

Greșeli frecvente în raportarea cheltuielilor din cadrul primului apel de proiecte Dunarea

*Sibiu / București
5/7 decembrie 2017*

A stream of cooperation

- Lipsa descrierii în sistemul eMS a coloanelor "Invoice Number", "Invoice Date" și "Date of Payment" aferente cheltuielilor raportate pe bază de cost real, acestea reprezentând date obligatorii conform "Guidelines for Partner Report";
- Descrierea coloanelor menționate mai sus în limba română – acestea trebuie completate în limba oficială a programului ->limba engleză;
- În sistemul eMS nu se vor atașa documente justificative scanate cu excepția AF aprobat, Acordul de parteneriat, Contractul de finanțare, Modificări minore;
- Transmiterea cu întârziere a dosarului documentelor justificative în format fizic cât și a raportului financiar în sistemul eMS – termenul de 15 zile pentru transmiterea dosarului documentelor justificative devine obligatoriu – Controlul de Prim Nivel nu va putea garanta verificarea cheltuielilor în termenul impus de SC;

Capitolul Bugetar	Descriere 1	Descriere 2
Costuri de personal	Numele membrului echipei de proiect și luna/ lunile relevantă (ex: Ion Ionescu – funcția – january – june 2017)	Tipul cheltuielii (ex: salary, employment taxes, benefits etc.)
Transport și cazare	- Tipul cheltuielii (ex: flight ticket, accomodation costs, daily allowance etc.) - Numele angajatului insituției/ASP-ului	- Evenimentul (ex. Kick-off meeting) - Destinația (ex: Budapest) - Perioada deplasării (ex:13-14 january 2017)
Expertiză externă și servicii	- Tipul serviciului/produsului achiziționat (ex: promotional materials, other services, etc.) - Descrierea cantitativă – dacă este cazul (ex: 100 brochures, etc.)	- Numele expertului/organizației care prestează serviciul/ furnizorului de bunuri - Suma total contractată, atât în Euro cât și în Lei - Data de început și finalizare a contractului; - Stadiul contractului la sfârșitul perioadei curente de raportare (ex. on-going, completed etc.)

Completarea eMS

Capitolul Bugetar	Descriere 1	Descriere 2
Echipamente	- Tipul (ex: office equipment, furniture etc.) și descrierea (ex: computers, printer, etc.) echipamentelor achiziționate, închiriate sau în leasing , în conformitate cu AF-ul aprobat; - Cantitatea;	- Numele furnizorului; - Suma total contractată, atât în Euro cât și în Lei; - Metoda de rambursare aleasă (ex: depreciation cost, full cost of purchase)
Infrastructură și lucrări	- Tipul lucrărilor contractate (ex: site preparation , instalation of machinery etc.) în conformitate cu AF-ul aprobat; - Cantitatea;	- Numele constructorului/contractantului; - Suma total contractată, atât în Euro cât și în Lei; - Data de început și finalizare a contractului; - Stadiul contractului la sfârșitul perioadei curente de raportare (ex. on-going, completed etc.);

- Netransmiterea de către Autoritățile Contractante a Programului Achizițiilor Publice aferent proiectului, semnat, întocmit conform prevederilor art. 13 din Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 98/2016, aprobată prin HG 395/2016;
- Netransmiterea documentelor de natura situațiilor financiar-contabile, pentru a arăta înregistrarea cheltuielilor raportate în contabilitatea analitică a instituției, conform obligației stabilite prin art. 13 din Norma metodologică de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 29/2015 privind gestionarea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile și a cofinanțării publice naționale, pentru obiectivul "Cooperare teritorială europeană", în perioada 2014-2020, din 17.03.2016.
- Neînregistrarea în conturi analitice a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- Lipsa următoarelor înscrisuri pe facturile **originale** (nu pe copiile atașate dosarului documentelor justificative):
 - Codul proiectului,
 - Acronimul,
 - [.....] RON/EUR/ (altă valută), solicitată prin Programul Transnațional Dunărea
- Dosarul documentelor justificative nu poartă mențiunea "conform cu originalul", semnătura persoanei delegate, paginile nu sunt numerotate;

Costuri de personal (1)

- Netransmiterea declarațiilor pe propria răspundere (Anexa 1.3) privind orele lucrate pentru membrii echipei de implementare a proiectului sau completarea necorespunzătoare a acestora în conformitate cu time-sheeturile/alte documente atașate costurilor de personal;
- Netransmiterea statelor de plată întocmite la nivel de instituție – cazuri în care se atașează doar un tabel denumit stat de plată aferent proiectului;
- Netransmiterea documentelor care să probeze nivelul salarial stabilit prin contractele individuale de muncă aferente proiectului – acestea trebuie să fie la nivelul salarial practicat în mod obișnuit de instituție, pentru funcții și norme de muncă similare, pentru a fi îndeplinită condiția de eligibilitate prevăzută în Danube Transnational Programme Implementation Manual, capitolul 3.3.3 Eligibility of expenditures, compliance with EU policies and other rules, secțiunea 1) Staff costs, lit. b) punctul 2;
- Netransmiterea documentelor de plată a costurilor salariale (ordine de plată, extrase de cont, registru de casă etc.);
- Netransmiterea contractului colectiv de muncă în cazul în care acesta prevede drepturi suplimentare pentru angajații instituției care sunt membrii în echipa de implementare a proiectului

Costuri de personal (2)

- Netransmiterea documentelor (decizii și fișe de post revizuite) prin care se justifică modificarea procentului alocat activităților de implementare a proiectului - în cazul în care se utilizează Metoda 2 de raportare a cheltuielilor salariale (procent fix);
- Netransmiterea fișelor de pontaj (timesheet) semnate de către angajat și contrasemnate de către persoana care are dreptul legal să reprezinte instituția (reprezentantul legal) completate în conformitate cu cerințele programului (100% din activitatea desfășurată) - în cazul în care se utilizează Metoda 3a, 3b sau 4 de raportare a salariilor;
- Detalierea insuficientă și/sau repetitivă a activităților desfășurate în timesheet-urile transmise spre verificare;

Transport și cazare (1)

- Netransmiterea dovezii achiziționării serviciilor de transport, cazare, asigurări medicale cu respectarea prevederilor Manualului Dunărea privind achizițiile desfășurate în cadrul proiectelor și ale legislației naționale privind achizițiile publice (numai pentru autoritățile contractante cf. Legii 98/2016);
- Netransmiterea procedurii proprii simplificată aprobată la nivelul instituției, în conformitate cu art. 101 alin 2, privind achiziția de servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în anexa nr.2 a Legii nr. 98/2016.
- Netransmiterea Raportului de deplasare întocmit în conformitate cu prevederile art. 2, lit. c din HG 518/1995 și aprobat de conducerea instituției;
- Netransmiterea Agendei întâlnirii și a dovezii de participare la eveniment, în conformitate cu prevederile subcapitolului 5.4.3 “Travel and accommodation costs” din Danube Control Guidelines (de ex. lista de participanți);

Transport și cazare (2)

- Calculul eronat a valorii diurnei prin nerespectarea prevederilor H.G. 518/1995(cheltuielile cu masa sunt suportate de partenerii externi, stabilirea unei perioade greșite, în neconcordanță cu modul de determinare a perioadei în funcție de mijlocul de transport folosit).
- Raportarea cheltuielilor de transport local din interioriul localității de destinație, acestea fiind incluse în diurnă;
- Netransmiterea documentelor prin care sunt reglementate:
 - Cuantumul diurnei,
 - Modalitatea de acordare a indemnizației de deplasare

Transport și cazare (3)

- În cazul raportării cheltuielilor de combustibil netransmiterea:
 - Fișei de calcul în conformitate cu normele naționale sau instituționale, care să menționeze cel puțin distanța, rata unitară și costurile totale ale călătoriei, în cazul utilizării autoturismului instituției (foaie de parcurs) sau a unei mașini personale– conform Ghidului de control Dunărea
 - Documentului prin care se stabilește consumul de carburant al autoturismului cu care se efectuează deplasarea;
 - Documentului de angajare al cheltuielii (factura fiscală) pentru achiziția de combustibil utilizând BCF-uri, având înscrisă pe original suma raportată în cadrul proiectului;
 - Lipsa documentelor justificative acoperitoare, acestea sunt necesare inclusiv pentru deplasările efectuate cu mașina personală (bonuri de combustibil – pentru partenerii cărora li se aplică prevederile HG 1860/2006, HG 518/1995).

Transport și cazare (4)

- Lipsa biletelor de avion/tichetelor de îmbarcare/a agendei finale a evenimentului;
- În cazul în care facturile de hotel sau transport aerian sunt emise pe numele delegatului și plătite de către acesta, se va transmite dovada rambursării sumei din partea instituției .
- Netransmiterea documentului doveditor a rambursării costurilor de deplasare către fiecare participant, în cazul în care rambursarea costurilor se face către un singur delegat.
- Lipsa mandatului acordat de către ASP reprezentantului delegat pentru participarea la eveniment;

Transport și cazare (5)

- Nejustificarea efectuării deplasării cu mai mult de 1 zi înainte de data de început a evenimentului, în conformitate cu obligația reglementată în Danube Transnational Programme Implementation Manual, capitolul 3.3.3 Eligibility of expenditures, compliance with EU policies and other rules, secțiunea 3) Travel and accommodation costs, secțiunea "Further eligibility rules", punctul 2.
- Netransmiterea declarației pe propria răspundere a delegatului, privind data și ora trecerii prin punctele de trecere a frontierei de stat a României, atât la plecarea în străinătate, cât și la înapoierea în țară, în cazul deplasării cu autoturismul instituției sau mașina personală;
- **Conform instrucțiunilor primite din partea JS, costurile aferente deplasărilor stakeholderilor nu sunt eligibile atâta timp cât nu există un contract de prestări servicii ;**

- Neprecizarea clară a necesității și legăturii serviciilor contractate cu activitățile de implementare ale proiectului (recomandăm indicarea secțiunii din cadrul Aplicației Finale)
- În cazul contractării unor servicii în altă perioadă decât cea menționată în cadrul AF, lipsa documentelor prin care se justifică această modificare;
- Neprezentarea documentelor de recepție a serviciilor contractate (procese verbale de recepție).
- Netransmiterea dosarului integral de achiziție (în cazul beneficiarilor privați cel puțin a comenzii și/sau ofertei primite);
- Lipsa mostrelor/fotografiilor privind livrabilele recepționate conform serviciilor contractate;

- Pentru serviciile de organizare evenimente/catering:
 - Neprezentarea listelor de participanți, semnate, pentru fiecare zi în care au avut loc evenimentele și pentru fiecare tip de serviciu achiziționat, conform ofertelor solicitate (de ex. prânz, cină, pauză de cafea);
 - Nu se regăsesc în agenda evenimentului;

- Netransmiterea unor fotografii ale echipamentelor, ilustrând existența elementelor de identitate vizuală, conform prevederilor Ghidului de Identitate Vizuală aferent proiectelor finanțate prin Programul Transnațional Dunărea ;
- Lipsa documentației privind schema de calcul a amortizării (fișa mijlocului fix);
- Absența documentelor de recepție și dare în folosință a echipamentelor achiziționate;

Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene

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

Nume și prenume	Telefon	Mobil	E-mail
Director DCPN			
Marieta ENACHE	0372.111.324	0749.196.175	Marieta.Enache@mdrap.ro
Șef Serviciu – Serviciul Verificare Cheltuieli FEDR și IPA			
Theodora MUCEANU	0372.111.324		theodora.muceanu@mdrap.ro

VĂ MULȚUMIM!