Q: Manualul de implementare se regăsește și în limba română?

A: Manualul pentru Implementarea Proiectului (PIM) se gaseste pe website-ul Programului doar în limba engleză, această fiind limba oficială a Programului (<https://interreg-rohu.eu/wp-content/uploads/2025/02/PIM-ROHU-MA_NA_4_02_f.pdf>). Anexele la PIM se regasesc in sectiunea documente proiecte - https://interreg-rohu.eu/ro/documente-proiecte/

Q: Partenerii privați neafiliați institutiilor publice nu trebuie sa publice anunt pe pagina Programului, in cazul achizitiilor directe?

A: Nu. Anunțulul de participare va fi publicat pe websiteul Programului doar de către partenerii privați și doar în cazul procedurilor de ”achiziții peste prag” (pragul din Legea 98/2016, art. 7. alin 5.), conform Anexei 4 la PIM. Partenerii privati care sunt asimilați sau acționează ca autorități contractante conform Legii 98/2016, NU trebuie să publice anunț de participare pe website-ul Programului.

Q: Referitor a Balanta analitica, cheltuielile efectuate inainte de semnarea contractului de finantare nu sunt inregistrate pe analitic distinct. Cum procedam cu acele cheltuieli?

A: Conform prevederilor contractului de finanțare, în cazul care evidențele contabile analitice nu pot fi furnizate pentru costurile suportate înainte de începerea perioadei de implementare a proiectului (de exemplu, 1 ianuarie 2021), se va furniza un document justificativ/dovadă similară pentru a demonstra înregistrarea cheltuielii în contabilitatea organizației (de exemplu, balanța instituției la data efectuării cheltuielii).

Q: Trebuie respectat in intregime bugetul depus odata cu aplicatia? Se pot face cereri de modificare buget, pe parcursul desfasurarii proiectului?

A:

Q: De unde pot lua un model agreat de time sheet pentru raport salariat?

A: Deocamdată nu există un model standard furnizat de către Program. Totuși, time-sheet-ul trebuie să conțină cel putin următoarele informații: date identificare proiect (nume partener, cod proiect), date indentificare angajat (nume, prenume, funcția/postul ocupat), perioada raportată (luna și anul de referință, zilele lucrate și orele aferenete fiecarei zile, codul activității Jems, activitatea desfășurată), semnătura angajatului, semnătura supervizorului.

Q: Cum interpretați la staff cost - part time (în cadrul proiectului)?

A: Contractele de muncă încheiate pentru personalul care desfășoară activități în cadrul proiectului, și care au o normă de lucru diferită de cea standard de 8 ore, dar totuși întreaga activitate este pentru proiect, se va interpreta ca fiind full-time/normă întreagă în cadrul proiectului.

Q: Referitor la sumele forfetare, în speța cheltuielile salariile, am înțeles bine că acestea trebuie introduse analitic în balanță.

A: Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului trebuie să fie înregistrate în balanța pe proiect, fie balanță separată, fie conturi analitice. Sumele forfetare se acordă pe baza opțiunii partenerului selectată în Aplicația de finanțare, pe baza validării costurilor directe raportate și validate de către controlorii naționali. Cheltuielile care țin de categoriile de cost ce se rambursează ca și sume forfetarenu trebuie raportate și nici nu se verifică în cadrul rapoartelor de partener. Totuși, partenerii trebuie să justifice aceste cheltuieli în cazul unor controale efectuate de către Autoritatea de Audit sau alte organe de control.

Q: Referitor la conturile pe care le utilizează partenerii - vă rugăm să clarificați modul în care acestea trebuie folosite/deschise. Este nevoie de cont separat pentru fiecare proiect?

A: Conform prevederilor contractelor de finanțare și respectiv, de cofinanțare, partenerii trebuie să aibă un cont în EUR deschis într-o bancă comercială pentru sumele ce urmează a fi rambursate în EUR din FEDR, iar pentru partenerii români, un cont la Trezoreria statului pentru sumele ce urmează a fi plătite ca avans din valoarea contactului de cofinanțare, și separat, un alt cont pentru sumele ce urmează a fi rambursate după validarea rapoartelor de progres. Totuși, în practică, partenerii români care au mai multe proiecte în implementare, vor avea doar căte un cont deschis pentru fiecare tip de sumă ce urmează a fi plătită, urmând ca sumele să fie înregistrate fie într-o balanță separată, fie conturi analitice pe proiect.

Q: Cheltuielile salariale, acolo unde sunt sume forfetare, trebuie sa apara in balanta proiectului?

A: Toate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului trebuie să fie înregistrate în balanța pe proiect, fie balanță separată, fie conturi analitice. Sumele forfetare se acordă pe baza opțiunii partenerului selectată în Aplicațiua de finanțare, pe baza validării costurilor directe raportate și validate de către controlorii naționali. Cheltuielile care țin de categoriile de cost ce se rambursează ca și sume forfetare nu trebuie raportate și nici nu se verifică în cadrul rapoartelor de partener. Totuși, partenerii trebuie să justifice aceste cheltuieli în cazul unor controale efectuate de către Autoritatea de Audit prin structurile sale.

Q: Va rog sa confirmati daca am inteles corect: daca din punct de vedere tehnic nu putem afisa analiticele necesare in balanta, prezentam o anexa la balanta unde sa detaliem acele costuri pe fiecare analitic aferent contului sintetic din balanta?

A: În general, cheltuielile efectuate inainte de semnarea contractului de finantare trebuie înregistrate pe conturi analitice /balanță separată pe proiect. Totuși, conform prevederilor contractului de finanțare, para. 6 alin. 8, în cazul în care evidențele contabile analitice nu pot fi furnizate pentru costurile suportate înainte de începerea perioadei de implementare a proiectului (de exemplu, 1 ianuarie 2021), se va furniza un document justificativ/dovadă similară pentru a demonstra lipsa dublei finanțări (de exemplu, declarația pe propria răspundere a reprezentantului legal).

Q: In cazul in care o organizatie are 2 proiecte in implementare, trebuiesc deschise cate 2 seturi de conturi cu codul 503811 si 503812 pentru fiecare proiect in parte?

A: Conform prevederilor contractelor de finanțare și respectiv, de cofinanțare, partenerii trebuie să aibă un cont în EUR deschis într-o bancă comercială pentru sumele ce urmează a fi rambursate în EUR din FEDR, iar pentru partenerii români, un cont la Trezoreria statului pentru sumele ce urmează a fi plătite ca avans din valoarea contactului de cofinanțare, și separat, un alt cont pentru sumele ce urmează a fi rambursate după validarea rapoartelor de progres. Totuși, în practică, partenerii români care au mai multe proiecte în implementare, vor avea doar căte un cont deschis pentru fiecare tip de sumă ce urmează a fi plătită, urmând ca sumele să fie înregistrate fie într-o balanță separată, fie conturi analitice pe proiect.

Q: Noi avem prevazut achizitie pe prima 6 luni, asa flat rate o sa primim pentru prima perioada de implementare. Echipa numai dupa achizitie echipamentelor o sa poate sa incepe cercetare. Noi putem sa dam salarii pe toate perioada de implementare? Si in cazul in care o institutie are mai multe proiecte ROHU?

A: Sumele forfetare se ramburesează pe baza cheltuielilor directe raportate și validate. Partenerii trebuie să își organizeze activitățile astfel încât să poată implementa toate activitățile din proiect. Astfel, echipa de proiect trebuie să activeze în cadrul proiectului conform contractului de muncă șia fișei postului, iar salariile se vor acorda conform contractului de muncă încheiat. Cheltuielile astfel generate, nu se raporteză și nici nu se verifică de către Controlul Național. Partenerii își deduc integral sau parțial din costurile cu personalul doar după ce se rambursează ratele forfetare aplicate la costurile directe raportate și validate în cadrul rapoartelor de partener.

Q: Daca incarcam procurement plan cu valoarea din proiect, si ulterior dupa primirea ofertelor constatam ca depasim cu ceva valoarea din proiect ? Adica avem de achizitionat un microbuz pentru care in 2023 am estimat pe baza ofertelor 63.000 EUR, si acum, dupa 2 ani, costa 65.000, cum facem ? Suportam noi diferenta, clar, dar incarcam procurement de 63.000 si apoi avem oferte pe 65.000, modificam procuremen atunci ?

A:

Q: Care este termenul estimativ pentru rambursarea sumelor validate?

A: Termenul penmtru verificare rapoartelor de partener este de 3 luni de la data depunerii în Jems. Ulterior, după compilarea tuturor rapoartelor de partener și depunerea unui raport de progres de către Partenerul Lider, sumele validate se rambursează în maximum 80 de zile, timp în care raportul de progres este verificat. Termenul de 80 de zile se prelungeste cu perioada în care sunt solicitate si depuse eventuale clarificări.

Q: Dacă angajările au fost realizate cu o întârziere de 20 de zile față de începutul programului, suma economisită din costurile salariale poate fi realocată către cheltuieli de achiziții (flat rate)?

Dacă da, cum și când trebuie notificată modificarea bugetului pentru a putea efectua recalcularea?

A:

Q: Daca salarii sunt costurile reale, este obligatoriu ca angajații să întocmească zilnic un raport de activitate pe cont propriu? Este necesar acest raport în cazul unui control si trebuie si încărcat ca si dovada la raport financiar?

A: In coformitate cu Manualul pentru Impmenentare a Proiectului și a anexei 7 la acesta, in cazul cheltuielilor salariale decontate sub formă de costuri directe/reale, unul dintre documetele justificative ce trebuie depuse la rapoartele de partener, este un document în care să fie inregistrat timpul lucrat și activitățile efectuate (timesheet). Acest document trebuie să conțină cel puțin următoarele informații: date identificare proiect (nume partener, cod proiect), date indentificare angajat (nume, prenume, funcția/postul ocupat), perioada raportată (luna și anul de referință, zilele lucrate și orele aferenete fiecarei zile, codul activității Jems, activitatea desfășurată), semnătura angajatului, semnătura supervizorului.