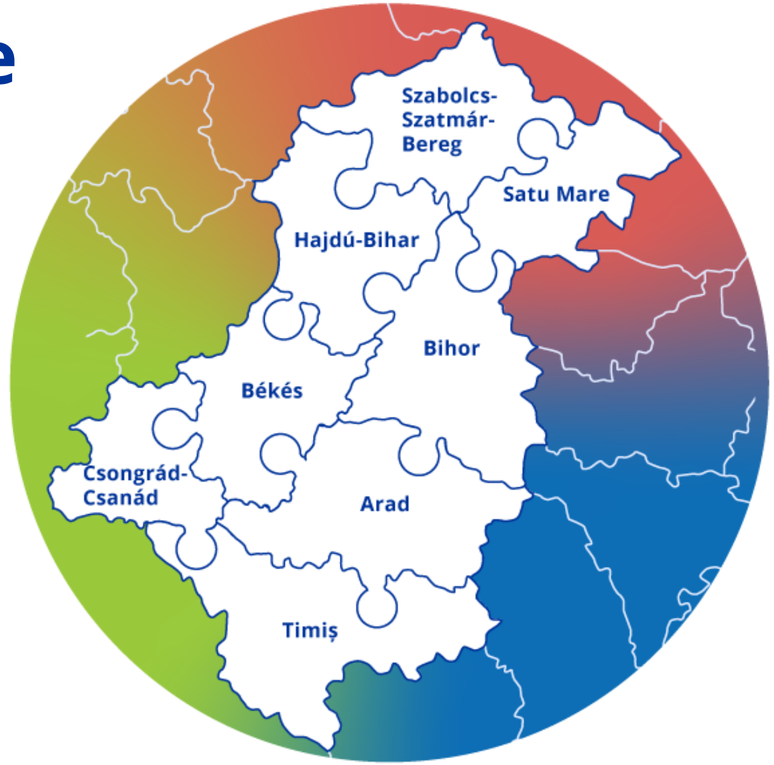
Interreg

Cofinanțat de Uniunea Europeană

România - Ungaria

Manualul de Implementare a proiectului

07.04.2025

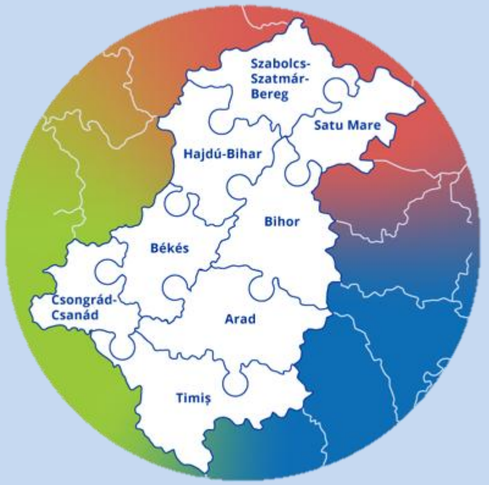


interreg-rohu.eu

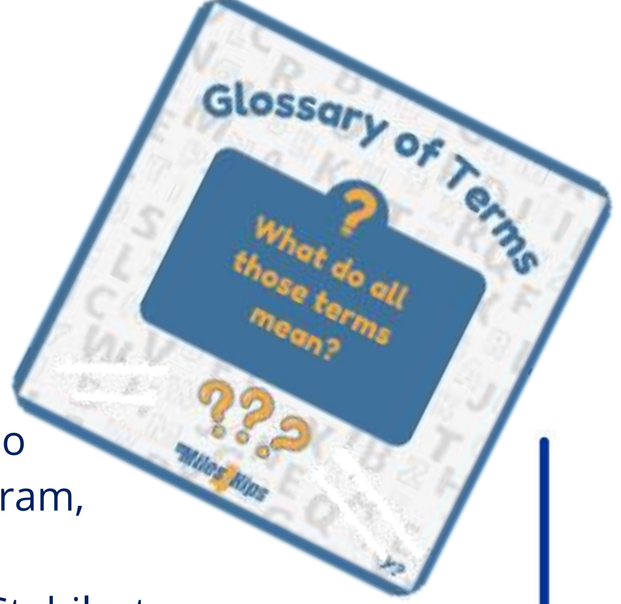
AGENDA

1. **Glosar de termeni**
2. **Obligații generale ale partenerilor**
3. **Începerea implementării**
4. **Eligibilitatea cheltuielilor**
   - ❖ Achiziții
5. **Raportare**
   - ❖ Rapoarte de partener
   - ❖ Rapoarte de proiect
6. **Modificarea Proiectelor**
   - ❖ Notificare
   - ❖ Act Adițional
   - ❖ La inițiativa programului
7. **Indicatori**
8. **Finalizarea Proiectelor, sustenabilitate**
9. **Principii Orizontale**
10. **Nereguli**

GLOSAR DE TERMENI



GLOSAR DE TERMENI. ABREVIERI



1. **PIM –** *Project Implementation Manual.* Manualul de Implementare a proiectului.
   Subiectul acestei prezentări.
2. **AG** – *Applicant's Guide*. Ghidul Aplicantului de finantare.
   Document oficial care oferă informații esențiale pentru cei care doresc să depună o aplicație de finanțare. Acest ghid explică regulile și cerințele specifice fiecărui program, ajutând solicitanții să pregătească și să depună proiecte eligibile.
2. **VIM** – *Visual Identity Manual*. Manualul de identitate vizuală a Programului. Stabilește identitatea vizuală programului și a proiectelor finanțate în cadrul acestuia, în baza unei abordări de branding armonizată, aplicabilă tuturor programelor Interreg.
3. **LP** – *Lead Partner.* Partenerul Lider, care își asumă responsabilitatea generală pentru implementarea proiectului și care semnează Contractul de finanțare.
5. **PP** – *Project Partner*. Partenerul de proiect.
6. **AO** – *Associated Organization*. Organizație Asociată.
7. **JEMS** – *Joint Electronic Monitoring System*. Sistem informatic folosit pentru gestionarea și monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul programului de cooperare Interreg ROHU.

GLOSAR DE TERMENI. ABREVIERI

7. **CBC** – *cross-border cooperation*. Colaborarea între zonele adiacente graniței, pentru abordarea problemelor comune și exploatarea potențialul neutilizat, în vederea dezvoltării încrederii și înțelegerii reciproce;
8. **ERDF/ FEDR** - *European Regional Development Fund.* Fondul European de Dezvoltare Regională. Instrument financiar al Uniunii Europene destinat sprijinirii dezvoltării economice și coeziunii regionale.
9. **AF** - *Application Form*. Aplicația de Finanțare. Cererea (aplicația electronică) depusă de solicitant prin intermediul sistemului informatic dedicat (JEMS), pentru a obține finanțare nerambursabilă din fonduri europene destinate cooperării transfrontaliere.
10. **SC –** *Subsidy Contract.* Contractul de finanțare. Documentul legal semnat între AM și LP în baza căruia FEDR este transferat către LP și care descrie drepturile și obligațiile părților semnatare.
11. **Co-fin** – *cofinancing contract.* Contract de cofinanțare. Documentul legal semnat între AM și PP din România, în baza căruia suma alocată de la bugetul de stat este transferată către LP și care descrie drepturile și obligațiile părților semnatare.

GLOSAR DE TERMENI. ABREVIERI

12. **FLAT RATE** – rată forfetară. Metodă simplificată de rambursare a anumitor tipuri de costuri, calculată ca un procent fix din alte cheltuieli eligibile ale proiectului, considerate cheltuieli directe. Aceasta reduce sarcina administrativă pentru beneficiari, eliminând necesitatea justificării detaliate a fiecărei cheltuieli individuale.
13. **MC/ CM** – *Monitoring Committee/* Comitetul de Monitorizare a Pogramului. Organism de guvernanță esențial în cadrul Programului, având rol de supraveghere a implementării și eficienței acestuia. Este format din reprezentanți ai statelor participante, inclusive ministere, autorități naționale, regionale și locale, precum și alți actori relevanți, cum ar fi parteneri sociali sau organizații ale societății civile.
14. **MA/ AM** – *Managing Authority/* Autoritatea de Management a Programului. Este organismul principal responsabil de implementarea Programului, asigură respectarea regulamentelor UE și naționale privind gestionarea fondurilor, coordonează procesul de selecție a proiectelor și supervizează utilizarea corectă a finanțărilor.
15. **NCB/ UCN** – *National Control Body/* Unitatea de Control Național. Este responsabilă de verificarea cheltuielilor declarate de beneficiarii dintr-o anumită țară participantă la Program. Asigură conformitatea financiară și legală a cheltuielilor în cadrul proiectelor.

GLOSAR DE TERMENI. ABREVIERI

16. **JS/ SC** – *Joint Secretariat/* Secretariatul Comun. Sprijină Autoritatea de Management în administrarea programului, în baza acordului-cadru de delegare a atribuțiilor. Verifică și monitorizează implementarea Programului și a proiectelor, organizează procesul de selecție a proiectelor, verifică și monitorizează utilizarea corectă a finanțărilor, oferă asistență și consiliere tehnică pentru aplicanți și beneficiari.
17. **State aid** – ajutor de stat. Orice formă de sprijin economic acordat de către stat sau din resurse publice unor întreprinderi, care poate distorsiona concurența și comerțul pe piața internă a Uniunii Europene, fiind, prin urmare, în majoritatea cazurilor interzis. Cu toate acestea, ajutorul de stat poate fi permis dacă este justificat în cadrul unor scheme de ajutor de stat acceptate, cum ar fi de minimis sau GBER.

Pentru informații suplimentare, nu ezitați să contactați Secretariatul Comun al Programului!

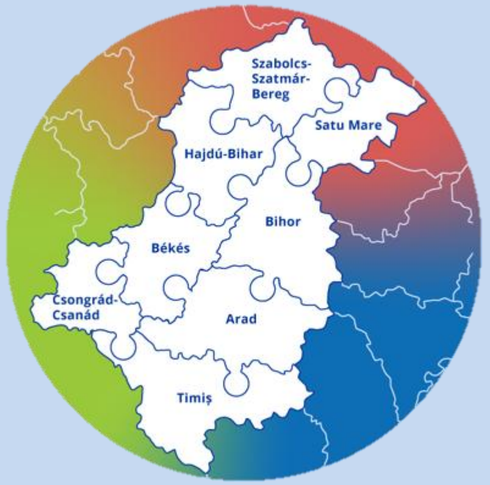
Strada Gheorghe Doja nr.5,
Oradea, 410163, România
(pentru harta...click aici)

Tel: +40 259 473 1740
Fax: +40 259 473 175

joint.secretariat@brecoradea.ro

Luni-Joi: 9:00 AM - 5:00 PM
Vin: 9:00 AM - 2:30 PM

OBLIGAȚII GENERALE ALE PARTENERILOR



OBLIGAȚII GENERALE

Obligațiile **principale** ale beneficiarilor de finanțare, parteneri în cadrul proiectelor ROHU, sunt **descrise** în **Contractele de Finanțare** și în **Acordurile de Parteneriat**;

Obligațiile **partenerilor** sunt detaliate în documentele programului:

- **Manualul de implementare a proiectelor**
- **Manualul de identitate vizuală a programului**
- **Manualul de raportare în JEMS**, etc.

OBLIGAȚII GENERALE

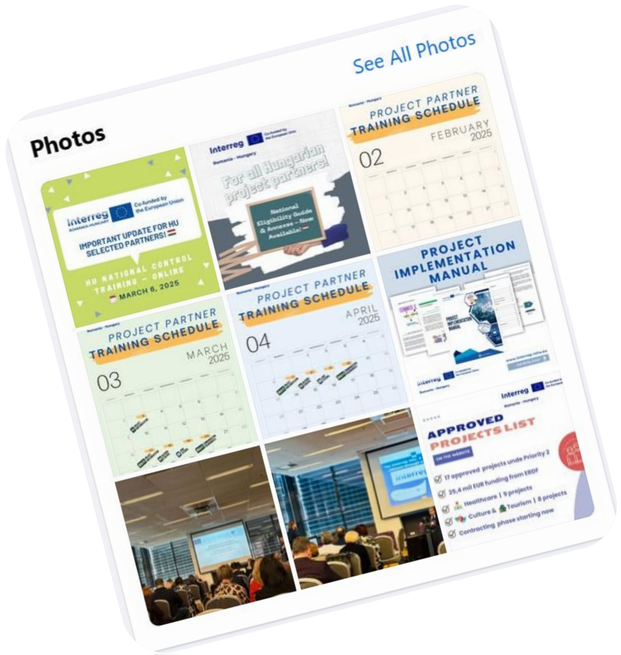
Contractul de Finanțare stabilește condițiile principale de implementare a proiectului: durata, valoarea, eligibilitatea cheltuielilor, procedura de rambursare, drepturile și obligațiile părților, nereguli și recuperarea fondurilor, modificarea contractului, rezilierea, etc;

Contractul de Finanțare poate fi modificat <u>unilateral</u>, la inițiativa AM, sau <u>cu acordul părților</u>!

ANEXE: 1. Aplicația de finanțare aprobată

2. Acordul de parteneriat – transpune obligațiile liderului în sarcina partenerilor;

OBLIGAȚII GENERALE

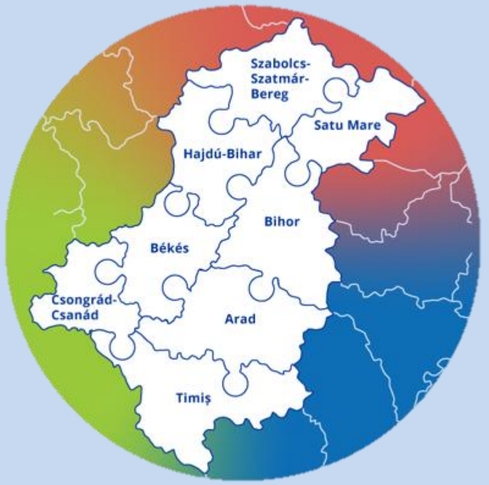


IMPORTANT! Manualele și documentele programului pot fi **amendate** sau **actualizate**, în funcție de eventualele modificări în **sistemul de implementare a programului!**

https://www.facebook.com/InterregRomaniaHungary

Urmăriți-ne pe Facebook!

STARTUL IMPLEMENTĂRII



STARTUL IMPLEMENTĂRII

Implementarea proiectului *începe imediat după semnarea Contractului de Finanțare și presupune realizarea tuturor activităților planificate în aplicația aprobată, cu scopul de a atinge obiectivele proiectului și de a furniza rezultate.*

PAȘI IMPORTANȚI:

- **Stabilirea echipei de implementare a proiectului**. Funcții minime recomandate: Manager de proiect, manager financiar, expert comunicare, expert achiziții, coordonatori tehnici tematici (după caz).
- **Respectarea Principiului Partenerului lider**: responsabilitatea generală pentru implementarea proiectului aparține LP. Cu toate acestea, toți partenerii sunt responsabili pentru monitorizarea și implementarea propriilor părți ale proiectului.
- **Reguli de comunicare**: Beneficiarii ROHU trebuie să promoveze cofinanțarea proiectelor prin FEDR de către UE, precum și de România și Ungaria. Toate materialele de comunicare trebuie să respecte prevederile Manualului de identitate vizuală a Programului.

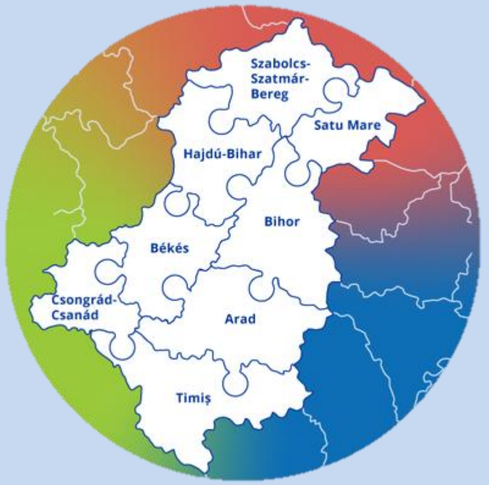
STARTUL IMPLEMENTĂRII

Responsabilități și drepturi la începutul implementării:

- **Alocarea drepturilor de editare** în JEMS partenerilor de proiect;
- **Transmiterea către AM a cererii de avans** pentru maximum 70% din valoarea contractului de cofinanțare, conform contractului de cofinanțare încheiat între AM și partenerii Români de proiect.
- **Completarea și încărcarea în JEMS a formularelor și informațiilor obligatorii**: Formularele de Identificare Financiară **(FIF),** Informațiile Financiare **(Bank Details),** locul păstrarii și arhivării documentelor, (Location of documents), datele de contact ale managerilor desemnați (Project managers).

- **Elaborarea și transmiterea planului de achiziții pentru proiect** (elaborat la nivel de partener) către JS.

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR



ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Eligibilitatea cheltuielilor:

În conformitate cu art. 63(1) din Regulamentul UE nr. 2021/1060, eligibilitatea cheltuielilor se stabilește pe baza **normelor naționale**, cu excepția cazului în care sunt prevăzute reguli specifice Fondului, în acest caz, Regulamentul UE nr. 2021/1059.

Costurile eligibile în cadrul Interreg VI-A România-Ungaria care vor fi rambursate pe baza cheltuielilor efectiv realizate și plătite (costuri reale), sunt: costuri de expertiză și servicii externe, echipamente și infrastructură (lucrări). Ca regulă generală, costurile de personal, costurile de călătorie și cazare, precum și cheltuielile administrative vor fi rambursate pe baza unei **rate forfetare**, procent din costurile reale.

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Reguli Generale de eligibilitate:

- Pentru a fi eligibile, cheltuielile trebuie să fi fost efectuate în scopul implementării proiectului și plătite **după 01.01.2021**.
- Costurile declarate (raportate la CN) trebuie să fi fost plătite **în perioada în care sunt raportate**/ în maximum 45 de zile calendaristice de la încheierea perioadei de implementare pentru perioada finală, **nu mai târziu de 31.12.2029**.
- Toate cheltuielile efectuate în altă monedă decât euro vor fi convertite automat la cursul de schimb **inforeuro** al lunii în care Raportul de Partener a fost transmis la organismul național de control în JEMS, **pentru prima dată**.
- Plata finală se va efectua numai dacă orice eventuale proceduri de recuperare a potențialelor datorii din FEDR ale partenerilor sunt finalizate; în caz contrar, plata finală va include doar sumele din FEDR aferente partenerilor neafectați de procedurile de recuperare.

.

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Reguli Generale de eligibilitate:

Activitățile trebuie să fi fost implementate în aria Programului. Prin excepție, activități care contribuie la o mai bună implementare a proiectului (de exemplu, costuri de călătorie, cursuri de formare, călătorii de studiu, schimburi de experiență) până la **maximum 10% din sprijinul din FEDR la nivel de proiect**, realizate în afara ariei Programului, pot fi eligibile prin proiect.

Cheltuielile sunt considerate **realizate** atunci când activitatea care le-a generat a fost finalizată (echipamentul a fost livrat/ serviciile au fost prestate/ lucrările au fost executate), demonstrate prin documentele justificative care indică finalizarea operațiunii, de exemplu Procese-Verbale de recepție/ recepție finală/ confirmarea prestării serviciului.

Cheltuielile realizate și/ sau plătite după data de final a perioadei de implementare a proiectului vor fi NEELIGIBILE!

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Reguli Generale de eligibilitate:

- **Infrastructura transfrontalieră nou construită va rămâne operațională cel puțin 5 ani de la data de 31 decembrie a anului în care a fost efectuată plata finală către partenerul principal;**
- Nicio investiție nu va fi plasată în afara ariei Programului!
- Lucrările suplimentare în cazul investițiilor **nu sunt eligibile**, cu excepția cazului în care sunt absolut necesare pentru buna implementare a activităților și investițiilor planificate inițial, respectă legislația/ regulile naționale și sunt, de asemenea, aprobate de MC/MA/JS ca parte a AF, dupa caz.

TAXA pe VALOARE ADĂUGATĂ este eligibilă:

- Pentru proiectele al căror cost total este mai mic de 5 mil EUR (inclusiv TVA);
- Pentru proiectele al căror cost total este mai mare de 5 mil EUR (inclusiv TVA), în cazul în care TVA-ul nu se recuperează în temeiul legislației naționale privind TVA;
- Dacă normele aplicabile privind ajutorul de stat nu reglementează altfel

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR

Categorii de cheltuieli eligibile (Reg. UE 2021/1059):

Expertiză și servicii externe: Elaborare de studii, sondaje, strategii, manuale; proiectare; instruiri; traduceri; dezvoltare/ actualizare sisteme IT și site-urilor web; comunicare, publicitate și activități similare; management financiar; organizarea și participarea la evenimente; servicii de consultanță juridică și notarială, expertiză tehnică și financiară; drepturi de proprietate intelectuală, etc.

Echipamente: Echipament de birou și de laborator; hardware și software IT; mobilier și accesorii; mașini, instrumente și dispozitive; vehicule, etc. Echipamentele uzate pot fi eligibile, în anumite condiții specifice.

Lucrări: achiziționarea de terenuri (max 10% din totalul cheltuielilor eligibile); autorizații de construire; materiale de construcții; manoperă; intervenții specializate (de exemplu, decontaminarea solului, deminare).

ACHIZIȚIILE DE BUNURI, SERVICII ȘI LUCRĂRI

Ca regulă generală, în contextul Programului Interreg VI-A România-Ungaria, **toate achizițiile se vor face cu respectarea legislației naționale**.

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR – ACHIZIȚII

Principii aplicabile: utilizarea eficientă a fondurilor publice, transparența, proporționalitatea, nediscriminarea și tratamentul egal.

Reguli specifice:

Instituțiile publice care acționează ca autorități contractante conform legislației naționale vor aplica prevederile Legii 98/2016, respectiv 99/2016, privind achizițiile publice/sectoarelor.

Partenerii privați care achiziționează bunuri, servicii sau lucrări, vor aplica prevederile **Procedurii pentru partenerii privați români** privind atribuirea de bunuri, servicii și contracte de lucrări finanțate în cadrul Programului Interreg VI-A România – Ungaria (Anexa 4).

ATTENTION PLEASE

Proiectele care nu pot dovedi atribuirea contractelor în conformitate cu regulile de achiziție, riscă să aibă cheltuielile realizate în baza acelor contracte ca fiind **neeligibile**!

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR – ACHIZIȚII

- Toate documentele justificative aferente unei achiziții vor fi încărcate în JEMS!
- Se vor crea legături în cadrul Rapoartelor de partener, între cheltuielile realizate și dosarele de achiziție încărcate în JEMS, **numai pentru achiziții egale sau mai mari de 10.000 de euro**!

ATENȚIE!

- În primele 2 luni de la inceperea perioadei de implementare a proiectului, toți partenerii vor transmite catre JS **programul de achiziții pentru proiect**, elaborat la nivel de partener.

PROCUREMENT PLAN FOR INTERREG PROJECTS

Beneficiary:
eMS Code:

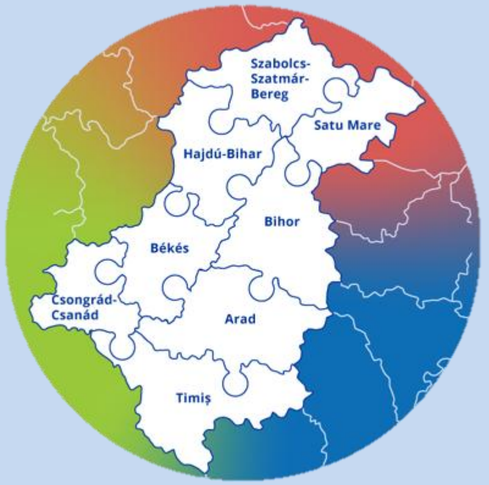
No.	Title/ Subject of the procurement contract	CPV Code	Estimated value (euro) including VAT	Estimated value (euro) without VAT	Procurement method (direct award/ procurement procedure***)	Estimated date for launching the procurement procedure	Estimated date for the award (date of issuance of the award decision)	Status of the procurement documentation elaboration	Official date of launching the procurement procedure	Status of the procurement procedure	Date of award (decision regarding the result of the procedure)	Contract No.	Contract value (euro)	OBSERVATIONS (please fill in any relevant information regarding the procedure)
	INITIAL INFORMATION (FORECAST) ACCORDING TO THE APPROVED PROJECT BUDGET*							INFORMATION ABOUT THE PROCUREMENT (ONGOING)**						
	Procurements concluded before the subsidy contract													
1														
2														
	Services contracts - *external expertise budget line*													

- Subliniem importanța unei planificări prompte și realiste a achizițiilor, ca fiind un element principal în determinarea succesului proiectului!
- Orice deviație de la planificare/ orice aspect care ar putea genera întârzieri va fi adus imediat la cunoștința Secretariatului Comun!

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR – VERIFICĂRI SI CONTROL

- Controlul cheltuielilor realízate în proiectele implementate în cadrul Programului se efectuează la nivel național pentru fiecare partener de proiect, în funcție de naționalitatea acestuia, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2021/1059, alineatele 3, 7 și 8 ale art. 46.
- În România, **Unitatea Națională de Control** este înființată în cadrul **BRECO**, în conformitate cu HG nr. 936/2020 și OUG 46/2023.
- Controlul cheltuielilor se realizează la solicitarea partenerilor, în baza rapoartelor de partener depuse la UNC.

RAPORTUL DE PARTENER



RAPORTUL DE PARTENER

- **Pentru pregătirea Rapoartele de partener, se va consulta și urma Manualul de utilizare JEMS, disponibil la** https://jems.interact.eu/manual/

- Raportarea la nivel de partener se realizează în mod distinct, în funcție de tipul de proiecte, după cum urmează:
  - ✓ Proiectele selectate în cadrul apelului deschis vor depune rapoarte de partener la Controlul Național **la fiecare 3 luni**;
  - ✓ Proiectele de importanță strategică vor depune rapoarte ale partenerilor la Controlul Național **la fiecare 4 luni**.
- Procesul începe la nivel de partener, unde fiecare partener de proiect (inclusiv LP) trebuie să raporteze stadiul de implementare a activităților și cheltuielilor pentru care este responsabil, în baza documentelor justificative relevante.
- Rapoartele de partener se vor depune conform frecvenței stabilite **chiar dacă în perioada raportată nu au fost înregistrate cheltuieli!**

RAPORTUL DE PARTENER

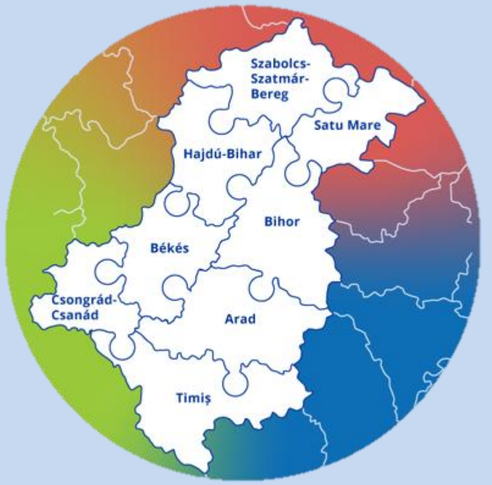
❖ TERMENE DE DEPUNERE:

- ✓ în maximum **15 zile calendaristice** de la sfârșitul fiecărei perioade raportate conform frecvenței ante-menționte (**3 luni pentru proiectele selectate în cadrul Apelului deschis**/ 4 luni pentru proiectele strategice), în cazul rapoartele de partener depuse în timpul perioadei de implementare;
- ✓ în maximum **45 de zile calendaristice** de la încheierea perioadei de implementare a proiectului, în cazul raportului final.

❖ Primul raport de partener depus în cadrul proiectului va include cheltuielile realizate înainte de semnarea contractului de finanțare și va fi în mod obligatoriu însoțit de declarațiile partenerului (disponibile în format orientativ în Anexele la PIM).

❖ UCN va fi înștiințată în mod automat de JEMS cu privire la depunerea unui Raport de partener. Pentru a-și asuma conformitatea documentelor încărcate în JEMS cu documentele originale, partenerii vor depune o declarație pe propria răspundere semnată de reprezentantul legal, care să ateste că documentele încărcate în Jems sunt scanate sau copii electronice ale originalelor.

RAPORTUL DE PROIECT



RAPORTUL DE PROIECT

- Raportul de proiect este documentul comun, elaborat la nivel de proiect (cuprinde informații despre activitățile realizate de toți partenerii), care include informații tehnice detaliate despre progresul activităților proiectului într-o prioadă dată, precum și informații financiare.

- Ca regulă generală, raportarea la nivel de proiect se realizează respectând aceleași intervale de timp/ perioade de raportare ca și în cazul Rapoartelor de partener. Astfel, în funcție de tipul proiectului:
  - ✓ Proiectele selectate în cadrul **apelului deschis** raportează progresul fizic și financiar realizat la nivel de proiect într-o perioadă de **3 luni**;

RAPORTUL DE PROIECT

❖ **TERMENE DE DEPUNERE A RAPOARTELOR:**

- ✓ maximum **15 zile calendaristice** de la emiterea ultimului certificate CN aferent rapoartelor de partener depuse în perioada raportată, dar nu mai tarziu de 4 luni;

ATENȚIE!

- ❖ Termenele indicate mai sus sunt considerate termene maximale, nerespectarea lor determinând **imposibilitatea procesării eventualelor solicitări de modificare a proiectelor de către JS!**
- ❖ Recomandăm partenerilor să pregătească din timp partea tehnică a rapoartelor de proiect, astfel ca acestea să poata fi transmise spre verificare la JS **imediat după emiterea Certificatelor CN** pentru cheltuielile raportate în perioadă!
- ❖ Raportul de proiect **nu** se va transmite spre verificare către JS înainte de emiterea tuturor certificatelor CN, pentru toți partenerii de proiect, aferente periodei raportate!

RAPORTUL DE PROIECT

INFORMAȚII GENERALE DESPRE RAPORTUL DE PROIECT:

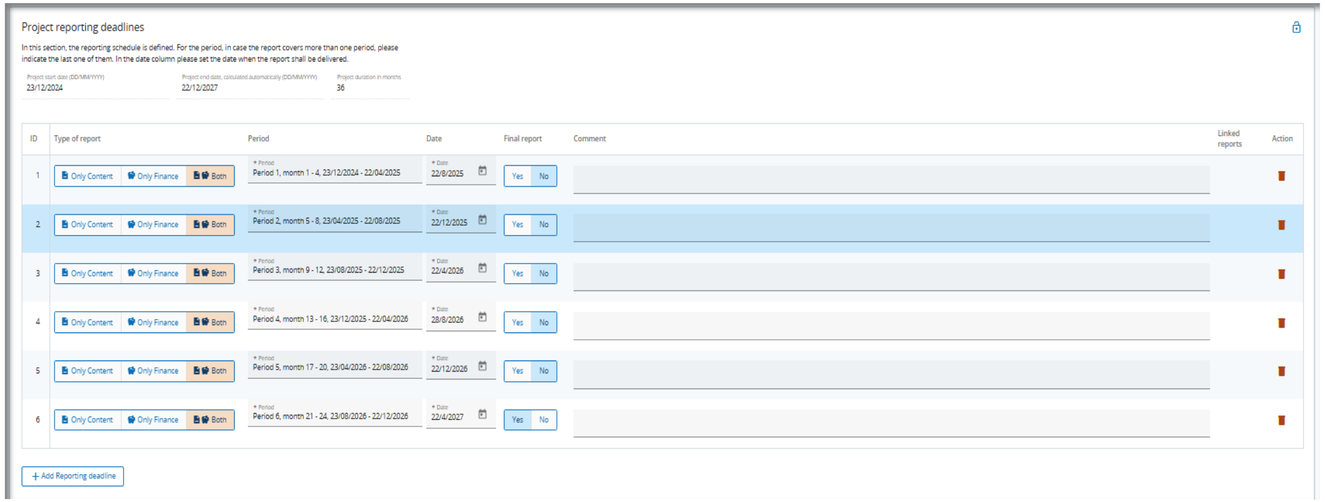
- Conține informațiile și documentele justificative/ dovada livrării pentru toate activitățile, rezultatele și indicatorii realizați în perioada raportată, precum și **certificatele CN** emise.
- Certificatele CN semnate (digital/ de mână) și Raportul de Proiect semnat, cuprinzând toate sumele incluse în Certificatele anexate, trebuie încarcate în sistemul JEMS.
- Dacă documentele justificative/ dovada livrării pentru activitățile proiectului, livrabilele, rezultatele și indicatorii atinși în perioada de raportare relevantă au fost deja încărcate în rapoartele de partener sau în alte secțiuni ale JEMS, acestea nu vor fi duplicate în Raportul de proiect. În aces caz, LP va menționa în partea descriptivă a Raportului de proiect secțiunile relevante în care pot fi găsite aceste documente.

Informațiile insuficiente și neclare furnizate în rapoartele de proiect pot duce la întârzieri în rambursarea sumelor raportate!

RAPORTUL DE PROIECT

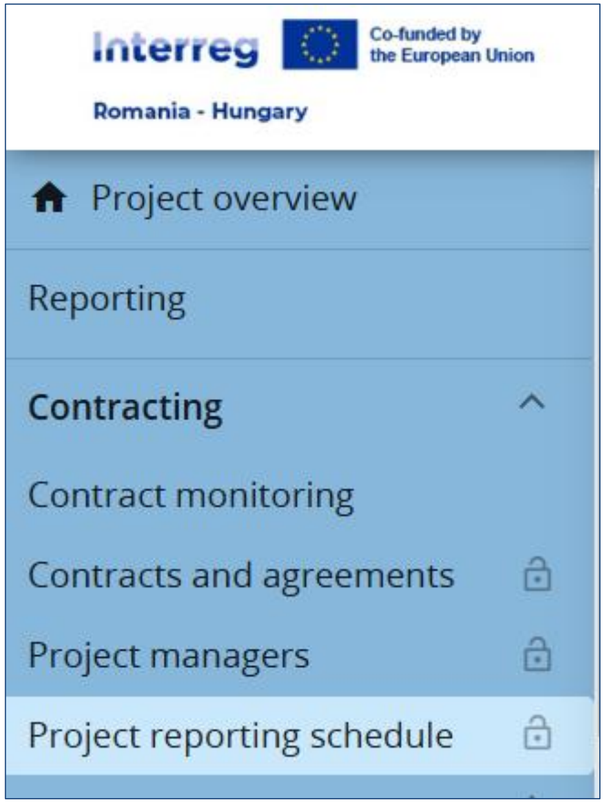
TIPURI DE RAPOARTE DE PROIECT:

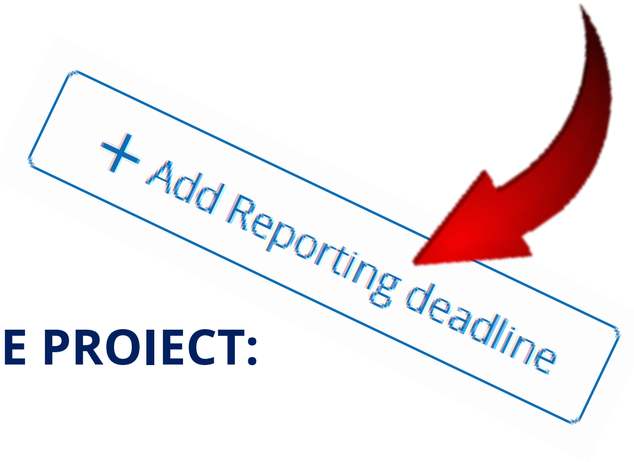
- ✓ **Rapoarte Agregate**: reprezintă rapoartele descriptive, tehnice și financiare, depuse la un interval de 3 luni, conform perioadelor de raportare setate de JS în sistemul electronic JEMS.



Termenele de depunere a acestora sunt cele prevăzute în JEMS, la secțiunea *Project Reporting Scedulde* și **sunt obligatorii pentru parteneri**.

RAPORTUL DE PROIECT





TIPURI DE RAPOARTE DE PROIECT:

- ✓ **Rapoarte Intermediare (Financiare)**: reprezintă rapoarte de proiect **simplificate** și **opționale**, care permit raportarea cheltuielilor validate de CN **înainte** de termenul obișnuit de depunere a raportului agregat.
  Acceptarea acestora la procesare este condiționată de existența raportului agregat **la zi**, precum și de valoarea raportului intermediar, care nu poate fi mai mică de 10.000,00 EUR FEDR, **cumulat** din toate certificatele CN incluse.

RAPORTUL DE PROIECT

TIPURI DE RAPOARTE DE PROIECT:

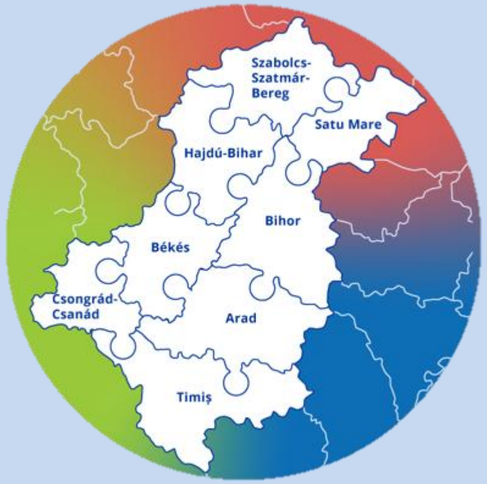
- **Raportul final:** conține informații precum: ce s-a realizat, unde, de cine, ce obiective/ rezultate/ realizări au fost atinse; ce resurse au fost utilizate; ce probleme au fost întâmpinate etc., **pentru întreaga perioadă de implementare a proiectului.**

- Conține certificatele CN emise pentru ultima periodă de raportare;
- Trebuie transmis către JS în maximum 5 luni de la data de încheiere a perioadei de implementare a proiectului;
- Reprezintă instrumentul principal prin care Programul verifică îndeplinirea integrală a obiectivelor proiectului și gradul de realizare a indicatorilor asumați de parteneri.

VERIFICAREA RAPORTULUI DE PROIECT ȘI RAMBURSAREA CHELTUIELILOR:

- ✓ Raportul de proiect va fi procesat, de regulă, într-un interval de 80 zile de la transmiterea sa spre verificare către JS. Termenul va putea fi însă prelungit, în funcție de necesități (clarificări, suspiciuni de neregulă, etc.)
- ✓ În această perioadă, atât JS, cât și AM, au posibilitatea de a solicita clarificări.
- ✓ Fondurile FEDR aprobate sunt rambursate de AM **numai în** euro, acestea fiind transferate în contul bancar deschis special în acest scop de către LP și indicat în **Formularul de Identificare Financiară**
- ✓ LP va transfera sumele FEDR primite de la Program către partenerii de proiect, conform Informațiilor privind situația cheltuielilor eligibile autorizate emise de AM, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la primirea sumelor de la AM (dovada transferului va fi încărcată în Jems în Shared Folder). **LP nu va face nicio deducere, reținere sau alte taxe specifice din sumele FEDR transferate către parteneri**.

MODIFICAREA PROIECTULUI/ CONTRACTULUI DE FINANȚARE



MODIFICAREA PROIECTULUI

Indiferent cât de bine este planificat și pregătit un proiect, în timpul implementării pot apărea situații care necesită modificarea acestuia.

Modificarea proiectului poate fi realizată prin:

1. Act adițional
   - ✓ care necesită aprobarea Comitetului de Monitorizare
   - ✓ care necesită aprobarea Autorității de Management
2. Notificare de modificare
3. Instrucțiune emisă de Șeful AM
4. Prin suspendarea perioadei de implementare

MODIFICAREA PROIECTULUI

- ✓ Orice tip de schimbare pe care doriți să o faceți nu ar trebui să aibă impact asupra principalelor obiective și/sau rezultate ale proiectului.
- ✓ Recomandăm limitarea numărului de modificări ale proiectelor.
- ✓ Ori de câte ori este posibil, cererile de modificare trebuie transmise într-un mod agregat (prin includerea tuturor aspectelor care necesită modificare, cunoscute la momentul depunerii cererii).
- ✓ Înainte de depunerea fiecărei cereri de modificare, LP are obligația de a consulta **toți partenerii de proiect** și de a include modificările solicitate de aceștia, dacă este cazul.

ATTENTION PLEASE

- ✓ **Toate modificările AF trebuie să treacă prin procedura de aprobare înainte de transmiterea Raportului de Partener care conține cheltuieli supuse modificării!**

MODIFICAREA PROIECTULUI

Modificarea prin NOTIFICARE:

În cazul unor modificări minore ale AF, care nu afectează în mod semnificativ proiectul aprobat, LP trebuie să notifice JS în scris, prin **notificare**.

- LP va completa formularul de cerere de modificare care poate fi găsit pe site-ul Programului. Cererea de modificare și toate documentele justificative aferente vor fi trimise către JS pentru verificare, prin e-mail.
- JS va verifica dacă cererea de modificare este completă corect și, în maximum 10 zile lucrătoare, va informa LP cu privire la decizia de acceptare a modificării sau va solicita clarificări.
- JS poate refuza (total sau parțial) modificările pentru care nu a fost furnizată o justificare adecvată și care nu au fost considerate acceptabile după două runde de clarificări;
- Decizia JS va fi încărcată în Jems și comunicată LP prin e-mail, iar în caz de acceptare a modificării, Aplicația electronica va fi dechisă pentru modificări.

ATENȚIE! Modificarea este considerată acceptată și produce efecte numai după ce noua versiune a aplicației este aprobată în Jems de către JS!

MODIFICAREA PROIECTULUI

Modificarea prin ACT ADIȚIONAL:

Modificările care au un impact major asupra proiectului aprobat necesită semnarea unui act adițional la contractul de finanțare. În funcție de tipul lor, acestea pot fi aprobate fie de către Autoritatea de Management, fie de către Comitetul de Monitorizare.

- Procedura de modificare a Contractului de finanțare este inițiată de LP urmând aceiași pași ca și în cazul Cererii de modificare prin Notificare.
- În cazul acceptării solicitării de către JS, acesta va pregăti documentația care va fi transmisă AM împreună cu toate documentele justificative relevante. În cazul modificării parteneriatului, după acordul AM, JS va înainta cererea de modificare a parteneriatului către MC.
- AM/ MC are dreptul de a refuza, integral sau o parte a acestora, modificările propuse de partenerul (lider). În cazul în care modificarea propusă este refuzată de AM, aceasta **nu poate fi solicitată din nou**;

MODIFICAREA PROIECTULUI

Modificarea proiectului prin ACT ADIȚIONAL:

- Vă rugăm să acordați o atenție deosebită **termenelor limită** pentru depunerea unei cereri de modificare:
  - ✓ Ultima cerere de modificare a SC trebuie depusă cu **cel puțin 2 luni** înainte de data de încheiere a proiectului!
  - ✓ procedura de modificare a contractului de finanțare va fi inițiată, de regulă, cu **cel puțin 30 de zile calendaristice** înainte ca actul adițional să intre în vigoare! În cazuri justificate, modificările pot fi operate și înainte de obținerea aprobării oficiale a programului, pe propria răspundere a partenerilor de proiect. În aceste situații, cheltuielile afectate de aceste modificări vor fi eligibile doar **sub rezerva aprobării modificării în cauză de SC/ AM**, înainte de raportarea acesteia la CN!

- Modificarile prin Notificare intră în vigoare după aprobarea versiunii noi a AF în Jems, în timp ce modificările prin Act Adițional intră în vigoare în ziua semnării lor de către ultima parte!

- Modificările intervenite în legislația națională/ europeană aplicabilă, cu impact asupra implementării SC, intră în vigoare **de la data intrării în vigoare a actului juridic** respectiv, fără a fi necesară confirmarea lor prin acte adiționale!

- Modificarea documentelor tehnice, chiar și după depunerea lor inițială, trebuie operată în același mod ca și alte modificări! În cazul în care caracteristicile tehnice minime sunt mai mici comparativ cu cele menționate în proiectul aprobat, va fi necesară încheierea unui act adițional la SC!

MODIFICAREA PROIECTULUI

Modificarea contractului de finanțare la inițiativa Autorității de Management:

- Chiar dacă, ca regulă generală, modificarea SC este agreată de ambele părți (AM și LP), în anumite cazuri specifice, **AM are dreptul de a modifica unilateral prevederile contractului de finanțare**, prin instrucțiuni emise de Șeful AM, care vor fi comunicate Partenerilor și postate pe site-ul Programului, www.interreg-rohu.eu.

Instrucțiunile menționate mai sus devin parte a contractului și intră în vigoare de la data comunicării lor.

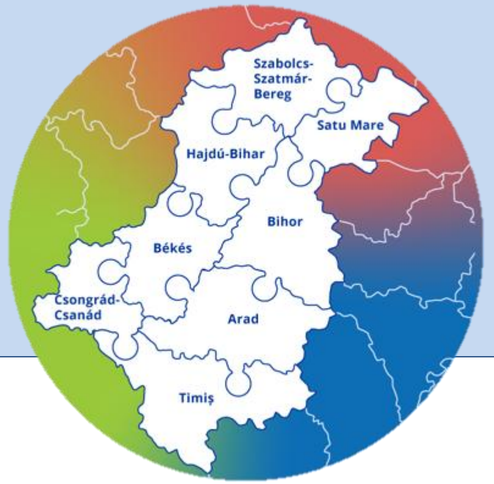
MODIFICAREA PROIECTULUI

Suspendarea perioadei de implementare a proiectelor:

- Pe durata de viață a unui proiect pot apărea cazuri în care partenerii de proiect se confruntă cu imposibilitatea de a-și îndeplini obligațiile contractuale din motive temeinic justificate, neimputabile acestora.
- În aceste condiții, partenerul în cauză, prin intermediul LP și numai cu acordul scris al tuturor partenerilor de proiect, poate solicita suspendarea perioadei de implementare, pe o perioadă de timp **clar determinată**.
- LP are obligația de a informa AM în **maxim 3 zile lucrătoare** de la data la care a luat la cunostință despre existența unei situații care împiedică parteneriatul să-și îndeplinească obligațiile contractuale/ să asigure implementarea proiectului!
- În termen de 5 zile lucrătoare de la transmiterea informării menționată mai sus către AM, LP va depune o **cerere oficială de suspendare** a implementării proiectului, cu precizarea motivelor, analizând consecințele pe care această suspendare le poate determina și menționând perioada pentru care solicită suspendarea, însoțită de aprobarea scrisă a tuturor partenerilor de proiect.
- AM va analiza și comunica partenerilor, prin LP, decizia luată în acest sens.

INDICATORI

GREENER
MORE SOCIAL
COOPERATION


Szabolcs-
Szatmár-
Bereg
Satu Mare
Hajdú-Bihar
Bihor
Békés
Csongrád-
Csanád
Arad
Timiș

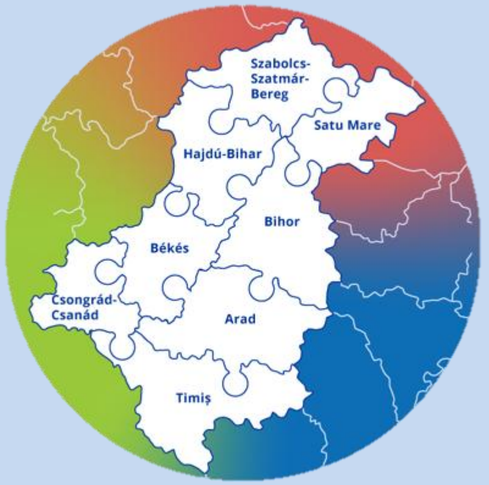
INDICATORI

- În faza de depunere a aplicației, fiecare proiect a selectat indicatorii relevanți pentru specificul său (indicatori de output și indicatorii de rezultat aferenți acestora).
- Progresul și realizarea indicatorilor trebuie raportată prin intermediul rapoartelor de proiect, în timpul perioadei de implementare.
- Raportarea Indicatorilor trebuie să fie bine documentată **din surse verificabile și de încredere**. Pentru evaluarea și raportarea indicatorilor se vor utiliza surse clare și fiabile de monitorizare și evaluare.
- În ultimul Raport de proiect, proiectul trebuie să atingă în totalitate contribuția la indicatorii de realizare a programului, așa cum a fost preconizat în aplicația aprobată.

INDICATORI

- În cazul în care contribuția proiectului la indicatori este mai mică în comparație cu proiectul aprobat, AM are dreptul să dezangajeze fondurile alocate proiectului prin reducerea bugetului/ recuperarea (parțială) a fondurilor de proiect deja rambursate/ aplicarea corecțiilor financiare, după cum urmează:
  - Nu se vor aplica corecții financiare în cazul în care indicatorii proiectului au fost atinși **peste 90%** din valoarea asumată inițial (media la nivel de **proiect**, luând în considerare toți indicatorii pentru toți partenerii);
  - În cazul în care indicatorii proiectului au fost atinși **sub 90%, dar nu mai puțin de 50%,** AM va analiza fiecare caz în parte, pe baza complexității proiectului și a valorii indicatorilor asumați inițial. Corecțiile financiare pot fi aplicate proporțional la bugetul total al partenerilor în cauză, după consultarea autorității naționale și, dacă este necesar, a CM;
  - În cazul în care indicatorii proiectului au fost atinși **sub 50%** din valoarea asumată inițial, AM va analiza situația și, dacă este cazul, va aplica corecții financiare proporționale cu bugetul total al partenerilor în cauză, după consultarea autorității naționale și, dacă este necesar, a CM.

ÎNCHIDEREA PROIECTULUI



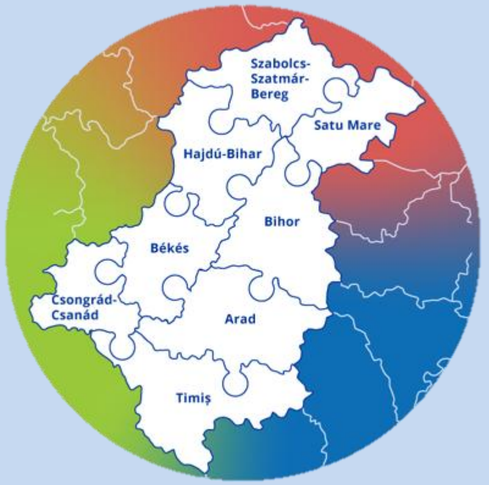
ÎNCHIDEREA PROIECTULUI

- Proiectul se conideră închis **după aprobarea raportului final și efectuarea plății finale de către AM, pentru cheltuielile efectuate și raportate din proiect**.

- În această fază, activitățile principale ale proiectului sunt deja finalizate și toate obiectivele îndeplinite. Cu toate acestea, realizările și rezultatele proiectului sunt menite să continue să producă valoare. De asemenea, responsabilitățile partenerilor nu se termină odată cu închiderea proiectului.

- În perioada de sustenabilitate (**5 ani de la 31 decembrie a anului în care a fost efectuată plata finală către Partenerul Lider**) **LP are obligația de a prezenta anual un raport de sustenabilitate** pentru proiecte care includ investiții în infrastructură și/ sau echipamente și vizite ex-post pot fi efectuate de către JS pentru a verifica sustenabilitatea proiectelor.

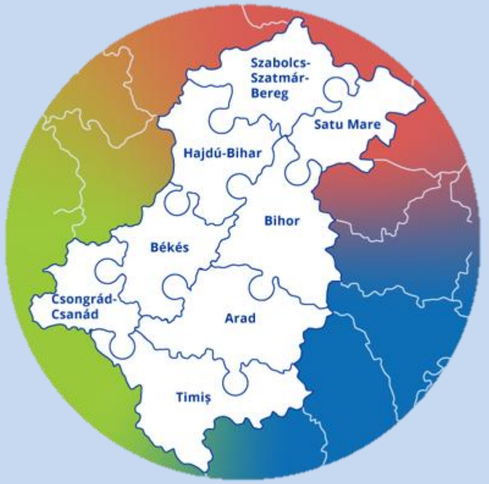
PRINCIPII ORIZONTALE



PRINCIPII ORIZONTALE

- proiectul va respecta principiile orizontale ale programului: dezvoltarea durabilă, egalitatea de șanse și nediscriminarea, precum și egalitatea între bărbați și femei. În termeni practici, proiectul **trebuie să reflecte și respecte aceste principii în toate activitățile, realizările și rezultatele sale**.
- Îndeplinirea cerințelor minime prevăzute de lege în domeniile dezvoltării durabile și eficienței energetice, egalității de șanse și nediscriminării, inclusiv egalității între bărbați și femei este **obligatorie** pentru toate proiectele și va fi monitorizată pe parcursul implementării proiectului!
- Se anticipează că prin proiecte vor fi întreprinse acțiuni concrete la nivel operațional, în așa fel încât să aducă o valoare adăugată substanțială în promovarea egalității de șanse și a nediscriminării, a egalității între bărbați și femei și a dezvoltării durabile și a eficienței energetice.
- Acțiunile proiectelor pentru promovarea principiilor orizontale vor fi monitorizate și raportate în rapoartele de implementare a Programului, conform procedurilor relevante.

EVITAREA NEREGULILOR



EVITAREA NEREGULILOR

- „**Neregulă**” înseamnă orice încălcare a legii aplicabile, rezultată dintr-o acțiune sau o omisiune/ inacțiune care are sau ar putea avea ca efect **prejudicierea bugetului Uniunii Europene**, prin realizarea de cheltuieli nejustificate.
- În cazul în care partenerul are cunoștință despre o posibilă fraudă/ neregulă legată de Program, sau există o suspiciune în această direcție, este responsabilitatea acestuia să anunțe structurile de management, prin utilizarea sistemului de avertizare **wistleblowing**:

- Pentru partenerii români: sesizari.proiecte@mdlpa.gov.ro
- Pentru partenerii maghiari: szabalytalansag@szechenyiprogramiroda.hu

EVITAREA NEREGULILOR

- **Conflictul de interese** reprezintă orice împrejurare definită ca atare în legislația națională/ europeană (Notă informativă privind indicatorii de fraudă pentru FEDR, FSE și FC, COCOF 09/0003/00, Punctul 56 al articolului 2 din Regulamentul (UE, Euratom) 2024/2509 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL COUNICATULUI).
- Se recomandă partenerului să aibă un **cod intern de conduită** și o **politică privind conflict de interese** în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene, în caz contrar fiind aplicabile legislația UE, ghidurile sau alte documente naționale referitoare la aceste aspecte.

Atenţie! Orice situație suspectă de conflict de interese care poate apărea în timpul implementării contractului va fi notificată imediat JS! **AM își rezervă dreptul de a verifica astfel de circumstanțe și de a lua măsurile necesare, după caz.**

EVITAREA NEREGULILOR

- Dacă o suspiciune de neregulă privind costul real este confirmată și se dispune măsura aplicării corecțiilor financiare, procentul aferent costurilor forfetare (flat rate) va fi inregistrat ca datorie și **va fi dedus**!

AM poate, în orice moment, să efectueze verificări suplimentare asupra cheltuielilor plătite proiectului, în scopul prevenirii și detectării potențialelor nereguli (inclusiv suspiciuni de fraudă).

Pentru informații detaliate vă rugăm să consultați **SC - capitolul „Nereguli și recuperarea finanțării FEDR”**, precum și prevederile **Ghidului privind evitarea și gestionarea conflictelor de interese** -Regulamentul financiar 2021/C 121/01

MĂSURI ANTIFRAUDĂ

„**Frauda**” este orice act sau omisiune intenționată în legătură cu obținerea sau utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice aferente acestora, incriminate de Codul Penal sau de alte legi speciale.

Structurile Programului vor arăta **toleranță zero** față de orice cazuri de fraudă și vor lua toate măsurile necesare pentru prevenirea și corectarea oricăror cazuri de fraudă!

- Pentru informații concrete, vă rugăm să consultați Anexa 4 la PIM, în cazul partenerilor RO, Strategia Antifraudă – Programul Interreg VI-A România-Ungaria 2021-2017 și, de asemenea, Anexa 12 - Ghid practic privind frauda pentru solicitanți și Parteneri de proiect 2021-2027.

Interreg

Cofinanțat de Uniunea Europeană

HUNGARIAN GOVERNMENT

România - Ungaria

Secretariatul Comun – BRECO

Tel: + 40 259 473 174
Email: joint.secretariat@brecoradea.ro

www.interreg-rohu.eu
www.facebook.com/InterregRomaniaHungary/
www.interreg-rohu.eu

Vă mulțumim pentru atenție și vă dorim mult succes în implementare!

Conţinutul acestui material nu reprezintă în mod necesar poziţia oficială a Uniunii Europene.