



Aspecte de management financiar și tehnic

Proiect SIPOCA 395



1.TITLUL PROIECTULUI:

„Implementarea si dezvoltarea de sisteme si standarde comune pentru optimizarea proceselor decizionale in domeniul apelor și padurilor, aplicarea sistemului de politici bazate pe dovezi in Ministerul Apelor si Padurilor pentru sistematizarea si simplificarea legislației din domeniul apelor si realizarea unor proceduri simplificate pentru reducerea poverii administrative pentru mediul de afaceri in domeniul silviculturii”

2. Cod SIPOCA :

395

3. Cod SMIS2014+:

116294

4. BENEFICIAR:

Ministerul Apelor și Pădurilor

5. PARTENERI :

Institutul Național de Cercetare Dezvoltare în Silvicultură „Marin Drăcea”

Academia de Studii Economice

6. DURATA PROIECTULUI :

26 Iulie, 2018 – 26 Septembrie, 2020 (26 luni)

7. VALOAREA PROIECTULUI

SPECIFICATII	Lider de parteneriat Ministerul Apelor si Padurilor	Partener 1 Academia de Studii Economice	Partener 2 INCDS Marin Dracea	TOTAL
Valoarea totala a proiectului din care:	6.165.458,02	3.142.260,17	3.000.712,56	12.308.430,75
Valoarea eligibila a proiectului	6.165.458,02	3.142.260,17	3.000712,56	12.308.430,75
Valoarea eligibila nerambursabila	5.177.989,80	3.079.414,99	2.940.689,31	11.198.103,10
Valoarea eligibila nerambursabila din FSE	5.177.989,80	2.638.991,46	2.520.114,33	10.337.095,59
Valoarea eligibila din bugetul national	0,00	440.423,53	420.583,98	861.007,51
Cofinantarea eligibila a beneficiarului	987.468,22	62.845,18	60.014,25	1.110.327,65
Valoarea neeligibila a proiectului, inclusiv TVA aferenta acestuia	0,00	0,00	0,00	0,00

8. LEGISLATIE APLICABILA

- **Ordonanta de Urgenta nr. 40/2015** privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- **Hotărârea nr. 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015
- **Anexa 4 la contractual de finanțare 202/2018** – Prefinantarea, Rambursarea si Plata
- **Legea nr. 98/ 2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică
- **Hotararea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice



9. CATEGORII DE CHELTUIELI

Valoarea eligibilă a proiectului se compune din:

- **valoarea cheltuielilor eligibile (fără TVA),**
- **cheltuiala cu taxa pe valoarea adăugată nedeductibilă,** potrivit legii, și nerecuperabilă aferentă acestora. 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.

9.1. CHELTUIELI ELIGIBILE (1)

9.1.1. Cheltuieli aferente managementului de proiect

- a) *Cheltuieli salariale cu echipa de management proiect;*
- b) *Cheltuieli de deplasare pentru echipa de management proiect (transport);*
- c) *Cheltuieli generale de administratie pentru management(indirecte pe baza costurilor reale);*
 - sunt incluse costurile de curierat, întreținere, combustibil, taxe, arhivare etc.
 - costurile de intretinere (curent, gaz, etc.) se calculeaza procentual potrivit unei metodologii proprii, in functie de gradul de utilizare a resurselor si a spatiilor de lucru;
 - la stabilirea costurilor pentru combustibilul necesar mijloacelor de transport utilizate în scopul proiectului se va ține cont de consumul mediu lunar de combustibil prevăzut în normativele proprii, în lipsa normativelor proprii, consumul mediu este considerat **7,5 litri carburant la 100 km** parcurși (O.G nr.80/2001).

9.1. CHELTUIELI ELIGIBILE (2)

9.1.2. Cheltuieli cu personalul implicat in implementarea proiectului (experți proprii 29 și cooptați 39)

a) *Cheltuieli salariale cu personalul implicat in implementarea proiectului*

- Sunt incluse costurile cu experții proprii și/sau experți cooptați pentru derularea activităților aferente proiectului în baza unui contract încheiat conform prevederilor Codului muncii;
- Pentru expertii cooptati se incheie contract individual de munca dupa cum urmeaza: 22 luni, fractie de norma (16 ore/luna pentru fiecare procedura in cadrul careia participa), tarif orar de 60 lei/ora (inclusiv taxele și contribuțiile datorate de către angajat și angajator, cheltuieli eligibile prin POCA);
- pentru expertii proprii INCDS Marin Dracea va emite numai Decizie de numire in cadrul proiectului.

b) *Cheltuieli de deplasare pentru personalul implicat in implementarea proiectului (transport); conform cererii de finantare sunt eligibile:*

- pentru activitatea 18.1 cheltuieli la nivelul a: 68 persoane x 10 deplasari x 150 lei/deplasare – transport;
- pentru activitatea 18.2 cheltuieli la nivelul a: 68 persoane x 4 deplasari x 150 lei/deplasare – transport;

9.1. CHELTUIELI ELIGIBILE (3)

9.1.3. *Cheltuieli pentru organizarea de evenimente*

- în această categorie se includ cheltuieli ce fac obiectul unor contracte de prestări servicii privind organizarea/participarea la evenimente de genul conferințe pentru membrii echipei de implementare, experți proprii, experți cooptați și alte persoane care participă/contribuie la implementarea proiectului;
- Sunt prevazute 2 contracte de prestari servicii respectiv:
 - Activitatea 18.1: pachet servicii de organizare 8 evenimente, cuprinzand in mod estimativ, pentru fiecare eveniment, urmatoarele: închiriere sala si dotari, pauza de lucru tip cafea si o masa; numar participanti: 50 persoane;
 - Activitatea 18.2: pachet servicii de organizare 2 evenimente, cuprinzand in mod estimativ, pentru fiecare eveniment urmatoarele: închiriere sala si dotari, pauza de lucru tip cafea si o masa; numar participanti: 50 persoane.

9.1.4. *Cheltuieli cu achiziția de materiale consumabile (birotica);*

- Sunt prevazute sume pentru urmatoarele: 30 topuri hârtie xerox reciclata, 10 topuri hârtie xerox A3 reciclata, 25 de pixuri ecologice carton, 30 buc. biblioraft carton reciclat, 20 buc bloc notes A4 hartie reciclata, 25 buc. dosare cu sina din carton reciclabil, 2 buc. tonere pentru multifunctionala.

10. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

10.1. Considerente generale

Beneficiarul are obligația de a depune la AM POCA cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate *în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora*, cu excepția primei cereri de rambursare care poate cuprinde și cheltuieli efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare.

AM POCA poate solicita clarificări oricând pe parcursul evaluării dosarului de rambursare. Termenul de depunere a documentelor sau clarificărilor solicitate este de *3 zile lucrătoare de la data solicitării* de către AM POCA. *Nedepunerea documentelor sau nerespectarea acestor termene atrage respingerea parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.*

Graficul de rambursare se va actualiza în funcție de cheltuielile decontate pe parcursul implementării proiectului, prin depunerea de notificări privind modificarea contractului de finanțare.

Cererea de rambursare va fi însoțită de următoarele documente justificative:

- **raportul financiar în format editabil, cât și în format pdf;**
- **raportul de progres în format editabil, cât și în format pdf (trimestrial, în maxim a 5-a zi lucrătoare de la încheierea trimestrului, sau odată cu cererea de rambursare);**
- **documentele de plată;**
- **extrase de cont și/sau extragerile borderou virare în cont de card, registru de casă sau altă dovadă a plății cheltuielilor;**
- **documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;**
- **documentele justificative ale cheltuielilor efectuate și cuprinse în cererea de rambursare;**
- **declarația pe proprie răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de către ANAF.**



10.2. Documente justificative pentru rambursarea cheltuielilor management/implementare(1)

În funcție de natura cheltuielilor, tipurile de documente justificative care vor fi transmise vor fi:

a) pentru decontare salarii cu echipa de management de proiect:

- decizia de constituire a echipei de management a proiectului; inclusiv orice modificări ale acesteia;
- actul administrativ (ordin, decizie, etc.) emis la încadrare, inclusiv orice modificări ale acesteia, pentru fiecare membru al echipei de management, avizat și aprobat conform legii;
- contract individual de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă (CIM);
- fișe de post ale membrilor echipei de management;
- **RAPOARTE DE ACTIVITATE** ale echipei de management aprobate de managerul de proiect;
- fișe de pontaj;
- **NOTĂ DE AVIZARE** a raportului de activitate a personalului implicat în implementarea proiectului din partea partenerilor, aprobată de managerul de proiect (pentru proiecte implementate în parteneriat);
- centralizator recapituție stat de plată salarii, întocmit conform prevederilor legale și formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de INCDS, state de plată a drepturilor bănești, situația privind stabilirea contribuțiilor sociale obligatorii aferente angajatului cât și cele aferente angajatorului și impozitele datorate la bugetul de stat.

10.2. Documente justificative pentru rambursarea cheltuielilor management/implementare(2)

b) pentru decontare salarii cu echipa de implementare a proiectului (experti):

- decizia emisa la încadrare, inclusiv modificările acesteia avizate și aprobate conform legii;
- contract individual de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă (CIM);
- **proceduri de selecție a experților cooptați și documentele aferente acestora;**
- dispoziții de numire în echipele de /implementare pentru angajații proprii;
- fișe de post;
- **RAPOARTE LUNARE DE ACTIVITATE** (cu detalierea activităților, a numărului de ore prestate și a tarifelor/oră) conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, aprobate de managerul de proiect;
- **livrabile (dacă este cazul) însoțite de procesele verbale de recepție;**
- **NOTĂ DE AVIZARE a raportului de activitate a personalului implicat în implementarea proiectului din partea partenerilor, aprobată de managerul de proiect (pentru proiecte implementate în parteneriat);**
- centralizator recapitulație stat de plată salarii conform formularului prevăzut în Ghidul beneficiarului POCA, atât în format editabil, cât și în format pdf, asumat de INCDS, conform prevederilor legale și state de plată care includ drepturile acordate și impozitele reținute, conform prevederilor legale în vigoare.

10.2. Documente justificative pentru rambursarea cheltuielilor management/implementare (3)

c) Pentru decontare cheltuieli deplasare:

- ordin de deplasare, decont de cheltuială, referat justificare deplasare (după caz), întocmite conform prevederilor legale; bilete de călătorie, bonuri fiscale de combustibil, având înscris codul CIF al cumpărătorului;

- *pagina printată de pe internet a site-ului www.distanța.ro de unde rezultă distanța cea mai scurtă, în km, a traseului solicitat la decontare;*

Obs: Deoarece distanțele furnizate de site-ul www.distanța.ro suferă modificări în timp, este necesar să depuneți print-screen-uri din care să reiasă distanța rutieră furnizată de site-ul www.distanța.ro la momentul întocmirii decontului, altfel AM va lua în considerare informațiile furnizate de site la momentul verificării cererii.

- centralizator cheltuieli de deplasare.

10.3. Termene de predare documente

Pentru respectarea termenelor de depunere a cererilor de rambursare, se impune ca predarea documentelor din partea experților proprii și cooptați în cadrul proiectului să se facă ***in prima săptămână din luna următoare raportării*** pentru documentele:

- rapoarte lunare de activitate;

- fise individuale de pontaj;

- documente aferente cheltuielilor de deplasare (conform pct. 10.2).



VA MULTUMIM!