



Sistemul de control în România

DIRECȚIA CONTROL PRIM NIVEL

MINISTERUL LUCRĂRILOR PUBLICE, DEZVOLTĂRII ȘI ADMINISTRAȚIEI

ROMÂNIA



Etapele Controlului de Prim Nivel

Inițierea controlului de Prim Nivel

Verificări administrative

Verificări la fața locului

Emiterea raportului de verificare a cheltuielilor și veniturilor și a listelor specifice de verificare



Inițierea controlului de prim nivel

Beneficiarul român încarcă în aplicația IT documentele justificative, declarațiile pe propria răspundere și Solicitarea de control

Aplicatia IT generează solicitarea de control care este trimisă automat către controlori pe e mail.

Directorul Direcției Control Prim Nivel (DCPN) desemnează un controlor pentru a efectua verificările



Verificarea documentelor justificative

În vederea validării cheltuielile eligibile efectuate de către partenerii români în cadrul proiectelor, controlorii vor verifica dacă documentele justificative ale cheltuielilor sunt în concordanță cu legislația națională și europeană, Contractul de finanțare aprobat, Bugetul aprobat, instrucțiunile Autorității de Management etc.

Pe parcursul verificării, controlorul poate solicita informații suplimentare prin scrisori de clarificare și / sau e-mailuri, caz în care termenul de control va fi suspendat până la primirea informațiilor solicitate.



Verificarea la fața locului

Se asigură că datele conținute în documentele de raportare elaborate și transmise de către Beneficiarul principal / Beneficiar corespund cu realitatea;

Se asigură, că cheltuielile legate de proiect sunt înregistrate în conturile beneficiarului prin utilizarea unor conturi analitice distincte;

Se verifică originalele documentelor justificative (facturi și alte documente);

Se asigură conformitatea documentelor justificative originale cu cele prezentate în copie la raportare;

Se verifică documentele de achiziție în original;

Se verifică existența bunurilor achiziționate, a serviciilor furnizate și faptul că acestea sunt utilizate pentru activitățile proiectului, așa cum sunt descrise în Contractul de Grant;

Se verifică existența și conformitatea elementelor de identitate vizuală cu regulile programului;

Se verifică pentru evitarea dublei finanțări, înscrierea pe facturile originale a codului proiectului și a valorii solicitate



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI CU PERSONALUL

Cheltuielile cu personalul, inclusiv contribuțiile aferente acestora aflate în sarcina angajatorului, conform prevederilor legale, care îndeplinește sarcini pentru implementarea proiectului, sunt eligibile dacă sunt respectate următoarele criterii cumulative:

- ❖ cheltuielile se referă la activități strict legate de implementarea proiectului
- ❖ cheltuielile nu depășesc prețul unitar stabilit în buget, iar în cazul contractului individual de muncă încheiat pe proiect, nu depășesc nivelul de salarizare pentru aceeași funcție în cadrul proiectelor cu finanțare europeană, derulate de beneficiar
- ❖ cheltuielile se referă la salariile brute reale, inclusiv la contribuțiile datorate de angajat și de angajator



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI ADMINISTRATIVE

Cheltuielile administrative indirecte se realizează în limita a 2% din totalul cheltuielilor eligibile directe ale proiectului (cu excepția cheltuielilor efectuate pentru infrastructură). Beneficiarul trebuie să aleagă între linia bugetară 5 “Project dedicated office” (pentru organizațiile mici) și linia bugetară 7 “Administrative cost” (pentru entitățile sau organizațiile mari)

Cheltuielile administrative pot fi:

chiria birourilor, asigurare și taxe aferente clădirilor în care se afla birourile, utilități

materiale de birou, sisteme informatice, comunicații

comisioane bancare

NU SE PREZINTĂ DOCUMENTE JUSTIFICATIVE !



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI CU DEPLASĂRILE

Cheltuielile cu transportul, cazarea și diurna, asigurare de călătorie, taxe de pod/ parcare, ale personalului angajat în implementarea proiectului în interesul proiectului sunt eligibile.

Cheltuielile de deplasare ale altor persoane, care participă la implementarea proiectului, invitați se vor raporta la capitolul bugetar “External expertise”



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI CU EXPERTIZA EXTERNĂ ȘI SERVICII

Expertiza externă și serviciile trebuie să fie specificate în mod corespunzător în cererea de finanțare și în bugetul proiectului.

Costurile de expertiză externă se referă la costurile pentru furnizarea de servicii contractate pentru desfășurarea de activități de cercetare, studii, activități de management de proiect, instruire, sisteme informatice, dezvoltare de site-uri web, organizare seminarii etc.



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI CU EXPERTIZA EXTERNĂ ȘI SERVICII

În organizarea de evenimente de către instituțiile publice se va ține cont de prevederile OG 80/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Partenerii sau alți angajați ai acestora care nu sunt în echipa de proiect nu pot fi contractați ca experți externi

Materialele printate / publicate trebuie să aibă ca scop promovarea proiectului / Programului.

Costurile de dirigenție de șantier de încadrează la capitolul bugetar costuri pentru Infrastructură.



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI CU ECHIPAMENTELE ȘI BUNURI

Sunt considerate eligibile cheltuielile privind achiziționarea de echipamente și bunuri cele care sunt menționate în Cererea de finanțare și în bugetul proiectului.

Următoarele categorii de costuri se consideră eligibile: costul pentru achiziția vehiculelor (cu condiția să nu depășească valoarea de 18,000 Euro, în cazul instituțiilor publice din România și să fie folosite exclusiv în scopul proiectului), costurile cu echipamente și mobilier de birou, echipamente și utilaje specializate, consumabile (numai pentru echipamentele specializate) echipamente IT, licențe, software etc.



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI PENTRU INFRASTRUCTURĂ

Următoarele categorii de costuri se consideră eligibile: costul pentru documentația tehnică (studiu de fezabilitate sau echivalent, evaluarea impactului asupra mediului, proiectul tehnic etc.), costurile de execuție, costul pentru dirigenția șantierului, costurile pentru taxe, dacă acestea se referă la documentația tehnică și / sau executarea infrastructurii.

Sunt eligibile și costurile de pregătire a terenului, alte cheltuieli legate de lucrările planificate, de exemplu: costul pregătirii documentației tehnice (aplicabil doar situațiilor în care atât proiectarea cât și execuția lucrărilor sunt prevăzute în cadrul aceluiași proiect), cheltuieli cu echipamente, inclusiv achiziționarea de mijloace fixe atunci când este aplicabil.



Tipuri de cheltuieli eligibile

CHELTUIELI PENTRU INFRASTRUCTURĂ

Documentele justificative pentru lucrările de infrastructură sunt: documentația de achiziție, autorizația de construire, planul de amplasament, procesul verbal de predare al amplasamentului, ordinul de începere al lucrărilor, toate documentele care stau la baza emiterii facturii (devize, situații de plată, dispoziții de șantier, procese verbale pe faze determinante etc.



Cele mai frecvente greșeli





Cele mai frecvente greșeli

- time sheet-uri sunt semnate de aceeași persoană (la angajat și angajator);
- nu a fost depusă decizia privind constituirea echipei de implementare a proiectului;
- time sheet-urile nu sunt completate corect (au aceeași activitate descrisă foarte sumar/în locul activității efectuate este menționată denumirea sa din cererea de finanțare);
- time sheet-urile nu au fost semnate de titular și reprezentantul legal;
- nu au fost depuse toate actele administrative de numire pentru personalul din echipa de proiect și deciziile



Cele mai frecvente greșeli

- nu au fost calculate corect diurnele ținând cont de datele de sosire și de plecare (de intrare și ieșire din țară) și dacă a fost asigurată masa în timpul evenimentelor;
- la deplasarea cu autoturismul instituției nu s-a depus consumul autoturismului și foaia de parcurs;
- raportarea cheltuielilor de transport local în interiorul localității de destinație, acestea fiind incluse în diurnal;
- în cazul deplasării cu mașina instituției sau cu mașina personală, tren lipsa declarației pe propria răspundere a delegatului, cu privire la data și ora traversării punctelor de trecere a frontierei de stat din România, atât la plecarea în străinătate, cât și la întoarcerea în țară;
- depășirea bugetului alocat fără notificare / act adițional



Cele mai frecvente greșeli

- nu a fost ales cel mai economic mijloc de transport (de exemplu, au ales transportul cu mașina pe o distanță foarte mare, implicând câteva zile de diurnă și cazare în loc să călătorească cu avionul, neavând justificarea acestei alegeri);
- raportarea cheltuielilor a fost făcută global, o valoare totală legată de călătorie, eventual cu detalieră, în celula „descrierea cheltuielilor”, a cheltuielilor incluse - fiecare cheltuială trebuie raportată separat;
- raportarea cheltuielilor cu biletele de avion și / sau cazare plătite în perioada de raportare curentă, dar evenimentul este programat în următoarea perioadă de raportare;
- nu au fost prezentate fotografiile ale echipamentelor;
- numărul echipamentelor este diferit față de cel prevăzut în buget, pe perioada de implementare;
- elementele de vizibilitate ale echipamentelor nu sunt conforme cu regulile de identitate vizuală;
- lipsa fișei mijloacelor fixe și a documentelor de recepție și punere în funcțiune a echipamentului achiziționat;



Cele mai frecvente greșeli

- nu au fost prezentate fotografiile ale echipamentelor;
- numărul echipamentelor este diferit față de cel prevăzut în buget, pe perioada de implementare;
- elementele de vizibilitate ale echipamentelor nu sunt conforme cu regulile de identitate vizuală;
- lipsa fișei mijloacelor fixe și a documentelor de recepție și punere în funcțiune a echipamentului achiziționat;
- alegerea greșită a procedurii de achiziție și a criteriilor de selecție / atribuire;
- rotirea ofertanților;
- alegerea unor criterii de selecție discriminatorii;
- lipsa pozelor cu materialele promoționale și de la organizarea de evenimente;
- nu s-a depus nicio dovadă a recepției;
- lipsa ofertei financiare detaliate în cazul unui contract care include mai multe servicii;
- lipsa stipulării în contract a plăților eșalonate, în cazul în care se au în vedere plăți finale.



MULȚUMESC !

