

1. Logo-ul proiectului trebuie indicat pe materialele produse în cadrul proiectului? Materialele de vizibilitate trebuie aprobate de Autoritate de Management?

R: În conformitate cu Manualul de Comunicare și Vizibilitate (MCV), toți beneficiarii trebuie să solicite aprobarea ex-ante a Secretariatului Tehnic Comun Iași pentru toate materialele de comunicare produse în cadrul proiectului. Modalitatea de utilizare a elementelor de identitate vizuală, este reglementată de MCV. Astfel, MCV distinge între logo-ul Programului și logo-ul proiectului după cum urmează:

- Toate materialele de comunicare vor conține **logo-ul Programului, steagul Uniunii Europene și fraza “This project is funded by the European Union”**
- Logo-ul proiectului, acolo unde acesta este disponibil, va fi inserat pe materialele de comunicare în funcție de tipologia acestora (ex: web-site-uri, bannere, etc) și prevederile MCV.

2. Dovezile privind calculul pentru determinarea tarifelor orare (calculation evidence for determination of hourly rate) - calculul în ce formă trebuie să fie și ce să conțină?

R: Costurile de personal sunt eligibile cu condiția să fie plătite pentru angajații beneficiarului care fac parte din echipa de implementare a proiectului. Costurile de personal trebuie declarate numai pe baza costurilor reale și cuprind salariile brute (inclusiv sporurile permanente) și contribuțiile plătite de angajator.

Membrii echipei de proiect pot fi angajați cu normă întreagă (respectiv 100% din timpul de lucru este alocat proiectului) sau cu normă parțială (număr flexibil de ore).

Numărul de ore într-o lună nu trebuie să depășească limita specificată în legislația națională relevantă, în cazul persoanelor care au mai multe contracte de muncă.

Pentru personalul care lucrează cu normă întreagă, costurile lunare ale angajatului se calculează la nivelul suportat în mod normal de instituție - salariile pe proiect nu trebuie să depășească nivelul salariilor pentru funcții similare practicate în mod normal în instituție.

În cazul normei parțiale, rata orară este calculată prin împărțirea costului brut lunar al salariului la numărul de ore lucrate pe lună conform legislației naționale. Tariful orar astfel calculat se va înmulți cu numărul de ore lucrate efectiv pe proiect în luna respectivă.

Exemplu pentru calcularea costurilor salariale cu normă parțială:

Numărul total de ore / lună lucrate în proiect = 20 de ore

Salariul brut lunar = 1500 Euro

Costul brut al salariului = $1500 \times 2,5\% = 1537,5$ Euro

RATA ORARĂ = $1537,50 \text{ Euro} / 168 \text{ ore} = 9,15 \text{ Euro}$

COST LUNAR ELIGIBIL PROIECT = $9,15 \text{ euro} \times 20 \text{ ore} = 183 \text{ Euro}$

*exemplu procent contribuție angajator

**numărul de ore lucrate pe lună în instituție

3. **Dacă, ca urmare a verificărilor efectuate, rezultă că beneficiarul a depus toate demersurile pentru eliminarea problemelor specifice apărute, trebuie acest lucru menționat în Raportul de verificare a cheltuielilor și veniturilor?**

R: Dacă demersurile s-au finalizat prin clarificarea situației și demonstrarea eligibilității cheltuielilor, Controlorul nu va mai face mențiuni legate de acestea în raportul său. În raportul de verificare a cheltuielilor se vor menționa doar acele constatări care nu au fost clarificate de beneficiar, la solicitarea Controlorului.

4. **Bugetul proiectului prevede achiziționarea unui bun/ serviciu/ lucrare în valoare de 10 mii euro. Beneficiarul a plătit o sumă de 12 mii euro, diferența de 2 mii de euro fiind suportată din surse proprii. Poate fi aprobată cheltuiala?**

R: Dacă valoarea bugetată este de 10.000 euro iar suma plătită de beneficiar pentru achiziționarea unui bun/ serviciu/ lucrare este în valoare de 12.000 euro, suma validată va fi de 10.000 euro. Validarea sumei de 12.000 de euro se poate realiza doar dacă valoarea bugetată este mărită cu 2.000 euro, în urma încheierii unui act adițional.

5. **Dacă proiectul a generat venituri, sunt acestea diminuate din tranșa finală?**

R: Da. Conform *articolului 12.2 din Contractul de Grant*, venitul generat de proiect trebuie să fie declarat în raportul final, verificat de controlor, și se deduce din plata finală.

6. **Care sunt anexele care trebuie atașate la raportul final de verificare a cheltuielilor și veniturilor?**

R: Conform *articolului 4.10 din Contractul de Grant*, raportul de verificare a cheltuielilor și veniturilor se va atașa la **fiecare** cerere de plată intermediară și la raportul final.

În contextul Anexei 1 - Contractul dintre Controlor și Beneficiar, articolul 9.1/ 9.2, pe lângă raportul de verificare a cheltuielilor (anexa 8)/ raportul consolidat de verificare a cheltuielilor în cazul beneficiarului lider (anexa 9), controlorul trebuie să transmită și anexele completate în contextul activității de verificare, respectiv *anexa 4 - lista de control, anexa 10 - Raportul financiar, anexa 12 - Raportul de verificare la fața locului*.

Atenție! - anexa 5 - *Raportul privind fraudă sau corupția suspectată și/sau constatată* se va transmite direct Autorității Naționale fără a fi necesar ca beneficiarul de proiect să fie informat.

7. Dacă contractul de prestare a serviciilor dintre beneficiar și controlor a fost deja încheiat înainte de emiterea Instrucțiunii AM, trebuie să fie încheiat altul, cu formatul prevăzut în instrucțiune?

R: Beneficiarul trebuie să încheie contractul de servicii cu firma de audit pentru verificarea cheltuielilor cu respectarea procedurilor de achiziții prevăzute în Contractul de Grant la art. 9. De asemenea, prevederile contractului de servicii, așa cum sunt acestea prevăzute în *Anexa 1 - Contractul dintre Controlor și Beneficiar* la Instrucțiunea nr. 2 a Autorității de Management sunt obligatorii și nu pot fi modificate. Totodată, formularele anexate acestui contract de servicii, pe care Controlorul trebuie să le utilizeze sunt obligatorii.

8. Care sunt responsabilitățile controlorului la întocmirea raportului consolidat?

R: Controlorul beneficiarului lider trebuie să emită raportul consolidat pe baza rapoartelor de verificare a cheltuielilor și veniturilor tuturor beneficiarilor. Controlorul liderului nu verifică costurile și veniturile declarate la nivelul celorlalți beneficiari respectiv documentele justificative.

Responsabilitățile controlorului beneficiarului lider sunt definite în secțiunea 4 din Instrucțiune, în articolele 7 și 9 din *Anexa 1 - Contractul dintre Controlor și Beneficiar*

9. Controlorul liderului de proiect este responsabil/ răspunzător pentru constatările controlorilor celorlalți beneficiari?

R: Nu.

10. Care este cursul de schimb al euro care se va utiliza la data raportării, respectiv care sunt diferențe de curs care se vor considera neeligibile?

R: Conform Contractului de Grant, articolul 4.15, conversia în euro se va face de către fiecare beneficiar utilizând cursul valutar¹ al Comisiei Europene din luna în care cheltuielile au fost supuse verificării. Pierderile care rezultă din schimburile de curs valutar nu reprezintă costuri eligibile. Controlorul verifică dacă cheltuielile au fost declarate în moneda originală și că a fost utilizat cursul euro din luna solicitării controlului pentru toate cheltuielile.

11. Cum trebuie controlorul să calculeze respectarea unității de măsură - per proiect la linia bugetară «călătorii și deplasări» aplicând Regulamentul cu privire la detașări nr.10 din 05.01.2012?

R: Documentele aferente Programului conțin prevederi specifice privind eligibilitatea și aplicarea normelor aferente diurnelor, a plafoanelor de cazare și a costurilor de călătorie.

¹ https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

Astfel, Ghidul solicitantului și Contractul de grant stipulează următoarele:

„Costurile de călătorie și de ședere a personalului, nu trebuie să depășească costurile plătite în mod normal de organizație în conformitate cu regulile și reglementările sale interne.”

Totodată, în conformitate cu Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10 din 05.01.2012 cu privire la delegarea salariaților, este indicat faptul că: *„Prevederile prezentului Regulament determină modul de delegare și se aplică tuturor persoanelor fizice și juridice, atât de drept public, cât și de drept privat, care desfășoară activitate de întreprinzător, organizațiilor necomerciale, inclusiv instituțiilor publice, indiferent de domeniul de activitate, tipul de proprietate și forma juridică de organizare.”*

Menționăm faptul că prevederile Hotărârii ante menționate urmează a fi aplicate de către toți beneficiarii din Republica Moldova. În caz contrar, cheltuielile efectuate pentru acoperirea diferenței cuantumului stabilit în Hotărâre din contul proiectului va fi considerată neeligibilă, și va fi restituită de către beneficiarul proiectului.

În cazul în care se dorește depășirea limitelor specificate în Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.10/2012, cheltuielile urmează a fi efectuate din alte surse decât cele prevăzute în proiect.

12. Articolul 5.2 (6) din Instrucțiunea nr. 2. precizează că “controlorul verifică dacă cheltuielile respectă legislația națională și cea europeană, precum și cerințele aferente legislației fiscale și de securitate socială, acolo unde acestea sunt aplicabile”. Vă rugăm indicați o listă de reglementări UE relevante pentru aceste verificări?

R: Cadrul legal european este cel precizat în Contractul de Grant în baza căruia se realizează finanțarea proiectului. Verificarea cheltuielilor de către Controlor se va realiza cu urmărirea prevederilor acestui contract.

13. Ce înseamnă faptul că o cheltuială este justificată și rezonabilă? (secțiunea 5.2.1, punctul 7)

R: Cheltuielile trebuie să fie rezonabile ca preț, ca utilitate pentru implementarea proiectului, adică dacă servesc în mod real scopului proiectului. Controlorul trebuie să verifice dacă cheltuielile sunt sprijinite prin documente justificative, dacă acestea au fost efectuate în limitele bugetare alocate și dacă sunt respectate principiile bunei gestionări financiare în special economia și eficiența cheltuielilor.

14. Cum se calculează procentul de 2% la linia de buget «Communication and visibility actions»?

R: Costurile alocate activităților de comunicare și vizibilitate trebuie să fie de minim 2% din costurile eligibile directe la nivel de proiect excluzând costurile alocate infrastructurii (linia 3) și activităților de comunicare și vizibilitate.

15. În cazul verificărilor la fața locului, cum se determină ceea ce urmează să fie verificat?

R: Vizita la fața locului se efectuează cel puțin o dată pe durata de implementare a proiectului, iar în cazul proiectelor HARD sau proiectelor mari de infrastructură unde există o cheltuială alocată componentei de infrastructură mai mare de 100.000 euro, se va realiza o vizită la fiecare raportare.

În contextul efectuării vizitelor la fața locului, controlorii verifică existența facturilor originale, transmise anterior în copie, respectiv dacă acestea menționează denumirea Programului, codului proiectului, valoarea raportată, fiind verificate și alte documente relevante (în special din documentațiile vizând achizițiile).

Controlorul va verifica existența bunurilor, serviciilor achiziționate și a lucrărilor executate precum și existența de elementelor de vizibilitate pe echipamente, precum și existența materialelor promoționale în exemplar original.

De asemenea, controlorii vor verifica, prin sondaj, existența înregistrării în programul de contabilitate a instituției, existența cheltuielilor raportate.

16. Sunt beneficiarii obligați să păstreze toate documentele disponibile în format electronic?

R: Conform Contractului de Grant, articolul 11.8, toate documente suport pentru activitățile derulate respectiv cele aferente cheltuielilor și veniturilor trebuie să fie disponibile în format original și electronic dacă acest lucru este solicitat.

Conform instrucțiunii, secțiunea 2, punctele 10 și 11, documentele sunt transmise de către beneficiar controlorului pe suport de hârtie și electronic (CD, memory stick). Totuși, în contextul pandemiei COVID-19, se vor respecta instrucțiunile Autorității de Management în ceea ce privește transmiterea documentelor în format electronic.

17. Secțiunea 5.3 din Instrucțiunea nr. 2, capitolul 5.3.1, punctul 6 prevede faptul că “lista tipurilor și natura evidențelor utilizate de către controlor în timpul efectuării verificării cheltuielilor și veniturilor, va fi anexată la Raportul de verificare a cheltuielilor și veniturilor” - Ce listă este aceasta? În ce formă ar trebui furnizată?

R: Lista este conținută în formatul furnizat în Anexa 10 - Raport financiar (Sheetul Expenditures). Raportul financiar, în vederea efectuării controlului, este depus de către beneficiar împreună cu documentele justificative.

18. Cum trebuie controlorul să procedeze dacă pe facturile originale nu este înregistrat codul proiectului, dar contractele de achiziție însoțitoare specifică faptul că bunurile achiziționate sunt finanțate din proiect?

R: Conform instrucțiunii, punctul 5.3.3, codul proiectului trebuie trecut în mod obligatoriu pe facturile originale. În acest context, controlorul poate solicita beneficiarului, printr-o scrisoare de clarificări, înscrierea pe factura originală a codului proiectului și a valorii solicitate.

19. Instrucțiune pentru utilizarea programului EMS-ENI va fi disponibilă?

R: Da. Autoritatea de Management va informa din timp toate părțile interesate asupra disponibilității documentelor privind utilizarea programului informatic și vor fi publicate pe site-ul programului

20. Contractul cu controlorul se întocmește în limba română?

R: Contractul va fi întocmit prin utilizarea formatului (Anexa 1 la Instrucțiunea nr. 2 a AM) pus la dispoziție, în limba engleză.

Anexa 1 - Model contract de servicii între beneficiar și controlor

21. La punctul 9.1, Anexa 1 este menționată o procedură contradictorie atunci când beneficiarul nu este de acord cu concluziile controlorului, care este aceasta?

R: Procedura este similară cu cea aferentă concilierii utilizată în mod standard în misiunile de audit. Astfel, un beneficiar poate considera că anumite constatări ale controlorului sunt eronate. În acest caz, va comunica opinia sa alături de orice documente justificative care susțin punctul său de vedere. Auditorul, în conformitate cu prevederile legale, ale Programului, etc., va decide dacă contestația este întemeiată.

22. La punctul 9.2, Anexa 1 este prevăzută perioada de întocmire a raportului auditorului către beneficiar, dar ce perioadă este stabilită pentru raportul consolidat?

R: Auditorul se va încadra în aceeași perioadă de 30 de zile de la data transmiterii de către beneficiarul lider a tuturor rapoartelor financiare/ rapoartelor de verificare a cheltuielilor și veniturilor beneficiarilor din proiect.

23. La punctul 9.3, Anexa 1, sunt prevăzute numai maxim 2 seturi de clarificări de la beneficiar, dar în instrucțiune, secțiunea 2, punctul 8 nu sunt limitate clarificările din partea beneficiarului?

R: Unele dintre informațiile din instrucțiune sunt detaliate în anexe. Astfel, în acest caz, numărul maxim de clarificări permis de contract este de 2.

24. Conform punctului 11.2, Anexa 1, clarificările controlorului se trimit direct la instituția care a solicitat sau prin beneficiar?

R: La solicitarea de clarificări a structurilor de management transmisă controlorului prin intermediul beneficiarului, controlorul va răspunde tot prin intermediul beneficiarului.

25. Poate compania de audit din Republica Moldova să utilizeze propriul model de contract atâta timp cât acesta respectă cerințele minime stabilite prin Anexa 1?

R: Nu. Utilizarea formatului furnizat de către Program este obligatorie. Articolul 21 *Alte clauze adiționale* permit adăugarea unor prevederi suplimentare însă acestea nu trebuie să încalce/ să intre în contradicție cu ceea ce este stabilit în restul contractului.

Anexa 2 - Lista documentelor justificative indicative

26. Care este numărul maxim de ore prevăzut pentru confirmarea din anexa 7?

R: Acesta este stabilit în funcție de legislația națională a statului din care provine beneficiarul respectiv. Pentru România, numărul maxim de ore care pot fi prestate pe săptămână este de 48.

Pentru Republica Moldova, potrivit art.95 alin.(2) din Codului muncii al Republicii Moldova nr. 154 din 28.03.2003, durata normală a timpului de muncă al salariaților din unități nu poate depăși **40 de ore pe săptămână**.

Totodată, potrivit art. 104, pe perioada de acțiune a stării de urgență, de asediu și de război sau a stării de urgență în sănătate publică, autoritățile competente de gestionarea stării respective pot dispune, pentru unele categorii de salariați, **atragerea la muncă suplimentară** cu depășirea limitelor prevăzute de cod, precum și condițiile de prestare a acesteia. Se consideră muncă suplimentară munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzute la art.95 alin.(2) din Codul muncii.

La solicitarea angajatorului, salariații pot presta munca în afara orelor de program în limita a 120 de ore într-un an calendaristic. În cazuri excepționale, această limită, cu acordul reprezentanților salariaților, poate fi extinsă pînă la 240 de ore.

Atragerea la muncă suplimentară se efectuează în baza ordinului (dispoziției, deciziei, hotărîrii) motivat al angajatorului, care se aduce la cunoștința salariaților respectivi sub semnătură.

27. Declarația privind numărul de ore lucrate de către fiecare membru al echipei de proiect va fi completată o singură dată la începutul proiectului?

R: Nu. Ea va fi completată și atașată la fiecare solicitare de verificare a cheltuielilor și veniturilor.

Anexa 3 - Indicatorii de risc aferenți achizițiilor efectuate

28. În ce cazuri trebuie utilizați indicatorii de risc - în toate cazurile sau doar în contextul achizițiilor?

R: Ca regulă, indicatorii de risc trebuie utilizați în cazul achizițiilor efectuate în cadrul proiectelor. Totuși, anexa prevede și alte tipuri de indicatori de risc (de exemplu nereguli), și ca atare, Programul recomandă consultarea acestora și în alte cazuri.

Anexa 4 - Lista de verificare aferentă controlului

29. Sunt obligatorii toate procedurile incluse în lista de verificare? Cum ar trebui raportate excepțiile de la acestea - în anexa 4 sau în raportul de verificare a cheltuielilor și veniturilor?

R: Lista de verificare include toate aspectele care trebuie verificate de către un controlor. Totuși, dacă există excepții, acestea se vor menționa în Anexa 4, prin indicarea în coloana 1 - NA (not applicable) și descrierea în coloana 2 - Comentarii - a excepției identificate.

Anexa 8 - Model de raport de verificare a cheltuielilor și veniturilor

30. Raportul de verificare a cheltuielilor se semnează de către controlor (auditor) și de către directorul companiei de audit?

R: Da, în conformitate cu formatul furnizat.

31. Poate compania de audit să utilizeze propriul format de raport dacă acesta respectă cerințele standardului ISRS 4000?

R: Nu. Pentru detalii, vă rugăm să consultați răspunsul la întrebarea 25.

32. Dacă nu sunt identificate erori cu privire la o linie bugetară trebuie acest lucru descris în secțiunea de constatări din raport?

R: Nu. În secțiunea de constatări din raport sunt descrise exclusiv erorile identificate, și motivele pentru care acestea sunt erori (de exemplu baza legală).

33. Raportul financiar al Beneficiarului trebuie anexat la Raportul de verificare a cheltuielilor și veniturilor?

R: Raportul financiar al beneficiarului va fi anexat la cererea de plată (intermediară sau finală).

34. Capitolul 2 al Raportului de verificare a cheltuielilor și veniturilor va fi completat de către controlor?

R: Raportului de verificare a cheltuielilor va fi completat de controlor în urma verificării documentelor justificative trimise de către beneficiar și dacă este cazul, în urma efectuării vizitei la fața locului.

Alte întrebări:

35. În ceea ce privește componentele liniilor bugetare, cărei structuri a programului poate solicita auditorul clarificări?

R: Controlorul poate solicita clarificări în ceea ce privește conținutul contractului de grant Secretariatului Tehnic Comun sau Autorității de Management (respectiv compartimentelor monitorizare (STC și AM) și autorizare (AM). Se pot transmite întrebări în scris la helpdesk@brctiasi.ro