



Sinteza clarificărilor aferente apelului AM31D - faza de transmitere a propunerilor de proiecte

APEL	SOLICITANT	INTREBARE	PRELUAT	NEPRELUAT
AM31D	Consiliul Național Român pentru Refugiați	<p>In REGULAMENTUL (UE) 2021/1060 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 se prevede: La Art 53 se stabilesc formele de granturi, respectiv: <i>Articolul 53</i> Forme de granturi (1) Granturile oferite de statele membre beneficiarilor pot lua oricare dintre următoarele forme: (a) rambursarea costurilor eligibile suportate efectiv de un beneficiar sau de partenerul privat din operațiunile PPP și plătite pentru implementarea operațiunilor, a contribuțiilor în natură și a amortizării; (b) costuri unitare; (c) sume forfetare; (d) finanțare la rate forfetare; (e) o combinație între formele menționate la literele (a)-(d), cu condiția ca fiecare formă să acopere categorii diferite de costuri sau ca acestea să fie utilizate pentru proiecte diferite care fac parte dintr-o operațiune sau pentru etape succesive ale unei operațiuni; (f) finanțare nelegată de costuri, cu condiția ca astfel de granturi să fie acoperite printr-o rambursare a contribuției Uniunii în temeiul articolului 95. La Art 55 se stabilește modalitatea de plată a personalului implicat în implementarea proiectelor respectiv: - la o rată forfetară de maximum 20 % din costurile directe, altele decât costurile directe cu personalul ale acelei operațiuni, - remunerația pe oră - la costul real, corespunzător unui procent fix din timpul lucrat pe lună în cadrul operațiunii, fără obligația de a institui un sistem separat de înregistrare a timpului de lucru</p>		<p>Beneficiarii vor utiliza în cadrul proiectelor atribuite, raportarea costurilor efectuate, pe linie de personal, pe bază de tarife orare prevăzute de OMAI nr. 107/2023, urmând ca modalitatea de angajare a personalului și prevederile specifice în cadrul contractelor de muncă, să rămână la latitudinea beneficiarului, având în vedere practica anterioară și cu respectarea prevederilor legale naționale, cu privire la înregistrarea contractelor de muncă.</p> <p><i>Norma anuală de 1720 ore este stabilită prin Regulamentul 1060 și ține cont de zilele libere legale și concedii.</i> <i>Va fi asigurată respectarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația națională (concedii de odihna, sărbători legale), în raport cu prevederile OMAI107/2022, art. 13, pct.2,lit.a-b:</i> <i>(2) Cheltuielile eligibile directe de personal reprezintă costurile brute salariale aferente personalului care este direct implicat în activități generatoare de rezultate/indicatori ai proiectului, inclusiv activități în beneficiul grupului-țintă, care derivă din:</i> <i>a) contracte de muncă sau raporturi de serviciu (experți interni), inclusiv impozitele, contribuțiile aferente și alte</i></p>



	<p>La art 13 punctul 4 litera c din REGULI DE ELIGIBILITATE din 20 iulie 2023 aplicabile cheltuielilor în cadrul programelor naționale Afaceri interne, precum și pentru finanțarea operațiunilor prin utilizarea opțiunilor de costuri simplificate, se face o legătură direct între forma grantului și modalitatea prin care este plătit personalul implicat în implementarea proiectelor, respective, care nu a fost identificată în regulament.</p> <p>- ** finanțarea simplificată la un cost unitar, respectiv remunerația pe oră**</p> <p>Totodată, la Art 13, punctul 1 litera a) și punctul 2 litera a) din același regulament se prevede că personalul propriu poate fi încadrat doar prin contracte de muncă.</p> <p>Articolul 13 - Personal</p> <p>(1) <i>Categoria de costuri eligibile Personal (cod PER), este formată din 2 subcategorii:</i></p> <p>a) <i>PER1 - experți interni,</i> b) <i>PER2 - experți externi.</i></p> <p>(2) <i>Cheltuielile eligibile directe de personal reprezintă costurile brute salariale aferente personalului care este direct implicat în activități generatoare de rezultate/indicatori ai proiectului, inclusiv activități în beneficiul grupului-țintă, care derivă din:</i></p> <p>a) <i>contracte de muncă sau raporturi de serviciu (experți interni), inclusive impozitele, contribuțiile aferente și alte costuri statutare datorate. Sunt excluse orice bonusuri și plăți stimulative/compensatorii. Aceste costuri se includ în subcategoria PER1.</i></p> <p>Dacă pentru personalul propriu care desfășoară efectiv activități de monitorizare se poate alege varianta de a fi plătiți pe măsură ce desfășoară activitățile bugetate, considerând că nu sunt activități repetitive și pot fi asimilați unor experți (externi) cu care se încheie contracte pentru fiecare activitate în parte, nu același lucru se poate face și pentru activitatea de management a proiectului unde aceasta are caracter continuu și este</p>	<p><i>costuri statutare datorate. Sunt excluse orice bonusuri și plăți stimulative/compensatorii. Aceste costuri se includ în subcategoria PER1;</i></p> <p><i>b) contracte încheiate cu experți externi, personal din afara organigramei beneficiarului, precum: onorarii, prestații de natură intelectuală, translație/interpretare, cedarea drepturilor de autor, formare și instruire, mediere cu condiția ca astfel de costuri să fie identificabile. Aceste costuri se includ în subcategoria PER2. Costurile care derivă din contracte încheiate cu experți externi pentru servicii de interpretariat/formare trebuie detaliate în contract și/sau factură pe cost de personal și pe alte costuri conexe, cum ar fi transport, diurnă, cazare, materiale de curs. Aceste costuri se includ în subcategoria PER2.</i></p>
--	--	---



	<p>obligatoriu să se încheie un contract de muncă corespunzător perioadei de implementare a proiectului.</p> <p>Legislația specifică din România prevede reguli stricte pentru raporturile de muncă dintre persoanele fizice și angajatori, activitățile cu caracter repetativ putând fi desfășurate de către o persoană fizică doar prin contract de muncă cu normă parțială sau întreagă de lucru, încheiat pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, contracte care prevăd obligatoriu și alte drepturi ale persoanelor respective, conform Codului Muncii.</p> <p>Față de cele prezentate, vă rugăm să ne precizați următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none">- Care este modalitatea de angajare a managerului de proiect și perioada ce urmează a fi înscrisă în contractul de muncă, având în vedere faptul că în bugetul proiectului sunt prevăzute doar orele pe care acesta trebuie să le desfășoare efectiv pentru implementarea proiectului?- Care sunt obligațiile angajatorului cu privire la asigurarea drepturilor prevăzute de legislația muncii (concedii de odihnă, concedii medicale etc) în situația contractelor prevăzute cu remunerație pe oră;- Experții interni care desfășoară activități punctuale (monitorizare/imtruniri etc) pot fi asimilați experților externi pentru a putea fi plătiți prin remunerație cu ora?		
	<p>Referitor la apelul AM31D- Monitorizarea misiunilor de returnare forțată, formulăm următoarele întrebări:</p> <p>1) Când organizatorul a efectuat toate demersurile pentru organizarea unui eveniment gen seminar, dar o structură guvernamentală decide ca la data de începere a evenimentului să nu mai trimită reprezentanți sau numărul acestora să difere de cel confirmat oficial, se apreciază că nu s-au respectat standardele de calitate din</p>		<p>1) Reiterăm importanța măsurilor preventive, cum ar fi acceptarea de confirmări de participare mai mare de nr. minim de 30 (ex. +10%), sau solicitarea de participanți de rezerva. Dacă numărul participanților efectiv este volatil, atunci se poate opta pentru cost unitar pe participant.</p>



	<p><i>raportul justificative pentru indicatorul respectiv și nu se mai acordă nicio sumă pentru activitatea respective conform exemplului dat în Instrucțiunea nr 4?</i></p> <p>2) <i>Având in vedere neconcordanta dintre precizările referitoare la pista de audit din conținutul Instrucțiunii nr 4 și cel al Anexei nr 5 la Ghidul general, care sunt documentele ce se vor avea în vedere la stabilirea pistei de audit (cele din instrucțiune conform exemplului dat sau cele din ghid)?</i></p> <p>3) <i>Pista de audit a proiectului se stabilește doar funcție de prevederile referitoare la Cost Unitar în situația în care se alege metoda de finanțare Cost unitar, care va include și activități finanțate prin metoda - sume forfetare ?</i></p> <p>4) <i>Ce tabele din Raportul de progres prevăzut la Anexa 6 din Ghidul general sunt necesare a fi completate și înaintate la termenele prevăzute, și ce documente suport urmează a fi încărcate în situația unui proiect atribuit prin metoda cost simplificat - cost unitar?</i></p> <p>Motivare pentru întrebarea nr 1. La punctul F din INSTRUCȚIUNEA nr. 4 privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de stabilire a opțiunilor de costuri simplificate prin SCO-buget ex-ante (v1.0), se dau următoarele exemple de finanțare în situația organizării unui seminar:</p> <p>Mod 1 - Costuri unitare Beneficiarul optează în cererea de finanțare pentru modalitatea de finanțare proiect de buget - cost unitar.</p> <p>Proiectul de buget ar putea stabili un cost unitar pe participant, de $32.100 / 50 = 642$ lei. În bugetul proiectului, se va selecta opțiunea cost simplificat proiect de buget (SCO_buget) se va completa o singură linie de cost buget, astfel SCO-UM = persoană, SCO-indicator = 50 SCOsumă 642 lei, Cost eligibil 32.100 lei.</p>	<p>Referitor la indicatorul - monitorizari, criteriile de calitate ar trebuie sa includa aspecte care depind de acțiunea beneficiarului.</p> <p>Criteriile de calitate nu trebuie sa includă aspecte care depind de factori externi.</p> <p>2) Pista de audit prevăzută în cadrul Instrucțiunii nr. 4, este raportată <u>exclusiv</u> la exemplul orientativ prevăzut la nivelul Metodologiei, respectiv "organizarea unui seminar", în timp ce Anexa 5 - Pista de audit din Instrucțiunea nr. 1, face referire la toate tipurile de costuri simplificate utilizate (personal, activități de formare, etc). În acest sens, precizăm faptul că prevederile Ghidului general prevalează.</p> <p>3) În conformitate prevederile OMAI nr. 107/2023, art. 4, alin 1), lit. b - modalitatea de finanțare simplificată poate fi utilizată, conform punctului (iv) ca "o combinație între pct. (i) și (iii), cu condiția ca fiecare formă să acopere categorii <u>diferite</u> de costuri".</p> <p>Instrucțiunea nr. 1, stabilește în mod clar, pista de audit pentru fiecare tip de finanțare, astfel că se impune respectarea acestuia la ambele tipuri de costuri simplificate.</p> <p>4) Toate tabelele din Anexa 6 - Raportul de progres, se vor completa și transmite în funcție de progresul înregistrat/etapa la momentul raportării (<i>dupa caz - inițiere, contractare, plată, etc</i>), conform</p>
--	--	--



	<p>Proiectul de buget și documentele suport vor fi transmise împreună cu cererea de finanțare.</p> <p>În etapa de evaluare a proiectului, AM/OI va verifica și analiza proiectul de buget, va discuta și clarifica cu beneficiarul eventualele aspecte neclare. Autoritatea de management/Organismul intermediar aprobă proiectul pe baza costului unitar, în funcție de numărul de participanți la seminar.</p> <p>În contractul de finanțare se va defini baremul standard de costuri unitare (ce înseamnă un participant), cum se justifică acesta, costul unitar aferent (642 LEI) și când se rambursează costurile, ce acțiune declanșează plata.</p> <p>Dacă la seminar participă efectiv 40 de persoane, costul eligibil va fi: $40 \times 642 \text{ lei} = 25.680 \text{ lei}$.</p> <p>Pentru pista de audit, sunt necesare următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Raport justificativ privind metodologia utilizată pentru determinarea valorii baremului standard de costuri unitare;• contractul/decizia de finanțare trebuie să conțină precizări clare în ceea ce privește baremul standard de costuri unitare și factorii declanșatori ai plății;• dovada de participare la seminar (fișe de prezență),• dacă participanții vizați trebuie să respecte un anumit profil (de ex. ofițeri de poliție), trebuie justificată și verificată și eligibilitatea acestora. <p>Mod 2 - Sume forfetare</p> <p>Beneficiarul optează în cererea de finanțare pentru modalitatea de finanțare proiect de buget - sume forfetare. Proiectul de buget ar putea stabili o sumă forfetară pentru organizarea seminarului, indiferent de numărul de participanți.</p> <p>În bugetul proiectului, se va selecta opțiunea cost simplificat proiect de buget (SCO_buget) se va completa o</p>	<p>cerințelor din Ghidul specific apelului, împreună cu documentele justificative aferente îndeplinirii/stadiului fiecărei etape parcurse.</p>
--	---	--



	<p>singură linie de cost buget, astfel SCO-UM = reuniune, SCO-indicator = 1 SCOsumă 32.100 lei, Cost eligibil 32.100 lei.</p> <p>Proiectul de buget și documentele suport vor fi transmise împreună cu cererea de finanțare.</p> <p>În etapa de evaluare a proiectului, AM va verifica și analiza proiectul de buget, va discuta și clarifica cu beneficiarul eventualele aspecte neclare. Autoritatea de management aprobă proiectul pe baza unei sume forfetare.</p> <p>În contractul de finanțare se va defini un standard de calitate al evenimentului (principalele caracteristici, cum ar fi agenda preliminară, locația, numărul minim de invitați străini, materiale distribuite etc.), numărul minim de participanți, cum se vor justifica îndeplinirea indicatorilor de calitate, suma forfetară (32.100 LEI) și când se rambursează costurile, ce acțiune declanșează plata.</p> <p><i>În cazul în care seminarul este organizat cu respectarea cerințelor de calitate, suma forfetară este eligibilă. În caz contrar, nu se efectuează nicio plată.</i></p> <p>Pentru pista de audit, sunt necesare următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Raport justificativ privind metodologia utilizată pentru determinarea valorii sumei forfetare;• contractul/decizia de finanțare trebuie să conțină prevederi clare în ceea ce privește sumele forfetare și factorii declanșatori ai plății;• documente/dovezi privind desfășurarea seminarului și a conținutului acestuia (articole din ziare, invitație și program, fotografii etc.). <p>Dacă se alege metoda de finanțare ***sume forfetare*** pentru activitatea respectivă, în exemplul dat, se face referire la faptul că <i>** În cazul în care seminarul este organizat cu respectarea cerințelor de calitate, suma</i></p>		
--	---	--	--



*forfetară este eligibilă. În caz contrar, nu se efectuează nicio plată.***

Din acest exemplu se intelege poate ințelege că in situația în care seminarul nu este organizat în condițiile de calitate stipulate în raportul justificative **nu se acordă nicio sumă pentru acesta**, chiar dacă au fost motive obiective, independente de cel care a organizat seminarul, care au condus la nerespectarea estimărilor din raportul justificativ.

(Exemplu de situație concretă întâlnită la implementarea unui proiect similar anterior, finanțat prin FAMI 2014-2020. CNRR organizează o întâlnire de analiză la care sunt invitați să participe reprezentanți de la Instituția Avocatul Poporului, IGPF și IGI. Urmare a invitațiilor transmise, toate cele trei structuri guvernamentale confirmă participarea la activitate, indicând totodată și numărul de persoane ce vor participa, in vederea stabilirii aranjamentelor necesare organizării evenimentului. La data și ora planificată pentru începerea activității respective, o instituție guvernamentală decide să nu mai trimită nici un reprezentant, desi confirmaseră anterior participarea și nu informase că de fapt la activitate nu vor mai participa reprezentanți ai acesteia. Fiind importantă participarea reprezentanților instituției guvernamentale respective la activitate, la data și ora planificată pentru începerea activității , CNRR a contactat factorii de conducere din cadrul structurii guvernamentale ce nu a trimis reprezentanți la activitate pentru a încerca să îi determine totuși să fie prezenți la activitate. Intervențiile făcute nu au avut nici un rezultat, activitatea desfășurându-se în lipsa acestora.)

Din exemplul concret prezentat anterior, menționat și în raportul prezentat la IGI odată cu înaintarea raportului final intocmit pentru proiectul respectiv, se vede clar că



	<p>desi organizatorul a luat toate măsurile necesare, evenimentul nu s-a desfășurat conform estimărilor inițiale.</p> <p>pentru întrebarea nr 2. În exemplele date la punctul F din <u>INSTRUCȚIUNEA nr. 4</u> privind aprobarea Metodologiei privind modalitatea de stabilire a opțiunilor de costuri simplificate prin SCO-buget ex-ante (v1.0), cu privire la pista de audit, se menționează: Dacă se alege varianta- costuri unitare, pentru anumite activități. pentru pista de audit sunt necesare următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Raport justificativ privind metodologia utilizată pentru determinarea valorii baremului standard de costuri unitare;• contractul/decizia de finanțare trebuie să conțină precizări clare în ceea ce privește baremul standard de costuri unitare și factorii declanșatori ai plății;• dovida de participare la seminar (fișe de prezență),• dacă participanții vizați trebuie să respecte un anumit profil (de ex. ofițeri de poliție), trebuie justificată și verificată și eligibilitatea acestora. <p>Dacă se alege varianta- sume forfetare , pentru pista de audit sunt necesare următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Raport justificativ privind metodologia utilizată pentru determinarea valorii sumei forfetare;• contractul/decizia de finanțare trebuie să conțină prevederi clare în ceea ce privește sumele forfetare și factorii declanșatori ai plății;• documente/dovezi privind desfășurarea seminarului și a conținutului acestuia (articole din ziare, invitație și program, fotografii etc.). <p>De asemenea Instrucțiunea nr 4 prevede la punctul C - 3):</p>		
--	---	--	--



	<p>3. Pentru aplicarea SCO-buget, beneficiarul are obligația să transmită împreună cu cererea de finanțare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Raportul justificativ privind metodologia utilizată pentru determinarea valorii baremului standard de costuri unitare / valorii sumei forfetare,• Documentele justificative care probează fiecare preț orientativ menționat în Raportul Justificati. <p>Conform <u>Anexei 5</u> din Ghidul general, pista de audit pentru activități finanțate prin costuri unitare, respective sume forfetare ar trebui să conțină:</p> <p>C1. costuri unitare</p> <ol style="list-style-type: none">1. documente care justifică metoda de stabilire a costurilor unitare, cum ar fi: documentație referitoare la costurile brute cu forța de muncă (state de plată, contracte de munca) și la calcularea tarifului orar;2. documente justificative privind elementele (UM, livrabile, indicatorii) care reprezintă baza pentru rambursare și care au fost raportate ca realizate, cum ar fi: fișe de pontaj și rapoarte de activitate, liste de prezență la activitate, certificate de participare, diplome de absolvire, procese-verbale de recepție, etc.3. documente privind realizarea indicatorilor menționate în secțiuneaD4. în situația utilizării unei metode existente, documentație care să ateste conformitatea elementelor care reprezintă baza pentru rambursare cu tipurile similare de operațiuni aferente metodei existente (cerințele de calitate convenite) ;5. proiectul de buget convenit explicit ex-ante de autoritatea responsabilă de program în care se stabilesc condițiile de acordare a finanțării, după caz; <p>C2. sume forfetare</p> <ol style="list-style-type: none">1. documente justificative privind elementele (UM, livrabile, indicatorii) care reprezintă baza pentru rambursare și care au fost raportate ca realizate, cum ar		
--	--	--	--



	<p>fi: fișe de pontaj și rapoarte de activitate, liste de prezență la activitate, rapoarte/minute privind activitățile/misiunile realizate, etc. ;</p> <p>2. documente privind realizarea indicatorilor menționați în secțiunea D;</p> <p>3. în situația utilizării unei metode existente, documentație care să ateste conformitatea elementelor care reprezintă baza pentru rambursare cu tipurile similare de operațiuni aferente metodei existente (cerințele de calitate convenite);</p> <p>4. proiectul de buget convenit explicit ex-ante de autoritatea responsabilă de program în care se stabilesc condițiile de acordare a finanțării, după caz;</p> <p>D. Elementele minime obligatorii ale pistei de audit privind indicatorii de realizare și de rezultat</p> <p>1. Documentele justificative și sursa datelor care să justifice realizarea fiecărui indicator sunt menționate în fișele indicatorilor comuni și specifici, anexe la Metodologia privind stabilirea cadrului de performanță aferentă fiecărui Programul național, publicată pe siteul AM1.</p> <p>2. Pentru verificarea realizării indicatorilor și a calității datelor raportate, elementele minime obligatorii ale pistei de audit în funcție de tipul de indicatori comuni/specifici (participanți, active, activități) pot fi sintetizate astfel:</p> <p>D1. Indicatori tip participanți</p> <p>1. baze de date/registre/documente care asigură corespondența/reconcilierea între datele raportate, persoanele (familiile) declarate, grupul țintă identificat, defalcarea datelor pe gen și vârstă.</p> <p>1. chestionare completate de participanți pentru confirmarea indicatorilor care implică obținerea de aprecieri/feedback-uri din partea participanților, alte</p>		
--	---	--	--



	<p>metode/instrumente de colectare a contribuției/răspunsurilor participanților</p> <ol style="list-style-type: none">2. listele de prezență la activitățile de formare3. liste de pontaj/rapoarte de activitate/documente privind detașarea, atunci când asistența pentru participanți acoperă salarii/detașări4. rapoarte de audiență/trafic online5. fotocopii pagini relevante ale documentelor de călătorie conținând autorizațiile/vizele acordate de Poliția de Frontieră6. înregistrări/statistici din sistemele informatice de evidență stabilite în baza legii7. rapoartele de implementare/progres a proiectelor <p>D2. Indicatori tip active</p> <ol style="list-style-type: none">1. documente care asigură identificarea activelor (echipamente, imobile, mijloace, sisteme TIC, instalații, elemente de infrastructură) prin acordarea de coduri unice (Ex: număr de inventar)2. documente privind menționarea locației/structurilor unde acestea au fost distribuite și/sau instalate pentru utilizarea în scopul proiectului3. procese verbale de recepție echipamente/servicii/lucrări4. rapoartele de implementare/progres a proiectelor <p>D3. Indicatori tip activități</p> <ol style="list-style-type: none">1. documente privind organizarea activităților necesare pentru atingerea rezultatelor asumate prin proiect (campanii, reuniuni, conferințe, proiecte, misiuni/operațiuni, autorități, echipe, programe, instrumente/mecanisme etc.),2. liste de prezență participanți la formări/ateliere/reuniuni/exerciții etc.3. documente/minute/procese verbale privind realizarea activităților4. raportări/statistici emise de structuri operative privind valoarea activelor indisponibilizate, cantitatea de arme și cantitatea de droguri confiscate, numărul recomandărilor		
--	--	--	--



	<p>stabilite/implementate, numărul unităților administrative implicate, inițiative stabilite, cereri de viză etc.</p> <p>5. statistici naționale privind numărul de persoane care au solicitat protecție internațională la punctele de trecere a frontierei, numărul de persoane cărora li s-a refuzat intrarea de către autoritățile de frontieră și numărul de treceri ale frontierei prin sisteme de control automat la frontieră și porți electronice</p> <p>Se poate constata faptul că Instrucțiunea nr 4 face o deosebire între <i>Raportul justificativ privind metodologia utilizată pentru determinarea valorii baremului standard de costuri unitare / valorii sumei forfetare și documentele justificative care probează fiecare preț orientativ menționat în Raportul justificativ. În timp ce în anexa 5. Se face referire doar la documente justificative.</i></p> <p>pentru întrebarea nr 3. Pentru cererea de finanțare se întocmește un singur raport justificativ pentru alegerea metodei de finanțare - cost unitar sau sume forfetare.</p>		
	<p>Pentru o gestionare mai eficientă a modului de implementare a proiectelor, solicităm următoarele: Cererea de plată înaintată trimestrial conform calendarului de prefinanțare-rambursare, la care se anexează pentru justificare documentele prevăzute de pista de audit agreată să reprezinte instrumentul de verificare a progresului din punct de vedere financiar al proiectului;</p> <p>Raportul de progres, ce se înaintează lunar, să fie unul tehnic, prin care să se facă o analiză a stadiului de implementare a proiectului în raport cu calendarul de implementare prevăzut în cererea de finanțare acceptată și a indicatorilor efectivi realizați.</p> <p>Argumente:</p>		<p>Raportul tehnic de progres și Cererea de plată se vor completa/transmite cu respectarea cerințelor stabilite prin Anexa 5, respectiv 6 din Instrucțiunea nr. 1 - Ghidul General.</p> <p>Așa cum am menționat mai sus, tabelele se vor completa și transmite în funcție de progresul înregistrat la momentul raportării (<i>dupa caz - inițiere, contractare, plată, etc</i>) împreună cu <u>documentele justificative</u> aferente îndeplinirii/stadiului fiecărei etape parcurse, conform anexei nr. 5.</p>



	<p>Cererea de finanțare acceptată depusă de beneficiarul finanțării, cuprinde printre altele, atât informații tehnice, despre derularea în timp a activităților propuse pentru atingerea indicatorilor asumați, a căror sinteză se regăsește în calendarul de implementare a proiectului, cât și financiare (inclusiv despre documentele aferente pistei de audit) și un calendar de prefinanțare-rambursare.</p> <p>Prin ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 96 din 29 iunie 2022 privind gestionarea financiară a fondurilor europene dedicate Afacerilor interne alocate României pentru perioada de programare 2021-2027, se prevede obligativitatea de a transmite periodic, cereri de plată, prin care se solicită virarea sumelor necesare implementării proiectului și prin care se justifică sumele cheltuite.</p> <p>Conform definiției de la Art. 2 litera m) cererea de plată este ***cererea depusă de către un beneficiar prin care se solicită Autorității de management Afaceri interne virarea sumelor cu titlu de prefinanțare, virarea sumelor cu titlu de rambursare și/sau prin care se justifică utilizarea prefinanțării, în conformitate cu prevederile contractului/deciziei de finanțare;***</p> <p>Cererea de plată se depune la fiecare 3 luni astfel: Art 12 punctul 5 ***** La fiecare 3 luni de la data la care Autoritatea de management Afaceri interne a virat prima tranșă de prefinanțare, beneficiarul are obligația să transmită cereri de plată prin care să justifice prefinanțările acordate*****</p> <p>Art 13 punctul 1 ***** La fiecare 3 luni de la data semnării contractului/deciziei de finanțare, beneficiarul are obligația să transmită către Autoritatea de management Afaceri interne cereri de plată cu titlu de rambursare.*****</p> <p>La art 17 punctul 1 se prevede că ***** Beneficiarul unui proiect finanțat din fonduri europene dedicate are obligația păstrării și arhivării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului.*****</p>	<p>În ceea ce privește cererea de plată, aceasta va fi însoțită de "documente justificative privind costurile eligibile efectuate care nu au mai fost declarate anterior", respectiv prin rapoartele tehnice de progres anterioare.</p>
--	---	---



	<p>Prin INSTRUCȚIUNEA nr. 1 privind aprobarea GHIDULUI GENERAL aferent Programele Naționale 2021-2027 Afaceri Interne (v1.0) se prevede ca documentele pe baza cărora se justifică sumele cheltuite pentru implementarea proiectului, să fie anexate după caz, la raportul de progres ce se întocmește și înaintează lunar, sau la cererea de plată (prin anexarea documentelor care nu au mai fost transmise finanțatorului anterior)</p> <p>Rapoartele lunare de progres se transmit în termen de maximum 10 zile de la expirarea perioadei de raportare. Perioada de raportare este 1 (una) lună de implementare a proiectului, începând cu data de intrare în vigoare a contractului/decizie de finanțare. Cererile de plată se transmit odată la trei luni de la semnarea contractului de finanțare/ respectiv de la virarea primei tranșe de finanțare.</p> <p>Ca urmare, odată la trei luni, la interval de câteva zile, unul față de altul, se transmit două documente diferite, care conțin justificări pentru sumele cheltuite, documente care in mod traditional au scopuri diferite și se arhivează separat. Acest fapt , poate genera erori în ceea ce privește identificarea tuturor documentelor atât la beneficiar cât și la finanțator, care trebuie să extragă din rapoartele periodice documentele aferente pistei de audit și să le anexeze la cererea de plată pentru justificare.</p> <p>Totodată,solicităm revederea informațiilor din tabelele necesare a fi completate întrucat apreciem că acestea sunt excesiv de multe (aceeași activitate cheie trebuie raportată prin completarea a 5 tabele diferite ce conțin o multitudine de informații, unele dintre acestea repetându-se de la un table la altul), iar unele date nu sunt relevante pentru pentru scopul raportării respective</p>		
--	---	--	--



		<p>(de exemplu: cod IBAN platitor, contractant (sub) rezident în RO?, CIF contractant (sub), Tip operator economic, Tip angajament, Denumire act și alte detalii despre acesta , etc).</p> <p>Intrucât ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 29 iunie 2022 privind gestionarea financiară a fondurilor europene dedicate Afacerilor interne alocate României pentru perioada de programare 2021-2027 prevede depunerea trimestrială a unei cereri de plată prin care se justifică utilizarea sumelor alocate implementării proiectelor, apociem că progresului financiar inregistrat ar trebui raportat doar prin anexarea datelor relevante la cererea de plată inaintată iar raportul de progres să fie unul tehnic, prin care să se facă o raportare a stadiului de implementare a proiectului raportat la graficul de implementare din cererea de finanțare.</p>		
--	--	---	--	--

* Sinteza clarificărilor aferente apelului AM31D - faza de transmitere a propunerilor de proiecte, va fi semnată de către reprezentantul legal cu semnătura electronic, și ulterior, postat pe site-ul IGI, respectiv AM - DFEN.

AVIZAT

INSPECTOR GENERAL ADJUNCT

Comisar șef de poliție
Eleodor PÎRVU

Sef Serviciul Implementare Programe
Comisar șef de poliție
Raluca VIDEANU

Elaborat