugetul proiectului
- Câmpurile descriptive trebuie să conțină informații clare și concise, se evită atât ambiguitatea cât și informațiile inutile
- Cererea trebuie să fie completă și corect completată potrivit modelului indicat. Se completează pe rând informațiile fiecărei secțiuni cu observarea instrucțiunilor marcate în culoare roșie; atenție la fiecare secțiune și subcapitol, elementele lipsă se vor clarifica în procesul de evaluare/autorizare de către AM.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Cererii de rambursare, elemente de conținut și administrative (cont)

- În funcție de specificul proiectului, anexele se completează cu observarea instrucțiunilor.
- Toate documentele justitificative și cele întocmite conform instrucțiunilor Ghidului se vor încărca în sistem conform protocolului – respectarea formatului fiecarui fișier și al foilor de calcul, din punct de vedere al semnăturii electronice, al volumului maxim permis per fisier, etc.
- Numerotarea în cadrul documentației cererii de rambursare trebuie să asigure consistența informațională, cronologia și documentarea completă a activităților desfășurate (vezi instrucțiunile privind obligativitatea completării și înaintării anexelor)

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Cererii de rambursare, elemente de conținut și administrative (cont)

- Asumarea cererii de către managerul de proiect și/sau reprezentantul legal/împuternicit al beneficiarului
- Se păstreaza exemplarul de casă, în format electronic și letric, precum și copia scanată a documentului asumat. Un rand de copii se pun la dispoziție și partenerilor - dacă este cazul.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

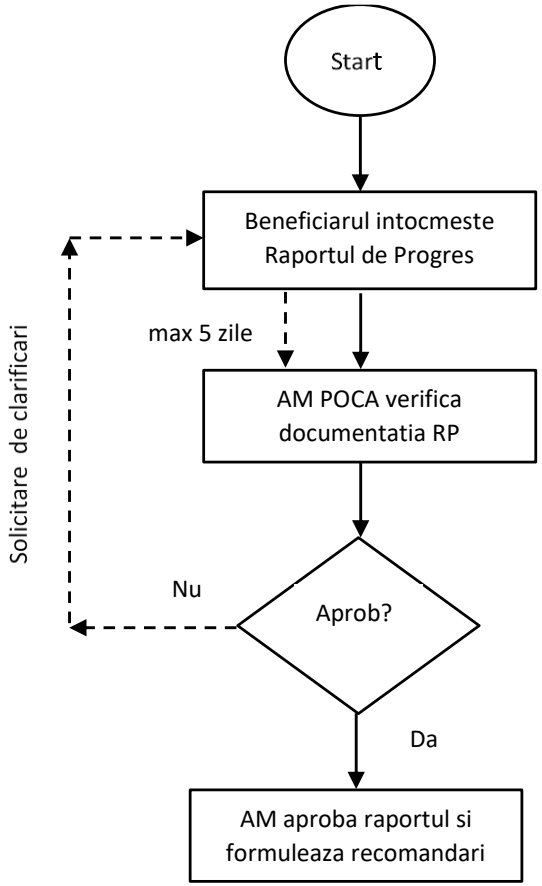
Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Cererii de rambursare, elemente de conținut și administrative (cont)

- Este recomandabil să se parcurgă periodic manualul de utilizare MySMIS și Ghidul Beneficiarului
- În aplicația MySMIS trebuie să se acorde atenție deosebită la bifele fiecărui câmp și secțiune în parte astfel încât să se salveze informațiile
- AM POCA poate solicita și alte documente justificative care nu se regăsesc în lista cu documente anexa la CR pentru a putea stabili eligibilitatea cheltuielilor
- Recomandabil ca toate informațiile incluse în câmpurile CR să fie salvate în fișiere de tip word, în cazul în care se șterg/nu se salvează/sunt probleme tehnice ale sistemului

Întrebări şi răspunsuri

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari



Conform graficului de rambursare (Anexa la CF) sau Act Aditional

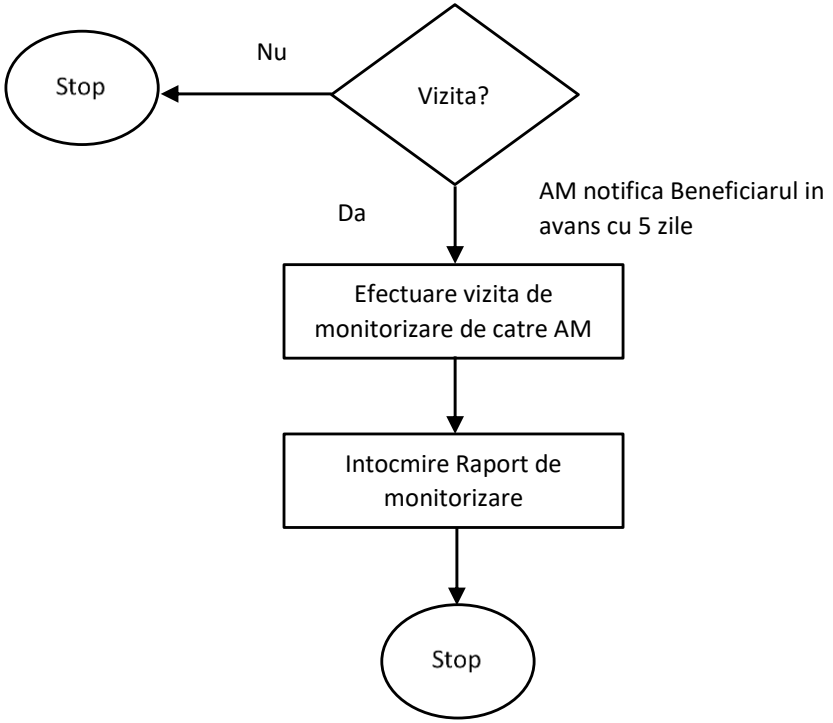
Beneficiarul transmite prin MySMIS2014

AM aproba continutul raportului sau solicita clarificari

Mecanismul raportării

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari



Functie de tip proiect sau stadiul de implementare se planifica vizite

Vizite ad-hoc -pentru verificarea realităţii activităţilor în derulare şi/sau dacă apar probleme deosebite

Raportul arata stadiul de implementare, modul de utilizare al bunurilor și livrabilelor elaborate, respectarea măsurilor de informare și publicitate, specificarea neregulilor identificate și emiterea de recomandări.

Mecanismul raportării

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Raportului de Progres

- Nerespectarea termenelor pentru depunerea rapoartelor. Alternativ, depunerea în termen dar incomplet din punct de vedere al suportului documentar
- În urma solicitărilor de clarificare trimise de către AM POCA se furnizează răspunsuri evazive
- Lipsa repetitivă a unor documente justificative pentru activitățile declarate în RP ca fiind îndeplinite; sunt situații când beneficiarii consideră că doar pentru decontarea cheltuielilor trebuie să fie depuse documentele suport și nu pentru justificarea realizării indicatorilor fizici.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvent întâlnite la întocmirea Raportului de Progres

- Includerea în raportul de progres a unor activități care nu aparțin perioadei de implementare/raportare; de obicei apar când sunt activități sau a căror rezultate se propagă pe mai multe perioade de raportare, însă se recomandă defalcarea lor temporală pe sub-activități
- Neincluderea în rapoarte a stadiului îndeplinirii recomandărilor făcute de AM ca urmare a vizitelor de monitorizare/control sau la rapoartele anterioare.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Raportului de Progres, elemente de conținut și administrative

La Raportul de progres ce conține datele privind stadiul proiectului:

- La prezentarea stadiului general al proiectului, se așteaptă ca echipa de proiect să aplice o abordare pro-activă și să anticipeze pe baza datelor curente, a gradului de îndeplinire a activităților planificate în perioada de raportare dacă vor fi întarzieri și, să includă succint câteva elemente descriptive ale situațiilor apărute, dacă este cazul.
- Dacă gradul de certitudine este mare cu privire la decalarea activităților/sub-activităților de pe drumul critic al proiectului, atunci managerul de proiect trebuie să propună/inițieze demersurile pentru un act adițional care să revizuiască noul parcurs al activităților în contextul curent.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Raportului de Progres, elemente de conținut și administrative (cont)

La Raportul de progres ce conține datele privind stadiul proiectului :

- Raportarea stadiului privind achizițiile publice. Această sectiune este obligatorie a fi transmisă pentru toate proiectele care prevăd proceduri desfășurate conform prevederilor OUG nr.34/2006, respectiv Legii nr.98/2016 cât și achizițiile exceptate de la prevederile acestora.
- Raportarea economiilor ca urmare a atribuirii contractelor de achiziții și ca urmare a implementării acestora (fonduri rămase neutilizate). Această informație este cuprinsă și se completează periodic la nivelul raportului de progres.

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Raportului de Progres, elemente de conținut și administrative (cont)

La Raportul de progres ce conține datele privind stadiul proiectului :

- În ce privește raportarea cu privire la țintele eligibile sunt necesare explicațiile cu privire la decalajele care apar ca urmare a unor întârzieri - de exemplu relansarea sau refacerea unei etape sau documentații. Totuși, este recomandabil ca aceste explicații să fie succinte dar nu sumare, susținute de cifre și fără enumerări excesive.
- Cu privire la aplicarea principiilor orizontale se așteaptă descrierea măsurilor întreprinse în perioada de referință, succint și documentat cu indicatori

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Raportului de Progres, elemente de conținut și administrative (cont)

- Este recomandabil să se parcurgă periodic manualul de utilizare MySMIS și Ghidul Beneficiarului
- În aplicația MySMIS trebuie să se acorde atenție deosebită la bifele fiecărui câmp și secțiune în parte astfel încât să se salveze informațiile
- AM POCA poate solicita și alte documente justificative care nu se regăsesc în lista cu documente anexa la RP pentru a putea stabili eligibilitatea cheltuielilor
- Recomandabil ca toate informațiile incluse în câmpurile RP să fie salvate în fișiere de tip word, în cazul în care se șterg/nu se salvează/sunt probleme tehnice ale sistemului

Întrebări şi răspunsuri

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări finale pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Raportului de Progres și Cererii de Rambursare

- Toate anexele se completează separat, pentru fiecare beneficiar/partener, fără a le cumula. În contracte/ordine, aceștia au fiecare activități/buget propriu și AM POCA verifică și realizează plata pentru fiecare entitate în parte

- Anexa 6 *Centralizator-recapitulație-stat-de-plata* trebuie completată așa încât să se țină seama de formulele introduse. Centralizatoarele trebuie să fie realizate - conform cererii de finanțare, pe fiecare subactivitate, (cu persoanele care au prestat, salariile de încadrare, ore etc), totalurile fiind preluate în Raportul financiar

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Recomandări finale pentru documentarea, întocmirea/pregătirea Raportului de Progres și Cererii de Rambursare (cont)

- Anexa 9 *Tabel centralizator privind decontarea cheltuielilor de deplasare* trebuie atașată la toate cererile în care sunt solicitate cheltuieli de acest tip. De multe ori fie lipsește, fie nu este completată corespunzător. Beneficiarii trebuie să atașeze toate documentele aferente: Ordinele de deplasare (obligatoriu de transmis și pentru ONG-uri), print de pe site-ul distanta.ro a distanțelor dintre orașul în care își desfășoară activitatea și localitatea unde are loc evenimentul, calculul nu este realizat utilizând aceste distanțe

- Atenție la întocmirea Anexei 10 *Raport activitate* - sunt folosite alte formate, activitățile nu sunt detaliate, totalurile sunt eronate. Deși în formular este trecută funcția deținută în cadrul proiectului, se regăsesc rapoarte cu aceasta rubrică necompletată sau completată necorespunzător (ex. funcția în organizație, pe altă activitate). Dacă aceeași persoană realizează activități pe mai multe linii bugetare, raportul va conține totalul pe fiecare activitate/subactivitate

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvente și recomandări finale pentru întocmirea documentelor RP și CR

- Anexa III A_*Raport progres* nu este completat coroborat cu cererea de plată/cererea de rambursare: perioadele de raportare trebuie să fie identice, activitățile/indicatorii completați trebuie să fie doar pentru cheltuielile solicitate la plată în cererea pe care o însoțește. De asemenea, este necesar a fi clarificat când sunt indicatorii atinși (poate din faza de evaluare), pentru ca raportarea acestora să fie corectă
- Neutilizarea Anexei IV A - *Raportul financiar* conduce la depășiri ale bugetului aprobat, la neîncadrarea corespunzătoare a cheltuielilor pe subactivitățile aprobate. Este necesar ca echipele de management să urmărească îndeaproape bugetele, iar dacă cheltuielile efectuate depășesc valoare bugetului aprobat, acestea să nu mai fie solicitate

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvente și recomandări finale pentru întocmirea documentelor RP și CR

- Anexa IV B_*Date participanți instruiri* este obligatoriu de completat pentru indicatorii privind persoanele instruite. Beneficiarii nu completează toate câmpurile sau sunt completate eronat (ex.: CNP-urile nu au 13 cifre). Această anexa este unică pe proiect, pe măsură ce se finalizează câte o perioadă de instruire, se completează. Se verifică persoanele unice (chiar dacă participă la mai multe instruiri, se raportează doar o dată) și acestea vor fi raportate ca indicatori în Raportul de progres

Servicii de formare pentru beneficiarii și potențialii beneficiari POCA

Principalele dificultăți întâmpinate de beneficiari

Greșeli frecvente și recomandări finale pentru întocmirea documentelor RP și CR

- Beneficiarii nu notează corespunzător cererile de rambursare. Astfel, sunt decalaje între numerotările AM POCA și numerotările beneficiarilor. Beneficiarii, în mod eronat transmit cereri de rambursare aferente prefinanțărilor, producând aceste decalaje. Sunt cazuri în care partenerii transmit AM POCA cereri de plată/rambursare sau beneficiarii transmit cereri în nume propriu iar peste 2-3 zile (intervale foarte scurte) pentru unul sau mai mulți parteneri. Trebuie să fie o colaborare mai strânsă între beneficiari și parteneri, pentru a transmite cererile conform graficelor asumate;

Întrebări şi răspunsuri

Vă mulțumim pentru atenție!!

Sfârşitul cursului