



Nr. 89119 / 19.09.2016

Stimate domn/ Stimate doamnă,

Având în vedere că instituția dvs. este partener al unui proiect finanțat în cadrul Programului de cooperare interregională INTERREG EUROPE, dorim să vă informăm asupra aspectelor relevante privind raportarea cheltuielilor efectuate și modul de realizare a controlului de prim nivel pentru cheltuielile ocazionate de implementarea acestui proiect.

Menționăm însă faptul că acestea au un caracter orientativ, deoarece sistemul iOLF (sistem electronic de raportare a cheltuielilor INTERREG EUROPE) nu este funcțional. Urmare a definitivării sistemului iOLF, asupra celor prezentate (inclusiv documente) pot surveni modificări, urmând ca acestea să vă fie aduse la cunoștință cu promptitudine.

De asemenea, în perspectiva controlului de prim nivel veți avea în vedere următoarele:

1. Partenerii români trebuie să solicite efectuarea controlului de prim nivel astfel încât validarea cheltuielilor efectuate într-o perioadă de raportare să poată fi realizată, conform regulamentelor în vigoare, în termen de 2 luni de la sfârșitul perioadei de raportare. Astfel, este recomandabil ca, în termen de maximum 15 zile calendaristice de la sfârșitul perioadei de raportare, să transmiteți solicitările de control, în felul acesta controlorii de prim nivel putând să realizeze verificările și să finalizeze controlul în timp util.
2. Vă rugăm să țineți seama că procedura de control de prim nivel a unui proiect poate dura până la **30 de zile lucrătoare**, în situația în care nu sunt necesare clarificări. În situația în care sunt necesare clarificări/ documente suplimentare, termenul se suspendă până la primirea acestora, termenul de finalizare a verificărilor fiind prelungit corespunzător cu perioada afectată de clarificări.
3. Fiecare partener român va transmite Solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel (Anexa 2.1) împreună cu Dosarul documentelor justificative la adresa:

Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice

Direcția Generală Programe Europene

Direcția Control de Prim Nivel

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

Transmiterea Solicitării de efectuare a controlului de prim nivel și a Dosarului Documentelor justificative la alta adresa decât cea menționată mai sus exonerează Direcția Control Prim Nivel (MDRAP) de orice responsabilitate cu privire la efectuarea în termen a procesului de Control de prim nivel.

Dosarul documentelor justificative, pe care-l veți transmite/preda spre verificare controlorilor, trebuie să cuprindă și să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie în 1 exemplar;
- b) fiecare dosar să aibă opis;
- c) 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”;

d) se va transmite un CD, care va conține:

- List of expenditure (Lista cheltuielilor efectuate) - formular pus la dispoziție de către Secretariatul Comun al Programului INTERREG EUROPE;
- List of contracts (Lista contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului) - formular pus la dispoziție de către Secretariatul Comun al Programului INTERREG EUROPE;
- Aplicația finală,
- Ultimul buget aprobat la nivel de parteneriat;
- Subsidy contract,
- Acord de parteneriat,
- Acte adiționale, dacă este cazul
- 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, pixuri, mape, etc.)

e) Documentele se vor așeza în ordinea liniilor bugetare, delimitate cu separatoare

1. Costuri de personal
2. Costuri administrative
3. Costuri pentru transport și cazare (costuri de deplasare)
4. Costuri pentru expertiză externă și servicii
5. Costuri pentru echipamente

f) Pe facturile originale se vor înscrie de către partenerii români:

Codul proiectului,

Acronimul,

[.....] RON/ EUR/ (altă valută) solicitată prin Programul INTERREG EUROPE

Ordinea așezării documentelor în dosare:

1. Solicitarea de efectuare a controlului de prim nivel - Anexa 2.1, înregistrată, semnată și stampilată;
2. List of expenditure (Lista cheltuielilor efectuate) - formular pus la dispoziție de către Secretariatul Comun al Programului INTERREG EUROPE - semnată și stampilată;
3. List of contracts (Lista contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului) - formular pus la dispoziție de către Secretariatul Comun al Programului INTERREG EUROPE - semnată și stampilată;
4. Înregistrarea cheltuielilor în „List of expenditure” - fiecare cheltuială trebuie să apară pe o linie distinctă a tabelului având un sigur document de plată ca justificare;
5. Anexa 1.1 Declarație pe proprie răspundere - ajutor de stat, dubla finanțare și respectarea principiului egalității de șanse, a protejării mediului înconjurător și dacă proiectul a generat venituri;
6. Anexa 1.2 Declarație pe proprie răspundere privind TVA;
7. Anexa 1.3 Declarație pe propria răspundere privind timpul de lucru;
8. Documentele justificative, așezate în ordinea în care sunt prezentate în „List of expenditure” cheltuielile la care se referă și delimitate cu separatoare;
9. Pista de audit

Conform Manualului programului, raportările intermediare de regulă acoperă o perioadă de șase luni, principiu ce se aplică pentru faza 1 a proiectelor finanțate în cadrul Programului INTERREG EUROPE. Pentru faza 2, rapoartele de progres (și anexele aferente) trebuie să fie depuse anual, luând în considerare faptul că activitățile din faza 2 vor fi limitate și, prin urmare, cheltuielile corespunzătoare vor fi mult mai mici decât în faza 1.

Pot exista cazuri (de exemplu, integrarea acțiunilor pilot, un risc de dezangajare la nivel de program), în cazul în care perioadele de raportare ale fazei 2 vor fi pe o bază de șase luni; ceea ce înseamnă că frecvența aplicată pentru faza 1 poate fi continuată. Secretariatul comun va comunica acest lucru proiectelor în timp util.

Fiecare partener în proiect este responsabil de modul de cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul proiectului, cu înregistrarea în contabilitate și validarea cheltuielilor efectuate.

În conformitate cu prevederile Regulamentului (EU) Nr. 1299/2013, Articolul 13(2), Partenerul Lider are următoarele responsabilități:

- se asigură că fiecare partener cheltuiește, înregistrează în contabilitate și validează contribuția proprie în concordanță cu prevederile regulamentelor UE și a legislației naționale, cu respectarea regulilor interne ale programului;
- se asigură că fiecare partener cheltuiește, înregistrează în contabilitate și validează contribuția proprie în concordanță cu programul de plăți al proiectului;
- se asigură că fiecare partener furnizează **Certificatul de control de prim nivel (First level control certificate)**, **Lista cheltuielilor efectuate (List of expenditure)**, **Lista contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului (List of contracts)** și **Raportul de control (Control report)** semnate de controlorii de prim nivel desemnați, pe parcursul fiecărei perioade de raportare. Acestea trebuie transmise Partenerului Lider în decurs de 2 luni de la sfârșitul fiecărei perioade de raportare (la fiecare 6 luni), astfel încât acesta să poată elabora cererea de plată globală, la nivelul proiectului în termenul limită stabilit;
- se asigură că cheltuielile înregistrate și validate de către parteneri sunt corect alocate și introduse în cadrul categoriilor bugetare, fără a depăși sumele alocate.

Cheltuielile pot fi raportate doar dacă îndeplinesc următoarele principii:

- calculul se bazează pe costuri reale
- costurile sunt suportate de Partener/ Partenerul Lider și sunt legate de activitățile proiectului; costurile cu privire la activități care nu au fost descrise în Declarația de Interese/ Aplicația Finală, sunt în general neeligibile;
- cheltuielile au fost plătite, sumele au fost debitate în contul bancar al instituției partenerului și sunt justificate de extrase de cont bancar.

Controlorul desemnat va emite **Certificatul de control de prim nivel (First level control certificate)** și **Raportul de control (Control report)**, care se vor referi doar la cheltuielile plătite până la finalul perioadei de raportare în cauză, în baza dosarului cererii de validare a cheltuielilor efectuate.

Documentele emise de controlorul desemnat vor fi transmise Partenerului. Aceste documente trebuie să ajungă la Partenerul Lider într-un interval de timp agreat între parteneri, de la încheierea perioadei de raportare de 6 luni, fără a se depăși termenul de 3

MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

luni avut de Partenerul Lider pentru a transmite documentele necesare către Secretariatul Tehnic INTERREG EUROPE.

Informații privind eligibilitatea cheltuielilor, linii bugetare, documente justificative aferente și alte aspecte privind implementarea proiectelor în cadrul Programului INTERREG EUROPE pot fi regăsite pe site-ul MDRAP în secțiunea dedicată programului INTERREG EUROPE (<http://www.mdrap.ro/dezvoltare-regionala/-4970/-7572/-3506>) și pe site-ul <http://www.interregeurope.eu/>.

Documente utile:

Manualul Programului:

(http://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/Call_related_documents/Interreg_Europe_Programme_manual.pdf)

Pachetul solicitantului - Primul apel de proiecte:

<http://www.interreg4c.eu/interregeurope/callforproposals/>

Lista cheltuielilor efectuate (List of expenditure), Lista contractelor de achiziție publică încheiate în cadrul proiectului (List of contracts):

(http://www.interregeurope.eu/fileadmin/user_upload/documents/list_of_expenditure_in_cl_list_of_contracts.xlsx)

Cu stimă,

Camelia COPORAN

Director general adjunct,

Șef Autoritate Națională



Lóránt PARA

Director,

Direcția Control Prim Nivel

