

**Interreg  
Europe**



European Union | European Regional Development Fund



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

*Sharing solutions  
for better regional policies*

# Controlul de prim nivel in Romania – Programul INTERREG EUROPE



Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene îndeplinește rolul de Sistem de Control de Prim Nivel în România prin Direcția Control Prim Nivel, ( DCPN) în conformitate cu următoarele documente:

- HG nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2014-2020, art. 4, lit. s;
- HG nr. 15 din 12 ianuarie 2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, art. 4, alin 2 lit. “d” ;
- Regulamentul (UE) nr. 1.299/2013, art. 23;
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 897/2014, art. 20;

DCPN este responsabilă cu verificarea și validarea cheltuielilor efectuate de către beneficiarii români în cadrul programelor de cooperare teritorială europeană, inclusiv în cadrul Programului INTERREG EUROPE.

# Legislație relevantă, utilizată în validarea cheltuielilor de către controlori



## Legislație națională:

- Ordonanța 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020 - art. 24

## Legislație europeană:

- Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr.1083/2006 al Consiliului – art.125
- Regulamentul (UE) nr.1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește norme specifice privind eligibilitatea cheltuielilor pentru programele de cooperare
- Regulamentul (UE) nr.481/2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) nr.1299/2013



# **Efectuarea controlului de prim nivel în cadrul Programului Interreg Europe**



## **Etape de desfășurare a Controlului de Prim Nivel:**

- **Inițierea controlului de prim nivel;**
- **Verificarea administrativă;**
- **Verificarea la fața locului;**
- **Emiterea Certificatului de Control și a listelor de verificare specifice programului.**



## Inițierea controlului de prim nivel

În termen de maxim 15 zile de la finalizarea fiecărei perioade de raportare, partenerul român în proiect:

- introduce în sistemul electronic de raportare iOLF informațiile cu privire la cheltuielile efectuate în perioada de raportare;
- pregătește Dosarul documentelor justificative și îl transmite, împreună cu solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel (Anexa 2.1), către Direcția Control Prim Nivel, la adresa:

Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene

Direcția Generală Cooperare Teritorială Europeană

Direcția Control Prim Nivel

Bld. Libertății nr. 12, et. 4, cam 425, Sector 5, București



## Dosarul documentelor justificative

Dosarul documentelor justificative, care se transmite/predă spre verificare controlurilor, trebuie să cuprindă și să îndeplinească în mod obligatoriu următoarele condiții:

- documentele se vor așeza obligatoriu în ordinea liniilor bugetare, delimitate cu separatoare;
- fiecare pagină din Dosarul documentelor justificative va fi numerotată și semnată (în original) de către managerul de proiect/reprezentantul desemnat de managerul de proiect, iar documentele atașate în copie vor purta ștampila „conform cu originalul”;
- documentele vor fi înregistrate într-un opis;

Pe facturile originale se vor înscrie de către partenerii români:

- Codul proiectului,
- Acronimul,
- Înscrișul “[SUMA] RON/EUR/altă valută solicitată prin Programul INTERREG EUROPE”



Se va transmite un CD, care va conține:

- Raportul de progres al partenerului;
- Lista cheltuielilor efectuate
- Lista contractelor
- Aplicația finală;
- Subsidy contract și acte adiționale dacă este cazul;
- Partnership agreement și acte adiționale dacă este cazul;
- Bugetul proiectului actualizat;
- Copii ale dosarelor de achiziții publice;
- Fotografii realizate ca urmare a organizării de evenimente;
- Demo-uri și fotografii ale materialelor promoționale realizate în cadrul proiectului (banner, steag, broșuri, etc.) care să evidențieze respectarea elementelor de identitate vizuală conform prevederilor Ghidului de identitate vizuală al programului.



În funcție de informațiile disponibile în sistemul electronic iOLF, lista documentelor de mai sus va fi actualizată.





## **Verificarea documentelor justificative**

În vederea validării cheltuielilor și obținerii rambursării sumelor eligibile de către partenerii români în proiecte, controlorii vor verifica documentele justificative, urmărind dacă sunt îndeplinite, cumulativ, toate condițiile de eligibilitate, pe baza legislației naționale și europene, Aplicației Finale aprobate, Contractului de finanțare, Manualului de implementare a programului, instrucțiunilor Autorității de Management.

Pe parcursul controlului se pot solicita informații suplimentare prin scrisori de clarificare și/sau emailuri, caz în care termenul de control se suspendă până la primirea informațiilor solicitate.



## Prin verificarea la fața locului:

- se asigura că datele cuprinse în documentele de raportare elaborate și transmise de către Partener/Partenerul lider al proiectului sunt corecte;
- se asigura înregistrarea cheltuielilor aferente proiectului în contabilitatea beneficiarului prin utilizarea de conturi analitice distincte;
- se verifica înscrisurile privind sumele solicitate prin program pe documentele justificative originale (facturi);
- se asigura conformitatea cu originalul a documentelor justificative prezentate;
- se verifica existența pistei de audit și completarea corespunzătoare a acesteia;
- se verifica documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții, în original;
- se verifica furnizarea bunurilor achiziționate, prestarea serviciilor, și faptul că acestea sunt utilizate pentru activitățile proiectului, așa cum sunt descrise în Aplicația aprobată;
- se verifica existența și conformitatea cu regulile Programului, a elementelor de identitate vizuală;
- se verifica evitarea dublei finanțări a cheltuielilor cu alte fonduri europene.



## Finalizarea verificărilor

Verificările realizate de controlori pentru validarea cheltuielilor eligibile se efectuează în termen de 30 zile lucrătoare, acest termen se prelungește corespunzător în cazul solicitărilor de clarificări;

După încheierea verificării documentelor justificative primite atât la sediul controlorilor cât și la fața locului (atunci când este cazul), controlorii vor emite Certificatul de Control precum și celelalte anexe specifice programului, pentru a proba validarea cheltuielilor, documente care vor fi transmise partenerului/partenerului lider.



# Eligibilitatea cheltuielilor



## Condiții generale de eligibilitate a cheltuielilor

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

- să fie prevăzute în contractul de finanțare;
- să fie determinate de inițierea și punerea în aplicare a proiectului, și **necesare** pentru realizarea acestuia;
- bunurile, serviciile și/ sau lucrările care fac obiectul finanțării și cofinanțării au fost **furnizate/ realizate efectiv**;
- să respecte principiul costurilor reale, cu excepția costurilor calculate ca rate forfetare și sume forfetare;
- să se refere la activități care nu au fost finanțate din alte instrumente financiare;
- cheltuielile au fost realizate cu respectarea legislației europene și naționale aplicabile, în conformitate cu prevederile programului și cu condițiile de acordare a finanțării pentru proiectul în cauză;
- cheltuielile sunt **rezonabile, justificate și în conformitate cu principiile managementului financiar eficient**;

# Eligibilitatea cheltuielilor



- cheltuielile sunt identificabile și verificabile, înregistrate în contabilitatea partenerilor/ partenerilor lideri în conformitate cu legislația națională;
- cheltuielile trebuie să fie înregistrate separat, folosind conturi analitice distincte pentru operațiunile legate de realizarea proiectului;
- să fie efectuate și plătite de către partenerul român, în perioada de eligibilitate a proiectului, de la data de început până la data de încheiere a activităților proiectului așa cum sunt definite în Aplicația finală a proiectului, cu excepția (**cheltuielilor de pregătire, dacă e cazul**)
- să fie efectuate în aria eligibilă a Programului;
- atribuirea contractelor de achiziții să se realizeze în conformitate cu prevederile Legislației naționale in vigoare;
- să respecte regulile de informare și publicitate stabilite la nivelul Programului - Ghidul de Identitate Vizuală <http://www.interact-eu.net/download/file/fid/660>  
<http://www.interregeurope.eu/about-us/logo/>
- să respecte legislația europeană și națională în ceea ce privește:
  - **dezvoltarea durabilă și protecția mediului;**
  - **egalitatea de șanse și de gen;**
  - **ajutorul de stat.**



## **Următoarele cheltuieli sunt neeligibile conform documentelor programului:**

- Amenzile, penalizările financiare și cheltuielile judiciare și cu litigiile;
- Costurile de cadouri, cu excepția celor care nu depășesc 50 EUR/cadou atunci când sunt legate de promovare, comunicare, publicitate sau informații;
- Costurile legate de fluctuația cursului de schimb valutar;
- Dobânzile plătite la creditele debitoare;
- Costurile pentru achiziționarea de terenuri și clădiri existente;
- Taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care nu este recuperabilă în temeiul legislației naționale privind TVA;
- Contribuțiile în natură, astfel cum sunt definite la articolul 69 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr 1303/2013.

# Cheltuieli de pregătire



Conform „Manualului de implementare a Programului Interreg Europe” cheltuielile de pregătire au fost stabilite sub forma unei **sume forfetare în valoare de 15,000 EURO**.

Această sumă va fi inclusă automat în bugetul Partenerului Lider. O dată cu prima perioadă de raportare, suma forfetară de 15,000 EURO pentru costurile de pregătire va fi adăugată cheltuielilor raportate de către Partenerul Lider.



Nu sunt necesare documente justificative pentru raportarea costurilor de pregătire.





# Cheltuieli cu personalul

# Cheltuieli cu personalul



- Se pot deconta Cheltuieli cu personalul doar pentru angajații instituției care implementează proiectul, care lucrează cu norma întreaga sau fracțiune de norma în cadrul proiectului.
- Pentru Programul Interreg Europe Cheltuielile cu personalul se pot deconta doar în baza costurilor reale.
- Cheltuielile cu personalul acoperă costul brut al salariului care se compune din:
  - Salariul net;
  - Costuri indirecte legate de plățile salariale:
    - Contribuțiile angajatorului;
    - Contribuțiile angajatului;
    - Impozitul;

# Cheltuieli cu personalul



În cadrul Programului Interreg Europe există 4 variante de raportare a Cheltuielilor cu Personalul:


1. Personalul angajat **full-time** în cadrul proiectului de către organizația parteneră;
2. Personalul angajat **part-time (procent fix – număr fix de ore/lună)** în cadrul proiectului;
3. Personalul angajat care lucrează **part-time în cadrul proiectului cu un procent flexibil** (număr flexibil de ore pe lună);
  - a) Rată orară calculată la nivelul costurilor salariale lunare
  - b) Rată orară calculată la nivelul costurilor salariale anuale
4. Personalul angajat **pe bază de rată orară** în cadrul proiectului de către organizația parteneră.

# Cheltuieli cu personalul



## Documente justificative:

- decizia internă a conducătorului instituției privind numirea echipei de proiect și timpul alocat pentru muncă în cadrul proiectului;
- act administrativ de numire pentru funcționarii publici;
- contractele de muncă ale personalului implicat în implementarea proiectului (pentru alte categorii, cu excepția funcționarilor publici) și decizii cu majorările de salarii, cu actele adiționale aferente;
- dovada cheltuielilor salariale pe 12 luni anterioare raportării; în cazul în care angajatul nu are 12 luni efectuate se vor putea lua în considerare cheltuielile salariale ale unui alt angajat care are drepturi salariale similare;
- fișele de post (care cuprind atribuții legate de implementarea activității proiectului);
- time sheet-uri/ fișe de prezență, semnate de către persoana care a lucrat în proiect și de către managerul de proiect și/ sau reprezentantul legal (pentru Variantele 3 și 4);
- statele de plată pentru persoanele care fac parte din echipa de implementare;
- fișa de înregistrări contabile;
- ordine de plată a contribuțiilor sociale la bugetul statului și a impozitului pe salarii;
- ordinul de virare a salariilor pe card, acolo unde salariile sunt plătite prin intermediul cardului bancar precum și borderoul centralizator aferent ordinului de plată;
- extrase de cont;
- state de plată semnate de salariații care au primit salariile în numerar.

 Lista prezentă nu este exhaustivă; în vederea determinării eligibilității cheltuielilor pot fi cerute și alte documente care să probeze veridicitatea și oportunitatea costurilor raportate.



# Cheltuieli administrative și de birou

# Cheltuieli administrative și de birou



Cheltuielile administrative și de birou vor fi declarate pe o bază forfetară de 15% din costurile de personal eligibile ale proiectului, indiferent de metoda de raportare a acestora.

- **Nu sunt necesare documente justificative!**
- **Nu pot fi declarate ca și costuri directe în cadrul altor linii bugetare.**
- **Dacă nu au fost raportate cheltuieli cu personalul, nu vor fi raportate nici cheltuieli administrative.**
  
- **Art. 4 din Regulamentul UE 481/2014 (listă exhaustivă)**



# Cheltuieli de deplasare (Transport și cazare)

# Cheltuieli de deplasare



- Sunt eligibile cheltuielile cu deplasarea personalului angajat al instituției care implementează proiectul și care are atribuții în implementarea acestuia.
- Costurile de deplasare trebuie să fie clar legate de activitățile proiectului (ex: participarea la întâlniri cu parteneriatul proiectului);
- Costurile de deplasare ale **membrilor grupului de stakeholders** vor fi raportate la capitolul „Cheltuieli cu expertiză externă și servicii”



Recomandare: În principiu durata deplasării nu poate depăși 1 zi înainte de începerea întâlnirii și 1 zi după încheierea întâlnirii. Durata deplasării trebuie să fie direct legată de durata evenimentului/întâlnirii la care se participa.





## Cheltuielile eligibile includ:

- Costuri de deplasare
  - Bilete: de avion, autobuz, tren
  - Transportul cu mașina: contravaloarea combustibilului
  - Asigurările de călătorie
  - Taxele de autostrada și de pod
  - Costul parcării
  
- Costurile de cazare
  
- Costurile pentru vize
  
- Diurna



## Exemple de documente justificative aferente cheltuielilor cu deplasarea:

- referat de deplasare;
- mandat de deplasare;
- ordin de deplasare;
- bilete de avion (doar la clasa economică), tichet de îmbarcare;
- contract cu agenția de turism (după caz);
- factura transport;
- poliță asigurare de călătorie;
- bon fiscal carburant și dacă este cazul BCF;
- bonuri fiscale - cheltuieli cu taxi în cazurile justificate;
- bonuri fiscale/chitanță plată taxe drum;
- foi de parcurs pentru mașina instituției;
- decizie privind consumul de carburant al mașinii instituției, conform legislației în vigoare;
- documente care să probeze plata cheltuielilor de transport eligibile altele decât cele menționate( de ex. închirierea autoturismelor în cazuri justificate);
- facturi cazare;
- documente contabile : ordine de plată, extrase de cont, registru de casa, dispoziții de plată, dispoziții de încasare, chitanțe.



**Lista prezentă nu este exhaustivă; în vederea determinării eligibilității cheltuielilor pot fi cerute și alte documente care să probeze veridicitatea și oportunitatea costurilor raportate.**



# Cheltuieli cu expertiză externă și servicii

# Cheltuieli cu expertiză externă și servicii



Cheltuielile cu expertiză externă și servicii se limitează la următoarele servicii și expertiză furnizate de către un organism de drept public sau privat sau o persoană fizică, alta decât beneficiarii/ partenerii proiectului:

- studii (de exemplu, evaluări, strategii, note explicative, planuri de proiectare, manuale);
- formare;
- traduceri;
- dezvoltarea, modificarea sau actualizarea sistemelor informatice sau a site-urilor web;
- promovare, comunicare, publicitate sau informare legată de o operațiune sau de un program de cooperare ca atare;
- management financiar;
- servicii legate de organizarea și realizarea practică de evenimente sau reuniuni (inclusiv închiriere, catering sau interpretare);
- participarea la evenimente (de exemplu, taxe de participare);
- consultanță juridică și servicii notariale, expertiză tehnică sau financiară, alte servicii de consultanță și de contabilitate;
- drepturi de proprietate intelectuală;
- deplasare și cazare pentru experți externi, invitați, președinți de ședință;
- alte servicii externe și de consultanță necesare în cadrul operațiunilor.

# Cheltuieli cu expertiză externă și servicii



- Livrabilele rezultate vor respecta cerințele de informare și publicitate ale Programului;
- Cadourile:
  - maxim 50 EUR pentru fiecare element
  - trebuie să fie legate de activitățile de comunicare
  - aprobate de către JS în prealabil, dacă nu sunt în AF
  - respectarea cerințelor de informare și publicitate

Normele Programului privind publicitatea pe website-ul proiectului și în incinta clădirii organizației partenere:

- Toți partenerii trebuie să publice informații despre proiect pe website-ul lor instituțional conform prevederilor din Manualul Programului;
- În termen de șase luni de la aprobarea proiectului, fiecare partener de proiect trebuie să plaseze cel puțin un afiș cu informații despre proiect, inclusiv sprijinul financiar din partea FEDR, într-un loc cu vizibilitate pentru public;

# Cheltuieli cu expertiză externă și servicii



- Documente suport aferente cheltuielilor cu expertiză externă și servicii:
  - Dosarul achiziției publice
  - Contractul;
  - Facturi;
  - Procese verbale de recepție a serviciilor;
  - Agenda întâlnirilor/eventimentelor organizate, documente de fundamentare ( referat de aprobare, invitația etc.), lista participanților - semnata;
  - Fotografii, mostre ale livrabilelor,
  - Rezultate ale unor activități de informare și publicitate - (broșuri, pliante, copii ale articolelor publicate în ziare, reviste etc.);
  - Documente de plată ( ordine de plată, extras de cont, chitanță, registru de casă);
  - Fișe de înregistrări contabile pe cont analitic;



Lista prezentă nu este exhaustivă; în vederea determinării eligibilității cheltuielilor pot fi solicitate și alte documente care să probeze veridicitatea și oportunitatea costurilor raportate



# Cheltuieli cu echipamentele

# Cheltuieli cu echipamentele



- Achiziția și închirierea echipamentelor sunt eligibile în cazul în care sunt necesare implementării proiectului și specificate în mod expres în Aplicația Finală a proiectului.
- Conform Regulamentului (UE) Nr.481/2014 Articolul 7, sunt eligibile următoarele tipuri de echipamente:
  - (a) echipament de birou;
  - (b) hardware și programe informatice;
  - (c) mobilier și echipamente;
  - (d) aparatură de laborator;
  - (e) mașini și instrumente;
  - (f) instrumente sau dispozitive;
  - (g) vehicule;
  - (h) alte echipamente specifice necesare pentru operațiuni



Dacă durata amortizării echipamentului este mai mare decât durata de implementare rămasă din proiect, după achiziționarea acestuia doar costurile de amortizare pe lunile utilizate din proiect vor fi eligibile.





## Documente justificative:

- Documente ale procedurii de achiziție (de selecție a furnizorilor)
- Oferta selectată
- Contractul
- Facturi
- Scheme/ modalități de calcul pentru amortizare (fișa mijlocului fix)
- Dovada plății (de ex: ordine de plată, extras de cont etc.)
- Dovada existenței (fotografii, procese verbale de recepție, procese verbale de dare în folosință etc.)
- Fișe de înregistrări contabile pe cont analitic;

**Respectarea regulilor de informare, publicitate și comunicare ale Programului.**





## Principii generale și reguli de eligibilitate

- Regulile privind achizițiile constituie procesul utilizat de către Partenerii de Proiect pentru selectarea și contractarea furnizorilor de bunuri, servicii și lucrări, cu obligația **respectării următoarelor principii**:
  - Principiul transparenței;
  - Principiul nediscriminării;
  - Principiul tratamentului egal.
  
- În cadrul Programului Interreg Europe sunt stabilite **reguli privind achizițiile la mai multe niveluri**, obligatorii pentru toți Partenerii de Proiect, indiferent de forma juridică:
  - Directiva UE (Directiva 2014/24 / UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18 / CE);
  - Regulamentul financiar (Regulamentul (UE, Euratom) nr. 966/2012 și Regulamentul delegat (UE) nr. 1268/2012);
  - Legislația națională privind achizițiile publice; (**pentru autorități contractante**: Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Hotărârea Nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare)
  - Regulile stabilite la nivelul Programului Interreg Europe;
  - Regulile instituționale aplicabile fiecărui Partener de Proiect.



# Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene

**Adresă: B-dul Libertatii, nr. 12, etaj 4, camera 410, sect. 5**

<b>Nume și prenume</b>	<b>Telefon</b>	<b>Mobil</b>	<b>E-mail</b>
<b>Director DCPN</b>			
<b>Lóránt PARA</b>	<b>0372.111.324</b>	<b>0749.196.388</b>	<b>Lorant.Para@mdrap.ro</b>
<b>Șef Serviciu – Serviciul Verificare Cheltuieli ENPI</b>			
<b>Marieta ENACHE</b>	<b>0372.111.324</b>	<b>0749.196.175</b>	<b>Marieta.Enache@mdrap.ro</b>
<b>Șef Serviciu – Serviciul Verificare Cheltuieli FEDR și IPA</b>			
<b>George COMAN</b>	<b>0372.111.314</b>	<b>0737.244.473</b>	<b>George.Coman@mdrap.ro</b>



**VĂ MULȚUMIM!**