



**CONSERVAREA
ȘI REVITALIZAREA
PATRIMONIULUI
CULTURAL ȘI NATURAL**

BRAȘOV, 26 – 27 MAI 2015

SEMINAR INFORMARE

HOTEL RAMADA

- Ordonanța de Urgență nr. 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismului Financiar norvegian 2009-2014;
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor OUG 23/2013 (publicate în M. Of nr. 649/2013);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Efectuarea plăților

- Avans
- Plăți intermediare
- Plată finală (10%)

Plata soldului final va fi efectuată în termen de 15 zile lucrătoare de la aprobarea raportului final.

AVANS

- Se acordă pentru acoperirea părții de cheltuieli estimate în cadrul proiectului pentru două perioade de raportare;
- PP virează partenerilor sumele aferente activităților pe care aceștia le au planificate pentru perioada de raportare;
- PP este direct responsabil pentru corectitudinea managementului financiar și pentru achizițiile derulate de către parteneri;
- Cheltuielile derulate de către PP și partenerii de proiect, care nu vor respecta legislația în vigoare și prevederile contractului de finanțare, vor fi considerate neeligibile.

PLĂȚI INTERMEDIARE

- De la începutul celei de-a doua perioade de raportare se aplică procedura pentru plățile intermediare;
- Plățile intermediare vor fi efectuate pe baza rapoartelor intermediare de progres (partea B);
- Transferul următoarei tranșe de pre-finanțare se operează doar în situația în care s-au realizat plăți în valoare de cel puțin 70% din prefinanțarea primită anterior;
- Dacă nu se reușește cheltuirea a cel puțin 70% în cadrul perioadei de raportare de 4 luni, aceasta se poate prelungi până la 6 luni.

EFFECTUAREA PLĂȚILOR

- Pentru PP care sunt lideri de parteneriat – instituții publice OP efectuează plăți în contul 50.05.16.
- Din acest cont, PP efectuează plăți către partenerii de proiect și în conturile proprii de venit:
 - liderul virează sumele în conturile de venituri la sursa „ D” a fiecărui partener instituție publică și în conturile proprii de venituri la sursa „ D”;
 - Ulterior PP își majorează bugetul fondurilor externe nerambursabile potrivit alin 2 de la art. 7 din OUG 23/2013 și art. 4 din Normele de aplicare ale OUG 23/2013;

EFECTUAREA PLĂȚILOR

- Orice cheltuială efectuată de PP trebuie să aibă la bază documente justificative emise pe numele acestuia;
- Plăți în numerar către furnizori persoane juridice se pot efectua în limita a 2.000 lei;
- Dovada plății este OP-ul și extrasul de cont, dacă plata este făcută prin transfer bancar, sau chitanță dacă plata este în numerar.

RAPORTARE

Promotorul de proiect are obligația să prezinte dovezi ale desfășurării activităților, ale obținerii rezultatelor și, implicit, ale atingerii obiectivelor stabilite în proiect:

- dovezile concrete ale desfășurării activităților stipulate în contract, precum și orice alte materiale relevante pentru raportul financiar;
- exemplare/mostre ale materialelor publicitare realizate sau dovezi ale realizării și distribuirii acestora;
- dosar de presă pentru campania de promovare și evenimentele realizate.

PROCEDURA DE VERIFICARE A CHELTUIELILOR

OP va verifica amănunțit toate cheltuielile declarate de PP cu respectarea integrală a procedurilor stabilite. Vor fi derulate două **etape** de validare:

- prima include verificarea proiectului, valorile indicatorilor raportați, eligibilitatea și concordanța cheltuielilor cu activitățile proiectului;
- a doua include verificarea eligibilității, corectitudinii, respectarea regulilor și legalitatea cheltuielilor prezentate.

RAPORTAREA FINANCIARĂ

- Partea A: Listă cheltuieli efectuate în perioada actuală de raportare;
- Partea B: Listă cheltuieli estimate a fi efectuate în perioada următoare de raportare;
- Partea C: Venituri generate din proiect în perioada actuală de raportare;
- Documente financiare justificative.

RAPORTUL FINANCIAR

- raportul va fi întocmit în lei, folosind modelul standard pus la dispoziție de OP;
- pentru sumele în valută se va utiliza cursul lunar InforEuro;
- orice cheltuială efectuată și detaliată de PP în raportul financiar trebuie să se încadreze în sumele din bugetul aprobat al proiectului, anexă la contractul de finanțare;
- bugetul proiectului se poate modifica în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

RAPORTUL FINANCIAR

- Raportul financiar urmărește structura bugetului, pe categorii și tipuri de cheltuieli și trebuie să menționeze tipul, numărul și data documentelelor justificative, precum și valoarea cheltuielilor efectuate și solicitate spre decontare.
- Orice cheltuială efectuată de PP trebuie să aibă la bază documente justificative emise pe numele acestuia.

DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE

- ***Documentele vor fi îndosariate ordonat, pe categorii de cheltuieli, în ordinea în care au fost înscrise în raportul financiar, separate prin despărțitoare, numerotate, însoțite de OPIS pentru fiecare dosar în parte. Rapoartele care nu respectă aceste cerințe nu vor fi înregistrate de către OP.***
- ***Nu se acceptă documente justificative pe care există ștersături, text/ștampile acoperit/e sau ilizibil/e.***

CONTRACT

- este datat și semnat
- obiectul contractului corespunde cu obiectivele și activitățile proiectului
- valoarea totală se încadrează în linia bugetară corespunzătoare/
valorile componentelor se încadrează în liniile bugetare
corespunzătoare
- valoarea totală este defalcată pe componente (dacă este cazul)
- modalitatea de plată este detaliată (lună, oră, PV, etc.)
- durata contractului se încadrează în perioada de valabilitate a
contractului de finanțare a proiectului
- specifică termenele de plată și execuție

FACTURA

- are formatul prevăzut de actele normative în vigoare și este completată în conformitate cu acestea
- are menționat numărul și data contractului
- sunt înscrise serviciile care au fost prestate/produsele care au fost livrate/lucrările efectuate;
- livrabilul facturat corespunde cu prevederile din contract (obiect, valoare, termene)
- factura a fost emisă în perioada de valabilitate a contractului
- calcule din factură sunt corecte din punct de vedere aritmetic
- pe factură este înscris cursul valutar la care s-a făcut conversia, element necesar atunci când se face transformarea sumei în lei
- suma se încadrează în valoarea contractului

FACTURA

- poartă mențiunea Bun de plată
- are viza „Certificat în privința realității, regularității și legalității“
- poartă mențiunea „Finanțat din fonduri SEE, conform contract nr.”
- mențiunile cu „Bun de plată” și „Finanțat din fonduri SEE, conform contract nr.” se semnează

ORDONANȚAREA

- are viza Controlului financiar preventiv propriu

FACTURA

- Rapoartele de activitate confirmă realizarea de activități conforme cu prevederile din contract
- Livrabilele sunt în conformitate cu prevederile din contract și sunt aprobate de PP
Inclusiv voluntariat
- Pontajul

AUDIT

- În cazul partenerilor de proiect cu sediul principal într-un stat donator se va accepta pentru justificarea cheltuielilor efectuate, un raport de verificare a cheltuielilor (elaborat de un auditor independent și certificat în statul donator respectiv).
- Documentul va fi tradus în limba română/engleză, semnat și ștampilat pentru conformitatea traducerii.

AUDIT

- Raportul de audit al partenerului de proiect va reflecta cheltuielile efectuate de partener și referințe la documentele justificative pentru fiecare plată.
- Promotorul de Proiect va verifica dacă sumele din documentele justificative primite de la parteneri au corespondență în raportul de audit.

AUDIT

- În cazul în care partenerul de proiect nu are prevăzute în buget fonduri pentru rapoarte de audit aferente fiecărei raportări, poate opta pentru depunerea unui singur raport de audit o dată pe an (și în acel moment PP va include în RFI cheltuiala partenerului de proiect).

Atenție: Dacă o cheltuială nu este declarată în raportul financiar în decurs de maxim 8 luni, aceasta devine neeligibilă.

CONTRIBUȚIE PROPRIE

- Promotorul de proiect, acolo unde este cazul, justifică **CONTRIBUȚIA PROPRIE** în cadrul proiectului prin documente financiare (facturi, contracte și documente de plată etc.) conform OUG nr. 23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009–2014.

CAZARE, DIURNĂ, TRANSPORT INTERN ȘI INTERNAȚIONAL

- Pentru decontarea cheltuielilor legate de cazare, diurnă, transport intern și internațional se vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate cu completările și modificările ulterioare.
- Pentru deplasări interne se vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.860/2006 cu completările și modificările ulterioare.

ÎN EXECUȚIE PP INSTITUȚII PUBLICE

Primesc cu ordine de plată de la Operatorul de program sumele aferente FEN și cofinanțare

Pe baza ordinelor de plată, **cu sumele încasate**, PP solicită **majorare buget de venituri și cheltuieli sursa D**, astfel:

a) **la partea de venituri, sursa D - fonduri externe nerambursabile**, după caz:

- 42.60.00 = cofinanțare publică SEE
- 45.17.03 = grant SEE

b) **la partea de cheltuieli, sursa D - fonduri externe nerambursabile**, după caz:

- 56.17.01 = finanțare națională SEE
- 56.17.02 = finanțare externă nerambursabilă SEE

Se actualizează formularul F21.



La sfârșitul anului PP – instituții publice, returnează cofinanțarea necheltuită la OP până la data de 27 decembrie, conf. art.10 alin. (1) din OUG 23/2013.

VĂ MULȚUMIM PENTRU ATENȚIE!

Contact

www.fonduri-patrimoniu.ro
office@fonduri-patrimoniu.ro

Unitatea de Management a Proiectului
Ministerul Culturii
Bd. Unirii nr. 22, Sector 3, București

Tel./Fax: +4021 223 03 46