

Întrebări frecvente

pentru cererea de proiecte IP1/2015

Sprrijin pentru acțiunile din Strategia pentru consolidarea administrației publice 2014 - 2020, anexa 3 și măsurile privind dezvoltarea capacității administrative din condiționalitățile ex-ante enumerate în Acordul de parteneriat cu România 2014 - 2020 sau în cadrul fiecărui program operațional

1. În ce constă asistența pe care o acordă AM POCA în dezvoltarea cererii de finanțare?

După aprobarea, de către AM POCA, a fișei de proiect, solicitantul poate completa cererea de finanțare. Ghidul solicitantului precizează că vor fi oferite informații privind cerințele din etapa de implementare, elemente necesare în stabilirea detaliilor proiectului și, după caz, informații despre management de proiect, inclusiv bune practici. Pe parcursul elaborării cererii de finanțare, în perioada de o lună aferentă asistenței, poate solicita autorității de management (prin responsabilul privind fișa de proiect) informații punctuale necesare dezvoltării proiectului. Asistența acordată de Autoritatea de management pentru dezvoltarea fișei de proiect nu garantează obținerea finanțării.

2. În ceea ce privește auditul financiar, solicitantul poate achiziționa serviciul de audit pentru toți partenerii sau fiecare partener va trebui să achiziționeze acest serviciu?

Auditul financiar nu reprezintă o cheltuială obligatorie pentru beneficiarii POCA. Pentru cazurile în care se dorește în mod expres introducerea acestei cheltuieli în bugetul proiectului, aceasta, neputând fi alocată unui rezultat, va fi bugetată în cadrul activității de management de proiect. Constatarea unor nereguli în cadrul proiectului, care nu au fost semnalate în rapoartele de audit au drept consecință neeligibilitatea cheltuielii cu auditul. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, sumele aferente auditului unui proiect vor fi prevăzute în bugetul liderului de parteneriat (solicitantul).

3. Colectarea de date de la operatori economici privați, este o cheltuiala eligibilă? În cazul unui răspuns afirmativ, în ce categorie de cheltuieli se încadrează?

În măsura în care colectarea datelor contribuie direct la obținerea rezultatului prevăzut în proiect, cheltuiala este eligibilă și poate fi încadrată, după caz, la categoria 1. b) *Cheltuieli pentru servicii de consultanță și expertiză aferente dezvoltării, implementării și/sau certificării/recertificării de sisteme (inclusiv audituri de sistem), sondaje de opinie și cercetare de piață, studii de evaluare și impact, analize, precum și pentru elaborarea de rapoarte, strategii, ghiduri, metodologii (inclusiv traducerea acestora), dacă această cheltuială face obiectul unui contract de servicii încheiat în baza OUG 34/2006 sau la capitolul bugetar 2. Onorarii (pentru persoana fizică autorizată/neautorizată)/Cheltuieli salarizare/Venituri asimilate salariilor pentru experții coopțați, dacă această cheltuială face obiectul unor contracte încheiate în baza Codului civil/Codul muncii.*

4. Cheltuielile cu achiziția de bunuri (ex: birouri, scaune, laptopuri, calculatoare, imprimate, etc.) sunt cheltuieli tip FEDR sau se încadrează la "Cheltuieli cu achiziția de bunuri și materiale de natura obiectelor de inventar necesare desfășurării activităților proiectului/AM PO CA" așa cum sunt trecute ca exemplu în anexa 2 secțiunea 7 buget, postată pe site-ul POCA?

Dacă în urma analizei, un bun se încadrează în categoria mijloacelor fixe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare HG 276/2013 *privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe,*

HG 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, atunci cheltuielile aferente acestora se vor reflecta în capitolul 8 - *Cheltuieli de tip FEDR*. Obiectele de inventar se bugetează din capitolul 7 *Cheltuieli cu bunurile necesare desfășurării activităților proiectului*.

Anexa 2 secțiunea 7- *buget*, publicată pe site-ul autorității de management a fost completată doar exemplificativ.

5. În cazul partenerilor sunt eligibile cheltuielile de tip FEDR, articol bugetar 8? Dacă da, pentru fiecare echipament hardware (calculator, laptop, alte echipamente IT) este eligibilă suma în întregime/produs sau se ia în considerare rata de amortizare?

Cheltuielile de tip FEDR, sunt eligibile atât pentru beneficiar, cât și pentru parteneri, cu condiția ca acestea să fie necesare pentru implementarea proiectului și să nu depășească limitele prevăzute în ghid pentru această categorie de cheltuieli. Suma aferentă acestora este eligibilă în integralitate cu condiția utilizării acestora exclusiv în scopul proiectului.

6. Cheltuielile cu experții partenerilor (personal propriu) se vor regăsi la activitatea management de proiect - cheltuieli de personal sau se vor încadra la bugetul aferent fiecărui rezultat al proiectului ?

La activitatea de management vor fi prevăzute strict cheltuielile pentru managementul proiectului, cu sume bugetate la linia bugetară 3.a) *Cheltuieli pentru personalul propriu implicat în activitatea de management a proiectului în limitele politicii salariale normale a aplicantului/partenerului*. Din echipa de management a proiectului pot face parte și reprezentanți ai partenerului cu definirea clară a rolurilor și atribuțiilor ce le revin.

Pentru fiecare rezultat în parte, sumele care vor reprezenta cheltuielile cu experții cooptați sau personal propriu vor fi prevăzute la linia bugetară 2.a) *Cheltuieli aferentă onorariilor/salariilor/veniturilor asimilate salariilor, precum și contribuțiile aferente prevăzute de legislația națională, pentru experții cooptați în proiect pentru realizarea activităților proiectului finanțat prin POCA (în funcție de tipul contractului: contract încheiat în baza prevederilor Codului civil/raport juridic de muncă)*.

7. Pentru justificarea eligibilității partenerilor există un format tipizat?

În vederea justificării eligibilității nu există un format tipizat. Verificarea condițiilor de eligibilitate se face ținând cont de cerințele Ghidului solicitantului, având în vedere actele normative în vigoare ce dovedesc expertiza și competențele partenerului pentru a sprijini beneficiarul în vederea realizării obiectivelor și obținerii rezultatelor proiectului.

8. In acordul de parteneriat la Art. 6 Roluri și Responsabilități în Implementarea Proiectului alin (1), în coloana a 2-a se menționează "Roluri și responsabilități în proiect" cu explicația "Se vor preciza rezultatele la care va contribui fiecare partener, cu descrierea activităților ce urmează a fi derulate (pașilor de urmat) în vederea obținerii acestora, în strânsă corelare cu informațiile furnizate în Cererea de finanțare". La alin (2) Activitățile ce vor fi implementate de către parteneri sunt prezentate în tabelul de mai jos, la același articol se face referire la "Rezultate" și "Descrierea activităților derulate, în vederea obținerii rezultatelor". Întrebare: care este diferența între cele doua tabele, având în vedere că atât la alin (1), cât și la (2) se face referire la rezultate și la descrierea activităților derulate, în vederea obținerii acestor rezultate?

Anexa 3 - *Acordul de parteneriat* din Ghidul solicitantului reprezintă un model orientativ pus la dispoziția solicitanților de către AM POCA, în care sunt prezentate informațiile necesare pentru

reglementarea parteneriatului, în scopul realizării obiectivelor și obținerii rezultatelor proiectului. În ceea ce privește art. 6, alin. (1) și (2) tabelul nr. 1 cuprinde informații cu caracter general privitoare la parteneriat, în timp ce în tabelul nr. 2 informațiile sunt detaliate.

9. În vederea întocmirii *Schemei Relaționale a Echipei De Management a Proiectului cu Structurile Suport* prevăzută în anexa 2 la cerere, precizați dacă în stabilirea echipei de management a proiectului, trebuie incluși și reprezentanți ai partenerilor sau aceasta schemă se întocmește doar la nivelul solicitantului?

În stabilirea echipei de management a proiectului există posibilitatea includerii și a reprezentanților partenerilor.

10. În cadrul bugetului, pentru fiecare partener, care sunt documentele justificative ce pot sta la baza cheltuielilor încadrate pe linia bugetara 2-Cheltuieli salariale ale experților proprii parteneri? Există legislație în vigoare care poate sta la baza justificării acestei categorii de cheltuieli?

Cheltuielile pentru personalul propriu vor fi bugetate în limitele politicii salariale normale a solicitantului/partenerului, iar în ceea ce privește cheltuielile aferente experților ce vor fi cooptați în baza unor contracte civile, bugetarea onorariilor se va face în funcție de nivelul acestora pe piață pentru activități similare, ținându-se cont atât gradul de complexitate al activităților cât și respectarea principiilor privind buna gestiune financiară, utilizarea eficientă și eficace a fondurilor.

11. Ofertele de preț pentru platformele electronice pot fi luate de pe site-ul ANRMAP, sau o putem cere unui posibil furnizor de servicii IT?

Ambele variante sunt acceptabile, dacă ofertele sunt similare cu ceea ce se dorește a se realiza prin proiect.

12. În cazul partenerilor sunt eligibile cheltuielile pe linia bugetară 6. Cheltuieli de administrație (utilități, paza, etc.)?

Cheltuielile generale de administrație, atât pentru beneficiar cât și pentru parteneri, sunt eligibile la capitolul bugetar 6, într-un quantum proporțional cu cota care revine spațiului alocat proiectului și cu încadrarea în limitele prevăzute în ghidul solicitantului.

13. Cum se fundamentează, în cadrul PO CA 2014 - 2020, bugetul pentru cheltuielile necesare la deplasările externe și interne?

Fundamentarea bugetului (cheltuielile necesare deplasărilor externe și interne) se va efectua ținând cont de:

- Cheltuieli pentru cazare (număr de noști de cazare* număr de persoane pentru care se asigura cazarea);
- Cheltuieli cu diurna (numărul de zile pentru care se acordă diurna * număr de persoane pentru care se asigura diurna);
- Cheltuieli pentru transportul persoanelor (fundamentarea bugetului pentru transport se face în funcție de mijloacele de transport folosite pentru efectuarea deplasărilor în cadrul proiectului: autoturism, autocar, avion, tren, mijloace de navigație fluvială etc.)

Totodată cheltuielile aferente angajaților instituțiilor publice pentru deplasările interne, trebuie să corespundă baremurilor impuse de H.G. nr. 1860/2006, cu modificările și completările ulterioare,

iar cheltuielile aferente deplasările externe trebuie să corespundă baremurilor impuse de H.G. nr.518/1995, cu modificările și completările ulterioare.

14. Cum se stabilesc drepturile salariale pentru membrii echipei de proiect (cât procent din salariu)?

Cheltuielile aferente salariilor membrilor echipei de proiect se stabilesc astfel: cotă parte din salariu, proporțional cu timpul alocat pentru realizarea activităților.

15. Pentru estimarea numărului de luni pe care le lucrează fiecare dintre membrii echipei de proiect, se are în vedere numărul de luni lucrate efectiv pe durata desfășurării proiectului sau estimarea numărului de luni raportat de numărul de zile lucrate pe luna în care durata zilei de munca este de 8 ore? În aceasta situație, dacă de exemplu, managerul de proiect lucrează 4 ore pe zi sau 6 ore pe zi, mai pot trece 32 de luni (cât e durata de desfășurare a proiectului) sau trebuie dimensionat? Putem trece altă unitate de măsură?

Pentru bugetarea cheltuielilor salariale, la stabilirea costurilor se ține cont de numărul de luni ce vor fi lucrate efectiv X număr de ore lucrate/lună X costul orar.

În cazul în care unitatea de măsură este luna, numărul de unități reprezintă numărul de luni ce vor fi lucrate efectiv iar costul unitar reprezintă cota parte din salariu ce revine timpului lucrat/lună.

16. Se poate considera ora ca unitate de măsură pentru cheltuielile de personal, echipa de management al proiectului, capitolul 3?

Da, se poate opta și pentru aceasta variantă. În acest caz unitatea de măsură este ora, numărul de unități reprezintă numărul total de ore estimate a fi lucrate în cadrul proiectului, iar costul unitar este salariul/numărul de ore lucrătoare din luna.

17. Unde introducem în anexa cu bugetul rezultatele secundare, de exemplu, organizarea conferinței de lansare a proiectului sau elaborarea și publicarea unui comunicat de presă privind lansarea proiectului etc., atâta vreme cât nu le vom aloca unui rezultat al proiectului, ci vor fi de sine stătătoare?

În situațiile în care acțiunile de *Informare și publicitate* și *Implementarea principiilor orizontale Dezvoltare durabilă, Egalitatea de șanse și nediscriminare și a egalității de gen* nu pot fi alocate rezultatelor principale din proiect (ex.: Strategia "X") se vor introduce rezultate secundare în acest scop și vor fi bugetate de sine stătător. Rezultatele secundare se introduc în fila 7.1, la fel ca și celelalte rezultate, iar fundamentarea se face în filă separată, pentru fiecare rezultat.

18. Care sunt cerințele pentru *leasing* versus achiziție auto?

În conformitate cu Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020:

Art. 9. - În cazul leasingului, cheltuielile sunt eligibile dacă respectă cumulativ prevederile art. 2 și următoarele condiții specifice:

- a) beneficiarul operațiunii este utilizatorul bunurilor care fac obiectul contractului de leasing;
- b) ratele de leasing plătite de utilizator sunt aferente contractului de leasing;
- c) ratele de leasing sunt eligibile exclusiv pentru perioada de implementare a contractului/deciziei/ordinului de finanțare;

- d) în cazul achiziționării bunului, valoarea cumulată a ratelor de leasing rambursată nu depășește valoarea de intrare a bunului în contabilitatea proiectului;
- e) sunt respectate prevederile art. 11.

Art. 10. - Cheltuielile pentru achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport, achiziționate inclusiv în modalitatea prevăzută la art. 9, sunt eligibile dacă sunt indispensabile activităților prevăzute la art. 59 din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013 sau managementului operațiunii. Valoarea cheltuielilor eligibile nu depășește echivalentul a 15.000 euro, fără TVA, pentru fiecare autovehicul sau alte mijloc de transport achiziționat.

Art. 11. - Prin excepție de la prevederile art. 10, cheltuielile pentru achiziția de autovehicule sau alte mijloace de transport, achiziționate inclusiv în modalitatea prevăzută la art. 9, sunt eligibile peste plafonul echivalentului a 15.000 euro, fără TVA, dacă autovehiculele sau mijloacele de transport, inclusiv mijloace destinate transportului public de călători, sunt indispensabile și sunt destinate exclusiv atingerii obiectivului operațiunii. Caracteristicile tehnice ale autovehiculelor și mijloacelor de transport trebuie să fie adecvate în raport cu activitățile operațiunii.

19. La consumabile unde este indicat ca unitatea de măsură pachet (cap. 7a) trecem valoarea totală estimată în pachet sau mergem pe detalierea numărului de bucăți?

Se include în buget (fila 7.1) ca unitate de măsură *pachet*, cu mențiune că în fila destinată fundamentării costurilor se va face, doar pentru etapa de evaluare, detalierea acestora pentru a determina corecta dimensionare.

20. În buget, fila - *activitatea 1* - la coloana 5, *Justificare*, trebuie justificat numărul de unități alocate pentru echipa de proiect sau justificarea pozițiilor, în sensul indicării rolurilor acestora?

Pentru o corecta dimensionare, este necesară justificarea pozițiilor, în sensul indicării rolurilor acestora precum și a numărului de unități alocate pentru fiecare dintre acestea.

21. La 4 c - se poate include ca unitate de măsură *pachet* - ca sa poată fi incluse estimativ toate categoriile de călătorii și cheltuielile aferente acestora?

Da, se poate include ca unitate de măsură pachet, cu mențiune că în fila destinată fundamentării costurilor se va face, doar pentru etapa de evaluare, detalierea acestora pentru a determina corecta dimensionare.

22. Există cheltuieli de protocol eligibile?

În anexa 8 a Ghidului, la capitolul bugetar 12 *Cheltuieli pentru organizarea și/sau participarea la evenimente* sunt definite

a) *Alte cheltuieli necesare desfășurării evenimentului:*

- *Cheltuieli de protocol și materiale auxiliare aferente organizării evenimentelor (în cazul în care Beneficiarul achiziționează direct, pentru o reuniune de lucru sau eveniment, produse necesare desfășurării evenimentului).*

Cheltuielile de protocol pot fi bugetate doar atunci când acestea sunt alocate unor rezultate.

23. Ce înseamnă valoare estimată din filele de buget, respectiv *activitate 1* și *rezultate*? Valoare fără TVA sau cu TVA?

Valoare estimată este fără TVA.

24. Este eligibilă taxa pe valoare adăugată?

Pentru a fi eligibilă, cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, trebuie să fie aferentă unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul operațiunilor.

În vederea stabilirii eligibilității taxei pe valoarea adăugată nedeductibilă, potrivit legii, și nerecuperabilă, beneficiarul are obligația completării anexei 4, la cererea de finanțare - *declarație privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor ce vor fi efectuate în cadrul proiectului propus spre finanțare din instrumente structurale.*

Astfel, pentru beneficiarii care bifează în anexa

- a) persoană neînregistrată în scopuri de TVA, conform art. 153 din Codul fiscal - TVA fiind nedeductibilă (nerecuperabilă) este eligibilă,
iar pentru cei care bifează
- b) persoană înregistrată în scopuri de TVA, conform art. 153 din Codul fiscal, este eligibilă doar TVA nedeductibilă (nerecuperabilă).