

Partnership for a better future

www.interreg-rohu.eu

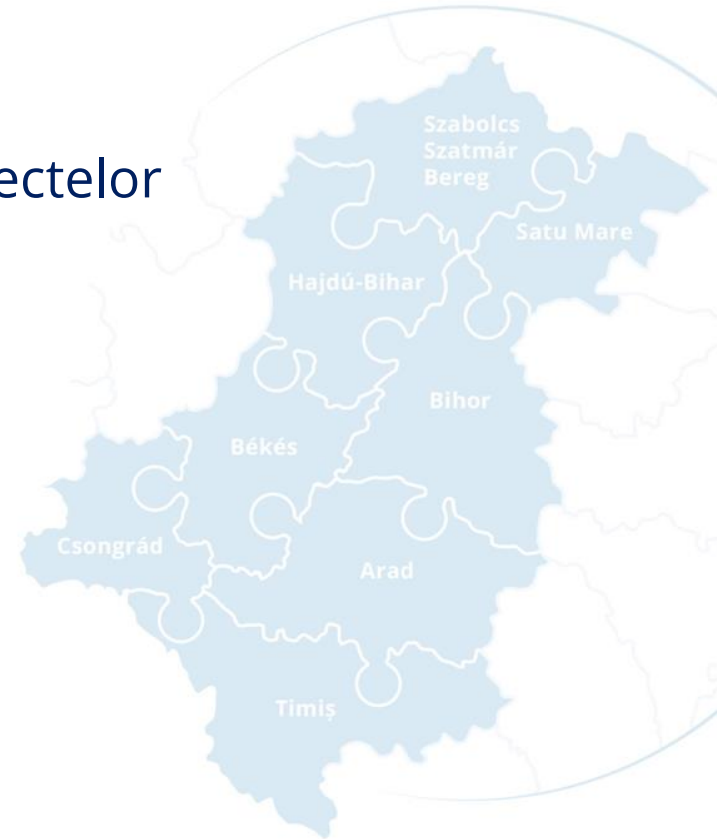
Implementarea/raportarea proiectelor - Programul Interreg V-A România-Ungaria



Oradea, 15 Februarie 2019

AGENDA

- I. Contractul de finanțare
- II. Manualul pentru implementarea proiectelor
- III. Tips & Hints
- IV. Greseli frecvente
- V. De evitat
- VI. Instrucțiuni AM



I. Contractul de finanțare

- Stabilește condițiile de implementare a proiectului: durata, valoarea, eligibilitatea și rambursarea cheltuielilor, drepturile și obligațiile părților, neregulile și recuperarea, modificarea contractului, rezilierea, etc.

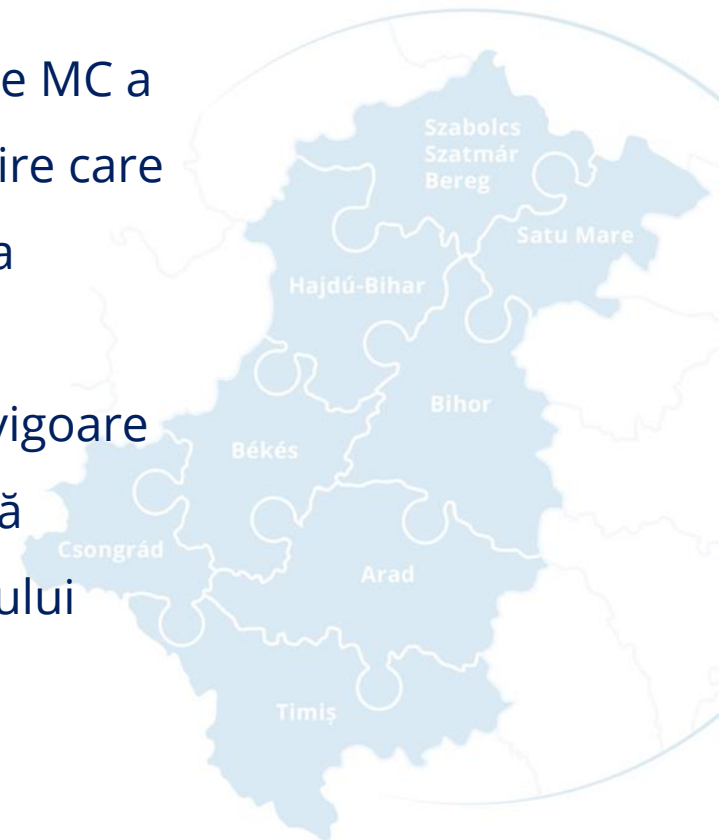
ANEXELE:

1. Cererea de finanțare aprobată
2. Acordul de parteneriat



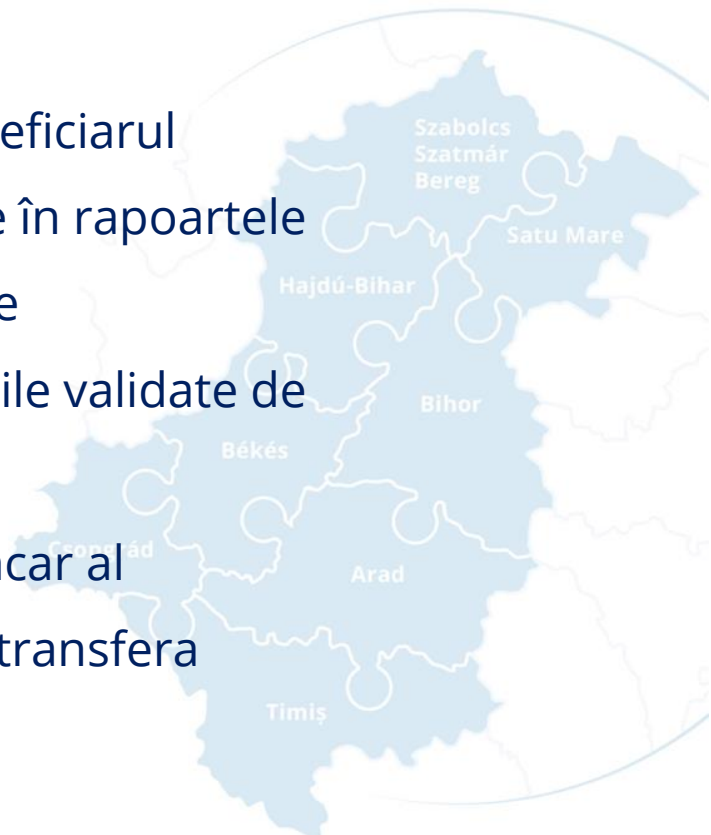
I.1 Cheltuielile eligibile

- Dacă au fost angajate după aprobarea de către MC a proiectului (cu excepția cheltuielilor de pregătire care trebuie să fie generate între 01.01.2014 și data depunerii proiectului)
- Respectă legislația comunitară și națională în vigoare
- Sunt cuprinse în Cererea de finanțare aprobată
- Respectă condițiile stabilite la nivelul Programului



Rambursarea cheltuielilor:

- În baza rapoartelor de proiect întocmite de Beneficiarul principal prin centralizarea informațiilor cuprinse în rapoartele la nivel de partener și a certificatelor FLC aferente
- Rapoartele de proiect vor include doar cheltuielile validate de către CPN
- Sumele vor fi transferate în EURO, în contul bancar al Beneficiarului principal care are obligația de a le transfera partenerilor



Modificarea contractului de finanțare:

1. Prin Act adițional
care necesită aprobarea Comitetului de Monitorizare
care necesită aprobarea Autorității de Management
2. Prin notificare de modificare:
cu aprobare SC
fără a fi necesară aprobare
3. Prin instrucțiune emisă de Șeful AM



Rolul și responsabilitățile BP:

- Are dreptul de a reprezenta toți beneficiarii din cadrul proiectului
- Este responsabil pentru implementarea întregului proiect
- Garantează că atât el, cât și beneficiarii din proiect, respectă reglementările legale în vigoare, prevederile Ghidului Solicitantului aferent Apelului, Manualului pentru Implementarea Proiectelor, Manualului eMS de raportare și a Manualului de Identitate Vizuală
- Se asigură că cheltuielile prezentate de Beneficiarii din proiect au fost verificate de CPN
- Răspunde solicitărilor AM/JS în termenul impus



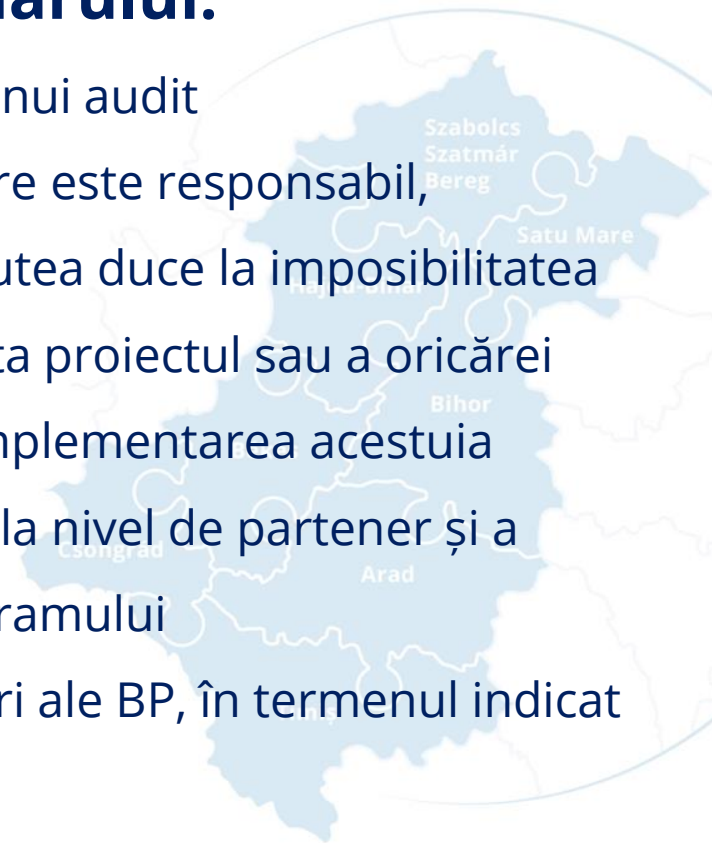
Rolul și responsabilitățile BP:

- Are dreptul de a solicita, în cazuri justificate, suspendarea perioadei de implementare a proiectului pentru un interval de maximum 3 luni
- Păstrează și se asigură că partenerii săi păstrează conturi analitice distincte pentru proiect
- Include în raportul de proiect doar cheltuielile validate de către CPN
- Este responsabil față de AM pentru neregulile identificate, chiar și cele privind partenerii
- Este obligat să păstreze, pe o perioadă de 3 ani de la închiderea oficială a programului, toate dosarele, documentele și datele referitoare la proiect



Rolul și responsabilitățile Beneficiarului:

- Respectă recomandările rezultate în urma unui audit
- Implementează partea de proiect pentru care este responsabil,
- Notifică BP asupra oricărei situații care ar putea duce la imposibilitatea temporară sau permanentă de a implementa proiectul sau a oricărei situații ce ar putea determina întârzieri în implementarea acestuia
- Are obligația încărcării în eMS a rapoartelor la nivel de partener și a altor documente, conform Manualelor programului
- Are obligația de a răspunde oricăror solicitări ale BP, în termenul indicat în solicitare



Rolul și responsabilitățile Beneficiarului:

- Își asumă întreaga responsabilitate cu privire la daunele cauzate terților, din vina sa, în cursul implementării proiectului
- Trebuie să implementeze, în termenul stipulat, măsurile indicate în planul de acțiune stabilit de BP/AM/SC, conform recomandărilor rezultate în urma unei misiuni de audit a Comisiei Europene, a Autorității de audit sau a altor organisme de audit și control
- În cazul unei nereguli, Beneficiarul de proiect trebuie să ramburseze BP suma FEDR afectată de neregulă



Alte obligații și responsabilități:

- Beneficiarul are obligația, cu cel puțin 6 luni înainte de terminarea proiectului, să solicite AM reducerea bugetului cu suma rămasă necheltuită la nivel de partener
- Beneficiarii trebuie să solicite validarea cheltuielilor/depunerea unui raport către CPN în termen de 15 zile calendaristice de la terminarea perioadei de raportare
- În cazul în care rămân economii după implementarea contractelor de achiziție la nivel de proiect, BP are obligația ca în 15 zile calendaristice să anunțe AM/JS
- Pentru o perioadă de 5 ani după ultimul transfer financiar, BP trebuie să depună anual un raport de sustenabilitate

Alte obligații și responsabilități:

- Beneficiarii au obligația de a respecta Manualul de Identitate Vizuală și de a solicita JS avizul de vizibilitate pentru materialele de informare și promoționale realizate în cadrul proiectului
- de a participa la seminariile organizate de JS
- de a posta pe pagina web a proiectului, un link către pagina programului

ATENȚIE

Contractul de Finanțare trebuie însușit de fiecare beneficiar/partener în cadrul proiectului



II. Manualul pentru implementare a proiectului

1. Introducere
2. Contractare
3. Implementarea și monitorizarea proiectelor
4. Validarea cheltuielilor eligibile
5. Ajutorul de stat
6. Erori frecvente
7. Nereguli și fraude
8. Glosar de termeni
9. Cadrul legislativ
10. Anexe



INFORMAȚII GENERALE

- Disponibil în engleză, română și maghiară
- Relevant în egală măsură pentru toți beneficiarii de proiect
- Acoperă perioada de la selectarea proiectului până la încheierea proiectului
- Informații legate de managementul administrativ și financiar al proiectelor, monitorizare, raportare, proceduri de control și cerințe ale Programului
- Poate fi modificat
- Trebuie consultat în fiecare situație care apare



ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE FINANȚARE ȘI ALTE MODIFICĂRI

- Este recomandat ca beneficiarii să limiteze pe cât posibil numărul de modificări ale proiectului
- În oricare situație, BP va informa SC. Acesta va fi cel care va decide dacă modificarea are nevoie de un Act adițional sau nu.
- Orice modificare a Contractului de finanțare poate genera modificări la Contractul de co-finanțare.
- Versiunea electronică a Aplicației primează asupra versiunii tipărite/pdf a Aplicației.



ACT ADIȚIONAL LA CONTRACTUL DE FINANȚARE ȘI ALTE MODIFICĂRI

1. Notificare fără aprobare

Date de contact
Înlocuire reprezentant legal/ persoană de contact
Decalare data desfășurare eveniment
Schimbarea formei uneia dintre activități
Schimbarea locației unui work-shop planificat
Realocări bugetare în cadrul aceleiași linii bugetare, în limita a 20%, fără modificarea valorii totale a liniei bugetare

2. Notificare cu aprobare

Realocare între linii bugetare, în limita a 5.000 Euro sau 20% din fiecare linie bugetară - se va lua în considerare valoarea cea mai mare
Realocare bugetară în cadrul aceleiași linii bugetare, peste limita de 20%, fără schimbarea valorii totale a liniei
Modificarea unei poziții din echipa de implementare a proiectului

3. Act adițional la contract

Modificări în organizația partenerului de proiect
Modificări în parteneriatul proiectului
Realocare bugetară între Beneficiarii de proiect
Realocări bugetare între linii bugetare, peste limita a 20%
Modificări tehnice față de documentele din Formularul de aplicație aprobat
Prelungirea perioadei de implementare până la perioada maximă indicată de GS
Modificări majore în AF

NOTIFICAREA FĂRĂ APROBARE

- Inițiată de BL în scris, prin e-mail, printr-o Notificare de modificare către SC însoțită de documente justificative scanate
- După notificarea și contactarea SC, BP va solicita acceptul SC și va iniția notificarea în eMS, încărcând atât notificarea cât și documentele suport în termen de **max. 3 zile**
- **SC va permite BP să efectueze modificările necesare în Formularul aplicației din eMS**



NOTIFICAREA CU APROBARE

- Modificarea se va iniția în scris, prin email de către BP, care trimite la SC Cererea de modificare și toate documentele justificative (scanate și/sau în original)
- Va cuprinde: o justificare pentru modificări, o explicație privind consecințele acestora asupra implementării proiectului, soluția propusă și măsurile pentru evitarea unor devieri similare în viitor, dacă este cazul, precum și data la care se intenționează ca modificarea să producă efecte
- În maximum 3 zile lucrătoare de la primirea aprobării Cererii de modificare pe suport de hârtie, BP va cere SC permisiunea de a opera modificările în sistemul eMS și de a încărca notificarea de modificare



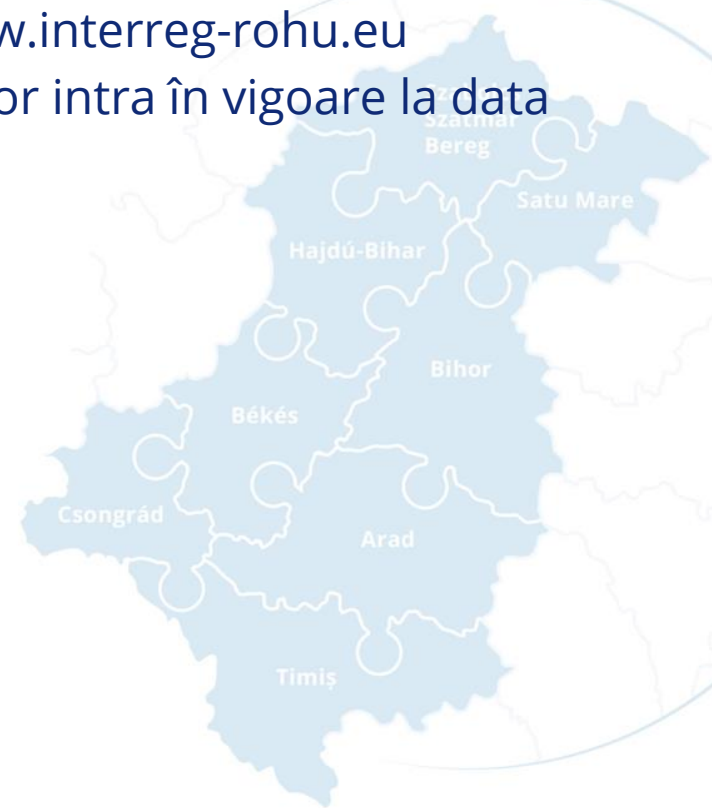
MODIFICARE PRIN ACT ADIȚIONAL

- Ultima cerere de modificare a CF trebuie transmisă cu cel mult 2 luni înainte de data de încheiere a proiectului
- Cerere de modificare din partea BL, în scris prin e-mail și/sau poștă, către SC cu documente justificative în original și/sau copii
- SC analizează și cere clarificări sau informații suplimentare și poate face vizite în teren
- După ce SC decide că modificarea este justificată, necesară pentru proiect, potrivită și conformă cu contractul de finanțare, aceasta prezintă propunerea spre aprobare către AM sau CM.
- **În caz de refuz aceasta nu mai poate fi solicitată!**



MODIFICĂRI ALE CONTRACTULUI LA INIȚIATIVA AM

- Prin instrucțiunile șefului AM, care vor fi comunicate Beneficiarilor și publicate pe pagina web a Programului www.interreg-rohu.eu
- Instrucțiunile devin parte a contractului și vor intra în vigoare la data comunicării acestora



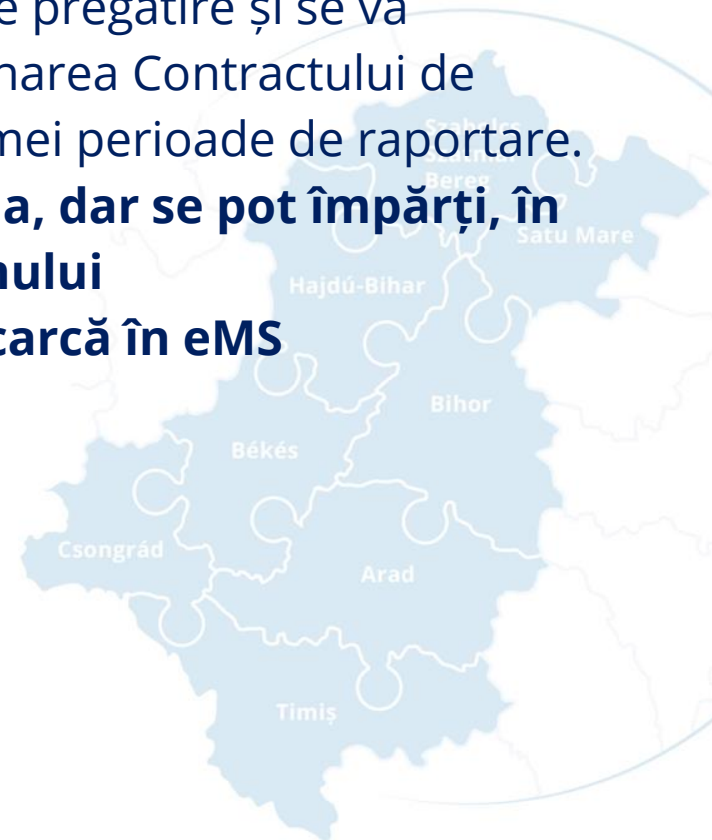
ACHIZIȚII PUBLICE - REGULI GENERALE

- Respectarea legislației naționale
- Vor respecta reglementările aplicabile la nivel național, în vigoare la momentul lansării proceselor de achiziție și vor respecta principiile transparenței, nediscriminării și egalității de șanse
- Principiile economiei, eficienței și eficacității utilizării fondurilor publice trebuie respectate indiferent de valoarea estimată a achiziției.
- Beneficiarii și angajații lor nu pot acționa ca furnizori sau subcontractanți în achizițiile din cadrul proiectului
- Beneficiarii privați vor publica pe site-ul Programului anunțul de intenție și transmite către SC informațiile privind contractul semnat
- Documentațiile achizițiilor vor fi încărcate în eMS în secțiunile indicate în Manualul eMS de raportare



RAPORTAREA

- **Raportul 0.1:** va conține doar cheltuielile de pregătire și se va transmite cât mai curând posibil după semnarea Contractului de finanțare, dar nu mai târziu de sfârșitul primei perioade de raportare.
- **Perioadele de raportare nu se pot cumula, dar se pot împărți, în condițiile indicate în Manualele programului**
- **Rapoartele se printează, semnează și încarcă în eMS**



RAPORTAREA

1. Raportul partenerului

Cuprinde: activități, rezultate, indicatori, cheltuieli efectuate, documente suport (secțiune separată dedicată documentelor cu caracter personal - unde se încarcă documentele ce conțin informații care cad sub incidența GDPR)

Tipuri:

Cu cheltuieli: Către CPN spre validare - la 3 sau 4 luni

Fără cheltuieli: Către BP pentru includerea informațiilor în Raportul de proiect

Frecvență:

Minim 1 raport de partener/periodă de implementare.



RAPORTAREA

- BP a uitat să raporteze o cheltuială în Raportul partenerului, o poate cere mai târziu într-un nou Raport către CPN dar doar după obținerea aprobării SC de către BL și doar prin deschiderea unui nou raport aferent perioadei în care cheltuiala a avut loc.
- Cheltuiala nevalidată poate fi inclusă într-un Raport de proiect depus ulterior de către BL, cu condiția să obțină validarea
- În urma unei contestații, dacă o cheltuială declarată neeligibilă devine eligibilă, va fi solicitată în următorul Raport al partenerului și inclusă de către BL în Raportul de proiect, după obținerea validării.



RAPORTAREA

2. Raportul de progres al proiectului

Cuprinde: activități, rezultate, cheltuieli validate

Se trimite de către BL către SC spre verificare în max. 3 luni de la finalizarea perioadei de raportare

Rapoarte de progres intermediare

- Cheltuieli de minim €10.000 FEDR în orice moment pentru unul sau mai mulți beneficiari cu aprobarea prealabilă a SC
- Oricând AM solicită realizarea de rapoarte
- Într-o perioadă de raportare, pot exista maximum 2 Rapoarte intermediare de progres (a câte cel puțin 10.000 Euro FEDR fiecare).



RAPORTAREA

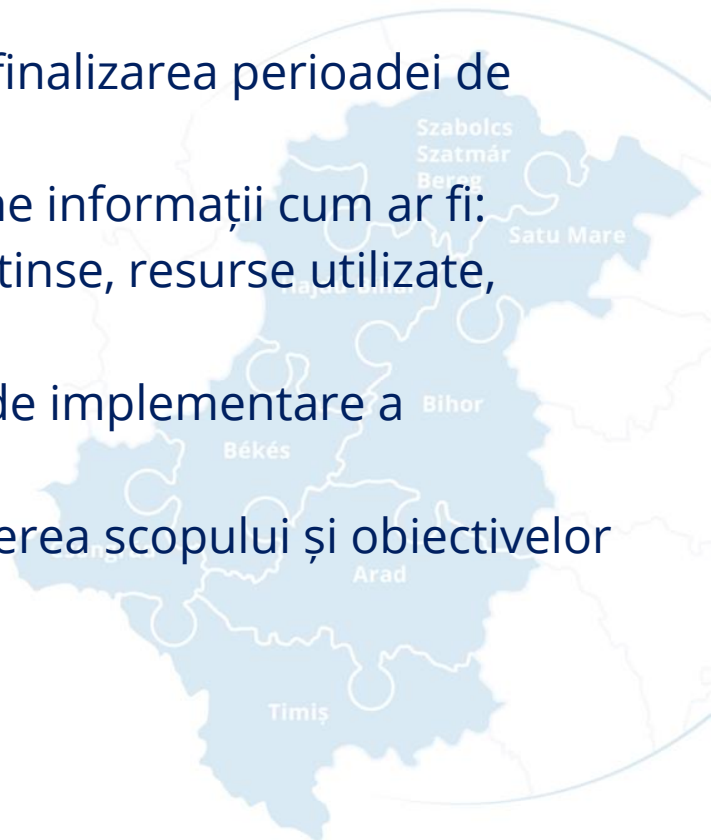
3. Raport final

Se transmite de BL către SC în max. 5 luni de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului

Raportul final de progres al proiectului va conține informații cum ar fi: realizări, locație, obiective/ realizare/ rezultate atinse, resurse utilizate, probleme întâmpinate etc.

Completarea datelor pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului se va prezenta pe suport de hârtie

Baza pentru evaluarea progresului pentru atingerea scopului și obiectivelor Programului



VERIFICAREA ȘI PLĂȚILE RAPOARTELOR DE PROIECT

1. SC verifică fiecare raport de proiect în termen de 20 de zile +
 - raportul este întors sau există solicitări de clarificări la care BL are termen **5 zile lucrătoare** să răspundă
 - suspendat, dacă SC decide să facă verificări la fața locului
2. Raportul de proiect trimis la AM prin eMS, care verifică Cererea de rambursare (30 zile) și autorizează plata - Plata se efectuează în termen de **maximum 10 zile lucrătoare** de la finalizarea procesului de aprobare
3. Sumele aferente cofinanțării naționale sunt deduse integral până la recuperarea integrală a întregului avans.
4. BL va transfera către parteneri sumele aferente rapoartelor lor în termen de **5 zile lucrătoare**
5. Raport final - aceeași procedură, cu excepția că, plata finală se va face doar după ce întreaga valoare a cofinanțării naționale din avans și alte datorii au fost recuperate

III. Tips & Hints

- Urmărit site-ul Programului pentru noutăți
- Respectat și aplicat Instrucțiunile emise de AM
- Însușit și respectat Contractul de finanțare, Manualul eMS de raportare și Manualul de implementare a proiectelor
- Verificat Aplicația de finanțare pentru a se asigura că e completă, actualizată și coerentă între pachete de activități, buget și descrierea liniei bugetare
- Alocare corectă utilizatori în eMS de către BL pentru toți partenerii.
- Relație strânsă cu partenerii/liderul/SC
- Comunicarea urgentă a oricăror probleme apărute în implementare către responsabilul SC
- Toate documentele încărcate în eMS trebuie să aibă denumirea în limba engleză (limba oficială a Programului) care să reflecte conținutul acestora și să respecte condițiile de mărime la scanare/încărcare în eMS.



III. Tips & Hints - Raportare

- Verificat dacă este evidențiat responsabilul fiecărui pachet de activități
- Documentele legate de progresul activităților trebuie încărcate în secțiunea „Add deliverable” din cadrul Raportului de partener
- Fiecare cheltuială din “Lista de cheltuieli/List of expenditures” trebuie să fie legată de o linie bugetară, de un pachet activități și de o procedură de achiziție din secțiunea “Project procurements” din **Supplementary Information** și să conțină obligatoriu o scurtă descriere în secțiunea dedicată “Description of the expenditure”, prin care se explică legătura dintre aceasta și activitatea/subactivitatea din proiect.
- Fiecare câmp din eMS se completează, iar unde nu sunt informații de introdus se menționează “not relevant” sau “not applicable”
- Căsuța “**fully implemented**” se bifează doar la ultimul raport de proiect



III. Tips & Hints

- Serviciile de contabilitate se decontează de la capitolul de Cheltuieli administrative
- Secțiunea "*Supplementary information*" trebuie completată/actualizată continuu (și verificarea ca acestea să se mențină în sistem după o modificare de aplicație)
- Secțiunea "*Project Procurements*" trebuie completată și actualizată la fiecare raport de către fiecare partener
- Fiecare beneficiar trebuie să realizeze, în termen de max 6 luni de la demararea proiectului, cel puțin un poster de dimensiune A3 pe care să îl afișeze într-un loc vizibil
- Actele adiționale la Contractele de Finanțare și Cofinanțare, semnate în urma unor modificări, trebuie încărcate în secțiunea "*Attachments*" a proiectului



III. Tips & Hints

- Pentru Raportul de partener, documentele justificative pentru cheltuieli (strict documentele legate de plată) se vor încărca în secțiunea *"Upload"*, aferentă fiecărei cheltuieli
- Dacă solicită rambursare FEDR (Raport de proiect) beneficiarul nu mai poate primi avansul din co-finanțarea națională
- În cazul proiectelor finanțate prin mecanismul de supracontractare, beneficiarii maghiari nu primesc avansul aferent FEDR de la Trezoreria Statului
- Rapoartele de proiect intermediare în cadrul unei perioade de implementare pot fi doar financiare și conțin doar certificatele CPN
- Ultimul raport de proiect dintr-o perioadă conține obligatoriu și descrierea progresului tehnic al proiectului.



III. Tips & Hints

- În momentul înaintării unei solicitări de modificări să se completeze secțiunea "*Comments*" cu informații legate de subiectul notificării
- Rapoartele de partener pot include și cheltuielile plătite în termen de 15 zile după încheierea perioadei de implementare
- Raportul de proiect se printează, semnează, înregistrează și încarcă în secțiunea "*Attachments*" a raportului
- Completat secțiunea "*Estimated expenditure*" din Raportul de partener
- Pe o perioadă de implementare, se pot depune maximum 3 rapoarte de partener
- Transmis către SC rapoarte săptămânale (în afara sistemului eMS) despre stadiul implementării proiectului cu privire la progresul achizițiilor, plăților și livrabilelor



III. Tips & Hints

Mod de interpretare și stabilire al statusului unei activități/subactivități raportat la "**Start date**" și "**End date**," în raportul de proiect

"Not stated"- activitatea are "**Start date**"-ul în viitor

"Proceeding according to workplan"- activitatea este între "**Start date**" și "**End date**"

"Behind schedule"- activitatea are "**End date**"-ul în trecut

"Ahead schedule"- activitatea a început, dar are "**Start date**"-ul în viitor

"Completed"- activitatea a fost implementată și finalizată în perioada planificată dintre "**Start date**" și "**End date**,"

În cazul în care o activitate este according to workplan, dar bugetată într-o perioadă de raportare anterioară, se descrie motivul întârzierii plății în secțiunea descrierii și justificării problemelor și devierilor și întârzierilor



IV. Greșeli frecvente

- Cheltuiala nu este legată de o activitate/achiziție
- Nu este descrisă fiecare subactivitate
- Nu sunt completate toate câmpurile din rapoarte
- Nu sunt atașate documente justificative pentru indicatorii atinși/livrabilele menționate
- Raportul nu este semnat/scanat/încărcat
- Lipsește identificarea financiară în limba engleză
- Nu e completată / actualizată secțiunea "Supplementary information"



V. De evitat

- Încărcarea unui document de mai multe ori în cadrul unui raport
- Încărcarea unor documente care nu au legătură cu activitatea/cheltuiala respectivă
- Nepreluarea, în rapoartele de proiect, a informațiilor din toate rapoartele partenerilor depuse/validate de CPN
- Scanarea documentelor cu denumiri care nu au legătură cu conținutul acestora



VI. Instrucțiuni AM

- Instrucțiunea 1/27.07.2018 (depunere rapoarte până în data de 30.09.2018)
- Instrucțiunea 2/14.09.2018 (cheltuielile plătite până în 31.12.2018 trebuie raportate până în 21.01.2019)
- Instrucțiunea 3/19.09.2018 (remediere sistem de calcul eMS)
- Instrucțiunea 4/24.09.2018 (suma de la jumătatea perioadei se interpretează: suma poate fi mai mare)
- **Instrucțiunea 5/29.01.2019 (beneficiarii pot face schimbări pe propria răspundere înainte ca acestea să fie aprobate de JS/AM)**
- Instrucțiunea 8/27.11.2018 (privind perioada de implementare pt NC)

ATENȚIE!

Instrucțiunile se publică pe site-ul programului și se transmit de către JS pe e-mail.



Ramona Boucas – expert monitorizare proiecte

Secretariatul Comun - BRECO

Tel: + 40-259 473 174

Fax: + 40-259 473 175

joint.secretariat@brecoradea.ro

www.interreg-rohu.eu

<https://www.facebook.com/InterregRomaniaHungary/>

joint.secretariat@brecoradea.ro www.interreg-rohu.eu

Vă mulțumim pentru atenție și mult succes în implementare!

