

GRANTURI SEE 2014 - 2021

RO-CULTURA



GHIDUL BENEFICIARULUI

CUPRINS

CAPITOLUL 1. CONSIDERAȚII GENERALE.....	4
1.1 GLOSAR DE TERMENI.....	4
1.2 CADRUL LEGAL APLICABIL	8
1.3 SCOPUL GHIDULUI BENEFICIARULUI	9
1.4 MANAGEMENTUL GENERAL AL PROIECTULUI.....	10
1.4.1 PREGĂTIREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI	10
1.4.2 EXECUȚIA PROIECTULUI.....	13
1.4.3 IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	14
1.4.4 IMPLEMENTAREA ACORDULUI DE PARTENERIAT.....	15
1.4.5 RECOMANDĂRI GENERALE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR.....	16
1.4.6 ÎNCHEIEREA PROIECTULUI ȘI SUSTENABILITATEA	18
CAPITOLUL 2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE.....	19
CAPITOLUL 3. MANAGEMENTUL FINANCIAR	21
3.1 ASPECTE GENERALE PRIVIND PLĂȚILE.....	21
3.2 PLATA AVANSULUI	22
3.3 PREFINANȚĂRI ȘI PLATA SOLDULUI FINAL.....	23
3.4 EFECTUAREA PLĂȚILOR.....	24
3.5 PLATA TVA.....	24
3.6 COFINANȚARE	25
3.7 CHELTUIELI ELIGIBILE	25
3.8 CHELTUIELI NEELIGIBILE	43
CAPITOLUL 4. MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR (ACHIZIȚII DERULATE DE PROMOTORII DE PROIECTE ȘI DE PARTENERII DE PROIECT)	44
4.1 CADRUL LEGAL APLICABIL	44
4.2 OBLIGAȚIILE PP CU PRIVIRE LA DERULAREA ACHIZIȚIILOR.....	45
4.3 VERIFICĂRI OP ȘI APLICAREA DE CORECȚII	46
4.3.1 VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE.....	46
4.3.2 VERIFICAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PREVĂZUTE DE LEGEA NR. 98/2016	46
4.3.3 VERIFICAREA PROCEDURII COMPETITIVE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PREVĂZUTE DE ORDINUL NR. 1284/2016.....	48
CAPITOLUL 5. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE	49
5.1 MONITORIZAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN GRANTURI SEE.....	49
5.2 MONITORIZARE ADMINISTRATIVĂ	50

5.2.1	RAPOARTE INTERMEDIARE DE PROGRES	51
5.2.2	COMPLETAREA RAPORTULUI TEHNIC INTERMEDIAR DE PROGRES	52
5.2.3	RAPORTUL FINANCIAR INTERMEDIAR DE PROGRES	55
5.2.4	RECOMANDĂRI PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR DE PROGRES.....	56
5.2.5	SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI	57
5.2.6	RAPORTUL FINAL	57
5.2.7	RAPOARTELE AD-HOC/ALTE INFORMĂRI	58
5.2.8	ALTE RAPOARTE	58
5.3	VIZITELE DE MONITORIZARE	58
5.3.1	SCOPUL VIZITELOR DE MONITORIZARE	58
5.3.2	DERULAREA VIZITEI	59
5.3.3	ALTE MODALITĂȚI DE MONITORIZARE	61
5.4	MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	61
5.5	ARHIVAREA DOCUMENTELOR.....	63
5.6	PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	63
CAPITOLUL 6. MANAGEMENTUL CALITĂȚII.....		64
CAPITOLUL 7. MANAGEMENTUL RISCULUI.....		66
CAPITOLUL 8. MANAGEMENTUL TIMPULUI.....		67
CAPITOLUL 9. MANAGEMENTUL COMUNICĂRII. INFORMARE ȘI PUBLICITATE		70
9.1	RESPONSABILITĂȚILE PROMOTORILOR DE PROIECT – CONSIDERAȚII GENERALE	70
9.2	ELEMENTE DE IDENTITATE VIZUALĂ.....	71
9.3	INSTRUCȚIUNI ȘI RECOMANDĂRI PRIVIND MĂSURILE DE INFORMARE ȘI COMUNICARE ..	72
9.4	ALTE RECOMANDĂRI	74
CAPITOLUL 10. NEREGULI ȘI CREANȚE		75
10.1	DEFINIȚIE. EXEMPLE DE NEREGULI	75
10.2	TIPURI DE NEREGULI	76
10.3	FRAUDA	77
10.4	MĂSURI DE PREVENIRE A APARIȚIEI NEREGULILOR/ FRAUDELOR	78
10.5	SESIZAREA ȘI RAPORTAREA NEREGULILOR.....	78
10.6	VERIFICAREA NEREGULILOR	78
10.7	ACTIVITATEA DE CONSTATARE A NEREGULILOR ȘI STABILIRE A CREANȚELOR.....	79
10.8	RECUPERAREA CREANȚELOR BUGETARE REZULTATE DIN NEREGULI	80

CAPITOLUL 1. CONSIDERAȚII GENERALE

1.1 GLOSAR DE TERMENI

1. **acord de parteneriat** – document încheiat între PP și partenerul/ partenerii de proiect, cuprinzând prevederi referitoare la rolul și responsabilitățile părților, drepturile și obligațiile părților pentru implementarea proiectului, un buget detaliat și prevederi cu privire la plăți;
2. **activitate** – activitatea pentru care se acordă ajutor *de minimis*;
3. **activitate economică** – furnizarea de bunuri și servicii pe o piață;
4. **ajutor de minimis** – ajutor limitat conform normelor Uniunii Europene la un nivel care nu distorsionează concurența și/sau comerțul cu statele membre, respectiv 200.000 euro per întreprindere unică, per trei ani fiscali consecutivi, cu excepția întreprinderilor care efectuează transport rutier de mărfuri în numele unor terți sau contra cost pentru care se aplică un plafon de 100.000 euro. În cadrul apelurilor de proiecte aferente Programului RO-CULTURA, ajutorul *de minimis* este acordat sub formă de sprijin financiar nerambursabil;
5. **ajutor de stat** – orice măsură de sprijin care îndeplinește toate criteriile prevăzute la articolul 107 alin. (1) din Tratatul privind Funcționarea Uniunii Europene;
6. **ajutor utilizat abuziv** – ajutorul utilizat de beneficiar fără respectarea condițiilor de acordare detaliate în Schema de ajutor de stat/ *de minimis*;
7. **antreprenoriat cultural** – modalitate de consolidare a valențelor economice și sociale ale activităților culturale și a impactului acestora. Includerea antreprenoriatului cultural în proiect poate fi asigurată prin creșterea abilităților manageriale, de marketing și de dezvoltare a afacerii (de exemplu prin programe de formare sau de mentorat, job shadowing etc.), dezvoltarea sau diversificarea publicului, internaționalizarea, digitizarea ș.a. Este încurajată dezvoltarea de metode, modele și strategii inovatoare pentru dezvoltarea organizației, precum și valoarea potențială de transfer a acestor modele diferite în alte domenii din sectorul cultural;
8. **apel de proiecte** – modalitate competitivă de depunere, evaluare și selecție a unor proiecte ce se înscriu în obiectivele Programului RO-CULTURA și care respectă prevederile Ghidului solicitantului și ale Schemei de ajutor de stat/ *de minimis*, dacă este cazul;
9. **artă contemporană** – toate formele de expresie artistică originale create de autori contemporani;
10. **avans** – prima tranșă de plată acordată PP/ beneficiarului ajutorului de stat/ de minimis de către Operatorul de Program, în limita stabilită în Contractul de finanțare, în vederea acoperirii părții de cheltuieli justificate estimate ale proiectului până la plata primei prefinanțări;
11. **avantaj** – orice beneficiu economic pe care întreprinderea nu l-ar fi putut obține în condiții normale de piață, și anume în absența intervenției statului. Ori de câte ori situația financiară a unei întreprinderi este îmbunătățită ca rezultat al intervenției statului în condiții care diferă de condițiile normale de piață, există un avantaj;
12. **beneficiar de ajutor de stat/ de minimis** – PP, întreprindere care beneficiază de sprijin financiar nerambursabil în cadrul Schemei de ajutor de stat/ *de minimis*;
13. **cheltuieli eligibile** – cheltuielile efectuate de către promotorii de proiecte/ beneficiarii de ajutor de stat/ *de minimis* și partenerii acestora, după caz, aferente proiectelor aprobate în cadrul unui apel de proiecte, care pot fi finanțate din sprijinul financiar nerambursabil potrivit regulilor de eligibilitate a cheltuielilor stabilite în Regulamentul SEE, Schema de ajutor de stat/ *de minimis*, Ghidul solicitantului și Contractul de finanțare;
14. **cofinanțare/ contribuție proprie** – totalul sumelor asigurate de către promotorii de proiecte/ beneficiarii de ajutor de stat/ *de minimis* și de către partenerii acestora, după caz, pentru implementarea proiectelor, reprezentând sume aferente cheltuielilor eligibile, conform Contractului de finanțare;
15. **componentă de infrastructură („hard measure”)** – realizarea de lucrări de intervenție la construcții existente pentru care este obligatorie obținerea unei autorizații de construire în

condițiile legii/ lucrări de construcție complexe (cu excepția celor prevăzute la art. 11 din Legea nr. 50/1991, actualizată);

16. **conflict de interese** – situația în care o persoană implicată în procesul de selecție deține interese directe sau indirecte care sunt sau par a fi incompatibile cu exercitarea imparțială și/sau obiectivă a funcțiilor legate de procesul de selecție. Aceste interese pot fi legate de interese economice, afinități politice sau naționale, legături de familie sau personale, alte interese comune cu cele ale aplicantului sau ale partenerului său, sau orice alte interese care pot influența activitatea imparțială și obiectivă a persoanei implicate în selecția proiectelor. De asemenea, vor fi avute în vedere și prevederile privind conflictul de interese din legislația națională incidentă;
17. **contract de finanțare** – contractul încheiat între Operatorul de Program și PP/ beneficiarul de ajutor *de minimis*, care reglementează drepturile și obligațiile aferente implementării unui proiect și prin intermediul căruia este acordat ajutorul de stat/ *de minimis* sub formă de sprijin financiar nerambursabil;
18. **data acordării ajutorului de stat/ de minimis** – data la care dreptul legal de a primi ajutorul este conferit beneficiarului, în speță, data semnării Contractului de finanțare între beneficiar și Operator de Program, în calitatea sa de administrator/ furnizor al schemei de ajutor de stat/ *de minimis*;
19. **dosar de finanțare** – totalitatea documentelor aferente unui proiect depus în cadrul unui apel de proiecte, conținând cererea de finanțare, documentele obligatorii și alte documente suport;
20. **dublă finanțare** – finanțarea unor costuri care au fost deja acoperite/ decontate din Mecanismul Financiar SEE sau alte fonduri publice/ fonduri externe nerambursabile sau finanțarea aceleiași activități din mai multe surse;
21. **evaluare** – o apreciere sistematică, obiectivă și independentă a modului de concepere, implementare și/sau a rezultatelor obținute în programe și proiecte, cu scopul de a determina relevanța, coerența și consistența, eficacitatea, eficiența, impactul și sustenabilitatea contribuției financiare;
22. **furnizor de ajutor de stat/ de minimis** – Ministerul Culturii prin Unitatea de Management a Proiectului;
23. **ghidul solicitantului** – actul administrativ cu caracter individual, aprobat prin Ordinul Ministrului Culturii, ce cuprinde informațiile necesare solicitantului pentru pregătirea, derularea și implementarea proiectului;
24. **infrastructură culturală** – clădiri-monument istoric individualizate în Lista Monumentelor Istorice (LMI) actualizată, în care se desfășoară activități culturale;
25. **inovare** – implementarea unui produs nou sau îmbunătățit semnificativ (bunuri sau servicii) sau a unui proces, a unei noi metode de punere pe piață sau a unei noi metode organizaționale în practicile de afaceri, în organizarea locului de muncă sau într-o relație externă. Inovarea poate fi la nivel de întreprindere, la nivel de sector, la nivel național sau la nivel internațional. Inovarea presupune inclusiv utilizarea de soluții/ tehnologii/ produse deja dezvoltate/disponibile pe piață și ajustarea acestora la propriile nevoi;
26. **instituție publică** – denumire generică ce include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea acestora, indiferent de modul de finanțare a acestora, astfel cum sunt definite la art. 2 alin. (1) pct. 30 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, și art. 2 alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
27. **întreprindere** – orice entitate care desfășoară o activitate economică, indiferent de statutul său juridic și de modul în care este finanțată;
 - a) **întreprindere în dificultate** – întreprindere care se află în cel puțin una din situațiile următoare:

- i. În cazul unei societăți comerciale cu răspundere limitată (alta decât un IMM care există de mai puțin de trei ani sau, în sensul eligibilității pentru ajutor pentru finanțare de risc, un IMM aflat la 7 ani de la prima sa vânzare comercială care se califică pentru investiții pentru finanțare de risc în urma unui proces de diligență efectuat de un intermediar financiar selectat), atunci când mai mult de jumătate din capitalul său social subscris a dispărut din cauza pierderilor acumulate. Această situație survine atunci când deducerea pierderilor acumulate din rezerve (și din toate celelalte elemente considerate în general ca făcând parte din fondurile proprii ale societății) conduce la un rezultat negativ care depășește jumătate din capitalul social subscris. În sensul acestei dispoziții, „societate cu răspundere limitată” se referă în special la tipurile de societăți menționate în anexa I la Directiva 2013/34/UE, respectiv societate pe acțiuni, societate cu răspundere limitată, societate în comandită pe acțiuni, iar „capital social” include, dacă este cazul, orice capital suplimentar.
- ii. În cazul unei societăți comerciale în care cel puțin unii dintre asociați au răspundere nelimitată pentru creanțele societății (alta decât un IMM care există de mai puțin de trei ani sau, în sensul eligibilității pentru ajutor pentru finanțare de risc, un IMM aflat la 7 ani de la prima sa vânzare comercială care se califică pentru investiții pentru finanțare de risc în urma unui proces de diligență efectuat de un intermediar financiar selectat), atunci când mai mult de jumătate din capitalul propriu așa cum reiese din contabilitatea societății a dispărut din cauza pierderilor acumulate. În sensul prezentei dispoziții, „o societate comercială în care cel puțin unii dintre asociați au răspundere nelimitată pentru creanțele societății” se referă în special la acele tipuri de societăți menționate în anexa II la Directiva 2013/34/UE, respectiv societate în nume colectiv, societate în comandită simplă.
- iii. Atunci când întreprinderea face obiectul unei proceduri colective de insolvență sau îndeplinește criteriile prevăzute în dreptul intern pentru ca o procedură colectivă de insolvență să fie deschisă la cererea creditorilor săi.
- iv. Atunci când întreprinderea a primit ajutor pentru salvare și nu a rambursat încă împrumutul sau nu a încetat garanția sau a primit ajutoare pentru restructurare și face încă obiectul unui plan de restructurare.
- v. În cazul unei întreprinderi care nu este un IMM, inclusiv în cazul organizațiilor neguvernamentale, instituțiilor publice și unităților administrativ-teritoriale care desfășoară activitate economică, reflectată separat în conturi contabile distincte, atunci când, în ultimii 2 ani, raportul datoriei/capitaluri proprii al întreprinderii este mai mare de 7,5 și capacitatea de acoperire a dobânzilor calculată pe baza EBITDA se situează sub valoarea 1,0;

28. întreprindere unică – în conformitate cu prevederile art. 2 alin. (2) din Regulamentul (UE) nr. 1407/2013, include toate întreprinderile între care există cel puțin una dintre relațiile următoare:

- i. o întreprindere deține majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau ale asociaților unei alte întreprinderi;
- ii. o întreprindere are dreptul de a numi sau de a revoca majoritatea membrilor organelor de administrare, de conducere sau de supraveghere ale unei alte întreprinderi;
- iii. o întreprindere are dreptul de a exercita o influență dominantă asupra altei întreprinderi în temeiul unui contract încheiat cu întreprinderea în cauză sau în temeiul unei prevederi din contractul de societate sau din statutul acesteia;
- iv. o întreprindere care este acționar sau asociat al unei alte întreprinderi și care controlează singură, în baza unui acord cu alți acționari ori asociați ai acelei

întreprinderi, majoritatea drepturilor de vot ale acționarilor sau asociațiilor întreprinderii respective.

Întreprinderile care întrețin, prin intermediul uneia sau mai multor întreprinderi, oricare dintre relațiile la care se face referire la punctele i-iv sunt considerate întreprinderi unice. Conceptul de „întreprindere”, respectiv ”întreprindere unică” se poate aplica și în cazul persoanelor fizice sau al entităților deținute de aceleași persoane fizice. Cu toate acestea, simpla deținere a unor acțiuni nu înseamnă desfășurarea unei activități economice. Analiza se va face de la caz la caz.

În cazul în care beneficiarul ajutorului de minimis este o întreprindere unică, plafonul maxim al ajutorului de minimis acordat și cumulul se calculează prin totalizarea valorilor aferente întreprinderilor aflate în cel puțin una dintre relațiile menționate la punctele i-iv;

29. **monitorizare** – urmărirea implementării proiectelor și programelor pentru a se asigura că procedurile stabilite sunt respectate, pentru a verifica progresul înregistrat în vederea obținerii rezultatelor și realizărilor stabilite și a identifica la timp eventualele probleme, în vederea adoptării de măsuri corective;
30. **monument istoric** – bun imobil, construcție și teren situat pe teritoriul României, semnificativ pentru istoria, cultura și civilizația națională și universală. Regimul de monument istoric este conferit prin clasarea acestor bunuri imobile conform procedurii prevăzute în legea specială;
31. **operator de program** – entitatea publică cu responsabilitate în pregătirea și implementarea unui program, reprezentată de Ministerul Culturii prin Unitatea de Management a Proiectului;
32. **organizație neguvernamentală** – organizație voluntară, non-profit, înființată ca persoană juridică conform legislației aplicabile în țara de origine, independentă de administrațiile locale, regionale sau de administrația centrală, de entitățile publice, de partidele politice și de organizațiile comerciale. Instituțiile religioase și partidele politice nu sunt considerate organizații neguvernamentale eligibile pentru scopurile Programului RO-CULTURA;
33. **partener de proiect** – persoană juridică, activ implicată în și contribuind în mod eficient la implementarea unui proiect. Împarte cu PP un scop cultural, social sau economic comun, care urmează să fie realizat prin implementarea aceluși proiect. Partenerul de proiect nu poate obține un avantaj economic pentru sine în cazul proiectelor finanțate în cadrul *Schemei de ajutor de minimis pentru consolidarea antreprenoriatului cultural și dezvoltarea audienței și a publicului în cadrul Programului RO-CULTURA*, respectiv este beneficiar de ajutor de stat, împreună cu promotorul de proiect, în cazul proiectelor finanțate în cadrul *Schemei de ajutor de stat pentru restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice în cadrul Programului RO-CULTURA*
34. **prefinanțare** – tranșă de plată acordată PP/ beneficiarului ajutorului de stat/ *de minimis* de către Operatorul de Program/ furnizor pe baza estimărilor financiare ale cheltuielilor eligibile aferente perioadelor de raportare intermediare, în limitele stabilite prin Ghidul solicitantului și Schema de ajutor de stat/ *de minimis*, unde este cazul;
35. **proiect** – o serie de lucrări indivizibile din punct de vedere economic care îndeplinesc o funcție tehnică precisă și cu obiective clar stabilite referitoare la programul în care se încadrează;
36. **proiect în parteneriat cu Statele Donatoare** – proiect implementat în strânsă cooperare cu un partener de proiect a cărui locație principală este în unul dintre Statele Donatoare;
37. **Promotor de proiect (PP)** – persoană juridică, cu responsabilitate în inițierea, pregătirea și implementarea unui proiect, care a semnat Contractul de finanțare pentru acordarea sprijinului financiar nerambursabil/ ajutorului de stat/ *de minimis* sub formă de sprijin financiar nerambursabil;
38. **protejarea monumentelor istorice** – ansamblul de măsuri cu caracter științific, juridic, administrativ, financiar, fiscal și tehnic menite să asigure identificarea, cercetarea, inventarierea, clasarea, evidența, conservarea, inclusiv paza și întreținerea, consolidarea,

restaurarea, punerea în valoare a monumentelor istorice și integrarea lor social-economică și culturală în viața colectivităților locale;

39. **sectoare culturale și creative** – toate sectoarele ale căror activități sunt bazate pe valori culturale și/sau expresii artistice și alte expresii creative, indiferent dacă aceste activități sunt orientate sau nu către piață și indiferent de tipul de structură care le realizează și de modul de finanțare a structurii respective. Activitățile respective includ dezvoltarea, crearea, producerea, difuzarea și conservarea bunurilor și serviciilor care constituie/încorporează expresii culturale, artistice sau alte expresii creative, precum și funcțiile conexe, cum ar fi educația sau managementul/gestionarea. Sectoarele culturale și creative includ, printre altele, arhitectura, arhivele, bibliotecile și muzeele, artizanatul artistic, audiovizualul (inclusiv cinematografia, televiziunea, jocurile video și multimedia), patrimoniul cultural material și imaterial, designul, festivalurile, muzica, literatura, artele spectacolului, editarea, radioul și artele vizuale;
40. **solicitant** – persoană juridică publică sau privată, înregistrată în România, care îndeplinește condițiile de eligibilitate ale Programului RO-CULTURA și care depune un dosar de finanțare în cadrul unui apel de proiecte. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, acționează în calitate de coordonator și reprezintă partenerii în relația cu OP, semnând Contractul de finanțare.
41. **sprijin financiar nerambursabil** – suma acordată în baza Contractului de finanțare în vederea implementării proiectului, constituită din suma finanțată din MFSEE și cofinanțarea națională publică aferentă;
42. **State Donatoare** – Islanda, Liechtenstein și Norvegia.

1.2 CADRUL LEGAL APLICABIL

- Protocolul 38c la Acordul SEE privind Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 (denumit în continuare „MFSEE”);
- Regulamentul privind implementarea Mecanismului financiar SEE 2014-2021, denumit în continuare „Regulament”, adoptat de Comitetul pentru MFSEE conform Articolului 10.5 al Protocolului 38c al Acordului SEE la 8 septembrie 2016 și confirmat de Comitetul Permanent al Statelor AELS la 22.09.2016;
- Memorandumul de înțelegere dintre Islanda, Principatul Liechtenstein, Regatul Norvegiei (denumite în continuare „State Donatoare”) și Guvernul României privind implementarea Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 publicat în Monitorul Oficial al României nr. 838 din 21.10.2016 prin Ordinul Ministrului Fondurilor Europene nr. 2102 din 19.10.2016;
- Ghidurile adoptate de CMF în conformitate cu prevederile art. 1.5 alin. (1) lit. d) din Regulament;
- Acordul de Program din data de 05.06.2018, încheiat între Comitetul Mecanismului Financiar al SEE (denumit în continuare „CMF”) și Punctul Național de Contact (denumit în continuare „PNC”), pentru implementarea Programului „RO-CULTURA”;
- Acordul de implementare a Programului din data de 05.06.2018, încheiat între PNC și Ministerul Culturii și Identității Naționale (denumit în continuare „MCIN”), în calitate de Operator de Program;
- OUG nr. 34/2017 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului financiar al Spațiului Economic European 2014-2021 și Mecanismului financiar norvegian 2014-2021, aprobată prin Legea nr. 206/2017 și Normele metodologice de aplicare a prevederilor acesteia, aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice și al Ministrului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene nr. 2840/31.10.2017;

- Regulamentul Comisiei Europene nr. 1407/2013 privind aplicarea art. 107 și art. 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene în cazul ajutoarelor de minimis (Regulamentul nr. 1407/2013);
- Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei Europene din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, modificat prin Regulamentul (UE) nr. 1.084/2017;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 77 din 3 decembrie 2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, precum și pentru modificarea și completarea Legii concurenței nr. 21/1996;
- Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2324/26.05.2017 privind desemnarea UMP pentru a prelua integral atribuțiile de Operator de Program pentru Programul PA14 „Antreprenoriat cultural, patrimoniu cultural și schimb cultural” din cadrul Mecanismului financiar SEE 2014-2021, denumit în continuare Programul RO-CULTURA;
- Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2238/08.04.2019 privind modalitatea de acordare a finanțării pe bază de sume forfetare și pe bază de bareme standard de costuri unitare pentru deplasări în cadrul proiectelor finanțate prin Programul RO-CULTURA derulat în cadrul Mecanismul Financiar SEE 2014-2021, publicat în Monitorul Oficial nr. 315./23.04.2019.
- Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2231/04.04.2019, publicat în MO nr. 286/15.04.2019, privind aprobarea *Schemei de ajutor de minimis pentru consolidarea antreprenoriatului cultural și dezvoltarea audienței și a publicului în cadrul Programului RO-CULTURA*.
- Ordinul Ministrului Culturii și Identității Naționale nr. 2527/28.05.2019 privind aprobarea *Schemei de ajutor de stat pentru restaurarea și revitalizarea monumentelor istorice în cadrul Programului RO-CULTURA*, publicat în Monitorul Oficial nr. 449/05.06.2019, respectiv în Monitorul Oficial nr. 449 bis/05.06.2019.

Cadrul legal menționat se completează cu prevederile legislației europene și naționale incidente, inclusiv, dar fără a se limita la, legislația privind mediul, achizițiile publice, ajutorul de stat și patrimoniul cultural mobil.

1.3 SCOPUL GHIDULUI BENEFICIARULUI

Ghidul Beneficiarului se dorește a fi un instrument de lucru util, destinat promotorilor de proiecte (PP), menit să înlesnească implementarea proiectelor finanțate din Programul RO-CULTURA, în conformitate cu obligațiile asumate prin contractele de finanțare încheiate cu Operatorul de Program (OP).



Ghidul beneficiarului pentru promotorii de proiecte are caracter orientativ, nu are valoare juridică și nu se substituie Contractului de finanțare sau cadrului legal care guvernează Programul, documente ale căror prevederi trebuie respectate în implementare.

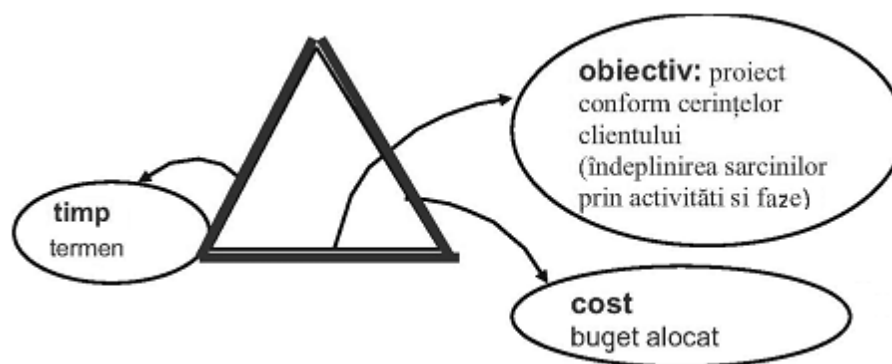
Acest ghid cuprinde linii directoare cu privire la implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului RO-CULTURA, precum:

- a. modul de implementare și de administrare a proiectului în raport cu cerințele Programului:

- ✓ aspecte referitoare la managementul general al proiectului;
 - ✓ implementarea proiectului în parteneriat;
 - ✓ managementul financiar;
 - ✓ achiziții derulate în cadrul proiectului;
 - ✓ monitorizarea și raportarea la nivelul proiectului;
 - ✓ modificarea contractului de finanțare;
 - ✓ cerințe de informare și comunicare în cadrul proiectului;
 - ✓ aspecte referitoare la nereguli, control, audit și corecții financiare.
- b. recomandări privind completarea corectă a documentelor de raportare în EMSC.

1.4 MANAGEMENTUL GENERAL AL PROIECTULUI

Managementul proiectului constă în totalitatea proceselor de inițiere, **planificare, execuție, monitorizare, control și încheiere a proiectului**, astfel încât să se îndeplinească obiectivele și indicatorii proiectului în condițiile asumate prin Contractul de finanțare.



1.4.1 PREGĂTIREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI

În vederea implementării cu succes a proiectului trebuie avut în vedere faptul că etapa de pregătire este deosebit de **IMPORTANTĂ**. Planul de management al proiectului elaborat în perioada de pregătire a implementării ar trebui să cuprindă toate aspectele referitoare la **conținut, timp, costuri, calitate, comunicare, riscuri, achiziții**.



Ca regulă, în implementare este recomandată prevenția și nu corecția.

Pentru pregătirea implementării proiectului trebuie avute în vedere:

a) *Colectarea cerințelor*

- ✓ Pentru a asigura, pe toată perioada de implementare a proiectului, respectarea cadrului legal al Mecanismul Financiar SEE 2014-2021 (inclusiv prevederile legislației incidente), este esențial ca PP și partenerii de proiect să citească cu mare atenție:

- Contractul de finanțare,
- Schema de ajutor de stat/ de minimis,
- instrucțiunile emise de Operatorul de Program,
- toate documentele ce reglementează Programul RO-CULTURA (Memorandumul de înțelegere, Regulamentul de implementare, Acordul de program etc.);
- ✓ PP va lua act de informările publicate pe site-ul www.ro-cultura.ro sau care îi sunt transmise de către reprezentanții Operatorului de Program în cadrul sesiunilor informative, prin sistemul EMSC, prin e-mail etc.;
- ✓ PP va urmări permanent website-ul Operatorului de Program pentru informații și formulare actualizate;
- ✓ PP va participa la instruirile organizate de Operatorul în legătură cu implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului RO-CULTURA;
- ✓ PP poate solicita Operatorului de Program orice informații/clarificări necesare implementării Proiectului pe care nu le regăsește în legislație, Contractul de finanțare, schemele de ajutor de stat/ de minimis, instrucțiunile primite sau în informări.

b) Elaborarea unei structuri defalcate a proiectului

- ✓ Proiectele, în general, au obiective specifice și indicatori care trebuie să fie atinși până la sfârșitul perioadei de implementare. Pentru a se asigura de finalizarea cu succes și în termen a proiectului, este recomandat ca PP și partenerul/-ii să definească stadii de implementare/ jaloane (*milestones*), ce vor servi la urmărirea progresului proiectului în vederea atingerii obiectivelor și a rezultatelor directe (*outputs*) și indirecte (*outcomes*) - cu indicatorii asociați - asumate, cu încadrarea în timp și în bugetul aprobat;
- ✓ Pentru fiecare indicator se vor stabili surse de verificare clare și accesibile, care să permită verificarea gradului de atingere a acestuia.

c) Analizarea și planificarea realizării activităților

- ✓ PP și partenerul/-ii vor analiza fiecare activitate din cererea de finanțare pentru a defini pașii necesari pentru realizarea acesteia (**conținut, timp, costuri, calitate, comunicare, riscuri, achiziții**);
- ✓ Elaborarea unor caiete de sarcini/specificații/cerințe corecte pentru realizarea adecvată a achizițiilor și obținerea livrabilelor dorite este condiționată de respectarea tuturor prevederilor cererii de finanțare și corelarea informațiilor relevante;
- ✓ Prevederile din caiete de sarcini/specificații/cerințe vor fi preluate în contractele de achiziție, PP asigurându-se de îndeplinirea lor pe parcursul derulării contractelor;
- ✓ Se va stabili, în măsura posibilităților, o persoană responsabilă pentru realizarea fiecărei activități în vederea asigurării unui grad ridicat de **calitate**;
- ✓ Este recomandat a se defini **criterii de măsurare a calității** pentru fiecare activitate și fiecare livrabil rezultat din contractele încheiate în cadrul proiectului.

d) *Planificarea activităților în timp (calendarul activităților)*

- ✓ PP a realizat planificarea în timp a activităților la depunerea dosarului de finanțare prin completarea lunilor de început și a lunilor de finalizare ale activităților (secțiunea C6.1 „Descrierea activităților” a cererii de finanțare), concretizată în generarea automată a calendarului activităților (secțiunea C6.2 „Calendarul activităților” a cererii de finanțare);
- ✓ Se va analiza **logic și realist** ordonarea activităților și durata acestora;
- ✓ Este utilă elaborarea unui calendar **detaliat** de derulare a activităților, ce va cuprinde stadiile de implementare fizice și valorice;
- ✓ Pentru proiectele care includ realizarea de lucrări de construcții și instalații, unul dintre documentele esențiale este *Graficul de execuție a lucrărilor*, care reflectă toate activitățile și sub-activitățile respective. Acest document este întocmit de către Proiectant și este recomandat să fie înglobat de către Promotor în Caietul de Sarcini pentru achiziția de lucrări. Este necesară corelarea permanentă a graficului de lucrări cu *Calendarul activităților* și *Graficul de raportare* aferente proiectului;
- ✓ Calendarul va fi „**oglindea**” proiectului și va permite atât identificarea riscului de nerespectare a termenului de implementare, cât și cel de neutilizare/ depășire a fondurilor;
- ✓ Pe parcursul implementării proiectului, PP trebuie să monitorizeze permanent situația implementării Calendarului activităților, astfel încât:
 - să folosească acest instrument în orice moment pentru a fundamenta actualizarea *Graficului de raportare*, cu informarea OP;
 - să folosească acest instrument în orice moment pentru a fundamenta actualizarea *Calendarului activităților*, cu informarea OP;
- ✓ Pe parcursul implementării proiectului, calendarul activităților va fi actualizat de PP în funcție de progresul real al implementării activităților, în condițiile prevăzute în Contractul de finanțare.

e) *Planificarea comunicării*

- ✓ PP va transmite partenerilor toate informările și instrucțiunile relevante primite de la OP;
- ✓ Este recomandat ca PP să planifice periodic sedințe de progres și evaluare a activităților. Minutele sedințelor de progres se păstrează la dosarul de management al proiectului;
- ✓ În etapa de execuție a lucrărilor, este recomandat ca PP să se asigure că, pe lângă echipa de proiect, la întrunirile stabilite vor participa și reprezentanți ai firmelor contractate pentru realizarea lucrărilor, dirigintele de șantier și, dacă este cazul, proiectantul care asigură asistența tehnică.

f) *Planificarea managementului riscului*

- ✓ PP va identifica, evalua, înregistra și monitoriza permanent riscurile ce pot afecta atingerea obiectivelor și indicatorilor planificați și va elabora măsuri de diminuare a probabilității și/sau impactului riscurilor;
- ✓ Întrucât circumstanțele externe și interne sunt în continuă schimbare, procesul de management al riscurilor trebuie să fie unul continuu și repetat, iar aceste

modificări trebuie să fie reflectate în actualizarea permanentă a riscurilor specifice fiecărei activități din proiect;

- ✓ PP va actualiza riscurile asociate proiectului și le va comunica OP în rapoartele de progres.

g) *Planificarea achizițiilor*

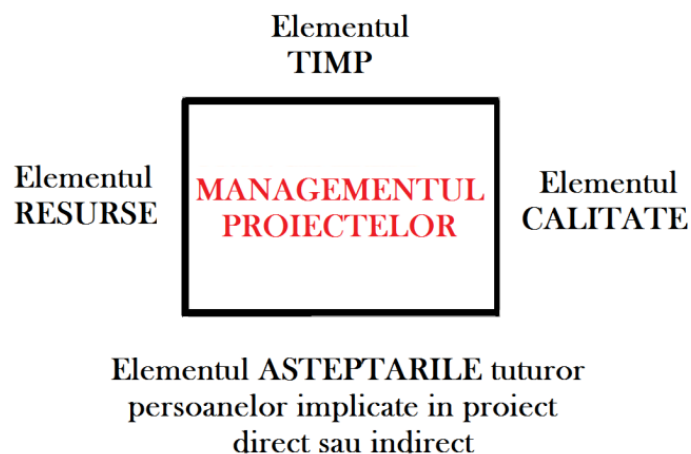
- ✓ PP a realizat planificarea achizițiilor la depunerea dosarului de finanțare prin completarea *Planului de achiziții al proiectului* (Partea E din cererea de finanțare);
- ✓ În cazuri temeinic justificate, PP poate modifica planul achizițiilor, în condițiile prevăzute în Contractul de finanțare;
- ✓ PP va citi cu mare atenție legislația în vigoare și va respecta întocmai prevederile acesteia pentru a evita riscul de aplicare de corecții financiare.

Actualizările care sunt generate de schimbările aprobate în timpul proiectului pot avea un impact semnificativ asupra unor părți ale **planului de management**. Actualizarea acestui document asigură o mai mare precizie cu privire la graficul de execuție, costuri și cerințe privind resursele pentru îndeplinirea conținutului definit al proiectului.

1.4.2 EXECUȚIA PROIECTULUI

Managementul execuției proiectului este procesul de efectuare a activităților definite în cererea de finanțare și detaliate în planul de management al proiectului în vederea îndeplinirii obiectivelor proiectului și cuprinde cel puțin următoarele:

- Managementul resurselor umane
- Managementul financiar
- Managementul achizițiilor
- Managementul calității
- Managementul riscului
- Managementul timpului
- Managementul comunicării



1.4.3 IMPLEMENTAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Contractul de finanțare reprezintă actul juridic în baza căruia ia naștere raportul juridic între cele două părți semnatare, Operatorul de Program și Promotorul de Proiect, în legătură cu implementarea proiectului.

Reguli generale

- ✓ PP are obligația de a respecta Contractul de finanțare în integralitatea sa, inclusiv anexele la acesta, și de a implementa proiectul cu respectarea prevederilor acestuia;
- ✓ PP este singurul răspunzător în fața OP pentru modul în care asigură managementul și implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
- ✓ O mare parte dintre prevederile Contractului de finanțare se aplică și la nivel de parteneriat (de exemplu, prevederile privind durata contractului, eligibilitatea cheltuielilor, realizarea achizițiilor, raportare și verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul Proiectului, arhivarea documentelor, asigurarea disponibilității informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control sau de audit ale autorităților naționale și internaționale cu atribuții de verificare, control și audit, proprietatea și folosința rezultatelor, asigurarea vizibilității proiectului și a sprijinului financiar nerambursabil etc.), prin urmare PP trebuie să se asigure că sunt incluse în Acordul de parteneriat dispoziții care să asigure implementarea în bune condiții a proiectului, precum și respectarea Contractului de finanțare;
- ✓ Orice modificare în conținutul cererii de finanțare, inclusiv în ceea ce privește bugetul proiectului, poate fi realizată doar în condițiile prevăzute în Contractul de finanțare.

Recomandări pentru implementarea Contractului de finanțare:

- ✓ PP va pune la dispoziția echipei de proiect Contractul de finanțare și dosarul cererii de finanțare, anexă la Contract;
- ✓ Persoanele desemnate de PP pentru implementarea proiectului vor citi cu atenție Contractul de finanțare și se vor asigura permanent că acțiunile întreprinse în legătură cu implementarea proiectului sunt conforme cu prevederile contractuale;
- ✓ PP va introduce în contractele încheiate cu terții acele prevederi pe care le consideră necesare în vederea asigurării unei implementări optime a proiectului din perspectiva prevederilor Contractului de finanțare (de exemplu, asigurarea disponibilității informațiilor și documentelor referitoare la proiect cu ocazia misiunilor de control sau de audit ale autorităților naționale și internaționale cu atribuții de verificare, control și audit etc.);
- ✓ PP va transmite o copie a Contractului de finanțare fiecărui partener de proiect pentru a se asigura că aceștia cunosc acele prevederi ale Contractului care se aplică întregului parteneriat.

1.4.4 IMPLEMENTAREA ACORDULUI DE PARTENERIAT

Acordul de parteneriat reprezintă actul juridic în baza căruia ia naștere raportul juridic între Promotorul de Proiect și toți partenerii de proiect în legătură cu implementarea proiectului. Acordul de parteneriat este anexă la Contractul de finanțare.

Reguli generale

- ✓ PP asigură coordonarea parteneriatului în vederea implementării proiectului;
- ✓ Responsabilitatea pentru corectitudinea managementului financiar al tuturor partenerilor și pentru achizițiile derulate de către partenerii din România revine PP;
- ✓ Operatorul de Program poate declara neeligibile sumele aferente achizițiilor și plăților efectuate de parteneri, în condițiile în care se va constata că aceștia au încălcat reglementările din legislația aplicabilă și prevederile Contractului de finanțare (inclusiv informațiile din anexele ce fac parte integrantă din Contract);
- ✓ PP este responsabil pentru activitatea desfășurată de partener/ parteneri în cadrul activităților proiectului;
- ✓ PP nu poate invoca, ca justificare pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, nerespectarea de către partenerul/partenerii de proiect a obligațiilor asumate prin Acordul de parteneriat și din dosarul de finanțare;
- ✓ Partenerul/partenerii de proiect vor răspunde în fața PP pentru încălcarea prevederilor Acordului de parteneriat;
- ✓ În cazul în care va fi necesară modificarea structurii parteneriatului în cadrul proiectului, acest lucru se va face prin act adițional la Contractul de finanțare, în baza unei solicitări bine argumentate, pe care PP o va transmite OP spre aprobare.

Recomandări pentru implementarea Acordului de parteneriat:

- ✓ PP va stabili reguli clare de implementare, un sistem de comunicare eficient și se va asigura că partenerul/partenerii de proiect vor respecta, în implementarea activităților de care este responsabil, condițiile specifice Programului RO-CULTURA;
- ✓ PP va pune la dispoziția partenerilor toate documentele necesare asigurării unui management eficient al activităților ce le revin, conform cererii de finanțare și Acordului de parteneriat;
- ✓ PP va informa partenerii cu privire la instrucțiunile primite de la Operatorul de Program cu impact asupra implementării Acordului de parteneriat;
- ✓ PP va opta asupra modului de transfer către parteneri a sumelor din avans/prefinanțare, având posibilitatea *de a vira partenerilor sumele necesare implementării activităților* sau *de a deconta sumele rezultate din implementarea activităților*;
- ✓ PP va monitoriza activitatea derulată de parteneri în cadrul proiectului;
- ✓ PP va solicita și arhiva rapoartele de audit emise pentru cheltuielile partenerilor din Statele donatoare (întocmite în conformitate cu prevederile art. 8.12.4 din Regulament) și toate documentele justificative întocmite pentru plățile și activitățile efectuate de partenerii din România;
- ✓ PP va păstra toate documentele și copiile documentelor elaborate de partenerii din România, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile și neeligibile derulate în cadrul proiectului, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate.



PP va avea în vedere că **înlocuirea partenerului/partenerilor este permisă numai în cazuri excepționale și bine justificate și este supusă aprobării prealabile scrise a OP, fiind necesară încheierea unui act adițional la Contractul de finanțare.** OP are dreptul de a respinge justificat o astfel de solicitare.

Noul partener cooptat trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate și să își asume obligațiile partenerului înlocuit privind implementarea activităților proiectului, prin încheierea unui nou acord de parteneriat.

Modificarea acordului de parteneriat prin eliminarea unuia sau tuturor partenerilor de proiect și preluarea, de către PP sau ceilalți parteneri, după caz, a tuturor obligațiilor asumate de către partenerul/partenerii de proiect renunțator/-i prin acord este permisă doar cu aprobarea prealabilă scrisă a OP. OP are dreptul de a respinge justificat o astfel de solicitare.



În fata OP, PP este unicul răspunzător pentru implementarea proiectului cu respectarea Contractului de finanțare și a cadrului legal aplicabil inclusiv de către partenerii de proiect, precum și pentru restituirea parțială/totală a sprijinului financiar nerambursabil transferat partenerilor de proiect, inclusiv a oricăror dobânzi/majorări/penalități, în situația încălcării prevederilor Acordului de parteneriat și/sau ale Contractului de finanțare de către partenerul de proiect.

1.4.5 RECOMANDĂRI GENERALE PENTRU IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

- ☒ Pe toată perioada de implementare a proiectului, PP va asigura respectarea cadrului legal al Mecanismul Financiar SEE 2014-2021 (inclusiv prevederile legislației naționale incidente), Schemei de ajutor de stat/ *de minimis*, unde este cazul, Contractului de finanțare și anexelor acestuia, instrucțiunilor emise de OP;
- ☒ PP va lua în considerare informările care îi sunt transmise de către responsabilii OP în cadrul sesiunilor informative sau în contextul comunicării prin platforma EMSC/ e-mail;
- ☒ PP va asigura un management tehnic, financiar, administrativ, al riscului, prin angajarea tuturor resurselor umane, materiale și financiare necesare implementării proiectului în condițiile și în termenele stabilite prin contractul de finanțare;
- ☒ PP se va asigura că prevederile Contractului de finanțare, legislația aplicabilă în procesul de implementare a proiectului și toate informațiile/ instrucțiunile transmise de OP sunt cunoscute de echipa internă sau echipa externalizată a prestatorului de servicii de management, de partener precum și de către ceilalți experți contractați;
- ☒ Independent de monitorizarea și controlul privind implementarea Proiectului realizate de OP, PP va asigura monitorizarea și controlul proiectului¹ la nivel intern;

¹ **Monitorizarea și controlul** proiectului reprezintă procesul de urmărire, revizuire și reglementare a evoluției proiectului în vederea îndeplinirii obiectivelor (general și specifice) și a indicatorilor definiți în cererea de finanțare și preluați în etapa de planificare în planul de management.

- ☒ Pe parcursul implementării Proiectului, PP și partenerii urmăresc și actualizează permanent situația stadiilor de implementare/ jaloanelor (*milestones*) în vederea încadrării în timp și în buget, OP fiind informat cu privire la evoluție în cadrul rapoartelor de progres;
- ☒ PP va verifica, înaintea demarării activităților, dacă datele de contact din cererea de finanțare sunt valide și le va actualiza, prin intermediul platformei EMSC dacă este cazul;
- ☒ În comunicarea cu OP, PP va folosi adresa de e-mail office@ro-cultura.ro sau adresele de e-mail ale ofițerilor de proiect desemnați;
- ☒ PP se va asigura că responsabilitățile fiecărei poziții din cadrul echipei de proiect (întreg personalul implicat în managementul și implementarea activităților proiectului) corespund cu responsabilitățile din fișele de post aferente;
- ☒ PP va asigura un management tehnic, financiar, administrativ, al riscului, prin angajarea tuturor resurselor umane, materiale și financiare necesare implementării proiectului în condițiile și în termenele stabilite prin Contractul de finanțare (inclusiv în anexele ce constituie parte integrantă din Contract);
- ☒ PP se va asigura că experții contractați, care au fost incluși în echipa de proiect, au expertiza descrisă în cererea de finanțare actualizată, în vederea finalizării eficiente a tuturor activităților asumate;
- ☒ În cazul în care se impune înlocuirea unuia sau mai multor membri ai echipei de proiect, PP va recruta doar persoane care dețin competențe și expertiză similară celor înlocuiți. Înlocuirea se va face numai în situații temeinic justificate;
- ☒ PP se va asigura că echipa de proiect a planificat corect activitățile și acțiunile necesare în vederea implementării eficiente și în bune condiții a proiectului;
- ☒ PP va monitoriza, controla, evalua și valida activitatea echipei externalizate care asigură managementul de proiect (unde este cazul) și a experților externi contractați. *Responsabilitatea pentru modul în care se asigură implementarea proiectului și respectarea Contractului de finanțare revine în totalitate PP;*
- ☒ Managementul riscului va fi asigurat pe toată durata implementării proiectului (se va avea în vedere gestionarea riscurilor privind achizițiile publice, performanțele proiectului, a celor financiare etc.);
- ☒ PP se va asigura că implementarea activităților se derulează în termenele asumate și că, la final, obiectivele proiectului, indicatorii și rezultatele estimate au fost obținute;
- ☒ PP va verifica realizarea în totalitate a indicatorilor asumați prin Contractul de finanțare. **Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la reducerea proporțională a finanțării nerambursabile acordate;**
- ☒ PP se va asigura că finanțarea nerambursabilă solicitată va fi folosită doar în scopurile stabilite prin cererea de finanțare, în vederea atingerii obiectivelor proiectului;

Monitorizarea include colectarea, măsurarea și diseminarea informațiilor legate de performanță și evaluarea măsurilor și a tendințelor ce influențează procesul. Monitorizarea continuă asigură echipei de proiect o perspectivă asupra evoluției proiectului și identifică toate aspectele ce necesită o atenție suplimentară.

Controlul include determinarea acțiunilor corective sau preventive, sau replanificarea și urmărirea planurilor de acțiune pentru a constata dacă măsurile întreprinse au soluționat problemele de execuție.

- ☒ Datele cu caracter personal vor fi colectate, prelucrate, stocate și arhivate în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în scopul implementării și monitorizării proiectului și derulării activităților de verificare și control de către OP și celelalte organisme abilitate, precum și în scopuri statistice.

1.4.6 ÎNCHEIEREA PROIECTULUI ȘI SUSTENABILITATEA

Încheierea proiectului este procesul de finalizare a tuturor activităților din cadrul proiectului. La încheierea proiectului, managerul de proiect va revizui toate informațiile obținute din încheierea fazelor anterioare pentru a se asigura că toate activitățile proiectului sunt finalizate, iar proiectul și-a îndeplinit obiectivele specifice și indicatorii aferenți rezultatelor prevăzute în cererea de finanțare, anexă la Contract.

La încheierea perioadei de implementare, PP va avea în vedere că trebuie să respecte obligațiile prevăzute în cererea de finanțare, precum și pe cele asumate prin Contractul de finanțare cu privire la asigurarea sustenabilității proiectului, inclusiv în ceea ce privește obligațiile referitoare la activele achiziționate și spațiile amenajate / monumentele restaurate în cadrul proiectului.

Sustenabilitatea face referire la activitățile pe care PP se angajează că le va realiza pentru a asigura continuitatea proiectului după încetarea finanțării acordate prin Programul RO-CULTURA și după încheierea perioadei de implementare.

Astfel, PP trebuie să se asigure că dispune de capacitatea financiară și are la dispoziție toate resursele umane sau de alt gen necesare pentru a asigura operarea, mentenanța și dezvoltarea investiției realizată prin proiect.

PP are obligația de a asigura mentenanța website-ului/-lor rezultat/-e în cadrul proiectului timp de cel puțin 5 ani după finalizarea proiectului.

După finalizarea perioadei de implementare, **OP va verifica** dacă PP respectă obligațiile cu privire la perioada de sustenabilitate asumate prin Contractul de finanțare, inclusiv prin efectuarea de vizite la fața locului. Aceste vizite pot avea drept scop verificarea faptului că bunurile integral achiziționate prin proiect sunt utilizate în mod corespunzător, în conformitate cu scopul declarat de PP și cu durata de viață a activului, că acestea se găsesc la locația specificată, că acestea sunt într-o stare corespunzătoare și au aplicate, la loc vizibil, etichete cu elemente de identitate vizuală etc.

Pentru proiectele implementate în parteneriat, se recomandă *menținerea și consolidarea parteneriatului*, care să permită dezvoltarea investiției realizate prin proiect.

Informațiile privind asigurarea sustenabilității vor fi cuprinse în raportul final, pe care PP îl va transmite OP la termenul asumat prin Contractul de finanțare.

După finalizarea implementării proiectului, PP trebuie să se asigure că sunt respectate **cerințele privind arhivarea documentelor** și asigurarea accesului entităților naționale și internaționale cu atribuții de verificare, control și audit, conform prevederilor Contractului de finanțare.

CAPITOLUL 2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Managementul resurselor umane aferente proiectului include procesele prin care se organizează, gestionează și conduce echipa de proiect.

Echipa de proiect este alcătuită din persoane cu roluri și responsabilități alocate în vederea implementării și finalizării proiectului. Echipa de proiect se definește ca fiind un grup de oameni care:

- ✓ au pregătire, aptitudini, abilități și cunoștințe diferite, dar care se completează;
- ✓ lucrează împreună și cooperează între ei;
- ✓ doresc realizarea aceluiași obiective;
- ✓ se susțin și se sprijină reciproc;
- ✓ comunică în interiorul echipei.

Întrucât individul este limitat în posibilitățile sale fizice și intelectuale, un factor determinant pentru eficiența unei echipe de proiect este ca, pentru fiecare membru al echipei, să se formuleze **roluri și sarcini concrete**, precum și **timpul de lucru**.

Dimensiunile echipei depind de anvergura proiectului.

Recomandări aplicabile PP și partenerilor de proiect:

- ☒ stabilirea **sarcinilor și responsabilităților** aferente fiecărei poziții din echipa de proiect prin **fișele de post**, în corespondență cu responsabilitățile și sarcinile înscrise în cererea de finanțare, **cu evitarea** situațiilor de **suprapunere/ duplicare** a sarcinilor/ responsabilităților sau de **supra-încărcare** a angajaților;
- ☒ **recrutarea/ nominalizarea personalului** echipei de proiect cu **respectarea legislației aplicabile** (e.g. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile etc.);
- ☒ respectarea legislației cu privire la derularea raporturilor de muncă/ de serviciu, inclusiv în ceea ce privește **cumulul de funcții și timpul maxim de muncă**;
- ☒ **verificarea CV-urilor persoanelor nominalizate** în echipa de proiect din perspectiva respectării **cerințelor** înscrise în **fișele de post** și în **cererea de finanțare** (studii/ calificări, experiență profesională relevantă etc.);
- ☒ recrutarea/ nominalizarea de persoane care dețin competențe și experiență similare persoanelor înlocuite, în cazul în care este necesară **înlocuirea** unuia sau mai multor membri ai echipei de proiect;
- ☒ nominalizarea pe poziția de **manager de proiect** a unei persoane care deține abilitățile necesare pentru coordonarea echipei, inclusiv în ceea ce privește crearea unui climat de muncă propice, gestionarea conflictelor interumane și motivarea persoanelor din subordine;
- ☒ respectarea **interdicției desfășurării** de către aceeași persoană, în același timp, de activități în regim de **voluntariat** și **activități remunerate** în cadrul proiectului;
- ☒ menționarea clară și completă a **sarcinilor și responsabilităților** membrilor echipei de proiect în **fișele de post** asumate de aceștia;

- ☒ înlesnirea accesului membrilor echipei de proiect la documentele și informațiile necesare implementării proiectului (e.g. contractul de finanțare, dosarul de finanțare, informațiile/ instrucțiunile transmise de OP etc.);
- ☒ planificarea corectă a activităților și acțiunilor necesare în vederea implementării eficiente și în bune condiții a proiectului de către echipa de proiect;
- ☒ monitorizarea, verificarea, evaluarea și validarea **activității lunare a echipei de proiect** în conformitate cu planul de management și calendarul activităților agreed cu OP;
- ☒ crearea premiselor necesare pentru asigurarea unei comunicări eficiente între membrii echipei de proiect și evitarea conflictelor la nivelul echipei (e.g. organizarea de ședințe de lucru, crearea unor instrumente de feedback la nivelul echipei de proiect etc.).

În cazul în care managementul proiectului este subcontractat sau este necesară expertiză externă specializată pentru implementarea activităților proiectului (experți distincți de personalul angajat), următoarele măsuri sunt recomandate:

- ☒ contractarea de experți care au competențe și experiență adecvate (dovedită prin CV-uri și/sau documente relevante) pentru a asigura implementarea proiectului în bune condiții;
- ☒ includerea unor cerințe minime în caietul de sarcini/ termenii de referință privind personalul minim necesar pentru implementarea contractului, precum și experiența și competențele minime necesare (e.g., nivel de studii, experiență profesională, competențe tehnice etc.);
- ☒ introducerea unor clauze contractuale prin care prestatorul se obligă să solicite acordul PP/partenerului pentru înlocuire și să dovedească că a recrutat doar persoane care dețin competențe și experiență similare persoanelor înlocuite, în cazul în care este necesară înlocuirea unuia sau mai multor membri ai echipei unui prestator;
- ☒ înlesnirea accesului experților externalizați la documentele și informațiile necesare implementării proiectului.

CAPITOLUL 3. MANAGEMENTUL FINANCIAR

Managementul financiar al proiectului se realizează în mod similar cu managementul general al acestuia, prin aplicarea celor cinci funcții (planificare, organizare, coordonare, control și conducere) în domeniul financiar.

BUGETUL PROIECTULUI

- ✓ Bugetul de proiect poate fi privit ca o planificare a proiectului din punct de vedere financiar;
- ✓ Bugetul atribuie valoare financiară activităților proiectului, în paralel cu planificarea activităților;
- ✓ Bugetul este un instrument de control al resurselor financiare ale proiectului, unde orice abatere este imediat luată în considerare;
- ✓ **Sumele înscrise în bugetul centralizat al proiectului reprezintă costurile maxime ce pot fi autorizate. Înscrierea unei cheltuieli în bugetul proiectului reprezintă o condiție necesară, dar nu și suficientă pentru autorizarea valorii maxime a acesteia;**
- ✓ Bugetul proiectului se poate modifica numai în condițiile stipulate în contractul de finanțare, prin informarea Operatorului de Program sau prin act adițional.

3.1 ASPECTE GENERALE PRIVIND PLĂȚILE

- ✓ moneda în care se efectuează plățile este, de regulă, moneda națională (RON) însă, în anumite cazuri, plățile pot fi efectuate și altă monedă, autorizare cheltuielii realizându-se la cursul Infocure din luna înregistrării plății în contabilitatea PP
- ✓ fluxurile de fonduri se vor derula prin sistemul Trezoreriei Statului (pentru organizații de drept public) și prin conturi deschise la bănci comerciale (pentru organizații de drept privat);
- ✓ PP are obligația de a deschide cont/-uri special/-e dedicat/-e proiectului, în conformitate cu legislația aplicabilă, conturi din care să realizeze plățile aferente proiectului;
- ✓ plățile trebuie să fie efectuate corespunzător liniilor bugetare, în cadrul perioadei de eligibilitate a cheltuielilor;
- ✓ cheltuielile sunt considerate ca fiind efectuate atunci când au fost facturate și plătite integral, iar echipamentele/ bunurile achiziționate au fost livrate și puse în funcțiune, respectiv serviciile/ lucrările au fost efectuate;
- ✓ toate plățile efectuate în cadrul proiectului vor avea la bază documente justificative emise pe numele PP/ partenerului de proiect din România și/sau raportul de audit pentru partenerul de proiect din Statele donatoare;
- ✓ dovada plății va fi ordinul de plată și extrasul de cont (pentru plăți efectuate prin transfer bancar) sau chitanță/ bon fiscal/ dispoziție de plată etc. și registrul de casă (pentru plăți în numerar);
- ✓ plățile în numerar către persoane juridice se pot efectua în limita a 5.000 lei;
- ✓ pe factură se vor înscrie serviciile care au fost prestate/ produsele care au fost livrate/ lucrările efectuate. Se vor respecta elementele obligatorii prevăzute în Codul Fiscal. Dacă acest lucru nu este posibil se atașează o anexă la factură cu detalierea serviciilor/produselor/lucrărilor în conformitate cu bugetul proiectului;

- ✓ valoarea eligibilă nerambursabilă aprobată prin contractul de finanțare nu va putea fi modificată în sensul majorării sale, cu excepția situațiilor prevăzute în Regulament și contractul de finanțare;
- ✓ diferența rezultată în implementare față de finanțarea nerambursabilă maximă va fi suportată în întregime de către PP;
- ✓ cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile dacă indicatorii și/sau obiectivele proiectului nu au fost îndepliniți sau nu au fost îndepliniți integral;
- ✓ pentru toate cheltuielile efectuate, PP trebuie să țină o evidență contabilă distinctă, folosind conturi analitice specifice;
- ✓ înregistrările contabile și cheltuielile aferente activităților realizate în cadrul proiectului trebuie să permită identificarea și verificarea tuturor veniturilor (ale partenerilor de proiect) și cheltuielilor proiectului;
- ✓ bugetul proiectului se poate modifica numai în condițiile stipulate în contractul de finanțare, prin informarea OP sau prin act adițional;
- ✓ efectuarea plăților în cadrul Programului se face sub formă de *avans*, *prefinanțare*, *plată finală*, *după caz*.

3.2 PLATA AVANSULUI

Etape principale:

- ✓ după semnarea contractului de finanțare, PP completează și transmite prin sistemul EMSC o *solicitare de avans*;
- ✓ *cuantumul avansului solicitat* va fi cel înscris în contractul de finanțare încheiat cu Operatorul de Program;
- ✓ după transferarea avansului/ prefinanțării, *Operatorul de Program notifică* prin intermediul EMSC PP cu privire la plata efectuată;
- ✓ din avansul primit, PP transferă partenerilor, în conturile deschise de aceștia, sumele necesare derulării activităților planificate pentru perioada de raportare;
- ✓ *sumele cheltuite* în cadrul proiectelor în decursul unei perioade de raportare se *justifică prin rapoarte intermediare*;
- ✓ ***avansul plătit trebuie cheltuit în proporție de minim 60%, pentru a putea fi acordată următoarea tranșă de prefinanțare.***

Restituirea și recuperarea sumelor acordate ca avans se face în următoarele situații și condiții:

- ✓ Operatorul de Program poate să rezilieze unilateral contractul de finanțare, să notifice PP cu privire la restituirea sumelor primite sub formă de avans/ prefinanțare, precum și să solicite daune-înereșe, în situația în care acesta *nu depune niciun raport intermediar de progres întocmit potrivit cerințelor privind elaborarea și raportarea, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a contractului*, conform termenelor de raportare prevăzute în contractul de finanțare;
- ✓ Operatorul de Program poate să rezilieze unilateral contractul de finanțare și să notifice PP cu privire la restituirea sumelor primite sub formă de avans/ prefinanțare, precum și să solicite daune-înereșe în situația în care PP, din motive imputabile acestuia, nu începe implementarea proiectului în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a contractului;

- ✓ Recuperarea sumelor acordate ca avans/ prefinanțare, în situațiile mai sus menționate, se va realiza în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și/sau ale normelor metodologice privind stoparea/ recuperarea ajutorului de stat/ de minimis acordat în cadrul schemelor de ajutor de stat/ de minimis.

3.3 PREFINANȚĂRI ȘI PLATA SOLDULUI FINAL

- ✓ Procedura pentru prefinanțări se *aplică* începând cu cea de a doua perioadă de raportare prevăzută în contractul de finanțare; *prefinanțările se acordă* pe baza rapoartelor intermediare de progres depuse în termenele indicate în contractul de finanțare și aprobate de către Operatorul de Program.
- ✓ Acordarea unei noi tranșe de pre finanțare este condiționată de cheltuirea a cel puțin 60% din sumele plătite de Operatorul de Program anterior sub formă de avans și/sau pre finanțare. Cu toate acestea, în cazul în care a trecut cel puțin jumătate din perioada de implementare a Proiectului, iar sumele plătite de Operatorul de Program anterior sub formă de avans și/sau pre finanțare nu au fost cheltuite în proporție de cel puțin 60%, PP poate solicita o nouă tranșă de pre finanțare, care va fi redusă cu suma corespunzătoare diferenței dintre suma solicitată de PP și 60% din valoarea totală a plăților anterioare efectuate de Operatorul de Program.
- ✓ Acordarea unei noi tranșe de pre finanțare este condiționată de asigurarea de către PP a contribuției proprii în condițiile contractului de finanțare. În cazul în care PP nu face dovada asigurării contribuției proprii sau aceasta este asigurată parțial, suma aferentă contribuției neasigurate poate fi dedusă de OP din tranșa de pre finanțare.
- ✓ La beneficiarii privați, Operatorul de Program *poate reține până la 10% din valoarea totală a finanțării nerambursabile pentru plata soldului final*, această sumă urmând a fi plătită în termen de 15 zile lucrătoare de la momentul aprobării raportului final al proiectului;
- ✓ Suma finală acordată cu titlu de sprijin financiar nerambursabil se stabilește pe baza raportului final, în funcție de gradul de îndeplinire a rezultatelor/ indicatorilor și obiectivelor specifice și de cheltuielile eligibile reale totale ale proiectului, autorizate de OP;
- ✓ *plata soldului final se efectuează după* aprobarea raportului final al proiectului. În cazul în care, la sfârșitul Proiectului, valoarea totală a cheltuielilor efectuate de PP și/sau partenerii de proiect, raportate de PP și autorizate de OP este mai mică decât valoarea totală eligibilă a Proiectului, sprijinul financiar nerambursabil total se va reduce corespunzător.



În situația în care indicatorii nu sunt realizați ori sunt realizați parțial sau dacă obiectivul/-ele proiectului nu au fost îndeplinite, Operatorul de Program poate să nu autorizeze sau, după caz, să autorizeze parțial plata finală, aplicând principiul proporționalității definit la art. 2 alin. (1) lit. n) din OUG nr. 66 din 29 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare.

3.4 EFECTUAREA PLĂȚILOR

PP trebuie să facă cheltuielile aferente implementării proiectului din contul de proiect în care Operatorul de Program a virat sume ca avans sau prefinanțare.

În cazul în care PP nu implementează proiectul în parteneriat, conform Normelor Metodologice de aplicare a OUG nr. 34/2017, Operatorul de Program face plăți astfel:

- **GRANT**

- Pentru PP care are *calitatea de instituție publică finanțată din bugetul de stat*, inclusiv finanțată integral sau parțial din venituri proprii de subordonare centrală , în contul **20D483103 „Venituri ale bugetului fondurilor externe nerambursabile”**.
- Pentru PP /beneficiarii unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, inclusiv instituții publice de subordonare locală finanțate integral sau parțial din venituri proprii, în contul **21D483103 „Venituri ale bugetului fondurilor externe nerambursabile”**.

- **COFINANȚARE**

- PP/beneficiarii care au calitatea de instituții publice finanțate din bugetul de stat, inclusiv finanțate integral sau parțial din venituri proprii de subordonare centrală în contul **20D427500 „Venituri ale bugetului fondurilor externe nerambursabile”**.
- PP/beneficiarii unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale, inclusiv al instituțiilor publice de subordonare locală, finanțate integral sau parțial din venituri proprii în contul **21D427500 „Venituri ale bugetului fondurilor externe nerambursabile”**.

În cazul în care PP este LIDER de proiect, conform Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 34/2017, Operatorul de Program face plăți astfel:

- în contul **50.05.31** "Disponibil al liderilor de parteneriat din administrația publică centrală Mecanismele financiare SEE 2014-2021/norvegian 2014-2021"
- în contul **50.06.06** "Disponibil al liderilor de parteneriat din administrația publică locală - Mecanisme financiare SEE 2014-2021/norvegian 2014-2021";



La sfârșitul exercițiului financiar, până la 27 decembrie, PP/Liderul de proiect va returna Operatorului de Program **cofinanțarea națională necheltuită**, conform cap.III art.9 din O.U.G. 34/2017.

3.5 PLATA TVA

Promotori de proiect neplătitori de TVA

Plata Taxei pe valoare adăugată este considerată cheltuială eligibilă doar dacă PP/partenerul de proiect nu poate recupera TVA. Se autorizează la plată doar TVA aferentă cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, plătită de PP/partenerul de proiect și susținută de documente justificative cu valoare probatorie, conform contractului de finanțare.

Promotori de proiect plătitori de TVA

Plata Taxei pe valoare adăugată este considerată neeligibilă pentru PP care pot recupera TVA.

Cote de TVA

În România, conform Codului fiscal, **cota standard de TVA este de 19%** și se aplică asupra bazei de impozitare pentru operațiunile impozabile care nu sunt scutite de taxă și care nu sunt supuse cotelor reduse.

Pornind de la cota standard, în Codul fiscal sunt prevăzute o serie de **EXCEPȚII**, situații în care sunt aplicate cote reduse de TVA sau scutiri.

Scutirea de la plata TVA se aplică, între altele, pentru prestările de servicii culturale și/sau livrările de bunuri strâns legate de acestea, efectuate de instituțiile publice sau de alte organisme culturale fără scop patrimonial, recunoscute ca atare de către Ministerul Culturii.

Pentru alte situații în care se aplică scutirea de la plata TVA sau cote reduse de TVA, PP poate consulta *Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare*.

3.6 COFINANȚARE

Rata finanțării nerambursabile acordată de către Operatorul de Program este prevăzută în Ghidul solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte și în contractul de finanțare.

În cazul ONG-urilor, cofinanțarea poate fi asigurată și sub formă de contribuție în natură - muncă voluntară. Aceasta poate reprezenta maximum 50% din totalul contribuției proprii eligibile asigurate de PP împreună cu partenerii. Baza de calcul a prețurilor unitare pentru munca voluntară va lua în considerare datele oficiale cu privire la salariul minim și mediu pe economie la nivel național, în vigoare la momentul lansării apelului de proiecte.

PP are obligația de a asigura resursele financiare necesare plății sumelor aferente cofinanțării asumate prin contractul de finanțare.

PP virează în contul proiectului sumele aferente cofinanțării cheltuielilor, proporțional cu avansul sau prefinanțarea pe care a primit-o de la Operatorul de Program. În această situație, **plățile se efectuează din contul proiectului cu un singur ordin de plată.**

PP va face *dovada asigurării cofinanțării* cu extrase de cont, emise de bancă, pe care le va prezenta Operatorului de Program, conform prevederilor contractului de finanțare și a bugetului proiectului anexat acestuia.



PP nu poate invoca lipsa fondurilor proprii sau atrase ca parte a cofinanțării pentru a suspenda, opri sau întârzia oricare dintre activitățile proiectului, pentru a solicita prelungirea duratei de implementare sau ca motiv pentru neîndeplinirea totală sau parțială a oricărui obiectiv/ indicator/ rezultat.


3.7 CHELTUIELI ELIGIBILE


Cheltuielile eligibile trebuie să fie în directă legătură cu implementarea activităților propuse. Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului trebuie să fie proporționale, justificate, necesare implementării acestuia și suportate în mod real de către PP sau de către partenerii acestuia.

Pentru a fi considerate eligibile în contextul proiectului, cheltuielile trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- ✓ au fost efectuate între data inițială și data finală de eligibilitate a proiectului, conform contractului de finanțare;
- ✓ au legătură cu obiectul contractului de finanțare și sunt prevăzute în bugetul detaliat al proiectului;
- ✓ sunt proporționale și necesare pentru implementarea proiectului;
- ✓ sunt utilizate în unicul scop al atingerii obiectivelor și al realizării rezultatelor așteptate ale proiectului („outcomes”), cu indicatorii aferenți, conform principiilor de economie, eficiență și eficacitate;
- ✓ sunt identificabile și verificabile, în special prin faptul că sunt incluse în înregistrările contabile ale PP și/sau ale partenerului de proiect și sunt stabilite conform standardelor contabile aplicabile în țara în care este stabilit PP și/sau partenerul de proiect și conform principiilor de contabilitate general acceptate;
- ✓ respectă cerințele legislației fiscale și sociale în vigoare.

PP și partenerul de proiect au obligația să țină o evidență financiar-contabilă separată a veniturilor și cheltuielilor aferente proiectului, folosind conturi analitice specifice. Înregistrările în contabilitate și procedurile de audit trebuie să poată asigura cu precizie armonizarea directă/ corespondența directă a veniturilor și cheltuielilor proiectului cu declarațiile contabile și documentele justificative.

 *Cheltuielile sunt considerate ca fiind efectuate atunci când au fost facturate și plătite integral, iar activele achiziționate au fost livrate și puse în funcțiune, respectiv serviciile/ lucrările au fost recepționate și acceptate din punct de vedere al calității. Cheltuielile indirecte și amortizarea echipamentelor/bunurilor sunt considerate a fi efectuate la momentul la care sunt înregistrate în contabilitatea PP sau a partenerilor de proiect, după caz. În mod excepțional, cheltuielile pentru care a fost emisă o factură în ultima lună a perioadei de eligibilitate sunt, de asemenea, considerate ca fiind efectuate în perioada de eligibilitate, dacă acestea sunt plătite în termen de 30 de zile de la data finală a perioadei de eligibilitate și dacă echipamentele/bunurile au fost livrate și puse în funcțiune sau serviciile/lucrările au fost realizate și recepționate până la finalizarea perioadei de implementare a Proiectului.*

 *Un criteriu esențial de verificare a corectitudinii documentelor justificative este **CORELAREA** acestora. De asemenea, trebuie să se verifice respectarea tuturor prevederilor din **cererea de finanțare și din documentele furnizate în etapele de verificarea administrative și a eligibilității, evaluarea tehnică și financiară și pre-contractare** ce au stat la baza semnării contractului de finanțare.*

Cheltuielile eligibile trebuie să fie susținute de documente justificative originale (facturi însoțite de documente de plată sau alte documente contabile justificative cu valoare probatorie egală).



Pentru detalii privind informațiile verificate în legătură cu documentele justificative consultați:

- **Fișa cadru de verificare a cheltuielilor**
- **Fișa cadru de verificare a raportului intermediar de progres**
- **Fișa de monitorizare a lucrărilor de amenajare expozițională**
- **Fișa cadru de monitorizare a execuției lucrărilor**
- **Lista de verificare a conformității proiectului tehnic**
- **Listele de verificare a achizițiilor**

Pentru a se asigura depunerea unui raport de progres corect și complet se recomandă ca PP să verifice documentele atașate acestuia conform fișelor/ listelor de verificare anterior menționate, înainte de încărcarea raportului în EMSC.

CONTRACTUL

- ✓ 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);
- ✓ valoarea totală este defalcată pe unități x pret unitar (ore/luni/etc.);
- ✓ modalitatea de plată este detaliată (lună, oră, PV, etc.);
- ✓ durata contractului se încadrează în perioada de valabilitate a contractului de finanțare a proiectului;
- ✓ se 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 prestate/ produsele livrate/ lucrările efectuate sau, dacă nu este posibil, are atașată o anexă în care sunt detaliate acestea în conformitate cu bugetul Proiectului;
 - ✓ livrabilul facturat corespunde cu prevederile din contract (obiect, valoare, termene);
 - ✓ a fost emisă în perioada de valabilitate a contractului;
 - ✓ calculele din factură sunt corecte din punct de vedere aritmetic;
 - ✓ cota de TVA aplicată este corectă;
 - ✓ 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;
 - ✓ poartă mențiunile obligatorii: „*bun de plată pentru suma de...*”; „*certificat în privința realității, regularității și legalității*”; „*finanțat din fonduri SEE, conform contract nr. ...*”
- ✓ *Facturile originale vor fi arhivate la sediul PP și vor conține aceleași mențiuni de mai sus.*

Categoriile de cheltuieli eligibile sunt prevăzute în contractul de finanțare, respectiv în formatul standard de buget (inclusiv instrucțiunile de completare).

Informațiile privind documentele justificative au caracter orientativ, Operatorul de Program rezervându-și dreptul de a solicita PP/ partenerilor de proiecte orice alt document justificativ necesar pentru verificarea cheltuielilor.

Informațiile privind documentele justificative prezentate în tabelul de mai jos reflectă modalitatea de introducere a acestora în sistemul de management electronic al programului (ex: contracte/angajamente, plăți).

Nr. crt.	Tip cheltuială eligibilă	Recomandări	Contracte/Angajamente	Plăți
1.	Cheltuieli cu personalul angajat (cheltuieli salariale, contribuțiile sociale corespunzătoare și alte sume prevăzute prin lege)	<ul style="list-style-type: none"> - cheltuielile trebuie să corespundă politicii uzuale a Promotorului de proiect și a partenerului de proiect cu privire la remunerații; - plata și raportarea se efectuează pentru fiecare persoană din echipa de proiect (personal propriu/ angajat), în condițiile legii și în conformitate cu sumele din bugetul proiectului. - activitatea derulată, plătită și raportată Operatorului de Program trebuie să corespundă responsabilităților din fișa postului. - Se va asigura respectarea separării atribuțiilor echipei de proiect de cele ale prestatorului de servicii de management de proiect, acolo unde este cazul; - remunerarea salariatului se face în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, conform fișei de pontaj și în funcție de activitățile prestate, conform fișei postului. - pentru funcționari publici/ personal contractual din cadrul instituțiilor publice, fundamentarea cheltuielilor salariale se realizează prin <i>actul administrativ emis de reprezentantul legal al Promotorului/ partenerului de</i> 	<p><u>Contracte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - actul administrativ (ordin, decizie, dispoziție etc.) de nominalizare a echipei de proiect; - acte administrative/ notificări de modificare în cazul efectuării unor schimbări a membrilor echipei de implementare; - actul administrativ emis de reprezentantul legal cu privire la acordarea procentului de majorare a salariului de bază, stabilit în funcție de timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului de fiecare membru din echipa de proiect (dacă este cazul); - contract individual de muncă și acte adiționale la acesta; - fișe de post; <p><u>Angajamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stat de plată 	<p><u>Plăți:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată; - borderou virare în cont de card (dacă este cazul); - fluturaș semnat (în cazul plăților în numerar), registru de casă; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau ridicările de numerar după caz; - listă de avans chenzinal (dacă este cazul) - extras de cont.

		<p><i>proiect (ordin, decizie, dispoziție), care stabilește modul de acordare a procentului de majorare a salariului de bază, proporțional cu timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr.153/2017.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - contractele individuale de muncă trebuie să fie înregistrate în REVISAL. - fișele de pontaj vor conține următoarea mențiune: „Îmi asum responsabilitatea că nr. de ore lucrate pe proiect și nr. de ore alocate altor activități nu depășește durata maximă legală a timpului de muncă prevăzută de legislația în vigoare.” 	<ul style="list-style-type: none"> - centralizator stat de plată; - fișă de pontaj 	
2.	<u>Cheltuielile cu deplasarea</u>	<ul style="list-style-type: none"> - se acordă pentru deplasările interne și internaționale, cu încadrarea în prevederile Ordinului MCIN nr. 2238/2019. - se vor autoriza cheltuielile de deplasare care nu depășesc sumele forfetare sau baremele standard de costuri unitare. - valoarea sumelor forfetare se exprimă în lei, utilizând cursul de schimb InforEuro din luna efectuării deplasării. 	<p><u>Angajamente:</u></p> <p><u>Cheltuieli forfetare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ordin de deplasare (pentru deplasări interne); - raport de deplasare aprobat de reprezentantul legal al promotorului/partenerului de proiect; - tichete de îmbarcare (pentru deplasări interne sau externe); <p><u>Bareme standard de costuri unitare:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - raport care certifică participarea la evenimente și/sau sesiuni de instruire formală/ non-formală emis de entitatea care a organizat sesiunea și 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ dispoziție de plată - extras de cont/ registru de casă; - dispoziție de încasare - chitanță.

			<p>aprobat de conducătorul acesteia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - tichete de îmbarcare (pentru deplasări interne sau externe); - liste de prezență semnate de participanți pentru fiecare zi și validate corespunzător. Listele de prezență vor conține o coloană cu ruta de deplasare a fiecărei persoane. <p><u>Cheltuieli reale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ordin de deplasare (pentru deplasări interne); - decont de cheltuieli în cazul cheltuielilor reale (tichete de îmbarcare, ordin de deplasare, bonuri de combustibil, facturi etc) - tichete de îmbarcare (pentru deplasări interne sau externe); - raport de deplasare aprobat de reprezentantul legal al promotorului/partenerului de proiect; - bon/factură de combustibil 	
3.	<u>Cheltuieli pentru consultanță și expertiză aferente managementului de proiect</u>	<ul style="list-style-type: none"> - se acordă pentru contractele de servicii de consultanță care asigură managementul proiectului (ex. management de proiect, achiziții, asistență juridică etc.). - serviciile contractate nu trebuie să se suprapună cu sarcinile asigurate prin 	<p>Contracte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract de prestări servicii și acte adiționale, dacă este cazul; - procese verbale de predare-primire și de recepție/acceptanță 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ chitanță; - extras de cont/ registru de casă

		<p>personalul propriu angajat sau prin cheltuielile aferente onorariilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> - la această linie sunt incluse contractele de prestări servicii, inclusiv PFA/Îl. - din această linie bugetară nu se plătesc contracte civile, contracte de muncă, alte contracte încheiate cu persoane fizice (ex: în loc de servicii expertiză contabilă prestate de o firmă este plătit un expert contabil). - activitățile prestatorului de servicii, așa cum rezultă din rapoarte de activitate DETALIATE, vor fi corespunzătoare contractului și ofertei tehnice și nu se vor suprapune celor derulate de echipa de proiect. - livrabilul facturat trebuie să corespundă prevederilor contractului de servicii și va fi aprobat/ asumat de către PP. - PP este responsabil de verificarea și acceptarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a livrabilul facturat. - rapoartele de activitate confirmă realizarea de activități conforme cu prevederile din contractului de prestări servicii încheiat și a caietului de sarcini. 	<p>elaborate, datate și semnate în conformitate cu prevederile din contractul de servicii.</p> <ul style="list-style-type: none"> - devize financiare (dacă este cazul). - rapoarte de activitate elaborate, datate și semnate în conformitate cu prevederile din contractul de servicii și aprobate de PP. - dovada dreptului de expertiză (dacă este cazul), datată, semnată și ștampilată de emitent, valabilă cel puțin până la momentul finalizării activității. - livrabile <p>Angajamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură + anexă detaliată(dacă este cazul) 	
4.	<u>Cheltuieli privind onorariile experților</u>	<ul style="list-style-type: none"> - se va avea în vedere ca experții contractați să nu realizeze același tip de activități ca personalul propriu angajat sau ca cele asigurate prin contractele de servicii. - se va avea în vedere respectarea prevederilor legale cu privire la încheierea de contracte aferente activităților independente (ex: Codul fiscal). 	<p>Contracte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract încheiat conform Codului Civil; - contract pentru cesiunea drepturilor de autor/ drepturi conexe; - rapoarte de activitate aprobate de PP 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ dispoziție de plată - extras de cont/ registru de casă; d

		<ul style="list-style-type: none"> - valoarea contractului va cuprinde toate cheltuielile necesare expertului in derularea serviciilor prestate (transport, cazare, onorariu etc.). - din această linie se plătesc experți persoane fizice contractați urmare a unei proceduri competitive. - experții vor trebui să facă dovada experienței și pregătirii profesionale corespunzătoare activității pentru care sunt contractați. 	<ul style="list-style-type: none"> - livrabile aprobate de PP <p>Angajamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stat de plată, pentru persoane fizice sau document asimilat; 	
5.	<u>Cheltuieli cu materiale consumabile și obiecte de inventar</u>	<ul style="list-style-type: none"> - aceste categorii de cheltuieli trebuie să fie identificabile și atribuite proiectului. 	<p>Contracte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract (dacă este cazul); - proces verbal de predare-primire/ recepție în care să se înscrie valoarea; <p>Angajamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura/bon fiscal + anexă detaliată(dacă este cazul); - NIR - bon de consum; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ chitanță - extras de cont/ registru de casă;
6.	<u>Cheltuieli cu servicii de traducere și interpretariat</u>	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3. - PP va asigura preluarea corectă a specificațiilor tehnice înscrise în cererea de finanțare/documentele din etapa de precontractare în documentația aferentă achiziției (ex. nr de pagini traduse/ limba în care se face traducerea/ etc.) și în contractul de servicii. - PP va verifica livrabilul să corespundă specificațiilor solicitate. 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 (livrabilele corespund tipului de contract) 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3
7.	<u>Cheltuieli cu servicii de audit</u>	<p>AUDITORUL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trebuie să fie membru activ, certificat al Camerei Auditorilor Financiari, cu o conduită profesională 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 (livrabilele corespund tipului de contract) 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3

		<p>corespunzătoare, respectiv să nu fi fost sancționat pentru abateri disciplinare în ultimii trei ani.</p> <p>- trebuie să verifice dacă toate cheltuielile realizate de PP „sunt reale, înregistrate în contabilitate și în evidența cheltuielilor și sunt eligibile”.</p> <p>Pe parcursul desfășurării activității de audit, PP va pune la dispoziția auditorului financiar toate documentele și/sau informațiile solicitate și va asigura toate condițiile pentru verificarea cheltuielilor. În raportul de audit vor fi evidențiate erorile identificate, cum ar fi, dar fără a se limita la:</p> <ul style="list-style-type: none"> • valoarea facturii nu coincide cu suma din contract; • plata facturii a fost efectuată înainte de data stabilită în contract; • suma înscrisă în ordinul de plată este mai mare decât suma datorată; • denumirea furnizorului sau contul sunt incorecte; • lipsa documentelor pentru atestarea constituirii garanției de bună execuție; • numărul de ore înscrise în pontaj nu coincide cu numărul de ore din raportul de activitate, din statul de plată, respectiv din contractul de muncă. 		
8.	<u>Cheltuieli legate de achiziția de active corporale și necorporale</u>	<ul style="list-style-type: none"> - se pot achiziționa doar active noi; - se aplică doar în cazul în care activul este o componentă necesară pentru atingerea rezultatelor proiectului; - cheltuielile pot fi autorizate de Operatorul de Program atunci când au fost facturate și plătite integral, iar echipamentele/ bunurile livrate și puse în funcțiune. 	<p>Contract:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract și acte adiționale, dacă este cazul; - procese verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune în care să fie 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/ chitanță - extras de cont/ registru de casă;

		<ul style="list-style-type: none"> - PP va asigura preluarea corectă a specificațiilor tehnice înscrise în cererea de finanțare/documentele din etapa de precontractare în documentația aferentă achiziției și în contractul de achiziție. - PP va verifica ca activul să corespundă specificațiilor solicitate 	<p>înscrisă seria activului și valoarea acestuia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificate de garanție; - contract de asigurare a mijloacelor fixe. - fotografii cu activul, inclusiv seria acestuia. - garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție, dacă este cazul <p>Angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura + anexă detaliată(dacă este cazul) - NIR - Fișa mijlocului fix 	
9.	<u>Cheltuieli cu amortizarea activelor corporale și necorporale</u>	<ul style="list-style-type: none"> - se înregistrează valoarea aferentă amortizării echipamentului/ dotării/ activului conform principiilor contabile acceptate aplicabile Promotorului de proiect și general acceptate pentru obiectele de acest tip, respectiv porțiunea de amortizare care corespunde duratei proiectului și ratei utilizării reale în scopul proiectului. 	<p>Contract:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract și acte adiționale, dacă este cazul; - procese verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune în care să fie înscrisă seria activului și valoarea acestuia; <p>Angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factură + anexă detaliată(dacă este cazul) - registru de amortizare; - declarație privind modul de calcul al amortizării. 	- Notă contabilă amortizare
10.	<u>Cheltuieli pentru elaborarea, prelucrarea și tipărirea materialelor de vizibilitate</u>	<ul style="list-style-type: none"> - trebuie justificate în scopul asigurării vizibilității finanțării acordate din Granturi SEE, a obiectivelor, activităților și rezultatelor proiectului și 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 (livrabilele corespund tipului de contract) 	- similar cu pct. 3

		<p>nu pentru promovarea Promotorului de proiect.</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizarea la plată a acestor cheltuieli este condiționată de respectarea regulilor de identitate vizuală menționate în Manualul de comunicare și design. - cheltuielile de acest tip sunt asociate unor contracte de prestări servicii. - PP este responsabil de verificarea și acceptarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a livrabilului facturat, conform prevederilor contractului de servicii și caietului de sarcini. - ATENȚIE la corelarea cu prevederile cererii de finanțare. 		
11.	<u>Cheltuieli pentru creare și mentenanță website, conform Planului de comunicare</u>	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 10 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 (livrabilele corespund tipului de contract) 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3
12.	<u>Cheltuieli pentru organizarea evenimentelor de promovare</u>	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 10 <p><u>Exemplu tipuri de livrabile:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - invitații, liste de participanți, agenda evenimentului, liste distribuire materiale și obiecte de vizibilitate; - copii pagini de ziar/ captură website în care au fost publicate anunțuri sau comunicate de presă; - dosarul cu materialele de vizibilitate folosite pentru eveniment; - fotografiile de la eveniment care să indice și amplasarea la fața locului a materialelor publicitare (ex: roll-up); - dosar de presă; 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 (livrabilele corespund tipului de contract) 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3

		<ul style="list-style-type: none"> - prezentări, copii fișiere multimedia, casete martor. 		
13.	<u>Cheltuieli pentru achiziția de panouri publicitare/ placă permanentă</u>	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 10 <p>Exemplu tipuri de livrabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotografii amplasare panou/ placă permanentă. 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 (livrabilele corespund tipului de contract) - 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3
14.	<u>Cheltuieli aferente organizării activităților de instruire formală și non-formală</u>	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 <p>Exemplu tipuri de livrabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metodologie de formare și suport curs, dacă este cazul; - liste de prezență; - fișe de evaluare; - fotografii susținere cursuri; - diplomă de participare/ certificat de absolvire 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3 (livrabilele corespund tipului de contract); 	<ul style="list-style-type: none"> - similar cu pct. 3
15.	<u>Cheltuieli cu personalul reprezentând cheltuieli aferente contractelor de voluntariat (contribuție în natură)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - voluntariatul are la baza Legea 78/2014; - pentru justificarea acestor categorii de cheltuieli, se va avea în vedere încheierea unor contracte de voluntariat, în formă scrisă, în limba română, între voluntar și organizația-gazdă, cu respectarea legislației aplicabile. - contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze: a) datele de identificare ale părților contractante; b) descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul; c) timpul și perioada de desfășurare a activității de voluntariat; d) drepturile și obligațiile părților; e) stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte 	<p>Contract:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract de voluntariat însoțit anexa în care se va cuantifica costul/ oră aferent muncii voluntare raportat la bugetul proiectului; - raport de activitate; <p>Angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fișă de pontaj; 	

		<p>documente; f) condițiile de reziliere a contractului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația-gazdă. - contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa de voluntariat și fișa de protecție a voluntarului. - fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat. - fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective. - organizația-gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern. - contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele obligații ale organizației-gazdă: a) obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea 		
--	--	--	--	--

		<p>în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective; b) obligația de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat; c) obligația de a suporta alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar.</p> <ul style="list-style-type: none"> - voluntarii nu vor realiza, în același timp, activități remunerate în cadrul proiectului. <p>De exemplu, dacă asistentul manager din echipa de management de la linia 1.1 este remunerat, nu va putea încheia pe durata contractului remunerat și un contract de voluntariat în cadrul proiectului.</p>		
16.	<p><u>Cheltuieli cu serviciile de proiectare/ asistență tehnică/ verificare proiectare/ dirigenție de șantier</u></p>	<p>Cheltuieli de proiectare și/sau verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentația tehnică este verificată, avizată și aprobată potrivit prevederilor legale - Documentația tehnică va fi verificată de Operatorul de Program pe baza <i>Listei de verificare a conformității proiectului tehnic.</i> - Dacă proiectul tehnic a fost realizat anterior depunerii proiectului cheltuielile de proiectare nu sunt eligibile - obiectul contractului de proiectare corespunde cu obiectivele și activitățile proiectului, are valoarea totală defalcată pe componente, după caz (PTE /asistență tehnică), are valoarea totală defalcată pe unități x preț unitar (nr. de ore/ tarif orar), specifică termenele de plată și execuție și are un grafic de 	<p>Contract:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract de servicii și acte adiționale, dacă este cazul; - dovada dreptului de expertiză (dacă este cazul), datată, semnată și ștampilată de emitent, valabilă cel puțin până la momentul finalizării activității (ex. autorizațiile verificatorilor/ dirigenților de șantier, atestatele experților/ specialiștilor); - garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție; 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată; - extras de cont.

		<p>desfasurare al activitatilor, durata se încadrează în perioada de valabilitate a contractului de execuție a lucrărilor și contractului de finanțare a proiectului, societatea are specialiști autorizați pentru intervenții asupra monumentelor istorice, dacă este cazul</p> <p>Cheltuieli de asistență tehnică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pe toată durata execuției lucrărilor, până la recepția finală, proiectantul acordă asistență tehnică Promotorului de proiect. - Rapoartele de asistenta tehnica contin date privitoare la activitatile prestate /rezumat narativ, stabilirea sumelor cheltuite raportat la numarul de ore necesar pentru: deplasari, asistenta acordata, elaborarea documentatiilor, dupa caz și pontajul pentru asistență tehnică, avizat de beneficiar/ PP - Contractul respectă condițiile enumerate anterior la cheltuieli de proiectare <p>Cheltuieli de dirigenție de șantier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dirigintele de santier are obligația de a verifica realizarea corectă a execuției lucrărilor de construcții. - domeniul de activitate pentru care este emisă autorizația permite activitatea dirigintelui de șantier pentru lucrările contractate (atenție pentru lucrări la monumente istorice - dirigintele trebuie să fie atestat MC). - dirigintele de șantier are obligația de a verifica realizarea corectă a execuției 	<ul style="list-style-type: none"> - PV predare-primire/recepție documentații tehnice elaborate, date și semnate în conformitate cu prevederile din contractul de servicii. - devize financiare (dacă este cazul). <p>Proiect tehnic:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentații tehnice aprobate de PP <p>Raport execuție lucrări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapoarte de activitate elaborate, date și semnate în conformitate cu prevederile din contractul de proiectare/asistență tehnică/dirigenție și aprobate de PP. <p>Angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - factura + anexă detaliată(dacă este cazul) 	
--	--	---	--	--

		<p>lucrărilor de construcții, cu respectarea legislației în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contractul respectă condițiile enumerate anterior la cheltuieli de proiectare - domeniul de activitate pentru care este emisă autorizația dirigintelui permite activitatea acestuia pentru lucrările contractate. - Pentru monumentele istorice este necesar atât atestatul MCC, cât și atestatul MLPTL. Prin excepție, diriginții pe componente artistice (restauratori de piatră, lemn, pictura murală, etc) sunt autorizați numai de către MCC. 		
17.	<u>Cheltuieli cu execuția de lucrări, inclusiv cheltuieli diverse și neprevăzute</u>	<p>Cheltuieli cu execuția de lucrări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu respectarea HG nr. 907/2016; - cheltuielile vor fi corespunzătoare sumelor din devizul general și devizele pe obiect parte a documentației tehnice. - prestatorul cu care se încheie contractul de execuție trebuie să aibă specialiști autorizați pentru intervenții asupra monumentelor istorice. - anterior emiterii ordinului de începere a lucrărilor, PP trebuie să se asigure că s-au obținut toate acordurile, avizele și autorizațiile necesare execuției lucrărilor la obiectivul de investiție. - Promotorii de proiecte nu plătesc taxele de autorizare/ desființare pentru lucrări de intervenție în primă urgență pentru punerea în siguranță a construcțiilor existente care prezintă pericol public și pentru lăcașuri de cult sau monumente istorice clasate ori aflate în curs de clasare (CU 	<p>Contract:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contract de lucrări și acte adiționale, dacă este cazul; - devizele ofertă inițiale - devizele ofertă aferente notelor de comandă suplimentară, acceptate numai pentru lucrări cuprinse în devize; <p>Raport execuție lucrări:</p> <ul style="list-style-type: none"> - situații de plată pentru lucrări; - centralizatoare ale situațiilor de plată; - situații de plată aferente notelor de comandă suplimentară; - autorizația de construire pentru achiziții de lucrări, atât pentru lucrările de 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată; - extras de cont.

		<p>EXCEPȚIA CELOR ÎN CARE SE DESFĂȘOARĂ ACTIVITĂȚI COMERCIALE);</p> <ul style="list-style-type: none"> - plata comisioanelor și taxelor, corespunzător legislației în vigoare, sunt în responsabilitatea Promotorului de proiect. - se au în vedere doar cheltuieli cu asigurarea aferentă perioadei de implementare a proiectului. 	<p>bază cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție; - ordin de începere a lucrărilor; - proces verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice (se depune la primul raport intermediar de progres); - program de control al calității lucrărilor; - procese verbale de verificare pe faze determinante de execuție; - proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor; - contract de asigurare a lucrărilor pe perioada execuției acestora; - raport privind gestionarea deșeurilor (contracte, dacă este cazul); - dispoziții de șantier, liste de cantități pentru lucrările la care se renunță întocmite de proiectant; - liste de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant. <p>Angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factură 	
--	--	---	--	--

18.	<u>Cheltuieli ale partenerilor din Statele Donatoare</u>	<p>Raportul de audit aferent partenerilor din Statele Donatoare trebuie să fie întocmit în conformitate cu prevederile art. 8.12.4 din Regulament, respectiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un raport întocmit de către un auditor independent, calificat pentru a efectua audituri statutare ale documentelor contabile, care certifică faptul că cheltuielile solicitate sunt efectuate în conformitate cu Regulamentul, legislația națională și practicile de contabilitate naționale relevante; SAU - un raport emis de un funcționar public competent și independent, recunoscut de autoritățile naționale relevante ca având capacitatea de control financiar și bugetar asupra entității care a efectuat cheltuielile și care nu a fost implicat în realizarea situațiilor financiare, care certifică faptul că costurile solicitate au fost efectuate conform Regulamentului, legislației naționale și practicilor contabile naționale relevante. <p>PP se vor asigura că raportul de audit elaborat pentru cheltuielile partenerului din Statele Donatoare respectă formatul standard din anexa la Ghidul solicitantului aferent fiecărui apel de proiecte.</p>	<p>Angajament:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raport de audit. 	<ul style="list-style-type: none"> - raport de audit.
19.	<u>Cheltuieli indirecte</u>	<ul style="list-style-type: none"> - pot fi identificate și justificate prin sistemul contabil ca fiind angajate în legătură directă cu costurile directe eligibile atribuite proiectului; - se autorizează în limita procentului de 15% aplicat la cheltuielile eligibile 		

		aferente perioadei de raportare (cu excepția cheltuielilor indirecte).		
20.	<u>Cheltuieli neprevăzute</u>	<ul style="list-style-type: none"> - sunt costuri care nu au putut fi identificate în momentul scrierii proiectului (de ex: schimbare de legislație, calamități naturale etc.); - sumele cuprinse în buget pot fi utilizate doar în situații excepționale; - Operatorul de Program va analiza existența situației neprevăzute și va decide cu privire la autorizarea cheltuielilor generate de această situație. 	<ul style="list-style-type: none"> - document justificativ din care să rezulte apariția și descrierea situației neprevăzute; - în funcție de tipul cheltuielii se aplică una din secțiunile de mai sus 	<ul style="list-style-type: none"> - în funcție de tipul cheltuielii se aplică una din secțiunile de mai sus

Documente justificative

- Balanță sintetică lunară de verificare cu dezvoltare analitică pe conturile utilizate pentru proiect
- Registrul jurnal lunar
- Declarație privind nedeductibilitatea TVA conform formatului standard pus la dispoziție de către Operatorul de Program.

3.8 CHELTUIELI NEELIGIBILE

Categoriile de cheltuieli care vor fi declarate neeligibile:

- ✓ orice cheltuieli efectuate înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanțare pentru activitățile prevăzute în proiect;
- ✓ costul de achiziție a bunurilor imobiliare și a terenului neconstruit;
- ✓ dobânzi aferente datoriilor, cheltuieli aferente serviciului datoriei și penalități de întârziere;
- ✓ cheltuieli legate de tranzacțiile financiare și de alte costuri pur financiare, cu excepția serviciilor financiare prevăzute în contractul de finanțare;
- ✓ provizioanele pentru pierderi sau datorii viitoare;
- ✓ pierderi din cursul de schimb valutar;
- ✓ TVA recuperabilă;
- ✓ costuri care sunt acoperite din alte surse;
- ✓ amenzi, penalități și cheltuieli de judecată;
- ✓ cheltuieli excesive și imprudente.

CAPITOLUL 4. MANAGEMENTUL ACHIZIȚIILOR (ACHIZIȚII DERULATE DE PROMOTORII DE PROIECTE ȘI DE PARTENERII DE PROIECT)

4.1 CADRUL LEGAL APLICABIL

Legislația națională și a Uniunii Europene privind achizițiile publice va fi respectată la toate nivelurile de implementare a proiectelor finanțate.

Legislația națională aplicabilă promotorilor de proiecte și partenerilor din România este reprezentată, inter alia, de Legea nr. 98/2016 *privind achizițiile publice* și de HG nr. 395/2016, precum și de Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016 *privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/ beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene*.



Potrivit dispozițiilor art. 8 din Ordinul nr. 6712/890/2017: “În cazul **proiectelor implementate în parteneriat constituit din două sau mai multe entități juridice fără calitatea de autoritate contractantă**, în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de aplicare a prevederilor art. 6 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, se vor respecta, pentru atribuirea contractelor de achiziție, **prevederile Ordinului ministrului fondurilor europene nr. 1.284/2016**”.

Achizițiile efectuate de partenerii străini se vor derula în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice din țara de origine și în conformitate cu prevederile 8.15 din Regulamentul SEE.

Pentru proiectele care implică elaborarea de documentații tehnico-economice conform HG 907/2016, SUNTEȚI OBLIGAȚI să obțineți avizul Comitetului Tehnico – Economic.

Atunci când, este necesară recrutarea de experți trebuie 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.

AVEȚI OBLIGAȚIA de a prevedea în mod explicit în caietele de sarcini aferente procedurilor de achiziție publică, demarate începând cu data de 30 iunie 2016 (data intrării în vigoare a OUG nr. 41/2016), precum și în contractele care includ dezvoltări de programe, faptul că TOATE DREPTURILE PATRIMONIALE DE AUTOR asupra tuturor operelor create de către contractant sau membrii asocierii, aferente produsului sau serviciului livrat, SE TRANFERĂ CĂTRE AUTORITATEA CONTRACTANTĂ.

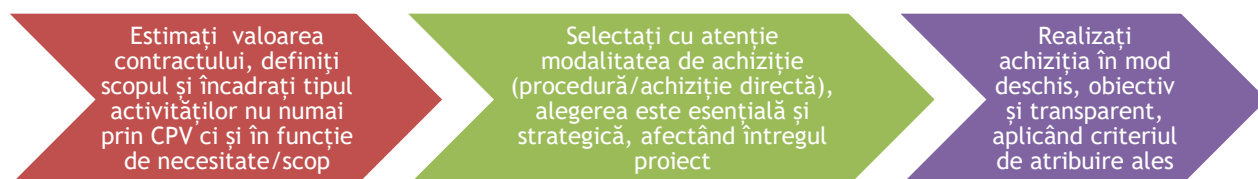
4.2 OBLIGAȚIILE PP CU PRIVIRE LA DERULAREA ACHIZIȚIILOR

PP are obligația transmiterii dosarelor privind **procedurile** de achiziție OP spre verificare în termen de 5 zile lucrătoare de la finalizarea achiziției, respectiv de la încheierea contractelor de achiziție.

Specificațiile tehnice aferente bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul proiectului, menționate de PP în cererea de finanțare sau în documentele suport care au stat la baza justificării/ fundamentării prețurilor din bugetul proiectului, au caracter orientativ. Cu toate acestea, PP nu poate achiziționa bunuri sau servicii cu specificații tehnice inferioare celor inițiale. În cazul în care se constată că specificațiile tehnice menționate în cererea de finanțare nu mai sunt actuale, PP va informa Operatorului de Program înainte de inițierea achiziției și va justifica impactul asupra clauzelor din contractul de finanțare.

Stabilirea valorii estimate și, implicit, alegerea modalității de achiziție (achiziție directă sau procedură de atribuire) se realizează prin raportare la **SCOPUL achiziției**, fiind interzisă divizarea achiziției/ achizițiilor care servesc aceluiași scop în achiziții de valoare mai mică, în vederea eludării aplicării unei proceduri concurențiale.

Estimarea valorii în funcție de scopul achiziției influențează numai alegerea tipului de procedură ce urmează a fi aplicată, nu și numărul de proceduri ce vor fi inițiate și implicit numărul de contracte ce vor fi încheiate. Altfel spus, pentru realizarea achizițiilor care servesc aceluiași scop, modalitatea de achiziție (achiziție directă sau procedură de atribuire) se va alege în funcție de valoarea cumulată a tuturor achizițiilor indiferent dacă se organizează una sau mai multe proceduri, respectiv dacă se atribuie unul sau mai multe contracte.



Nerespectarea etapelor anterior prezentate conduce la apariția următoarelor erori ce pot genera corecții financiare:

- stabilirea greșită a valorii estimate, raportat la necesitate și scop pentru realizarea activităților din proiect
- divizarea artificială a contractelor de bunuri/ servicii/ lucrări
- situații în care nu se justifică aplicarea procedurii de negociere fără publicare
- aplicarea de criterii de calificare și selecție disproporționate și/sau discriminatorii, sau care nu sunt relevante în raport cu obiectul și complexitatea contractului.

PP are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a evita orice conflict de interese și de a informa OP, fără întârziere, cu privire la orice situație care constituie sau ar putea determina apariția oricărui astfel de conflict de interese.

4.3 VERIFICĂRI OP ȘI APLICAREA DE CORECȚII

Verificarea procedurilor de achiziție realizate în cadrul Proiectului se realizează ex-post, pe măsură ce se încarcă de PP în sistemul de management electronic al Programului. În procesul de verificare se vor utiliza listele de verificare a achizițiilor și lista de verificare a conflictului de interese, ce sunt disponibile, spre informare, pe pagina web a Programului. OP va comunica PP rezultatul verificării documentațiilor aferente achizițiilor derulate de PP.

Prin excepție, OP poate decide efectuarea unei verificări ex-ante a achiziției, situație în care PP are obligația transmiterii documentației în termen de 5 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

OP poate realiza verificarea documentațiilor aferente achizițiilor derulate de PP și pe teren, la sediul PP și/sau la oricare din locurile de implementare ale Proiectului, caz în care PP și/sau partenerii de proiect au obligația de a facilita operațiunea de control și de a pune la dispoziția reprezentanților OP toate documentele și informațiile solicitate de aceștia.

Dacă, în urma verificării dosarelor de achiziție, OP constată că achizițiile nu au fost realizate cu respectarea reglementărilor europene și naționale aplicabile, acesta va aplica reduceri procentuale din sumele solicitate la plată de către PP, respectiv va aplica corecții financiare pentru sumele acceptate la plată, în conformitate cu prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

4.3.1 VERIFICAREA ACHIZIȚIILOR DIRECTE

Achizițiile directe se vor verifica de către Operatorul de Program la momentul depunerii raportului intermediar de progres/ final. Valoarea estimată a achiziției directe trebuie să fie mai mică decât pragul prevăzut la art. 7, alin. (5) din Legea nr. 98/2016, respectiv 135.060 lei, fără TVA, pentru produse sau servicii și 450.200 lei, fără TVA, pentru lucrări.

Pentru achizițiile directe, OP verifică dacă valoarea estimată a fost realizată cu respectarea legislației în vigoare, dacă achiziția se regăsește în Strategia de achiziții, respectiv în Anexa privind achizițiile directe și dacă obiectul contractului încheiat (dacă este cazul) și/sau al documentelor justificative (factură, bon fiscal etc) corespunde achiziției efectuate.

În cazul încheierii de acte adiționale la contracte de achiziție atribuite, OP va verifica dacă prin acestea se modifică substanțial contractul și/sau se suplimentează valoarea contractului astfel încât să fie depășite pragurile valorice prevăzute la art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016.

4.3.2 VERIFICAREA PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE PUBLICĂ PREVĂZUTE DE LEGEA NR. 98/2016

Pentru procedurile de achiziție publică derulate în baza prevederilor Legii nr. 98/2016, Operatorul de Program verifică, după caz, următoarele:

- existența și conținutul anunțului privind consultarea pieței, respectiv dacă acesta a fost publicat în SEAP și conține elementele obligatorii conform prevederilor HG nr. 395/2016;
- existența și conținutul anunțului de intenție;
- existența și conținutul anunțului de participare/anunțul de participare simplificat/invitația de participare;
- respectarea termenelor și a condițiilor de reducere de termene pentru fiecare tip de procedură în parte;
- respectarea termenelor de publicare a răspunsurilor la solicitările de clarificare/clarificărilor la documentația de atribuire;
- existența unei descrieri nediscriminatorii și suficiente a obiectului contractului în anunțul/ invitația de participare/ documentația de atribuire;
- respectarea obligației privind nedivizarea achiziției;
- existența și conținutul strategiei de contractare;
- respectarea condițiilor privind atribuirea pe loturi a achiziției publice;
- respectarea condițiilor specifice aplicabile modalităților speciale de atribuire a contractului de achiziție publică;
- criteriile de calificare și selecție/ caietul de sarcini;
- criteriile de atribuire/ factorii de evaluare;
- existența și conținutul Declarațiilor de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei de evaluare;
- derularea ședinței de accesare/ deschidere a ofertelor;
- respectarea principiului transparenței și al tratamentului egal în procesul de evaluare a ofertelor;
- aplicarea factorilor de evaluare prevăzuți la nivelul invitației/ anunțului de participare în procesul de evaluare a ofertelor;
- existența și conținutul raportului procedurii;
- respectarea termenului de informare a ofertanților cu privire la acceptarea/ respingerea ofertei, rezultatul selecției/ rezultatul procedurii de achiziție publică;
- concordanța contractului de achiziție publică încheiat cu oferta câștigătoare;
- constituirea garanției de bună execuție în termenul și cuantumul prevăzut în documentația de atribuire;
- existența și impactul actelor adiționale încheiate;
- existența și conținutul anunțului de atribuire;
- existența de contestații ale procedurii (decizii CNSC, sentințe civile ale instanțelor de judecată) și respectarea termenului de încheiere a contractului de achiziție publică.

În cazul în care, după verificarea procedurilor de achiziții, se constată, prin verificări la fața locului sau alte verificări în teren, discrepanțe între documentele suport aferente cererilor de rambursare (incluzând și copii ale documentațiilor de atribuire complete) și documentele originale și/sau discrepanțe între bunurile/ serviciile/ lucrările prevăzute prin documentațiile de atribuire și bunurile/ serviciile furnizate și/sau lucrările executate efectiv de către operatorii economici, OP își rezervă dreptul de a lua măsurile legale care se impun.

4.3.3 VERIFICAREA PROCEDURII COMPETITIVE DE ATRIBUIRE A CONTRACTELOR DE ACHIZIȚIE PREVĂZUTE DE ORDINUL NR. 1284/2016

Pentru procedurile de achiziție publică derulate în baza prevederilor Ordinului nr. 1284/2016, Operatorul de Program verifică următoarele:

- existența și conținutul Notei justificative privind determinarea valorii estimate actualizate;
- respectarea principiului nedivizării contractului de achiziție;
- existența și conținutul anunțului pe pagina web www.fonduri-ue.ro;
- respectarea termenelor pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- existența și conținutul invitației de participare la procedura competitivă;
- concordanța între specificațiile tehnice și obiectul achiziției;
- asigurarea accesului neîngrădit la specificațiile tehnice;
- existența și conținutul Notei justificative de atribuire;
- existența declarațiilor privind evitarea conflictului de interese pentru ofertantul declarat câștigător;
- existența și publicarea anunțului prin care s-a asigurat transparența rezultatului procedurii.

În cazul în care, după verificarea procedurilor de achiziții, se constată, prin verificări la fața locului sau alte verificări în teren, discrepanțe între documentele suport aferente cererilor de rambursare (incluzând și copii ale documentațiilor de atribuire complete) și documentele originale și/sau discrepanțe între bunurile/ serviciile/ lucrările prevăzute prin documentațiile de atribuire și bunurile/ serviciile furnizate și/sau lucrările executate efectiv de către operatorii economici, OP își rezervă dreptul de a lua măsurile legale care se impun.

4.3.4 EVITAREA CONFLICTULUI DE INTERESE

Operatorul de Program își rezervă dreptul de a verifica dacă măsurile luate pentru a preveni sau stopa conflictul de interese sunt corespunzătoare și poate solicita măsuri suplimentare, dacă este necesar.

Operatorul de Program verifică existența unor legături între reprezentanții operatorului economic (candidat/ ofertant), subcontractanților și/sau terților susținători și persoanele care dețin funcții de decizie/fac parte din comisia de evaluare în cadrul PP, verificând criteriile din Lista de verificare a conflictului de interese.

Instituția responsabilă să verifice situațiile de conflict de interese care poate fi sesizată este Agenția Națională de Integritate, conform dispozițiilor legale aplicabile.

Identificarea posibilelor conflicte de interese se face la momentul verificării documentelor justificative aferente procedurii de achiziție, în urma căreia a fost încheiat contractul de furnizare/ servicii /lucrări.

CAPITOLUL 5. MONITORIZARE ȘI RAPORTARE

5.1 MONITORIZAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN GRANTURI SEE

Monitorizarea și verificarea modului de implementare a proiectelor finanțate din Granturile SEE se realizează de către Operatorul de Program cu scopul de a verifica dacă PP atinge obiectivele și indicatorii proiectului, ca urmare a unui management eficient, ce are la bază respectarea contractului de finanțare și a cadrului legal aplicabil Programului.



Gradul de atingere a indicatorilor va fi monitorizat de Operatorul de Program pe tot parcursul implementării proiectului, în baza valorilor asumate și raportate de PP.

Procesul de monitorizare începe după de la data intrării în vigoare a contractelor de finanțare și durează pe toată perioada de implementare efectivă a acestora.

Pe toată durata procesului de implementare, OP va monitoriza administrativ și tehnic proiectele finanțate prin, inter alia, analiza rapoartelor intermediare de progres însoțite de documente justificative și vizite la față locului. În timpul vizitelor efectuate la locațiile proiectului, persoanele desemnate de OP vor verifica implementarea proiectelor în concordanță cu prevederile Regulamentului, ale Acordului de Program, ale contractului de finanțare și ale procedurilor constituite în acest sens.

Procesul de monitorizare include verificarea procedurilor de achiziții, eligibilității cheltuielilor efectuate, evaluarea realizării obiectivelor, rezultatelor și impactului proiectului.

Operatorul de Program poate efectua verificări și pe o perioadă de 1 an, respectiv 5 ani după aprobarea raportului final al proiectului. În această perioadă se va verifica, printre altele, respectarea de către PP a obligațiilor asumate prin contractul de finanțare cu privire la asigurarea sustenabilității proiectului (inclusiv punerea în practică a măsurilor descrise în cererea de finanțare).

Operatorul de Program urmărește, în procesul de monitorizare, următoarele:

- verificarea încadrării PP în pragurile aferente ajutorului de stat/ de minimis prin introducerea tuturor contractelor de finanțare în RegAS;
- monitorizarea modului de implementare a activităților și realizare a indicatorilor proiectelor;
- verificarea progresului realizat în strânsă legătură cu: obiectivele, rezultatele așteptate și indicatorii prevăzuți în cadrul proiectului, bugetul, termenele, graficele de implementare și calendarele estimate în cadrul proiectului, respectarea planului de comunicare de către PP;
- verificarea modului în care sunt respectate: cadrul legal aplicabil/ reglementările/ procedurile instituite pentru implementarea proiectului;
- verificarea rapoartelor intermediare de progres și a raportului final la nivel de proiect;
- verificarea corelării datelor din rapoartele tehnice și financiare pentru proiectele finanțate;

- verificarea la fața locului (locația proiectelor) a modului de implementare a proiectelor, prin vizite de monitorizare;
- verificarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare din punctul de vedere al încadrării în linia bugetară aferentă;
- verificarea eligibilității și legalității cheltuielilor prin analiza documentelor justificative atașate raportului de către PP, prin metoda eșantionării sau prin verificarea integrală;
- identificarea în timp util a eventualelor probleme și instituirea măsurilor corective;
- monitorizarea și raportarea îndeplinirii obligațiilor contractuale la nivel de proiect;
- monitorizarea situației riscurilor, în conformitate cu procedura operațională privind managementul riscului în cadrul proiectelor finanțate prin Programul RO-CULTURA;
- monitorizarea și recuperarea ajutorului de stat/de minimis în conformitate cu procedura operațională specifică;
- monitorizarea sustenabilității proiectelor;
- descrierea măsurilor implementate de către OP în cazul modificărilor la nivel de proiect.

Pe toată durata procesului de implementare, OP va monitoriza administrativ și tehnic proiectele finanțate prin, inter alia, analiza rapoartelor intermediare de progres însoțite de documente justificative și vizite la fața locului. În timpul vizitelor efectuate la locațiile proiectului, persoanele desemnate de OP vor verifica implementarea proiectelor în concordanță cu prevederile Regulamentului, ale Acordului de Program, ale contractului de finanțare și ale procedurilor constituite în acest sens.

Procesul de monitorizare include verificarea procedurilor de achiziții, eligibilității cheltuielilor efectuate, evaluarea realizării obiectivelor, rezultatelor și impactului proiectului.

Fiecare proiect pentru care s-a încheiat un contract de finanțare are desemnat un *ofițer de monitorizare*, un ofițer verificare financiară, un expert achiziții și, dacă este cazul, un expert tehnic.

Instrumentele de monitorizare ale Operatorului de Program sunt:

- monitorizare administrativă (pe bază de rapoarte/ alte documente – rapoarte de progres intermediare și finale la nivel de proiect, rapoarte ad-hoc, documente justificative la nivel de proiect etc., precum și corespondență electronică etc.);
- vizite de monitorizare, vizite ad-hoc;
- alte modalități (rapoarte anuale de program, prelucrare și procesare de date statistice etc.).

5.2 MONITORIZARE ADMINISTRATIVĂ

În cadrul monitorizării pe bază de rapoarte, instrumentele de bază sunt documentele furnizate de către promotorii de proiecte și anume *Raportul de progres (tehnic sau final)*, respectiv *Raportul intermediar de progres (financiar)*.

Rapoartele vor fi transmise la termenul stabilit prin calendarul de raportare din contractul de finanțare, indiferent de progresul tehnic sau financiar înregistrat, cu respectarea prevederilor din ghidurile/ instrucțiunile emise de OP.

Sistemul EMSC nu permite încărcarea unui raport de progres după expirarea termenului limită precizat în contractul de finanțare. În această situație, PP trebuie să completeze o solicitare de modificare a calendarului de raportare, ce nu necesită aprobarea prealabilă a OP. După menționarea motivelor care stau la baza modificării, descărcarea documentului generat de EMSC și încărcarea solicitării semnate digital, se va permite completarea și transmiterea raportului conform noului termen de raportare.

Conform prevederilor contractului de finanțare, prelungirea perioadei de implementare a proiectului și modificarea datei de depunere a raportului final se realizează doar cu aprobarea Operatorului de Program, situație în care se încheie un act adițional între părți.

Acțiuni ale PP

- ✓ depunerea rapoartelor de progres în termenele asumate prin contractul de finanțare;
- ✓ încărcarea documentelor aferente procedurilor de achiziții derulate în vederea verificării acestora de către Operatorul de Program;
- ✓ pregătirea vizitelor de monitorizare prin asigurarea disponibilității locației, documentelor, persoanelor implicate în implementare;
- ✓ asigurarea condițiilor pentru verificarea ex-post (dacă este cazul).

5.2.1 RAPOARTE INTERMEDIARE DE PROGRES

Raportul intermediar de progres este constituit din:

- *raport tehnic* intermediar de progres și documente justificative pentru informațiile din raport – în vederea verificării stadiului de implementare a proiectului, a valorilor indicatorilor și a corelării cheltuielilor cu activitățile proiectului;
- *raport financiar* intermediar de progres și documente justificative pentru informațiile din raport (inclusiv Declarația privind eligibilitatea TVA, în cazul în care TVA-ul este nedeductibil) – având ca scop verificarea de către OP a cheltuielilor declarate de către promotorii de proiecte, precum și verificarea eligibilității, corectitudinii și conformității cererilor de plată.

Operatorul de Program verifică următoarele:

- a) *Progresul tehnic al proiectului, unde va avea în vedere:*
 - ✓ implementarea recomandărilor anterioare, unde este cazul;
 - ✓ respectarea calendarului activităților și stadiul implementării acestora, inclusiv livrabilele obținute în perioada de raportare;
 - ✓ gradul de îndeplinire a rezultatelor și indicatorilor;
 - ✓ stadiul de implementare a Planului de comunicare;
 - ✓ verificarea modificărilor efectuate de PP, fără aprobarea prealabilă a OP, în raport cu justificările prezentate;
 - ✓ colaborarea cu partenerul din Statele donatoare, dacă este cazul.
- b) *Progresul financiar al proiectului, constând în:*

- ✓ verificarea concordanței dintre progresul tehnic și cheltuielile efectuate, conform raportului financiar;
 - ✓ verificarea respectării prevederilor OUG nr. 34/2017 în ceea ce privește efectuarea plăților din conturile dedicate ale proiectului;
 - ✓ verificarea încadrării cheltuielilor în linia bugetară, cu respectarea planului de achiziții și a calendarului activităților proiectului;
 - ✓ verificarea realizării de cheltuieli în valoare de cel puțin 60% din plățile anterioare;
 - ✓ verificarea condiției ca realocările financiare făcute (dacă este cazul) între capitele bugetare să respecte prevederile contractului de finanțare;
 - ✓ verificarea și aplicarea unor corecții financiare provenite din verificarea implementării Planului de achiziții și/sau reduceri procentuale în raport cu gradul de realizare a indicatorilor/ rezultatelor/ obiectivelor proiectului.
- c) *Implementarea Planului de achiziții al proiectului, unde va avea în vedere:*
- ✓ verificarea procedurilor de achiziție derulate în perioada de raportare;
 - ✓ verificarea achizițiilor directe finalizate în perioada de raportare.
- d) *Stadiul execuției lucrărilor de construcție, unde va avea în vedere:*
- ✓ verificarea rapoartelor de activitate care confirmă activitățile prestate, sumele cheltuite, asistența acordată de către specialist, conform prevederilor contractuale;
 - ✓ verificarea programului de control al calității lucrărilor;
 - ✓ respectarea graficului de execuție a lucrărilor;
 - ✓ verificarea situațiilor de plată pentru lucrări;
 - ✓ identificarea de probleme/ întâzieri/ riscuri în execuția lucrării și acțiuni pentru contracararea acestora.

PP va utiliza, cu titlu informativ, modelele de *rapoarte intermediare de progres (TEHNIC ȘI FINANCIAR)* care pot fi descărcate de pe site-ul programului www.ro-cultura.ro. *Rapoartele intermediare de progres se completează direct în sistemul EMSC, iar acesta va fi însoțit de documente justificative care să susțină progresul tehnic și financiar declarat pentru perioada de raportare.*

5.2.2 COMPLETAREA RAPORTULUI TEHNIC INTERMEDIAR DE PROGRES

Raportul tehnic intermediar de progres conține, pe lângă informațiile de identificare, un număr de șase secțiuni pe care PP este obligat să le completeze:

- a) **Implementarea recomandărilor anterioare** – la această secțiune vor fi descrise pe scurt acțiunile implementate în vederea remedierii aspectelor semnalate de Operatorul de Program în notificarea de aprobare a raportului de progres anterior, în rapoartele de vizită (de monitorizare sau ad-hoc) sau în procesul de verificare a achizițiilor.
- b) **Implementarea calendarului activităților** – la *completarea acestei secțiuni se va avea în vedere:*
- nu trebuie să existe *neconcordanțe* între perioadele planificate din calendarul de activități din cererea de finanțare și perioada menționată în raportul intermediar de progres;

- managementul riscului, respectiv identificarea de noi riscuri sau medierea unor riscuri existente ca urmare a implementării activităților;
- descrierea modului de implicare a membrilor parteneriatului;
- calitatea livrabilelor obținute în perioada de raportare.

La această secțiune vor fi completate următoarele informații, ce vor fi corelate cu documentele justificative anexate raportului:

Denumire activitate²	A.n ³
Descriere progres sub-activități aferente în perioada de raportare	<i>Se va completa de către PP progresul înregistrat în implementarea sub-activităților aferente activității</i>
Denumire organizație implicată⁴	<i>PP va selecta organizația predefinită în sistem</i>
Descrierea rolului și a responsabilităților organizației legate de implementarea activității⁵	<i>Descrieți rolul și responsabilitățile organizației legate de implementarea activității.</i>
Alte observații (de ex. factori care au determinat modificări în implementarea activității, decalări etc.)	<i>Se va completa de către PP</i>
Documente justificative anexate raportului de progres	<i>Buton încărcare documente justificative. Instrucțiune PP de completare în EMSC: „Încărcați documentele justificative aferente activității, inclusiv pentru dovedirea obținerii livrabilelor raportate în sub-secțiunea 2.2 și a valorilor indicatorilor raportate în secțiunea 3 ale prezentului raport”.</i>

Riscuri identificate în perioada de raportare	Măsuri de combatere / atenuare	Impact
<i>Se va completa de către PP</i>		

Riscuri preconizate pentru perioada următoare de raportare	Măsuri preconizate de combatere / atenuare

² Sistemul va prelua denumirea activităților/sub-activităților aferente perioadei de raportare, conform calendarului actualizat.

³ Sistemul va permite selectarea unei activități din lista activităților din cererea de finanțare.

⁴ Sistemul va permite selecție multiplă.

⁵ Se va genera un câmp distinct pentru fiecare organizație selectată în câmpul anterior.

--	--

<i>Sub-activitatea A.n.m</i>			
Stadiul implementării⁶	Livrabil obținut în perioada de raportare⁷	Valoare livrabil obținută în perioada de raportare	Document justificativ
<i>PP va selecta opțiunea aplicabilă.</i>	<i>PP va selecta din lista livrabilelor aferente sub-activității.</i>	<i>Se va completa de către PP</i>	<i>PP va completa denumirea documentului, nr. și data, dacă este cazul.</i>

- c) Realizarea indicatorilor** – vor fi furnizate informații privind gradul de atingere a indicatorilor din cererea de finanțare, respectiv valoarea realizată anterior, valoarea realizată în perioada de raportare și veridicitatea surselor de verificare.

Exemplu orientativ de completare a tabelului de la această secțiune:

Indicator	Valoare inițială	Valoare țintă	Valoare realizată până la ultimul raport aprobat	Valoare realizată în perioada de raportare	Stadiul implementării (%)	Surse de verificare – documente justificative anexate raportului de progres
Număr de locuri de muncă create	0	15	3,5	4	50%	Contracte de muncă pentru următoarele poziții: Muzeograf, Restaurator, Curator, Asistent PR. Extras REVISAL

d) Stadiul de implementare a Planului de comunicare

La această secțiune vor fi descrise succinct măsurile de informare și publicitate derulate în perioada de raportare, publicul țintă, modalitatea în care a fost evaluat impactul măsurii în corelație cu gradul de vizibilitate a proiectului și data realizării măsurii.

⁶ Sistemul va permite selectarea unei singure opțiuni dintre: neîncepută, în curs de implementare, finalizată.

⁷ Sistemul va permite selectarea unuia dintre livrabilele asociate sub-activității.

Exemplu orientativ de completare a tabelului de la această secțiune:

Măsură de informare și publicitate	Cantitate realizată în perioada de raportare	Public țintă	Evaluare impact	Data realizării
Spot radio	2	Public general, național, regional	Raport privind audiența elaborate de posturile Europa FM, Digi FM, Vocea Transilvaniei	Martie 2020

e) Cooperare bilaterală – în cazul în care proiectul este implementat în parteneriat cu organizații din Statele Donatoare, la această secțiune se va descrie succint modul în care s-a desfășurat parteneriatul în perioada de raportare, precum și eventualele dificultăți întâmpinate din perspectiva parteneriatului și modalitatea în care acestea au fost gestionate.

f) Alte informații relevante – la această secțiune se vor menționa celelalte aspecte intervenite în implementarea proiectului, considerate de PP ca fiind de impact.

După completarea tuturor secțiunilor raportului de progres, PP va încărca și documentele care justifică implementarea activităților în perioada de raportare.

5.2.3 RAPORTUL FINANCIAR INTERMEDIAR DE PROGRES

Raportul financiar intermediar de progres al PP este generat de sistemul EMSC prin selectarea perioadei de raportare și după introducerea în prealabil a cheltuielilor și plăților efectuate în cadrul proiectului.

Cheltuielile raportate trebuie să fie justificate prin documente (*a se vedea capitolul Management financiar din prezentul manual*) sau printr-un raport de audit (în cazul partenerilor de proiect din Statele donatoare).

Avansul primit de PP, precum și tranșele de prefinanțare trebuie justificate prin cheltuielile efectuate și incluse în rapoartele financiare.

În raportul financiar plățile efectuate vor fi înregistrate în lei. Pentru sumele în valută, PP va utiliza cursul de schimb InforEuro aferent lunii în care s-a efectuat plata.

Raportul financiar intermediar de progres urmărește structura bugetului, pe categorii și tipuri de cheltuieli și trebuie să menționeze tipul, numărul și data documentelor justificative, precum și valoarea cheltuielilor efectuate și solicitate spre autorizare.

Model al Anexei cu privire la defalcarea sumelor certificate de raportul de audit/ raportul întocmit de către un funcționar public competent și independent

Exemplu orientativ de completare a tabelului de la această secțiune

Capitole bugetare	Descriere cheltuieli	Cost total (Lei) + TVA conform capitol bugetar	Suma cheltuită în moneda locală ISK/NOK/CHF (dacă este cazul)	Moneda	Curs Valutar InforEuro din luna în care plățile sunt efectuate	Suma cheltuită în Lei

1	2	3	4	5	(din moneda în care s-a efectuat plata în LEI)	7=4*6
Cap. Cheltuieli ale partenerilor din Statele Donatoare	Cheltuieli salariale, luna n	225.000	52.328,62	NOK	0,47775	25.000
Cap. Cheltuieli ale partenerilor din Statele Donatoare	Deplasare vizită de lucru București, luna n	225.000	10.373,44	EUR	4,8200	50.000

Situația sumelor autorizate (execuția bugetară) va fi generată automat de către Sistemul de management electronic al programului (EMSC) pe baza informațiilor introduse de către PP și de către OP.

Raportul financiar de progres va fi însoțit de documentele care justifică realizarea cheltuielilor și plăților în perioada de raportare.

5.2.4 RECOMANDĂRI PRIVIND TRANSMITEREA RAPOARTELOR DE PROGRES

- ✓ rapoartele de progres vor fi completate și/sau generate de sistemul EMSC, vor fi semnate digital de către reprezentatul legal al PP/ persoana împuternicită și se vor încărca în sistem;
- ✓ documentele justificative vor prezenta mențiunile obligatorii (vezi cap. 3.7), vor fi semnate digital de către reprezentatul legal al PP/ persoana împuternicită, și încărcate în sistemul EMSC;
- ✓ toate documentele justificative elaborate într-o altă limbă decât limba română/ engleză se vor prezenta însoțite de traducerea simplă în limba română/ engleză.
- ✓ documentele justificative anexate rapoartelor vor fi corespunzătoare activităților derulate într-o perioadă de raportare;
- ✓ documentele transmise în legătură cu o activitate, în anexa unui raport intermediar de progres, nu vor fi mai fi transmise și la raportările ulterioare (ex: contractul de servicii transmis pentru justificarea achiziției nu va mai fi transmis ca document justificativ și pentru plățile efectuate ulterior în cadrul respectivului contract de servicii);
- ✓ toate documentele întocmite de PP (informări, notificări, rapoarte etc.) se transmit Operatorului de Program prin intermediul sistemului EMSC;
- ✓ comunicarea prin e-mail cu Operatorul de Program se face prin utilizarea exclusivă a adresei office@ro-cultura.ro;
- ✓ documentele de raportare (inclusiv documentele justificative transmise în completare ca urmare a solicitărilor de clarificări) se vor încărca în secțiunea de răspuns la clarificări din cadrul sistemului EMSC;
- ✓ răspunsurile la solicitările de clarificări vor fi însoțite de o adresă de înaintare;

- ✓ documentele încărcate în sistemul EMSC se vor regăsi arhivate în original sau în copie conformă cu originalul (pentru documentele partenerilor de proiect) la sediul PP, organizate și ușor de identificat de către reprezentanții Operatorului de Program și de către reprezentanții altor organisme cu atribuții de audit și control.

5.2.5 SOLICITAREA DE CLARIFICĂRI

Raportele intermediare și finale sunt verificate de către Operatorul de Program, care *poate solicita clarificări* dacă detectează/ suspectează deficiențe (necorelări între raportul de progres și prevederile contractului/ ultima raportare/ ultimul raport de vizită de monitorizare/ ad-hoc) sau dacă este necesară transmiterea de către PP a unor documente justificative.

PP poate solicita și *alte informații suplimentare utilizând*, ca modalitate de comunicare, *corespondența electronică (e-mail: office@ro-cultura.ro)*.

Pentru **transmiterea răspunsului** la clarificări va fi acordat PP un **termen de 5 zile lucrătoare**.

După transmiterea de către PP a informațiilor adiționale solicitate, se reia procesul de verificare de la momentul unde au fost descoperite neconcordanțele.

Dacă raportul este *avizat* și aprobat de către Operatorul de Program se va transmite PP o *notificare privind stadiul/ suma autorizată la plată*.

Dacă raportul nu este avizat se va transmite PP o notificare în acest sens.

Operatorul de Program își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului financiar.

Nedepunerea raportului intermediar de progres conform cerințelor privind elaborarea și prezentarea, cu o întârziere mai mare de 1 lună față de termenul prevăzut în contractul de finanțare, Operatorul de Program va percepe penalități în procent de 0,1% pe zi de întârziere din suma totală aferentă raportului intermediar supusă autorizării, calculate până la data îndeplinirii efective a obligației.

5.2.6 RAPORTUL FINAL

Întocmirea și transmiterea raportului final de către PP permite Operatorului de Program evaluarea finală a proiectului și are un rol esențial în identificarea cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului. În baza acestuia va fi efectuată plata soldului final sau PP va fi informat cu privire la restituirea sumelor încasate și necheltuite, dacă este cazul.

Raportul final acoperă perioada cuprinsă între ultimul raport intermediar transmis și până la încheierea perioadei de implementare a proiectului.



PP va depune raportul final în termen de 45 de zile calendaristice de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, așa cum este stipulat în contractul de finanțare.

Nedepunerea raportului final conform cerințelor privind elaborarea și prezentarea, cu o întârziere mai mare de 1 lună față de termenul prevăzut în contractul de finanțare, Operatorul de Program va percepe penalități în procent de 0,1% pe zi de întârziere din suma totală aferentă raportului final supusă autorizării, calculate până la data îndeplinirii efective a obligației.

Pe lângă secțiunile/ informațiile menționate la cap. 5.2.2 Raportul tehnic intermediar de progres, Raportul final va include următoarele informații adiționale, a căror veridicitate este verificată de Operatorul de Program, prevăzute și în contractul de finanțare respectiv:

- descrierea stadiului de realizare a obiectivelor proiectului;
- planul de sustenabilitate;
- beneficii generate de proiect asupra grupului țintă și asupra beneficiarilor finali
- informații privind principiile orizontale relevante pentru proiect;
- lecții învățate.

5.2.7 RAPOARTELE AD-HOC/ALTE INFORMĂRI

Sunt elaborate de către PP la cererea Operatorului de Program și vor fi transmise în formatul solicitat de către acesta, în sistemul EMSC.

În vederea asigurării sustenabilității investițiilor în echipamente și/sau în alte bunuri achiziționate în cadrul proiectului, Operatorul de Program va verifica îndeplinirea conformității implementării proiectului cu obligațiile specifice asumate prin contractele de finanțare, așa cum prevede Regulamentul și Acordul de Implementare a Programului.

După finalizarea proiectului, Operatorul de Program poate solicita PP informări sau raportări cu privire la modalitatea de asigurare a sustenabilității proiectului, acolo unde este cazul, în conformitate cu prevederile Acordului de Implementare a Programului și a Regulamentului SEE.

5.2.8 ALTE RAPOARTE



PP va furniza, la cererea Operatorului de Program, toate informațiile necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor OP privind raportarea către Punctul Național de Contact și Comitetul Mecanismului Financiar.

5.3 VIZITELE DE MONITORIZARE

5.3.1 SCOPUL VIZITELOR DE MONITORIZARE

Vizitele pe teren sunt efectuate de către angajați ai Operatorului de Program, conform procedurilor aplicabile acestuia, însoțiți de experți contractați, la locul de implementare a uneia sau a mai multor activități esențiale și/sau la sediul unde se derulează proiectul (inclusiv la Partener).

Scopul vizitei este de a determina stadiul implementării proiectului (inclusiv verificarea conformității între situația descrisă în rapoartele de progres și situația reală a implementării activităților), în conformitate cu termenii din contractul de finanțare.

Rolul vizitelor de monitorizare este de a identifica probleme intervenite în implementarea proiectului, de a formula sugestii sau recomandări privind măsurile de remediere, precum și de a descoperi elementele de succes ale proiectului.

Reprezentanții Operatorului de Program pot solicita verificarea dosarelor martor, care trebuie să conțină toate documentele înregistrate, de la depunerea proiectului până la contractare, precum și cele provenite din procesul de implementare (identice cu cele depuse la termenele de raportare).

În cadrul vizitelor de monitorizare la locația proiectului Operatorul de Program, prin reprezentanții săi, va derula *activități* precum:

- ✓ verificarea progresului fizic efectiv realizat al proiectului;
- ✓ verificarea conformității dintre situația descrisă de PP în rapoartele intermediare de progres/ finale și în documentele suport, pe de o parte și realitatea din teren, pe de altă parte;
- ✓ verificarea existenței fizice a documentelor în original, a sintagmelor obligatorii (cod proiect, sursă de finanțare etc.) și a conformității acestora cu cele depuse în EMSC împreună cu raportul intermediar de progres/ final;
- ✓ verificarea eligibilității unor cheltuieli/ activități/ achiziții/ componente tehnice, dacă, în urma analizei administrative a documentelor depuse de PP, există neclarități care sunt necesare a fi verificate la fața locului;
- ✓ verificarea existenței echipamentelor/ bunurilor achiziționate în conformitate cu procedurile și contractele de achiziții și a exploatării acestora în conformitate cu regulile acordării finanțării și cu scopul pentru care au fost achiziționate;
- ✓ verificarea realității investiției;
- ✓ evaluarea gradului de realizare a obiectivelor și indicatorilor proiectului, precum și a impactului rezultatelor proiectului raportat la obiectivele acestuia;
- ✓ verificarea modului de colectare și arhivare a documentației de proiect;
- ✓ identificarea eventualelor probleme care au apărut/ pot apărea pe durata implementării proiectului și care pot conduce la întâzieri sau la nefinalizarea proiectului. În baza celor constatate se vor formula recomandări privind măsurile de remediere.

5.3.2 DERULAREA VIZITEI

De regulă, Operatorul de Program va efectua vizite de monitorizare cel puțin o dată pe parcursul derulării unui proiect.

Cu titlu de excepție, Operatorul de Program *va efectua vizite de monitorizare cel puțin o dată pe an la toate proiectele care prevăd execuția de lucrări pentru care este necesară obținerea unei autorizații de construire.*

Selecția proiectelor la care se vor efectua vizite anuale de monitorizare se poate face în baza unor factori relevanți stabiliți de către Operatorul de Program prin planul anual de monitorizare.

PP va fi informat de către Operatorul de Program, prin sistemul EMSC, în legătură cu vizita de monitorizare, cu 3 zile lucrătoare înainte ca aceasta să se producă. În acest context, PP i se va transmite lista documentelor pe care va trebui să le pregătească și să le pună la dispoziția echipei de monitorizare, cu prilejul vizitei, în vederea verificării.



Pentru ca scopul vizitei să fie atins, este important ca persoanele responsabile de implementarea proiectului din partea PP să fie disponibile pe durata vizitei.

După efectuarea vizitelor la fața locului, reprezentanții Operatorului de Program întocmesc Raportul privind vizita de monitorizare sau Raportul privind vizita ad-hoc. Raportele privind vizita de monitorizare includ progresul tehnico-financiar al implementării proiectului, verificarea eligibilității cheltuielilor, stadiul față de obiectivele asumate, atingerea indicatorilor, constatările, recomandările, observațiile și măsurile de remediere, însoțite de un calendar de termene de realizare.

În situația în care sunt formulate recomandări cu privire la cheltuielile incluse în raport (corecții, propuneri de cheltuieli neeligibile etc.), sumele respective nu vor fi autorizate la finalul analizei raportului intermediar de progres aflat în verificare.

Rapoartele, incluzând, dacă este cazul, recomandări privind implementarea proiectului, observații sau măsuri de remediere, sunt transmise PP, prin intermediul EMSC.

PP, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului, transmite prin intermediul EMSC, în cadrul unei secțiuni specifice, un răspuns de acceptare a măsurilor pe care trebuie să le implementeze sau, dacă este cazul, eventualele observații cu privire la acest raport. După primirea observațiilor, reprezentanții Operatorului de Program și experții contractați le analizează și verifică, iar dacă le consideră justificate, revizuiesc raportul vizitei în consecință.

În cazul în care nu sunt formulate observații, PP încarcă în EMSC raportul vizitei semnat cu semnătură electronică digitală.

Dacă termenul de transmitere a observațiilor sau a raportului semnat de PP nu este respectat, se consideră că acesta este acceptat tacit.

Fără a acoperi toate situațiile posibile, se efectuează vizite ad-hoc după cum urmează:

- dacă se constată, în etapa de raportare, discrepanțe între documentele transmise sau aspecte problematice care pot afecta implementarea proiectului sau autorizarea cheltuielilor;
- pentru solicitări de modificare a contractului de finanțare ce presupun modificări semnificative, cu posibilitatea de a afecta total sau parțial obiectivele, indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare;
- pentru atestarea realității desfășurării evenimentelor, cursurilor, expozițiilor, taberelor etc. conform cererii de finanțare, în momentul implementării efective a acestora;
- pentru verificări asociate execuției lucrărilor;
- în cazuri de forță majoră ce afectează implementarea proiectului.

5.3.3 ALTE MODALITĂȚI DE MONITORIZARE

Monitorizarea proiectelor se realizează și prin următoarele modalități:

- gestionarea, analiza și prelucrarea datelor statistice referitoare la proiecte în scopul menținerii și actualizării bazei de date de raportare a OP, în conformitate cu Regulamentul de implementare a Mecanismului financiar SEE;
- EMSC – prin facilitățile de creare a rapoartelor personalizate cu privire la implementarea proiectelor;
- sistemul GRACE – datele privind proiectele introduse de reprezentanții OP
- revizuirii/modificări ale proiectului – realizate în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- verificări suplimentare – OP poate efectua astfel de verificări pe durata implementării proiectului în momente considerate relevante sau ori de câte ori este necesar atunci când apar necorelări între datele transmise de PP și cele constatate de către OP, când există suspiciuni de nereguli etc. După efectuarea verificărilor suplimentare, se întocmește Raportul privind vizita ad-hoc, incluzând constatările, recomandările, observațiile și măsurile de remediere, dacă este cazul. Aceste rapoarte sunt avizate și recomandările sunt transmise către PP în vederea implementării, dacă este cazul. În cazul în care PP are obiecțiuni față de raport, se aplică procedura detaliată la secțiunea 4.3.2.
- rapoarte anuale de program.

5.4 MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

În cazuri temeinic justificate, *PP poate solicita*, după data semnării contractului de finanțare, *modificarea contractului de finanțare*, fără a fi afectat scopul proiectului și fără a se pune în discuție decizia de acordare a finanțării nerambursabile și în condițiile respectării cadrului legal aplicabil Programului.

PP poate modifica contractul/ anexele la acesta fără aprobarea prealabilă a Operatorului de Program atunci când modificările propuse au un impact minor asupra obiectivelor, rezultatelor, activităților și bugetului proiectului.

Cu toate acestea, pe parcursul procesului de verificare și aprobare a rapoartelor depuse de PP, Operatorul de Program poate respinge modificările efectuate, situație în care se revine la versiunea anterioară modificării.

Modificările care se pot realiza prin simpla informare a Operatorului de Program și fără aprobarea prealabilă a acestuia sunt:

- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului constând în transferuri de sume între capitole bugetare în limita a 10% din capitolele bugetare din care se transferă suma, fără modificarea valorii cheltuielilor eligibile aferente fiecărui partene;
- modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între linii/ sub-linii bugetare cu respectarea procentului maxim între capitole, fără modificarea valorii cheltuielilor eligibile aferente fiecărui partene;
- modificări intervenite în planul de achiziții aprobat inițial referitoare la următoarele aspecte: i) modificarea datei de început și a datei de finalizare; ii) modificarea

valorii estimate a achiziției în cazul în care modificarea nu are impact asupra modificării procedurii de achiziție; iii) cumularea/împărțirea unei/ unor achiziții din plan fără modificarea valorii aprobate inițial în planul de achiziții și a tipului de procedură;

- modificări intervenite în calendarul de implementare a activităților fără a depăși durata maximă de implementare a proiectului și fără modificarea organizațiilor responsabile cu implementarea acestora;
- modificări ale planului de comunicare, cu excepția renunțării la desfășurarea unor acțiuni/ măsuri, a modificării obiectivelor de comunicare și/sau a diminuării cantităților;
- modificări ale perioadei de raportare sau a tranșelor de finanțare, cu excepția datei de depunere a raportului final;
- schimbarea conturilor speciale ale proiectului;
- modificarea datei de desfășurare a diverselor evenimente/ cursuri/ expoziții planificate, fără impact asupra succesiunii activităților interdependente și atingerii rezultatelor;
- schimbarea adresei, sediului social, datelor de contact, persoanei de contact și a reprezentantului legal ale Promotorului/ partenerilor de proiect;
- alte modificări privind conținutul proiectului, fără impact asupra obiectivelor, rezultatelor sau indicatorilor.



Pentru a evita probleme legate de eligibilitate a cheltuielilor și respingerea notificărilor, PP trebuie să analizeze cu responsabilitate modificările pe care le solicită și să le justifice detaliat.

Orice altă modificare a contractului sau a anexelor acestuia se face prin încheierea unui act adițional. Contractul poate fi modificat doar în perioada de valabilitate a acestuia.

În procesul de verificare a solicitărilor de modificare a contractului de finanțare se va urmări, în principal, ca modificările solicitate:

- să fie bine justificate;
- să nu fie urmare a unui management defectuos al proiectului, inclusiv cel financiar;
- să nu altereze scopul, obiectivele, rezultatele proiectului;
- să nu pună în pericol stabilitatea financiară a proiectului;
- realocările între capitole să aibă la bază principiul economiei certe și al necesității demonstrate.

Actul adițional nu poate avea caracter retroactiv și intră în vigoare după semnarea de către ultima dintre părți.

Actul adițional nu poate avea scopul sau efectul de a produce schimbări care ar putea aduce atingere condițiilor inițiale de acordare a finanțării sau care ar fi contrare principiului tratamentului egal al solicitanților de sprijin financiar nerambursabil și trebuie să respecte cadrul legal aplicabil proiectului.

PP are obligația de a transmite o solicitare care necesită încheierea unui act adițional cu cel puțin 20 de zile lucrătoare înainte de termenul la care este previzionată a intra în vigoare, cu excepția situațiilor temeinic justificate și acceptate de Operatorul de Program.

PP are obligația de a informa partenerii de proiect în timp util cu privire la modificările contractului/ proiectului care îi afectează.

5.5 ARHIVAREA DOCUMENTELOR

PP are obligația de a arhiva și păstra în bune condiții toate documentele aferente proiectului, inclusiv documentele aferente auditurilor și verificărilor efectuate, sub formă de documente originale, în cazul documentelor proprii, sau în versiuni certificate ca fiind conforme cu originalul, pe suporturi de date general acceptate, în cazul documentelor provenind de la partenerii de proiect. Perioada de păstrare a documentelor este menționată în contractul de finanțare.

Promotorii de proiecte și partenerii acestora (unde este cazul) sunt obligați să acorde acces imediat și deplin la orice informații, documente, persoane relevante și locații legate de operațiuni în cadrul proiectului, reprezentanților OP, Punctului Național de Contact, Autorității de Audit, Autorității de Certificare, CMF, Consiliului de Auditori AELS sau oricărei entități desemnate de către aceste organizații în scopul de a efectua monitorizarea, auditul, controlul sau evaluarea, fără a aduce atingere limitărilor care rezultă din legislația națională aplicabilă.

5.6 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele cu caracter personal vor fi colectate, prelucrate, stocate și arhivate în conformitate cu Regulamentul UE nr. 679 din 2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*, în scopul implementării și monitorizării Proiectului și derulării activităților de verificare și control de către OP și celelalte organisme abilitate, precum și în scopuri statistice.

PP/ partenerii se vor asigura că dețin consimțământul explicit al membrilor grupurilor țintă/ beneficiarilor finali cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv în ceea ce privește apartenența la etnia romă, unde este cazul.

Pentru acele documente sau dovezi de realizare ale activităților care presupun prelucrarea de date cu caracter personal în sensul Regulamentului UE nr. 679 din 2016, PP va face dovada deținerii acordului expres de prelucrare a datelor pentru fiecare persoană afectată.

Perioada de păstrare a datelor cu caracter personal este menționată în contractul de finanțare.


CAPITOLUL 6. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Managementul calității în proiecte include procesele și activitățile organizației prestatoare prin care să se asigure că proiectul răspunde necesităților pentru care a fost întreprins.

Calitatea reprezintă „măsura în care un ansamblu de caracteristici intrinseci îndeplinește cerințele”⁸.

Planificarea calității este procesul de identificare a cerințelor și/sau standardelor referitoare la calitate aplicabile pentru proiect sau produs, și documentarea modului în care proiectul/ produsul își va demonstra conformitatea cu acestea.

- Se va stabili o persoană responsabilă pentru realizarea fiecărei activități în vederea asigurării unui grad ridicat de **calitate**;
- Se vor defini **criterii de măsurare a calității** pentru fiecare activitate și fiecare livrabil aferent contractelor încheiate în cadrul proiectului.

 **La momentul elaborării proiectului (inclusiv în etapa de verificare a conformității administrative și a eligibilității/ evaluarea tehnică și financiară/ pre-contractare) pentru fiecare produs/ serviciu s-au stabilit cerințe/ condiții/ specificații tehnice minime. Atenție la corelarea dintre acestea și caietele de sarcini/ ofertele acceptate (ex. nr. de pagini traducere din norvegiană în română etc.).**

Efectuarea controlului calității este procesul de monitorizare și înregistrare a rezultatelor execuției activităților în vederea evaluării execuției și recomandării schimbărilor necesare.


Controlul calității este făcut pe tot parcursul proiectului.

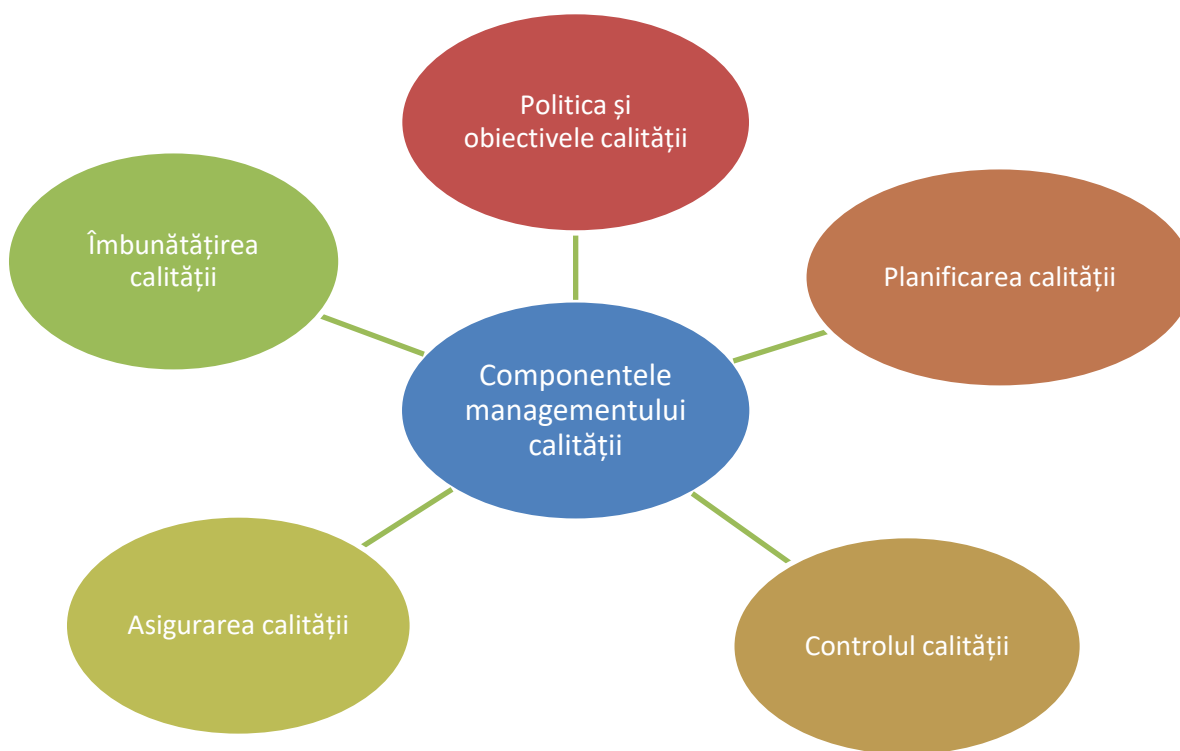
- ✓ PP se va asigura că activitățile se derulează în termenele asumate și că, la final, obiectivele proiectului și rezultatele estimate au fost obținute;
- ✓ PP urmărește realizarea în totalitate a indicatorilor asumați prin contractul de finanțare. **Neîndeplinirea acestor indicatori poate conduce la reducerea procentuală a finanțării acordate;**
- ✓ Managementul riscului este asigurat pe toată durata implementării proiectului (se va avea în vedere gestionarea riscurilor privind achizițiile publice, performanțele proiectului, a celor financiare etc.).

Pentru produse/ servicii, controlul calității implică verificarea livrabilelor primite comparativ cu cerințele ce au stat la baza semnării contractului (ex. pentru un studiu – capitole solicitate, nr. de pagini, informații necesare, grafice etc.; pentru un produs - parametrii de performanță etc.). **Doar în urma unei verificări atente și detaliate PP va aproba livrabilele sau va recepționa bunurile/ serviciile/ lucrările contractate.**

⁸ Organizația internațională pentru standardizare. 2005. ISO 9000

- ✓ În vederea autorizării cheltuielilor, pe baza informațiilor și documentelor justificative primite de la PP, Operatorul de Program va verifica îndeplinirea cerințelor de calitate atât cu privire la activitățile proiectului, cât și referitoare la bunurile/ serviciile/ lucrările achiziționate.
- ✓ Dacă Operatorul de Program consideră că o activitate nu a fost implementată corespunzător, niciuna dintre cheltuielile aferente nu vor fi autorizate.

 **În cadrul oricărui proiect elementul central pentru orice activitate/ proces/ document elaborat trebuie să fie CALITATEA, factor definitoriu ce va contribui la succesul și sustenabilitatea proiectului.**



CAPITOLUL 7. MANAGEMENTUL RISCULUI

Managementul riscului reprezintă un element al sistemului de control intern managerial. Acesta poate fi definit ca **procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților**. Identificarea riscurilor se realizează în raport cu obiectivele și rezultatele proiectului și activitățile care contribuie la realizarea acestora.

Conform standardelor metodologice aplicabile, în procesul de analiză și evaluare a riscurilor se determină expunerea la risc, reprezentând consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, asupra obiectivelor proiectului, în cazul în care riscurile se materializează. În acest sens, se utilizează doi parametri de calcul – probabilitatea apariției evenimentului care poate influența îndeplinirea obiectivelor stabilite și impactul pe care evenimentul îl poate avea asupra implementării proiectului.

Pentru fiecare risc identificat și evaluat se stabilește tipul de răspuns, care poate fi:

- a) acceptarea (tolerarea) riscului, în cazul riscurilor cu expunere scăzută sau atunci când aplicarea unei strategii de răspuns la risc nu este posibilă,
- b) monitorizarea permanentă a riscului, în cazul riscurilor cu impact semnificativ, dar cu probabilitate mică de apariție,
- c) evitarea riscului,
- d) transferarea (externalizarea) riscului,
- e) tratarea (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător.
- f) transferarea (externalizarea) riscului, îndeosebi în cazul riscurilor financiare, dacă este cazul,
- g) tratarea (atenuarea) riscului, caz în care se identifică măsurile posibile ce pot fi luate astfel încât riscurile să fie controlate satisfăcător.

Măsurile de control pentru gestionarea riscurilor trebuie monitorizate constant, și, dacă este cazul, revizuite, pentru a menține expunerea la risc la un nivel care să nu pericliteze atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului.

Se recomandă ca în procesul de management al riscului să nu fie implicat doar coordonatorul/managerul de proiect, ci toate persoanele cu atribuții în implementarea proiectului.

În vederea unei gestionări eficiente a riscurilor se va acorda atenție deosebită următoarelor aspecte:

- ✓ planificarea activităților și rezultatele stabilite pentru fiecare activitate/sub-activitate,
- ✓ resursele umane, materiale și de timp disponibile,
- ✓ managementul achizițiilor planificate,
- ✓ schimbările survenite pe parcursul implementării proiectului,
- ✓ implicarea partenerilor de proiect.



PP va furniza OP informații cu privire la managementul riscului în rapoartele de progres.

CAPITOLUL 8. MANAGEMENTUL TIMPULUI

Managementul timpului este **o componentă esențială a managementului de proiect**, care presupune analiza și stabilirea unui calendar cuprinzând toate activitățile, durata și succesiunea logică a acestora pentru finalizarea cu succes a proiectului și realizarea rezultatelor și indicatorilor asumați.

Managementul timpului în proiecte:

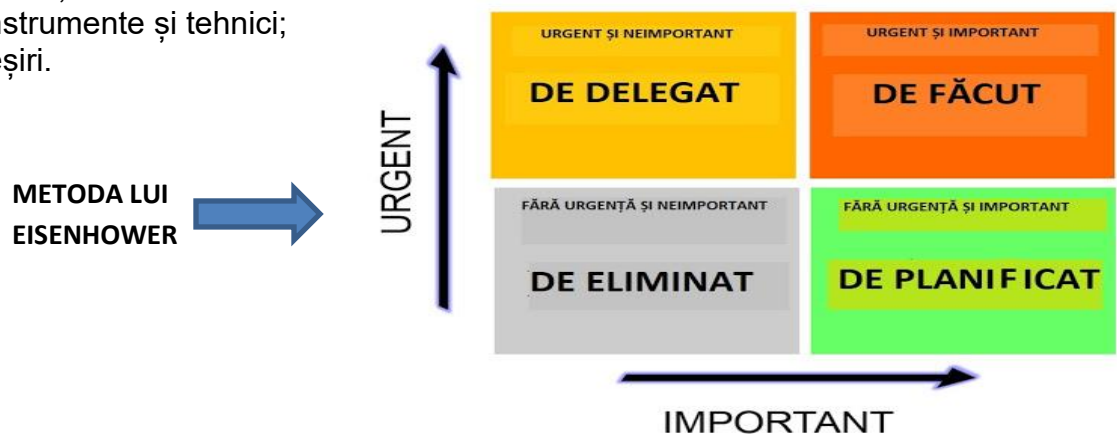
- permite controlul proiectelor, monitorizând în permanență progresul înregistrat;
- reduce încărcarea memoriei factorilor decidenți, prin elaborarea de planuri scrise, în care se stipulează toate datele necesare;
- produce orientarea membrilor echipei spre obiectivele și sarcinile propuse în ziua respectivă;
- permite o mai bună concentrare a atenției membrilor echipei;
- impune verificarea rezultatelor zilnice;
- poate permite prevederea unor perioade mai realiste pentru sarcini;
- facilitează controlul, documentația și planurile scrise aferente proiectului, îndosariate, furnizează dovada activității/inactivității dintr-o anumită perioadă din proiect.

Managementul timpului în proiecte, în viziunea PMBOK⁹, presupune parcurgerea a 5 etape:

1. Definirea activității;
2. Secvențierea activităților;
3. Estimarea duratei activităților;
4. Dezvoltarea graficului de timp;
5. Controlul graficului de timp,

fiecare cu trei secvențe de operare, respectiv:

- 1) Intrări;
- 2) Instrumente și tehnici;
- 3) Ieșiri.



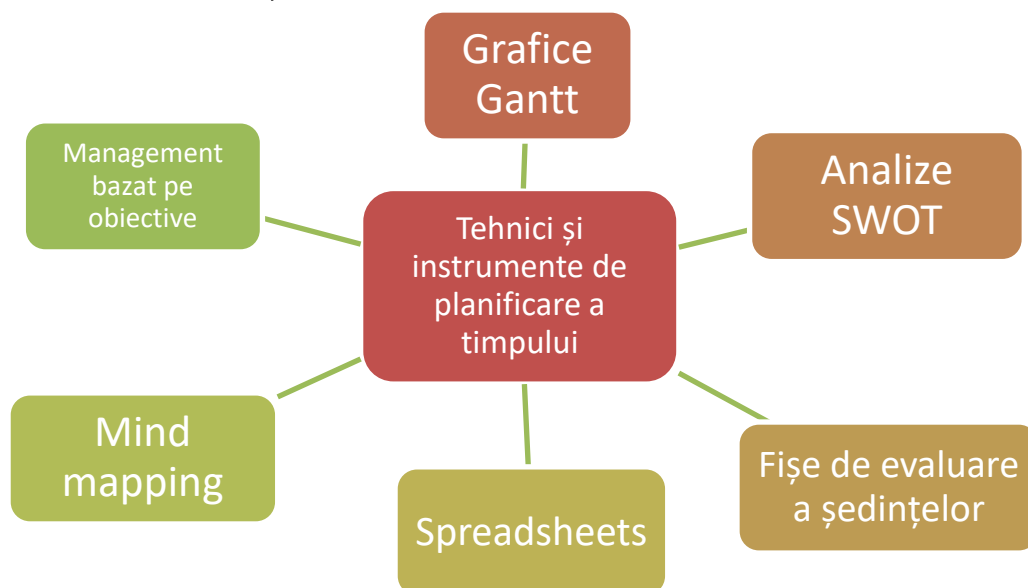
⁹ Project Management Institute (PMI), 1996-2017, A Guide to the Project Management Body of Knowledge, PMBOK Guide, 1th-6th Edition.

Managementul timpului în proiecte



Notă:
WBS – abreviere pentru Work Breakdown Structure (Structura Detaliată a Activităților)

Cele mai uzuale **tehnici și instrumente de planificare a timpului** sunt:



Punctul de plecare în procesul de implementare a proiectului este **calendarul activităților (graficul Gantt)**, însă simpla raportare la acesta poate fi insuficientă. În acest sens, **este util** să realizați **o analiză** a ceea ce urmează să se întâmple și să **planificați** atent principalele etape care trebuie parcurse, astfel încât să vă asigurați că distribuirea resurselor și metodele de implementare pe care le alegeți sunt cele mai adecvate pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor propuși.

Recomandări:

- ☒ organizarea unei întâlniri a echipei de proiect la debutul proiectului (*kick-off meeting*), al cărei scop este prezentarea proiectului, cu accent pe termenele și rezultatele care trebuie atinse;
- ☒ prezentarea proiectului, a termenelor și rezultatelor acestuia, fiecărui nou membru al echipei de proiect;
- ☒ planificarea de întâlniri periodice ale echipei de proiect, la intervale clare de timp, în vederea eficientizării și prioritizării resurselor alocate activităților planificate;
- ☒ stabilirea unei proceduri interne sau a unui alt mecanism care să permită monitorizarea acțiunilor întreprinse pentru atingerea rezultatelor de proiect, raportat la calendarul activităților, și identificarea în timp util a eventualelor întârzieri în implementarea activităților/ subactivităților, în vederea remedierii sau diminuării impactului acestora;
- ☒ stabilirea responsabililor pentru îndeplinirea fiecărei subactivități, pornind de la defalcarea fiecărei activități în subactivități;
- ☒ analiza și identificarea subactivităților care pot fi demarate independent;
- ☒ analiza și identificarea activităților/ subactivităților interdependente;
- ☒ identificarea din timp a punctelor în care pot apărea elemente critice ale proiectului, precum și a soluțiilor de remediere a acestora.

CAPITOLUL 9. MANAGEMENTUL COMUNICĂRII. INFORMARE ȘI PUBLICITATE

9.1 RESPONSABILITĂȚILE PROMOTORILOR DE PROIECT – CONSIDERAȚII GENERALE

Promotorii de proiecte trebuie să disemineze informații cu privire la proiect în rândul unui public cât mai larg, la nivel național, regional și/sau local, inclusiv în rândul factorilor interesați relevanți.

Obligațiile referitoare la activitățile de informare și comunicare din cadrul proiectului sunt prevăzute la cap. 2.3 din Anexa 3 – *Cerințe de informare și comunicare* la Regulamentul privind implementarea Mecanismului Financiar SEE 2014-2021.

În acest sens, se va elabora și implementa Planul de comunicare aferent proiectului (parte a cererii de finanțare).

Scopul planului este de a evidenția rolul Granturilor SEE și pentru a se asigura transparența și vizibilitatea Granturilor SEE.

Prin implementarea Planului de comunicare se urmărește conștientizarea existenței, a obiectivelor și a impactului Granturilor SEE, precum și a cooperării cu entități din Statele Donatoare (în cazul proiectelor derulate în parteneriat).

Planul de comunicare conține în mod obligatoriu următoarele:

1. obiectivele planului (maximum 3, formulate SMART) și grupurile țintă la nivel național, regional și/sau local;
2. activitățile propuse, mijloacele de comunicare și perioada de realizare a acestora, având în vedere valoarea adăugată și impactul Granturilor SEE;
3. cel puțin 2 (două) acțiuni de informare privind progresul, respectiv rezultatele proiectului. Printre acestea se pot număra: un seminar, o conferință cu participarea beneficiarilor, o conferință sau un eveniment de presă, inclusiv pentru a marca începutul și/sau încheierea proiectului;
4. măsuri de informare online prin intermediul unui website dedicat proiectului sau a unei pagini dedicate proiectului pe un website existent al solicitantului, cu link între pagini. Vor fi publicate periodic informații actualizate cu privire la proiect, în limba română și/ sau engleză.

Fiecare proiect care beneficiază de un sprijin financiar nerambursabil de cel puțin 150.000 euro și/ sau care este dezvoltat în parteneriat cu o entitate din statele donatoare va avea un website dedicat cu informații în variantă bilingvă (RO/EN).

Informațiile publicate online vor face referire la: proiect, stadiul de progres, realizări și rezultate, cooperarea cu entități din Statele Donatoare, materiale foto, date de contact și referințe clare privind Programul și Granturile SEE.

5. detalii privind structurile administrative responsabile cu implementarea măsurilor de informare și comunicare, inclusiv nominalizarea unei persoane de contact;
6. indicarea modalităților prin care măsurile de informare și publicitate vor fi evaluate în ceea ce privește transparența, vizibilitatea proiectului și a Granturilor SEE, obiectivele și impactul acestora precum și rolul Statelor Donatoare.

Toate măsurile de informare și comunicare referitoare la Granturile SEE realizate de către PP trebuie să respecte cerințele prevăzute în *Manualul de comunicare și design*, ce poate fi accesat la adresa: www.ro-cultura.ro.

Organizatorii de evenimente de informare (conferințe, seminarii, târguri, expoziții etc.) referitoare la implementarea unor proiecte finanțate prin Granturile SEE trebuie să menționeze explicit și să facă cunoscut sprijinul acordat de Islanda, Liechtenstein și Norvegia prin intermediul Granturilor SEE.

PP trebuie ca, pe toată durata implementării proiectului, să instaleze un panou la locația fiecărei operațiuni desfășurate în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele *Manualului de comunicare și design*, dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele **condiții**:

- sprijinul financiar pentru respectiva operațiune depășește 50.000 €;
- operațiunea constă în finanțarea unor lucrări de construcții și/sau achiziția de active corporale.

PP va înlocui panoul cu o placă permanentă, vizibilă, de dimensiuni semnificative, care respectă cerințele *Manualului de comunicare și design*, nu mai târziu de șase luni de la finalizarea proiectului și o va păstra pe toată perioada de sustenabilitate.

9.2 ELEMENTE DE IDENTITATE VIZUALĂ

Documentul **Instrucțiuni și recomandări privind informarea și comunicarea** vine în sprijinul promotorilor și este disponibil aici: <https://www.ro-cultura.ro/documente-proiecte>.

În orice comunicare publică a proiectului (*de ex: comunicate de presă, anunțuri, materiale promoționale, pagină de internet, evenimente etc.*), se va promova sprijinul financiar acordat și se vor avea în vedere utilizarea următoarelor:

- **Logo-ul EEA Grants** (disponibil în format corespunzător aici: <https://www.ro-cultura.ro/documente-proiecte>)



ATENȚIE! Se va utiliza **doar** logo-ul **EEA Grants** nu cel al Norway Grants sau cel comun EEA and Norway Grants

Regulile de amplasare a siglei pe materialele de informare și promovare sunt prevăzute în *Manualul de comunicare și design*, ce poate fi accesat la adresa: www.ro-cultura.ro.

- Logo **Ministerul Culturii** (disponibil în format corespunzător aici <https://www.ro-cultura.ro/documente-proiecte>)



MINISTERUL CULTURII

- Logo **Unitatea de Management a Proiectului - UMP** (disponibil în format corespunzător aici: <https://www.ro-cultura.ro/documente-proiecte>)



ATENȚIE! Între logo-ul EEA Grants și cel al Ministerului, respectiv UMP va exista întotdeauna o **spațiere** după cum este ilustrat mai jos.



Pe toate materialele de informare și promovare se va utiliza fraza standard: „Proiect finanțat prin Granturile SEE 2014 – 2021 în cadrul Programului RO-CULTURA”

ATENȚIE! A se avea în vedere și utilizarea textelor standard conform specificațiilor din **Manualul de comunicare și design** (Boilerplate texts, pag. 60).

9.3 INSTRUCȚIUNI ȘI RECOMANDĂRI PRIVIND MĂSURILE DE INFORMARE ȘI COMUNICARE

Comunicăm pentru a promova:

- implementarea, rezultatele și impactul proiectului;
- contribuția Granturilor SEE și implicit a Statelor Donatoare;
- colaborarea între entitățile din România și Statele Donatoare (unde este cazul).

Planul de comunicare este parte a cererii de finanțare și cuprinde activitățile de informare și comunicare ce vor fi implementate, în integralitate, în cadrul proiectului.

Implementarea Planului de comunicare constă în:

- **promovarea** sprijinului financiar acordat prin Granturile SEE (utilizând elementele de identitate vizuală);
- **comunicarea** permanentă cu Operatorul de Program;
- **dezvoltarea** unui website/ a unei pagini dedicate proiectului pe un website existent (*după caz*);
- **organizarea** a cel puțin 2 evenimente de informare (*după caz*);
- **amplasarea** unui panou publicitar și ulterior, a unei plăci permanente (*după caz*).

Comunicarea permanentă cu Operatorul de Program

Comunicarea dintre Promotorii de proiecte și Operatorul de Program se realizează **via email**, la adresa comunicare@ro-cultura.ro.

Toate comunicările trebuie să fie însoțite de **confirmare de primire**, atât din partea OP, cât și din partea promotorilor.

PP solicită avizul Operatorului de Program asupra materialelor de informare și comunicare pe care intenționează să le producă (publicații, afișe, mape, pixuri, machete de presă, bannere tip roll-ups, panouri, etichete autocolante, copii sau descrieri (script sau story – board) ale spoturilor audio/video etc.).

În cazul materialelor publicitare, machetele vor fi transmise pe email, în termen de cel puțin **10 zile lucrătoare** înainte de producere/tipărire/personalizare. Dacă este cazul, observațiile OP vor fi transmise în **5 zile lucrătoare**, iar promotorul va face modificările solicitate și va retransmite materialele în termen de **2 zile lucrătoare**.

Avizarea Operatorului de Program este însoțită de textul: **Materialul/ele transmis/e este/sunt conform/e cu cerințele referitoare la comunicarea și identitatea vizuală a Granturilor SEE.**

PP are obligația de a **transmite fotografii reprezentative pentru activitățile derulate**. Fotografiile trebuie să fie clare, cu un contrast corect și de dimensiune adecvată care să permită utilizarea acestora, în condiții corespunzătoare, în online și print.

Fotografiile de tip BEFORE&AFTER pot alcătui o bază de date importantă pentru documentarea progresului și a rezultatelor proiectului.

ATENȚIE! În situația în care în imaginile foto și/sau video apar persoane fizice identificabile, **PP va face dovada deținerii consimțământului valabil obținut al acestora** pentru utilizarea acelor materiale. Această obligație nu se aplică atunci când imaginile sunt preluate în spații publice, în condițiile permise de lege.

PP notifică Operatorul de Program, pe email (comunicare@ro-cultura.ro), cu privire la acțiunile de informare organizate, cu cel puțin 14 zile lucrătoare înainte de data de organizare.

Evenimentele în cadrul cărora presa este invitată sunt încurajate, având potențial important de diseminare a informațiilor.

Pentru fiecare eveniment se recomandă întocmirea unui dosar care să cuprindă (*fără a se limita la*):

- dovada promovării evenimentului (ex: captură ecran publicare comunicate/anunțuri etc.);
- comunicate de presă transmise;
- articole de presă publicate;
- formulare de participare;
- listă participanți;
- formulare feedback.

ATENȚIE! Pentru toate măsurile și materialele de informare și promovare, se vor avea în vedere specificațiile din **Manualul de comunicare și design**.

9.4 ALTE RECOMANDĂRI

- o **propunere de traducere** (în limba română) a textului standard aferent Granturilor SEE (Boilerplate texts, pag. 60) ce va fi inclus pe **website, în publicații și alte materiale de informare, la sfârșitul comunicatelor de presă** etc.:

Granturile SEE reprezintă contribuția Islandei, Principatului Liechtenstein și Regatului Norvegiei la reducerea disparităților economice și sociale în Spațiul Economic European și la consolidarea relațiilor bilaterale cu cele 15 state beneficiare din estul și sudul Europei și statele baltice.

Aceste mecanisme de finanțare sunt stabilite în baza Acordului privind Spațiul Economic European, ce reunește statele membre UE și Islanda, Liechtenstein și Norvegia ca parteneri egali pe piața internă.

În total, cele trei state au contribuit cu €3,3 miliarde între 1994 și 2014 și €1,55 miliarde pentru perioada de finanțare 2014-2021.

Mai multe detalii sunt disponibile pe: www.eeagrants.org și www.eeagrants.ro.

- la acesta se adaugă următorul text:

Programul RO-CULTURA este implementat de Ministerul Culturii prin Unitatea de Management a Proiectului și are ca obiectiv general consolidarea dezvoltării economice și sociale prin cooperare culturală, antreprenariat cultural și managementul patrimoniului cultural.

Bugetul Programului este de 29 milioane de euro.

Mai multe detalii sunt disponibile pe: www.ro-cultura.ro.

- includerea, pe materialele promoționale (*acolo unde spațiul permite*), a **website-ului Granturilor SEE** (www.eeagrants.org), respectiv a **Programului RO-CULTURA** (www.ro-cultura.ro);
- ca regulă generală, **informația** transmisă prin toate mijloacele de informare și comunicare trebuie să fie **bine structurată** și trebuie **susținută de fotografii** (80% contează imaginea și 20% textul);
- cu referire la **denumirea mecanismului de finanțare**, în informarea în limba română se va utiliza **GRANTURI SEE**, iar în limba engleză **EEA GRANTS**;
- **comunicatul de presă** va conține minimum următoarele informații: numele proiectului, numele beneficiarului (inclusiv partener/i), obiectivele, valoarea totală, inclusiv finanțarea nerambursabilă, data începerii și finalizării proiectului;
- **în cazul materialelor promoționale de dimensiuni mici** (ex: pixuri, USB-uri etc.) unde logo-ul Granturilor SEE nu poate fi amplasat lizibil, se va insera website-ul Punctului Național de Contact: www.eeagrants.ro (conform specificațiilor din **Manualul de comunicare și design**).

CAPITOLUL 10. NEREGULI ȘI CREANȚE

10.1 DEFINIȚIE. EXEMPLE DE NEREGULI

Conform OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, neregula reprezintă orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/ bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

Pentru finanțările acordate din Granturi SEE, Operatorul de Program desfășoară activități de constatare a neregulilor, de stabilire a creanțelor bugetare rezultate din nereguli și de recuperare a acestora. Săvârșirea unor nereguli de către PP poate avea consecințe financiare, Operatorul de Program putând aplica reduceri corespunzătoare a finanțării acordate.

Exemple de nereguli

În evidențele contabile:

- lipsesc documente;
- documente întocmite incorect;
- documente întocmite în fals – suspiciune de fraudă.

Neeligibilități:

- activitatea desfășurată și raportată este neeligibilă în raport cu cerințele programului;
- cheltuiala efectuată este neeligibilă în raport cu cerințele programului.

Nereguli privind finanțarea și documentele justificative prezentate:

- dubla finanțare;
- refuzul acceptării controlului documentelor contabile la sediul Promotorului de proiect;
- nerespectarea prevederilor contractului de finanțare cu privire la finanțarea acordată;
- cheltuieli nejustificate;
- cheltuieli în afara perioadei de implementare a proiectului;
- venituri nedeclarate;
- documente justificative pentru plăți efectuate incorect;
- documente justificative falsificate – suspiciune de fraudă.

Nereguli privind achizițiile publice

- nepublicarea anunțului de participare;
- divizarea artificială a contractelor de lucrări/produse/servicii;
- nerespectarea termenelor stabilite prin documentația de achiziție;
- stabilirea de criterii de selecție/atribuire ilegale sau discriminatorii;
- specificații tehnice discriminatorii;
- definirea insuficientă a obiectului contractului;

- modificarea criteriilor de selecție după deschiderea ofertelor, determinând favorizarea unor participanți;
- nerespectarea principiului transparenței și al tratamentului egal;
- negocierea în cursul procedurii de atribuire;
- procedura de negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare, în urma căreia condițiile enunțate în anunțul de participare sau în documentația de atribuire au fost modificate;
- conflictul de interese;
- modificarea substanțială a contractului în raport cu anunțul de participare sau cu documentația de atribuire;
- reducerea obiectului contractului.

Activități planificate prin proiect, măsuri stabilite de Operatorul de Program sau de alte autorități competente neimplementate sau nefinalizate;

Declarații falsificate – suspiciune de fraudă;

Nerespectarea prevederilor contractuale privind asigurarea cofinanțării;

Corupție – suspiciune de fraudă.

10.2 TIPURI DE NEREGULI

Principalele tipuri de nereguli sunt împărțite în 4 categorii:

a) Neregulă intenționată sau neintenționată

a.1 Neregula intenționată (suspiciune de fraudă) reprezintă orice act intenționat privind:

- Utilizarea sau prezentarea de declarații sau documente false, incorecte sau incomplete, având ca efect însușirea fără drept sau reținerea ilegală de fonduri/ diminuarea resurselor din bugetul general al Donatorilor / sau a sumelor de cofinanțare aferente de la Bugetul de Stat;
- Nedezvăluirea unor informații încălcând o obligație specifică cu același efect prezentat anterior;
- Alocarea/dobândirea respectiv utilizarea nepotrivită sau incorectă a fondurilor de la Bugetul Donatorilor și/sau a sumelor de cofinanțare aferente de la Bugetul de stat, respectiv în alte scopuri decât cele prevăzute inițial;

Câteva exemple de nereguli intenționate:

- Declarații false, facturi false (eliberate de firme fictive), contabilitate falsă și în special tăinuirea;
- Facturi emise pentru lucrări, servicii sau bunuri care nu au fost realizate/achiziționate – facturi fictive;
- Aceleași facturi transmise pentru justificarea cheltuielilor din proiecte diferite;
- Facturi emise pentru sume incorecte, excesive – facturi majorate nejustificat;
- Transferul fraudulos al unor fonduri către alte conturi decât cele declarate inițial pentru desfășurarea activității;
- Falsificarea și modificarea unor conturi și/sau a altor înregistrări sau documente justificative;
- Falsificarea concluziilor rezultate din verificarea documentației;
- Falsificarea concluziilor rezultate din verificări la fața locului.

a.2 Neregula neintenționată se definește ca orice acțiune a unei persoane care face parte dintr-o entitate implicată (OP, Beneficiar/PP, etc.), produsă din neglijență sau fiind, în cea mai mare parte a cazurilor, rezultatul încălcării procedurilor în vigoare.

Neregulile neintenționate pot fi:

- Greșeli și erori cauzate de neglijență;
- Încălcarea neintenționată a procedurilor în vigoare;
- Rezultate din definirea neclară sau insuficientă a mediului de control sau a sistemului de management financiar.

b) Neregula sistemică sau accidentală

b.1 Neregula sistemică reprezintă neregula generată de modul în care sunt îndeplinite cerințele-cheie ale sistemelor de management și control care se produc ca urmare a unor deficiențe de proiectare a procedurilor de management și control, a unor erori sistematice de aplicare a procedurilor de management și control sau din necorelarea prevederilor legislației naționale cu reglementările comunitare

b.2 Neregula accidentală reprezintă acea neregulă care are loc în cazul unei anumite activități, dar nu reprezintă o deficiență la nivelul întregului sistem de control intern.

c) Neregulă individuală sau colectivă

c.1 Neregula individuală reprezintă rezultatul unei încălcări individuale a condițiilor conform cărora s-au atribuit fonduri.

c.2 Neregula colectivă este rezultatul unei încălcări colective a condițiilor conform cărora s-au atribuit fonduri.

d) Nereguli fără impact financiar (erori)

Toate neregulile fără impact financiar vor fi analizate în cadrul OP. Dacă se constată că neregula este generată de sistem se vor lua măsuri în vederea soluționării și prevenirii ulterioare a acesteia.

10.3 FRAUDA

În toate situațiile în care compartimentele din cadrul OP identifică, în activitatea lor curentă de verificare a rapoartelor intermediare și finale prezentate de Beneficiari/PP, precum și ca urmare a verificărilor la fața locului, indicii privind o posibilă fraudă/ tentativă de fraudă, acestea au obligația de a sesiza directorul UMP care va sesiza mai departe Departamentul pentru luptă antifraudă – DLAF, respectiv organele de urmărire penală, și de a le transmite acestor instituții toate informațiile pe care le dețin.

10.4 MĂSURI DE PREVENIRE A APARIȚIEI NEREGULILOR/ FRAUDELOR

- ✓ implementarea unui sistem de management și control în care sunt prevăzute responsabilități clare, alocarea și separarea funcțiilor în cadrul fiecărei organizații, sistem care să asigure prevenirea, identificarea, raportarea, monitorizarea posibilelor nereguli;
- ✓ organizarea și exercitarea activității de control și de identificare și gestionare a riscurilor, în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare;
- ✓ utilizarea de reguli și proceduri în activitate care să asigure respectarea următoarelor principii:
 - buna gestiune financiară bazată pe aplicarea principiilor economicității, eficacității și eficienței;
 - respectarea principiilor de liberă concurență și de tratament egal;
 - prevenirea apariției situațiilor de conflict de interese.
- ✓ respectarea legislației în vigoare în derularea procedurilor de achiziție publică;
- ✓ informarea permanentă cu privire la modificările legislative aplicabile;
- ✓ implementarea corespunzătoare și la timp a recomandărilor formulate de organisme de control și audit.

10.5 SESIZAREA ȘI RAPORTAREA NEREGULILOR

Orice persoană care deține informații privind existența unor nereguli în desfășurarea proiectelor finanțate în cadrul Programului, poate semnală nereguli prin sesizare în scris în una dintre următoarele forme:

- prin sistemul de management electronic al Programului;
- prin poștă/ servicii de curierat;
- prin depunere personală la sediul Operatorului de Program;
- prin fax, la numărul 021-2228479 sau 021-2244512;
- prin poșta electronică, la adresa comunicată pe pagina web a Programului;
- prin completarea formularului de alertă disponibil pe pagina web a Programului: www.ro-cultura.ro.

Semnalările privind neregulile vor conține obligatoriu informațiile minime prevăzute de OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, care să permită identificarea proiectului și/sau localizarea promotorului de proiect, în caz contrar acestea nu vor fi acceptate pentru analiză și verificare. Sesizările privind neregulile pot fi transmise anonim sau sub semnătură, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inechitabil sau discriminatoriu asupra expeditorului.

Confidențialitatea în ceea ce privește identitatea persoanei care a semnalat un potențial caz de nereguli va fi păstrată cu strictețe.

10.6 VERIFICAREA NEREGULILOR

În situația identificării unor nereguli, acestea vor fi verificate de către ofițerii de nereguli conform procedurii interne a Operatorului de Program.

În cazul *sesizărilor validate*, neregulile vor fi verificate de o echipă nominalizată prin decizia Directorului Operatorului de Program, care va desfășura *misiunea de control*.

Data declanșării acțiunii de control poate fi comunicată structurii supuse verificării prin transmiterea unei *notificări privind efectuarea misiunii de control*. Operatorul de Program poate decide, în cazuri justificate, ca misiunile de control să nu se comunice.

Pentru *investigații de specialitate referitoare la suspiciunile de fraudă* Operatorul de Program va sesiza autoritățile naționale competente, conform prevederilor O.U.G. nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare.

10.7 ACTIVITATEA DE CONSTATARE A NEREGULILOR ȘI STABILIRE A CREAŢELOR

Activitatea este desfășurată de echipa de control nominalizată din cadrul Operatorului de Program și constă într-un ansamblu de activități privind controlul și verificarea proiectelor din punct de vedere juridic, tehnic și financiar. Verificarea se axează, în principal, pe neregulile constatate, cauzele producerii acestora, persoanele răspunzătoare.

Pentru bunurile, serviciile și lucrările executate, rezultate din activitățile și operațiunile financiare care fac obiectul verificărilor, *Operatorul de Program poate solicita* persoanelor autorizate efectuarea de *expertize de specialitate*.

Controlul se efectuează în totalitate sau prin sondaj, funcție de complexitatea activităților și operațiunilor supuse verificării, valoarea și natura bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor asupra cărora planează suspiciunea de neregulă, precum și de frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de operațiuni care să permită tragerea unor concluzii temeinice.

PP *va asigura* accesul echipei care efectuează misiunea de control la toate datele și documentele, precum și la toate locurile de depozitare și producere a valorilor materiale.

La finalul misiunii de control, **dacă neregula nu se confirmă**, se întocmește o notă de finalizare a misiunii de control.

Dacă **neregula se confirmă**, urmare a controlului efectuat de echipa Operatorului de Program, se întocmește un proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare sau o notă de constatare a neregulilor și stabilire a corecțiilor financiare.

Nota de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare este emisă de echipa de control dacă se constată nereguli în aplicarea de către Promotori de proiecte a prevederilor privind procedurile de achiziție publică.

Nota/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare este act administrativ în sensul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. **Nota/ Procesul-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanței bugetare** constituie titlu de creanță, iar în caz de neplată a creanței în termenul prevăzut, constituie titlu executoriu, potrivit prevederilor OUG 66/2011. Împotriva titlului de creanță se pot formula **contestații**, care *trebuie să conțină* elementele indicate la art. 47 din O.U.G. nr. 66/2011 și care *pot avea ca obiect* numai sumele și măsurile stabilite și înscrise în procesul-verbal de stabilire a creanței bugetare care reprezintă titlu de creanță.

10.8 RECUPERAREA CREAŢELOR BUGETARE REZULTATE DIN NEREGULI

CreaŃele bugetare rezultate din nereguli pot fi recuperate, conform prevederilor OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, prin următoarele modalități:

- a. încasare;
- b. deducere din plățile/rambursările următoare;
- c. executarea garanțiilor bancare depuse de debitor în aplicarea prevederilor contractului/acordului de finanțare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță;
- d. compensare, în condițiile legii;
- e. executare silită, în condițiile legii;
- f. anulare;
- g. prescripție;
- h. alte modalități prevăzute de lege.

CreaŃele bugetare rezultate din nereguli sunt scadente la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță, respectiv în 30 de zile de la data comunicării titlului de creanță. Debitorul datorează pentru neachitarea la termen a obligațiilor stabilite prin titlul de creanță o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanței bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanță până la data stingerii acesteia.