

Interreg Next România-Republica Moldova

Sesiune Q&A - Beneficiari Grant

Online, 11 decembrie 2025

Contract de Grant/Acord Parteneriat	
Este necesar un act adițional la Contractul de Grant pentru modificarea bugetului între linii de cheltuieli?	Modificarea bugetului poate fi făcută atât prin notificare, cât și prin act adițional. Articolul 15.4 din contractul de grant prevede că transferurile în interiorul aceluiași capitol bugetar sau transferurile între capitole bugetare care implică o variație de cel mult 20% din valoarea inițial contractată pe respectivele capitole bugetare, fără a avea un impact major asupra bugetului, pot fi făcute prin notificare. Modificările bugetului care nu respectă aceste condiții se fac prin act adițional. Potrivit art. 15.1 amendamentele nu pot avea ca scop sau ca efect o modificare a Contractului care ar pune sub semnul întrebării decizia de acordare a finanțării (grantului), sau care ar fi contrară tratamentului egal al solicitanților.
Este permisă modificarea perioadei de implementare a unei activități fără a reface Acordul de Parteneriat?	Modificarea perioadei de implementare nu implică modificarea Acordului de parteneriat. Totodată, suma pe care v-ați angajat să o cheltuiți până la jumătatea perioadei de implementare rămâne neschimbată. - Articolul 15.4 din Contractul de Grant prevede că modificările minore ale planului de implementare a activităților pot fi făcute prin notificare. Dacă există întârzieri minore, acestea vor trebui raportate și justificate în raportul de proiect în secțiunea Project report identification ... Partner problems and deviations.

Dacă partenerul nostru nu reușește să atingă pragul de 75% prevăzut la art. 5.12, reducerea bugetului se aplică întregului buget al proiectului sau doar cel al partenerului care nu a cheltuit suma indicată în contract?	Reducerea poate fi aplicată doar la nivelul bugetului partenerului. La 5.13 se precizează: - 5% reduction of the budget for the partners who have submitted for control an amount lower than 75% of the amount mentioned in art 5.12.
Conform Capitolului 5.12 din Contractul de Grant, suma minimă pe care fiecare partener trebuie să o cheltuiască și să o prezinte pentru control până la jumătatea perioadei de implementare este prezentată după cum urmează: • Durata proiectului este de 18 luni, prin urmare, punctul de jumătate este la sfârșitul lunii 9. Cu toate acestea, tabelul inclus în Articolul 5.12 se referă la „luna 7” ca lună de referință pentru sumele care trebuie prezentate pentru control.	Suma minima inclusă în contractual de grant pe care fiecare partener trebuie să o cheltuiască și să o prezinte pentru control până la jumătatea perioadei de implementare a fost calculată luând în considerare doar perioadele complete de raportare de 4 luni de până la jumătatea implementării. De exemplu, în cazul unui proiect de 18 luni, au fost luate în calcul doar sumele estimate în buget aferente perioadelor de raportare 1 (lunile 1-4) și 2 (lunile 5-8), chiar dacă jumătatea implementării se încheie la finalul lunii a noua.
Cum trebuie să procedeze LP1 dacă identifică un potențial conflict de interese în echipa Staff proprie sau a unui partener?	Pașii sunt menționați în contractual de grant Article 20 - Conflict of interests and good conduct (...Any conflict of interests which may arise during performance of this Contract must be notified in writing to the MA without delay).
Ce condiții trebuie respectate pentru modificarea bugetului (notificare, aprobare, termene)?	contractul de grant Article 15 - Amendment of the Contract, 15.1 Orice modificare a Contractului, inclusiv a anexelor acestuia, trebuie stabilită în scris printr-un act adițional. 15.2 Modificarea nu poate avea ca scop sau efect schimbarea acestui Contract într-un mod care ar pune sub semnul întrebării decizia de acordare a finanțării sau ar fi contrară principiului tratamentului egal al solicitanților. 15.3 Dacă o modificare este considerată necesară, Partenerul Lider va transmite către AM o cerere justificată corespunzător cu 30 de zile înainte de data la care modificarea ar trebui să intre în vigoare, cu excepția situațiilor speciale, temeinic justificate și acceptate de către AM.

	NOTIFICAREA 15.4 Prin derogare de la prevederile articolului 15.1, modificările care nu schimbă în mod semnificativ proiectul și care nu sunt contrare principiului tratamentului egal al beneficiarilor pot fi efectuate prin intermediul unei notificări. Modificările pot include, fără a se limita la acestea: schimbarea persoanei de contact sau a reprezentantului legal al Partenerului Lider/Partenerilor, schimbarea contului bancar, adresei, organismului de control, modificări minore în Planul de lucru care țin de schimbarea formatului sau de reprogramarea activităților/livrabilelor, corectarea unor erori materiale sau neconcordanțe, transferuri de sume între articole din aceeași categorie bugetară principală, transferuri între categorii bugetare principale care implică o variație de 20% sau mai puțin din suma inițial contractată în categoria bugetară sursă, fără a avea un impact major asupra bugetului. Totuși, în situații temeinic justificate, AM poate respinge alegerea Partenerului Lider sau a Partenerilor, caz în care va notifica Partenerul Lider în termen de 15 zile de la primirea notificării în acest sens din partea Partenerului Lider.
Care sunt obligațiile post-implementare ale fiecărui partener?	GC Reports on durability (5.16 - 5.21) & Article 13 - Durability, ownership/ use of project results and assets. • Partenerii trebuie să respecte măsurile de durabilitate declarate în proiect, care pot fi verificate de AM/JS în timpul implementării și după finalizarea proiectului. • În cazul proiectelor cu infrastructură, nu trebuie să facă schimbări substanțiale care afectează obiectivele inițiale timp de 5 ani. Altfel, partenerii trebuie să ramburseze grantul primit proporțional.

	• Partenerii dețin drepturile asupra rezultatelor proiectului, rapoartelor și documentelor aferente, dar sunt responsabili pentru utilizarea corectă a echipamentelor primite. • Partenerii trebuie să permită AM/JS, autorităților naționale și Comisiei Europene să utilizeze liber, să stocheze, să modifice, să traducă, să afișeze, să reproducă sau să publice documentele și informațiile proiectului, fără a încălca drepturile de proprietate intelectuală existente. • Partenerii trebuie să se asigure că dețin toate drepturile necesare pentru a folosi orice proprietate intelectuală preexistentă implicată în proiect. • Materialele de comunicare și vizibilitate realizate prin proiect trebuie puse la dispoziția instituțiilor UE, care primesc o licență gratuită, neexclusivă și irevocabilă pentru utilizarea acestora, conform regulilor programului.
Costuri/CPN/Autorizare/Monitorizare	
Neclarități privind încadrarea unor cheltuieli, precum și interpretări privind utilizarea sumelor alocate în bugetul proiectului anumitor tipuri de costuri (plata personalului de RU din organizație care se ocupa de angajarea echipei de proiect și de întocmirea statului de plată lunar pentru echipa de proiect.	-Pentru proiectele small scale, costurile de personal sunt costuri reale, -Pentru proiectele regular sunt flat rate, 20% din costurile directe altele decât cele de personal Din Ghidul aplicantului: La calcularea alocării necesare în buget pentru costurile de personal, trebuie avut în vedere faptul că aceste costuri reprezintă costurile salariale brute pentru personalul angajat de partenerii de proiect pentru implementarea proiectului. Cheltuielile incluse în această linie bugetară sunt limitate la următoarele: (a) plăți salariale legate de activitățile pe care partenerul de proiect nu le-ar desfășura dacă operațiunea în cauză nu ar fi implementată, și responsabilitățile specificate în fișa postului persoanei respective; (b) orice alte costuri direct legate de plățile salariale, suportate și plătite de angajator, în relație cu cele de mai sus, cum ar fi taxele

	salariale și contribuțiile de asigurări sociale, inclusiv pensiile,, cu condiția ca acestea: • să fie prevăzute într-un document de angajare sau prin lege; • să fie conforme cu legislația la care face referire documentul de angajare și cu practicile standard din țara sau organizația în care persoana respectivă își desfășoară efectiv activitatea, sau ambele; și • să nu fie recuperabile de către angajator. Costurile personalului de proiect contractat în urma unei proceduri de recrutare și finalizat prin semnarea unui contract de muncă se alocă categoriei „personal”. Atentie, contractele civile NU POT FI ASIMILATE cheltuielilor din categoria ”personal” și trebuie incluse și raportate la categoria „servicii și expertiză externă” -Utilizarea codului civil impune respectarea procedurii de achiziții în conformitate cu cerințele Anexei II a Acordului de Finanțare. Aceste contracte sunt considerate contracte de servicii în conformitate cu legislația Republicii Moldova și vor fi alocate la „servicii și expertiză externă”. •
Dacă pe parcursul derulării proiectului cheltuielile cu echipamentele, cu deplasările etc. vor fi mai mici decât cele estimate în buget atunci și bugetul cu cheltuieli salariale vor fi și ele mai mici, se va aplica procentul de 20% flat rate?;	Da, procentul se aplica valorii reale a costurilor directe, iar în cazul reducerii acestora, valoarea absolută a categoriei ”staff” va scădea.
Dacă procentul de maxim 7% pentru Office and administrative costs - flat rate poate fi micșorat, iar diferența de bani să fie realocată la o altă linie bugetară din cheltuieli directe	În principiu, este posibil, dar există unele limitări. Orice modificări ale liniilor bugetare se fac cu o justificare solidă, urmând prevederile contractului de modificare a contractului de grant (prin notificare sau prin act additional). În ceea ce privește categoriile de cost care sunt flat rate, acestea pot fi reduse la un procent nu mai mic decât 1% (JEMS impune această limită). De asemenea, nu pot fi modificate după depunerea primului raport (de asemenea, limitare impusă de JEMS).
Ce trebuie făcut în cazul în care controlul identifică neconformități minore sau majore?	Neconformitățile identificate de Controlor care se reflectă în costuri neeligibile, vor avea ca efect tăierea respectivei cheltuieli sau aplicarea unei corecții. La nivelul parteneriatului, este necesar să faceți o analiză de risc și vedeți care e lecția învățată.

Ce facem dacă o activitate planificată nu s-a realizat în perioada raportată?	Faceți o analiză de risc, raportați deviațiile și prezentați măsurile identificate pentru remedierea situației, corectați întârzierea, implementați activitatea.
Ce activități sau cheltuieli necesită aprobare prealabilă de la AM?	AM nu dă aprobări prealabile pentru activități. Orice activitate inclusă în aplicație/contract, trebuie implementată în consecință. Trebuie să faceți activitățile prevăzute în proiect, conform descrierii din Cererea de finanțare (inclusiv buget); pentru modificarea activităților sau bugetului este necesară amendarea contractului prin notificare sau act adițional, după caz, conform prevederilor din contractul de grant art. 15.
Care este termenul de răspuns pentru solicitările de autorizare?	Nu există un termen legal pentru autorizare. Conform art 74 din Regulamentul (UE) 2021/1060 Common Provision Regulation, reflectat în contractul de grant în art 4.9, Autoritatea de Management (AM) trebuie să se asigure că beneficiarul primește sumele datorate integral în termen de 80 de zile de la depunerea cererii de plată, în urma aprobării raportului. • Termenul de 80 de zile este valabil sub rezerva disponibilității fondurilor. • În cazul în care cererea de plată este incompletă sau necesită informații suplimentare pentru a fi eligibilă, termenul poate fi întrerupt până la clarificarea situației.
Cum solicităm autorizarea pentru prelungirea termenului unei activități?	Nu se solicită, se raportează o eventuală întârziere sau este depusă o notificare prin care se operează modificări minore la graficul de implementare a activităților (art. 15.4).
Pot fi decontate din cheltuielile indirecte deplasările echipei de management pentru participarea la întâlniri legate de proiect?	NU. Costurile pentru deplasările echipei de proiect trebuie prevăzute la Travel and accommodation; costurile cu deplasările altor invitați, chiar și reprezentantul legal al organizației, dacă nu e în echipă, se decontează de la capitolul External Expertise & Services.
Sumele alocate în perioada 4 și 5 de proiect pentru anumiți experți (echipa de management și cercetare) poate fi adusă în perioada 3 de proiect având în vedere că apoi nu mai sunt activități de realizat pt acești membri ai echipei?	DA, activitățile poate fi derulate anticipat și sumele pot fi cheltuite anticipat. dar distribuția pe perioade nu este necesar să fie modificată. Atenție, în nicio situație nu sunt posibile modificări ale planificării activităților care ar conduce la reducerea sumei asumate în contract ca fiind cheltuită până la jumătatea perioadei.

Dacă un partener nu reușește să efectueze toate achizițiile prevăzute în proiect, ce se întâmplă cu aceste fonduri? Vor fi dezangajate sau pot fi redistribuite către alte nevoi eligibile ale proiectului?	Partenerii trebuie să facă toate diligențele necesare pentru a realiza activitățile proiectului așa cum s-au angajat în contract. Orice modificare a acestora se face în urma depunerii unei solicitări de act additional, bine justificate, care este analizată și după caz acceptată de către SC, AM și, de la caz la caz, în funcție de tipul modificării, și de CM. Trebuie subliniat ca bugetul proiectului nu este la dispoziția beneficiarului, necondiționat, ci în urma unui process de selecție i s-a acordat acel buget pentru a desfășura anumite activități pe care le-a descris în aplicație.
În eventualitatea în care, ulterior finalizării tuturor procedurilor de achiziție, sunt identificate economii, cu respectarea scopului și obiectivelor proiectului, vă rugăm să ne precizați dacă aceste sume pot fi realocate, prin act adițional, către alte categorii de cheltuieli neincluse inițial în buget --- de exemplu, către External expertise and services sau către categoria de Lucrări: Cheltuieli neprevăzute apărute pe parcursul execuției. Vă solicităm, totodată, să ne indicați care sunt pașii procedurali necesari în acest sens.	În principiu, răspunsul este că este posibilă utilizarea economiilor, dar numai dacă se redirecționează către activități care servesc obiectivului proiectului. Nu se pot utiliza automat economiile rezultate din achiziții, ci este necesară o analiza a solicitării și în cazul în care se acceptă, un act additional. În cazul realocării către capitolul Infrastructură și lucrări, sumele se transferă direct către linia de buget aferentă execuției infrastructurii, nu către Rezerva de cheltuieli neprevăzute (Contingency reserve), aceasta având o valoare care nu poate depăși 10% din valoarea infrastructurii.
Care sunt obligațiile exacte ale auditorului din Republica Moldova/România în verificarea existenței, realității și eligibilității cheltuielilor ?	Obligațiile sunt detaliate în ghidul de control de pe site. Pentru verificarea existenței, realității cheltuielilor se fac vizite on the spot. Verificările la fața locului pot fi efectuate fizic (față în față) sau online: - pentru rapoartele care conțin linia bugetară „infrastructură și lucrări”, verificările se vor efectua fizic, la fața locului; - pentru rapoartele care conțin linia bugetară „echipamente”, verificările pot fi efectuate fizic sau online; - în orice caz, cel puțin o verificare la fața locului trebuie realizată pe durata proiectului, la nivelul partenerilor; aceasta se va planifica, dacă este posibil, în a doua jumătate a duratei proiectului; - - excepții de la verificările la fața locului pot fi acordate de controlor în cazuri justificate, cum ar fi agresiuni militare, epidemii, caz în care verificarea poate fi efectuată online.

Care sunt obligațiile exacte ale auditorului din Republica Moldova/România, în verificarea/depistarea posibilelor conflicte de interese (de exemplu în cadrul staff-ului) partenerului audiat? Intră în sarcina obligațiilor și verificarea acestui aspect privind conflictul de interese?	În general, oricare structură care identifică o astfel de situație este obligată să semnaleze conform contractului/ procedurilor. Liderul de proiect are obligația, prin contractul de grant, să o semnaleze în cazul în care o suspectează.
Vă rugăm să clarificați dacă LP1 este obligat să verifice, înainte de consolidare, atât partea narativă, cât și documentele încărcate în JeMS de către fiecare partener (inclusiv dovezi activități, achiziții, comunicare, livrabile etc.) și dacă această verificare se poate realiza doar prin accesul View în JeMS.	PA, 6.3 Implementation of the grant contract; contractul de grant, art. 5 & 6.
Care sunt pașii de urmat pentru situația recurentă în care un partener refuză să pună la dispoziție Liderului accesul de vizualizare/View în JeMS pentru documentația încărcată în Raportul de partener -- documentație avizată de auditor, dar care rămâne inaccesibilă liderului pentru întocmirea Raportului consolidat. Menționăm că, în ciuda tuturor demersurilor noastre de a asigura o colaborare adecvată, această situație persistă încă de la semnarea contractului și până în prezent. În contextul apropierei termenului de depunere a Raportului consolidat (07.12.2025), lipsa accesului LP1 la documentația partenerilor în platforma JeMS reprezintă o dificultate majoră. În cazul în care partenerul nu furnizează documentele și accesul necesar LP1 (acces de vizualizare/View în JeMS), poate acest lucru conduce la amânarea raportării și rambursării aferente partenerului? Care sunt consecințele contractuale în acest scenariu? Vă rugăm, de asemenea, să clarificați care este procedura corectă de urmat de către Lider în astfel de cazuri (inclusiv eventualele notificări, implicarea JS/MA)?	Problemele de parteneriat trebuie soluționate în cadrul parteneriatului. Toți partenerii trebuie să respecte prevederile contractului de grant, ale acordului pe parteneriat, precum și al instrucțiunilor și comunicărilor AM, inclusiv fișa de raportare, fișa de achiziții, etc. AM și SC nu intermediază relația între parteneri. Contractul permite inclusiv depunerea raportului cu excluderea partenerului care nu are raportul de control finalizat, de exemplu. 5.5.....Rapoartele trebuie depuse la fiecare 4 luni de implementare a proiectului, în termen de maximum 45 de zile de la încheierea perioadei respective de 4 luni. - În cazul în care Partenerul Lider nu primește de la unul sau mai mulți parteneri cererea/cererile individuale de plată însoțite de rapoartele de control corespunzătoare, acesta poate totuși să înainteze cererea intermediară de plată, cu condiția să existe o justificare corespunzătoare.

Există diferențe între buget pentru perioada I și execuția financiară, unele activități fiind în proces de derulare	Beneficiarii trebuie să execute activitățile, chiar și în avans, dacă au posibilitatea și le raportează corespunzător perioadei în care au fost efectuate și plătite
Procesul de salarizare a echipei de proiect se efectuează în concordanță cu cadrul legal al Republicii Moldova?	Da, salarizarea se face în conformitate cu legislația națională, cu regulamentele interne ale organizației etc.
Cu privire la prefinanțare: se acordă prefinanțarea în valoare de 30% (proiecte small) sau 20% (proiecte regular) doar numai din valoarea grantului, nu din bugetul proiectului - fiind exclus suma contribuției proprii. La prima raportare se calculează automat 10% din suma raportată ca contribuția proprie. După raportare se alocă suma de 70% sau respectiv 80% - însă se deduce prefinanțarea din întreaga sumă raportată - nu numai din valoarea grantului. Ceea ce înseamnă că se reduce suma și din contribuția proprie. Considerăm că dacă primim prefinanțare doar numai din suma grantului - este corect să fie dedus această prefinanțare numai din suma raportată ca parte componentă a grantului, excluzând suma contribuției proprii.	Avansul se primește din fonduri UE. Deducerea avansului pentru recuperarea acestuia se face conform legii nr. 231/19.07.2022, art. 23, alin. 2: "Pentru programele prevăzute la art. 4 alin. (1) lit. c), alin. (2) și alin. (3) lit. a)-c), sumele reprezentând plăți în avans acordate partenerilor principali/partenerilor se vor deduce prin aplicarea unui procent la valoarea cererilor de rambursare transmise de către aceștia din sursa din care au fost acordate, potrivit prevederilor contractelor/documentelor programului." Prin urmare, deducerea avansului se face aplicând procentul din contract la valoarea raportului de partener și se deduce din sursa din care a fost acordat.
De ce este nevoie ca toate anexele la raport să fie încărcate și la raportul consolidat încă odată, odată ce toate anexele au fost incluse deja în rapoartele fiecărui partener?	Raportul de proiect (consolidat) trebuie să includă documentele per activitate, nu per partener. Rapoartele de partener sunt întocmite pentru verificarea eligibilității cheltuielilor. Raportul de proiect (consolidat) include raportarea tehnică, care evidențiază implementarea activităților în concordanță cu prevederile contractului de grant/PA și calendarul asumat.
Pentru costurile administrative și de birou, în Ghidul Solicitantului este menționat faptul că putem achiziționa materiale de birou. Aici se încadrează cafetiere, scaune de birou?	NU. Lista exhaustivă a costurilor eligibile pentru Office and administrative costs include la d) office supplies -- exemple: hârtie scris, cerneală imprimantă sau copiator, agende, creioane, pixuri (birotica, în general)

Explicați încă o dată tipurile de cheltuieli care se pot efectua pe linia bugetară office and administrations:	Conform Regulamentului 1059, lista exhaustivă a cheltuielilor eligibile reflectată identic în Ghidul aplicantului: a) office rent; b) insurance and taxes related to the buildings where staff are located, and to the equipment of the office (such as fire or theft insurance); c) utilities (such as electricity, heating, water); d) office supplies; e) accounting; f) archives; g) maintenance, cleaning and repairs; h) security; i) IT systems; j) communication (such as telephone, fax, internet, postal services, business cards); k) bank charges for opening and administering the account or accounts where the implementation of an operation requires a separate account to be opened; l) charges for transnational financial transactions.
În contextul în care anumite activități prevăzute a fi realizate într-o anumită perioadă de implementare se desfășoară conform graficului aprobat, însă plățile aferente acestora nu pot fi efectuate până la data depunerii raportului pentru perioada respectivă (de exemplu, activități desfășurate în perioada 2, care, deși programate pentru a fi achitate în aceeași perioadă, nu pot fi plătite din motive obiective), vă rugăm să ne comunicați dacă sumele corespunzătoare acestor activități pot fi incluse în cererea de rambursare aferentă următoarei perioade de raportare (spre ex: perioada 3).	Nu pot fi raportate decât cheltuielile angajate și plătite. contractul de grant Article 5.7 The Lead Partner and the Partners shall ensure that any information provided is complete, correct and reliable, is substantiated by adequate supporting documents that can be checked and that the costs declared have been incurred and paid and can be considered as eligible in accordance to this Contract. Se raportează activitatea și cheltuiala aferentă angajată și plătită; plata poate fi făcută până la depunerea raportului intermediar.
Ce documente trebuie prezentate pentru o procedură de achiziție?	În pachetul Ghidul controlorilor revizuit (https://ro-md.net/ro/proiecte/utile-in-implementare) veți găsi Anexa 2 Supporting documents, unde aveți lista documentelor justificative pentru toate categoriile de cheltuieli.
Care sunt consecințele depunerii cu întârziere a raportării către SC/AM?	a. proiectul își afectează cash flow; b. pentru întârziere trebuie depuse justificări; c. consecințele merg gradual până la reziliere.
Există condiții suplimentare pentru ca o achiziție să fie considerată eligibilă la autorizare ?	Achiziția trebuie să respecte regulile Programului/ Contractului. Să fie realizată activitatea, să fie facturată și plătită cel mai

	tarziu pana la transmiterea raportului de partener catre Controlor.
Există cerințe speciale pentru dovada rezultatelor (rapoarte, fotografii, studii de caz)?	Orice document care justifică activitatea, vezi mai sus Ghidul controlorilor, Anexa 2
Cum se gestionează diferențele dintre legislațiile din România și Moldova pe partea de achiziții?	Fiecare țară are echipa sa de controlori care verifică achizițiile, în RO centralizat, în MD auditori externi. Doar în RO și doar autoritățile contractante aplică legislația românească. Restul beneficiarilor aplică prevederile regulamentului financiar al UE (care au fost preluate în Anexa II Achiziții Publice la Acordul de finanțare dintre CE, România și Republica Moldova, a cărei conținut se regăsește în Anexa P la Ghidul applicantului. Vezi Fisa privind achizițiile postata pe site-ul Programului și prezentările de la webinarul pe tema achizițiilor care a avut loc în noiembrie de pe site.
Cum se asigură durabilitatea rezultatelor după încheierea proiectului?	?Asa cum beneficiarii s-au angajat și au descris în aplicație A se vedea prevederile art. 13 din contractul de grant, în special 13.2.
Care sunt procedurile AM în cazul întârzierii unui partener cu livrabile sau documente?	a. verificarea raportului individual (FLC) -- cheltuiala poate fi parcată; b. verificarea raportului consolidat de către SC/SMP -- se solicită clarificări, se suspendă analiza raportului până la primirea răspunsurilor, se trimite raportul cu recomandare de declarare de cheltuieli potențial neeligibile pentru care nu există documente în cazul în care nu se primește niciun răspuns, se întocmește alerta de risc, se poate ajunge la propunere de reziliere etc.
Ce se întâmplă dacă FLC respinge cheltuieli?	Dacă acele cheltuieli sunt considerate neeligibile de către FLC, nu vor fi rambursate. În cazul în care nu există documente justificative relevante sau suficiente, FLC sau AM pot parca cheltuielile până la următoarea raportare.
Care este procedura pentru modificarea bugetului între categorii sau parteneri? Ce tipuri de modificări necesită aprobarea prealabilă a AM?	A se vedea prevederile art. 15 din contractul de grant. Act adițional pentru realocare între bugetele partenerilor.
Putem fi verificați de un audit extern?	Beneficiarii români pot fi verificați doar de CPPN din cadrul MDLPA, în timp ce beneficiarii din Rep Moldova sunt verificați de auditori externi.

Ce tipuri de justificări trebuie păstrate pentru audit?	Toate documentele emise în perioada de implementare a proiectului, în legatură cu acesta, trebuie păstrate. Anexa 2, Ghidul controlorilor și legislația națională. Conform contractul de grant: 11.7 Partenerul Lider și Partenerii trebuie să păstreze toate evidențele, documentele contabile și documentele justificative legate de Contract pentru o perioadă de 5 ani de la 31 decembrie al anului în care a fost efectuată ultima plată de către Autoritatea de Management către Partenerul Lider sau a fost emisă o cerere de recuperare, și în orice caz până la soluționarea oricărui audit, verificare, contestație, litigiu sau cerere de despăgubire aflate în curs. - Aceste documente trebuie să fie ușor accesibile și arhivate astfel încât examinarea lor să fie facilitată, iar Partenerul Lider și Partenerii trebuie să informeze AM/JS cu privire la locația exactă a acestora, la cerere. - 11.8 Toate documentele justificative ale activităților trebuie să fie disponibile în formă originală și, dacă se solicită, în formă electronică, inclusiv în JeMS.
Contract de finanțare nr.150613 din 29.07.2025 - Cum am putea iniția procedura de achiziționare a unităților de transport în anul 2026 fără a fi alocate mijloacele de finanțare, după cum se solicită, având în vedere că suma conform proiectului se alocă treptat?	Dacă legislația națională vă permite să inițiați o procedură de achiziție fără alocarea sumei în bugetul organizației proprii, puteți derula achiziția și în aceste condiții. Condiția cunoscută a actualului program este cea a rambursării cheltuielilor, deci cheltuiți și dacă aceste cheltuieli sunt declarate eligibile în urma verificărilor, vi se rambursează banii. . Odată cu depunerea aplicației fiecare partener a declarat în formularul de la anexa A /B că "Este conștient/ă de regulile programului privind rambursarea și dezangajarea fondurilor, confirmă disponibilitatea resurselor proprii pentru prefinanțarea activităților și înțelege rolul său în cadrul proiectului. Recomandările programului au fost, încă de la lansarea apelurilor, ca fiecare partener să-și aprobe în bugetul organizației cel puțin a bugetului primului an de implementare al proiectului, dacă nu se poate întreg bugetul.

Achizițiile sunt obligatorii a se efectua în perioada prevăzută în Anexa sau se pot opera modificări între perioade din motive obiective? Spre exemplu mijloacele de transport prevăzute în perioada 3 să fie achiziționate în prima perioadă, iar materialele de vizibilitate prevăzute în perioada 1 să fie achiziționate în perioada 2, dacă se respectă procedura și termenul de utilizare a bunurilor în cadrul proiectului.	Cu cât organizați achizițiile mai rapid, cu atât scad riscurile de implementare a proiectului. Trebuie să fiți atenți ca, la jumătatea perioadei de implementare, să nu vă aflați sub pragurile indicate în contractul de grant.
În cazul unei modificări ne semnificative a calendarului activităților, este necesară o notificare oficială sau un act adițional?	Vă rugăm să explicați ofițerului de monitorizare ce modificări vizați pentru a primi un răspuns corect. Gradul de generalizare este prea mare, ce considerați dumneavoastră ne semnificativ poate să nu fie din perspectiva contractul de grant.
Este necesară aprobarea Partenerului Lider pentru toate materialele de vizibilitate (publicații, bannere, materiale video) înainte de publicarea acestora?	Nu este nevoie de aprobarea liderului; trebuie să obțineți avizul SC prin intermediul liderului de proiect.
Ce documente justificative sunt considerate acceptabile pentru cheltuielile de transport și diurnă (ordin de deplasare, foaie de parcurs, bilete etc.)?	Vă rugăm consultați Anexa 2, Ghidul controlorilor
Departamentul nostru financiar a inițiat plata în perioada de raportare, însă, din motive interne ale trezoreriei (defecțiuni tehnice sau alte întârzieri), transferul nu a fost procesat efectiv până după încheierea perioadei de raportare. În acest caz, cheltuiala trebuie raportată în perioada următoare, conform datei efective a plății? Sau poate fi inclusă în raportul curent, având în vedere că procedura de plată a fost inițiată la timp?	Chiar dacă plata a fost efectuată după perioada de raportare, dar numai dacă a fost efectuată până la transmiterea raportului de partener către Controlor, aceasta poate fi inclusă în raportul curent.

După finalizarea unei proceduri de achiziție publică, în raport trebuie încărcat doar setul de documente al autorității contractante (decizia, anunțul, procesul-verbal, contractul etc.) sau este necesar să încărcăm și documentele furnizorului (raportul lor financiar, extrase, documente interne ale companiei)? Care sunt exact documentele obligatorii pentru verificarea FLC?	Anexa 2, Ghidul controlorilor: Documents related to the procurement procedures, including the technical specifications, proof of publication, all the tenders, evaluation documents, notifications sent to tenderers, service contract,
La viitoarele apeluri, recomandăm să fie prezentat de la momentul lansării, mecanismul financiar anticipat/estimativ, întrucât mulți beneficiari nu dispun de fondurile de auto-susținere a cheltuielilor pe o perioadă extinsă (peste 3-4 luni), în cazul întârzierii autorizării plăților.	Încă de la sesiunile de informare ale apelurilor (înainte de depunerea cererilor de finanțare de către aplicanți), a fost subliniată noua trăsătură a programului -- utilizarea rambursării cheltuielilor, fiind făcută recomandarea ca fiecare partener să aibă ca rezervă bugetară măcar sumele necesare primului an de implementare a proiectului. Fiecare partener a depus decizia de cofinanțare care conține aceste prevederi.
Poate LP transmite raportul de proiect doar după ce toți partenerii și-au validat rapoartele FLC, sau există o perioadă tampon?	Nu există o perioadă tampon. Transmiterea trebuie făcută după ce controlorii emite rapoartele și certificate de control pentru toți partenerii (inclusiv în cazul rapoartelor cu cheltuieli 0).
După validarea FLC, este nevoie de un document suplimentar de autorizare înainte ca AM să efectueze plata către LP?	FLC validează, liderul depune raportul consolidat către SC, acesta pleacă cu analiza la AM, care face propria analiză. După care se efectuează plata pentru cheltuielile considerate eligibile.
Ce se întâmplă dacă un partener finalizează raportul mai devreme, dar altul întârzie?	Finalizarea raportului de proiect (consolidat) depinde de finalizarea verificării rapoartelor de partener. Totuși, contractual de grant permite depunerea , în anumite condiții, a raportului pe proiect, în lipsa raportului unuia dintre parteneri
Care sunt criteriile principale analizate în procesul de autorizare a cheltuielilor și cum putem evita depunerea unor costuri considerate neeligibile?	contractul de grant Article 8 Conditia este ca respectivele cheltuieli să fie incluse în bugetul proiectului, și sa respecte contractul și regulile descrise în ghidul aplicantului.

În cazul modificărilor apărute în echipa de implementare, care este procedura de notificare?	Nu toate modificările sunt echivalente - se analizează și se ia o decizie de la caz la caz. contractul de grant art. 15.4.
Care este lista detaliată a documentelor suport obligatorii care trebuie păstrate și prezentate FLC pentru cele mai frecvente tipuri de cheltuieli (ex. achiziții de servicii, diurne, costuri de personal)?	Consultați Anexa 2, Ghidul pentru control.
Vă rugăm să clarificați distincția și cerințele de documentare între indicatorii de output și indicatorii de rezultat în cadrul raportării.	Ghidul aplicantului, Anexa Guidelines for indicators la Ghid, Cadrul de performanță al Programului (https://ro-md.net/ro/program/documente). Documentarea -- indicatorii de output trebuie atinși în perioada de implementare; cei de rezultat trebuie atinși în cel mult 1 an de la terminarea perioadei de implementare. Atingerea indicatorilor trebuie documentată în conformitate cu definiția acestora -- exemplu: RCO 77 Number of cultural and tourism sites supported -- trebuie furnizate documente din care să reiasă numărul siturilor sprijinite prin proiect (PV recepție lucrări reabilitare etc.); RCR 77 - Visitors of cultural and tourism sites supported -- trebuie furnizate documente din care să reiasă atingerea indicatorului (bilete fără valoare care au fost tăiate vizitatorilor, aparate de numărare automate a vizitatorilor, acte contabile etc.).
În cazul în care o parte din cheltuieli sunt considerate neeligibile în urma autorizării, care este procedura de re-depunere a documentației corectate și care sunt termenele ?	În general, dacă ceva este neclar se solicita clarificari. Beneficiarul are obligatia sa raspunda. Dacă tot sunt neclaritati, cheltuiala poate fi parcata. Dacă aceasta a fost considerate neeligibila, nu mai poate fi solicitata ulterior.
Am putea realoca sursele financiare nefolosite sau necheltuite din staff cost pentru prima perioadă și realocarea lor pentru adăugarea încă a unui membru în echipă?	Prea general. De ce sunt necheltuite sumele? De ce e nevoie de un post suplimentar? Prezentați situația ofițerului de monitorizare pentru a putea obține o recomandare potrivită.

Modelul actual de Acord de Parteneriat permite adaptări în funcție de specificul proiectului sau trebuie preluat în întregime?	Da, puteți adăuga articole AP în pre-contractare sau puteți încheia un contract suplimentar opozabil cu partenerii, în care să includeți prevederi pe care le doriți respectate.
Care este procedura exactă și termenele limită pentru solicitarea modificărilor Contractului de Grant (ex. modificări bugetare, adăugarea de noi roluri în echipă, extinderea perioadei de implementare)? În ce condiții specifice și cu ce documente justificative se poate realiza o re-alocare semnificativă a fondurilor între capitolele/liniile bugetare (ex. trecerea de la personal la echipamente)?	Din cele prezentate, adițional. Justificările nu trebuie să contravină condițiilor inițiale stabilite de către proiect în cererea de finanțare (ați justificat că aveți nevoie de anumite posturi în echipa de implementare și acum justificați că sunt inutile; ați fost evaluat în pas II pentru costuri justificate la personal, dar acum spuneți că sunt nejustificate etc.).
Vă rugăm să clarificați modul de aplicare a art. 5.13 privind dezangajarea fondurilor în cazul unei rate scăzute de cheltuire și dacă există posibilitatea unei derogări în situații justificate.	- Articolele 5.13, 5.14, 5.16 din contractual de grant prezintă integral mecanism. Dezangajarea nu se face automat, dar AM are dreptul să facă aceasta dezangajare dacă în urma analizei proprii, ajunge la concluzia că beneficiarul nu a făcut toate diligentele pentru atingerea acelei tinte auto-stabilite. 5.13 În cazul în care sumele transmise spre verificare sunt mai mici decât sumele planificate pentru jumătatea perioadei de implementare, conform art. 5.12, AM are dreptul să dezangajeze fonduri ale proiectului, prin reducerea bugetului inițial al proiectului și a contribuției Interreg, după cum urmează: • reducere de 5% din buget pentru partenerii care au transmis spre control o sumă mai mică de 75% din suma menționată în art. 5.12; • reducere de 10% din buget pentru partenerii care au transmis spre control o sumă mai mică de 50% din suma menționată în art. 5.12. 5.14 În cazul unei decizii de reducere a bugetului proiectului, Partenerul Lider trebuie să transmită către AM un buget

	revizuit, care să reflecte dezangajarea, în termen de 30 de zile de la primirea notificării AM. Dacă termenul nu este respectat, reducerea se va aplica proporțional tuturor liniilor bugetare. Modificarea contractului în cazul reducerii bugetului la nivel de proiect va lua forma unei decizii a reprezentantului AM care a semnat contractul, decizie care va fi notificată Partenerului Lider și va deveni parte a contractului. 5.15 Reducerea se aplică fără a aduce atingere obligației partenerilor de a implementa toate activitățile și de a atinge toate rezultatele prevăzute în proiectul aprobat.
Se pot introduce în bugetul proiectului costuri suplimentare legate de adaptarea activităților la schimbările contextuale (ex: cursuri suplimentare, întârzieri de livrare)?	Întrebarea are un caracter prea general. Ce înseamnă costuri suplimentare, suportate de către cine? Nu vedem legătura dintre costurile suplimentare și întârzierile de livrare. Dacă doriți să organizați cursuri suplimentare, le puteți organiza din fonduri proprii. Dacă întrebarea vizează altceva, vă rugăm contactați ofițerul de monitorizare pentru a explica detaliile și a obține o recomandare.
Este permisă actualizarea anexelor Acordului de Parteneriat pentru clarificarea responsabilităților partenerilor, fără a necesita o modificare formală a Contractului de Grant?	Puteți încheia un contract între dumneavoastră și parteneri pentru a include prevederile dorite și negociate.
Vă rugăm să ne explicați care va fi modalitatea de decontare a cheltuielilor, după utilizarea integrală a avansului primit și utilizat.	După primirea avansului, finanțarea se asigură prin mecanismul rambursării: cheltuiți, depuneți raport intermediar, iar cheltuielile considerate eligibile vi se rambursează în condițiile prevăzute de contractul de grant: - 5.5 Rapoartele intermediare trebuie depuse de către Partenerul Lider, însoțite de un raport de control, în orice moment, cu condiția ca suma solicitată spre rambursare să nu fie mai mică de 5.000 euro. Se pot face excepții în situațiile în care beneficiarii au nevoie de o rambursare

	suplimentară rapidă pentru a asigura fluxul de numerar, dar în acest caz trebuie prezentate justificări adecvate; de asemenea, se pot face excepții atunci când nedepunerea unei cereri de plată cu o valoare mai mică de 5.000 euro ar putea avea ca efect dezangajarea fondurilor la nivel de program. - Rapoartele trebuie depuse la SC cel târziu o dată la fiecare 4 luni din perioada de implementare, în termen de maximum 45 de zile de la încheierea celor 4 luni respective. - În cazul în care Partenerul Lider nu primește de la unul sau mai mulți parteneri rapoartele individuale însoțite de rapoartele de control corespunzătoare, liderul poate totuși să depună cererea intermediară de plată, cu condiția să existe o justificare corespunzătoare.
Care sunt criteriile principale analizate în procesul de autorizare a cheltuielilor și cum putem evita depunerea unor costuri considerate neeligibile?	Respectând prevederile GC, ale Programului, legislației naționale etc.
Procurarea echipamentelor este bugetată în perioada II, este încheiat contractul. Livrarea echipamentelor nu se încadrează în perioada II. Cum procedăm?	În cazul în care activitatea este finalizată cu întârziere, vor fi prezentate justificări în raportul de proiect în secțiunea Project report identification ... Partner problems and deviations. Modificările minore ale graficului de implementare pot fi notificate, în conformitate cu prevederile Contractului de grant, art. 15.4.

Materialul disponibil pe site-ul Programului "Procurement Fiche" include la pag 8 următoarea mențiune "The declaration on honour may not be requested for estimated value contracts up to 15 000 EUR." . Cum trebuie să acționeze beneficiarii în acest caz, având în vedere că în prezentare ați menționat obligatorie pentru toate achizițiile unde se transmite oferta?	Referitor la documentul Declaration on honor, regula generală este că aceasta se solicită în cadrul achizițiilor efectuate în baza Regulamentului Financiar pentru a fi verificate criteriile de excludere și selecție. Cu toate acestea, este prevăzut ca excepție cazul achizițiilor cu valoare estimată mai mică decât 15.000 EUR, caz în care este permisă efectuarea achiziției fără a se solicita depunerea acestei declarații. Cu privire la documentul Declaration of professional conflicting interests, în RF este prevăzută aceeași obligație de depunere, fără însă a mai fi prevăzut un prag sub care să fie stabilită o excepție de la această regulă.
Cele două declarații, trebuie depuse de către operatorii economici participanți chiar și pentru cumpărările directe sau doar pentru procedurile de atribuire?	Pentru Declarația de onoare e permisă o excepție în cazul achizițiilor cu valoare estimată mai mică decât 15.000 EUR, caz în care este permisă efectuarea achiziției fără a se solicita depunerea acestei declarații. Cu privire la documentul Declaration of professional conflicting interests, în RF este prevăzută aceeași obligație de depunere, fără însă a mai fi prevăzut un prag sub care să fie stabilită o excepție de la această regulă.
În contextul interpretării Article 15 - Amendment of the Contract, noțiunea de "main budget heading" și cea din Buget "Cost Category" sunt echivalente?	Da.
Solicitarea de modificare a bugetului prin Notificare sau Act Adițional poate să afecteze perioada (de 4 luni) în care a fost estimată inițial cheltuiala respectivă. Chiar și o notificare foarte simplă poate avea acest efect. Având în vedere că prin această solicitare de modificare nu se diminuează valoarea asumată în Art. 5.12 Expenditure commitment, vă rugăm să ne indicați prevederile contractuale care duc la următoarea interpretare restrictivă "valorile pe perioade trebuie să rămână așa cum au fost prevăzute inițial".	În situația în care se modifică anumite aspecte ale bugetului proiectului care modifică proiecția financiară pe anumite perioade, trebuie să aveți în vedere respectarea valorii asumate de cheltuit în prima jumătate a perioadei de implementare (art 5.15 din contractul de grant), cu raportarea cheltuielilor în perioadele în care s-au efectuat plățile.

Pot fi decontate din cheltuielile indirecte: -Publicarea unor articole științifice - rezultat al proiectului? -Deplasarea managerului de proiect la o conferință în vederea diseminării rezultatelor proiectului?	Nu. Costurile exemplificate de dumneavoastră pot fi încadrate la liniile de buget corespunzătoare, cum ar fi linia 3 Deplasări și cazări și linia 4 Expertiză externă și servicii, nu decontate din costurile indirecte (Office and administrative costs).
Aș dori o clarificare privind achizițiile realizate conform regulamentului financiar.Există un model-draft de contract care trebuie semnat cu furnizorii/prestatorii?Pe site-ul proiectului, în secțiunea TESIM_PROCUREMENT_TEMPLATES, acest formular nu se regăsește.Ce model de contract ar trebui să utilizăm în acest caz?	Programul nu impune un anumit template. În cazul în care nu există reglementări cu privire la anumite situații sau documente, beneficiarii pot aplica prevederile legislației naționale, procedurile propria ale instituției, inclusiv template-urile prevăzute de aceasta, urmărind totuși adaptarea lor la cerințele Anexei II (în privința tipului de procedură, plafoane, publicare, termene, etc).
Dar software se poate achiziționa pe costuri administrative?	Conform prevederilor din Ghidul aplicantului, de la capitolul costuri administrative și de birou pot fi decontate cheltuieli pentru Sisteme IT, mai exact pentru mentenanța și reparația echipamentelor IT de birou. Ghidul aplicantului prevede de asemenea că această categorie de costuri cu IT hardware and software trebuie încadrată la categoria de costuri directe Equipment.
În una din cele șase perioade de implementare suma alocată achizițiilor de echipamente este de 450000 de euro. Conform ratei forfetare de 20% pentru plata echipei de implementare suma ar fi de 90.000 de euro. Cum se poate face plata pe legislația muncii din România a unei sume atât de mari?	Costurile simplificate se calculează automat, la nivel de proiect, pentru întreaga perioadă de implementare. Deși suma rezultată per perioade poate diferi, vă puteți proiecta plata salariilor către personalul angajat în proiect pentru întreaga perioadă de implementare, în sume egale/lunare, pentru a evita diferențele de sume per perioade.

Vă rugăm să clarificați interpretarea "valorile pe perioade trebuie să rămână așa cum au fost prevăzute inițial". Având în vedere că acest aspect poate bloca orice act adițional, orice notificare privind realocarea de costuri. Mai mult, faptul că se motivează legătura cu Art. 5.12 Expenditure commitment (deși această valoare nu este afectată - ea rămâne asumată), prin analogie se poate concluziona că nici cheltuieli în avans nu sunt acceptate.	Nu sunt posibile modificări ale activităților între perioade, care ar pune în imposibilitate atingerea țintei de cheltuire stabilite pentru jumătatea perioadei în contractual de grant. Beneficiarii trebuie să execute toate activitățile asumate în cererea de finanțare, chiar și în avans, dacă există posibilitatea, și se vor raporta corespunzător perioadei în care au fost efectuate și plătite.
Dacă o achiziție s-a plătit în perioada 3 o pot include în perioada 2?	Probabil exemplul este invers, achiziție plătită în perioada 2, să fie inclusă în perioada 3? Cheltuielile se raportează în perioada în care s-a efectuat plata.
La ce secțiune din JEMS, la raportare, ar fi locul încărcării Anexei 6, pentru a nu fi necesară solicitare de clarificări pe acest motiv?	Recomandăm ca această anexă să fie încărcată în secțiunea Report annexes.
Vă rugăm să ne ajutați cu o clarificare privind situația în care, în cadrul unui proiect, beneficiarul este obligat să atingă un anumit prag minim de cheltuieli (de exemplu, 3.000 EUR) în prima jumătate a implementării proiectului (în cazul proiectelor Regular - în primele trei perioade de raportare). Dacă, în aceste trei perioade, beneficiarul are prevăzută o singură activitate pentru care au fost bugetate cheltuieli de 3.000 EUR, însă în urma implementării efective a activității s-au înregistrat economii (de exemplu, cheltuieli realizate de 2.000 EUR), ceea ce face imposibilă atingerea pragului stabilit, vă rugăm să ne indicați cum se procedează în acest caz pentru a respecta obligațiile asumate.	Cel mai sigur este să faceți tot posibilul să respectați sumele planificate sau cel puțin 75% din valoarea asumată în Contractul de grant (art. 5.12) și Acordul de parteneriat (art. 4.2). Justificat sau nu din perspectiva dumneavoastră, sumele planificate tot rămân necheltuite, ceea ce poate conduce la pierderi de fonduri de către Program. Trebuie citite articolele 5.13, 5.14, 5.16 care prezintă întregul mecanism. Dezangajarea nu se face automat, dar AM are dreptul să facă această dezangajare dacă în urma analizei proprii, ajunge la concluzia că beneficiarul nu a făcut toate diligențele pentru atingerea acelei ținte auto-stabilite.

Dacă în cazul emiterii unei facturi fără codul de proiect de către furnizor (deși a fost inclusă în documentația atribuită) se face stornarea și reemiterea facturii care menționează codul de proiect, la raport este necesar să includem și factura stornată? sau e suficient să includem factura finală (în baza căreia s-a procesat plata)?	Includeți factura finală pe baza căreia s-a făcut plata.
Privitor la salarizare, dvs ați explicat doar partea de înființare a echipei de proiect prin decizie de numire emisă de reprezentatul legal al beneficiarului. La nivelul instituției noastre, avem echipa de proiect întocmită fix așa, dar salarizarea noastră se face în baza L153 (în timpul orelor de lucru standard-8 ore pe zi) și se acordă un spor la salariul în valoare de procent raportat la salariul de bază. Acest lucru pentru noi înseamnă că efectiv nu putem atinge nivelul ratei forfetare pt staff. Pentru a putea executa tot bugetul pe staff validat de AM, s-ar putea întocmi contract de muncă cu timp parțial de muncă pentru echipa de proiect (peste cele 8 ore standard de lucru)? Dacă da, trebuie întocmită procedura de concurs?	Trebuie respectate prevederile legislației naționale. Conform prevederilor Ghidului aplicantului, la estimarea alocării necesare în buget pentru costurile de personal, trebuia avut în vedere faptul că acestea reprezintă costurile salariale brute ale personalului angajat de partenerii de proiect pentru implementarea proiectului, precum și faptul că cheltuielile incluse în această linie bugetară sunt limitate la următoarele: (a) plăți salariale aferente activităților pe care partenerul de proiect nu le-ar desfășura dacă operațiunea în cauză nu ar fi implementată, prevăzute într-un document de angajare, fie sub forma unui contract de muncă sau a unui contract de colaborare, a unei decizii de numire sau prin lege, și care se referă la responsabilitățile specificate în fișa postului membrului de personal în cauză; (b) orice alte costuri direct legate de plățile salariale, suportate și plătite de angajator, cum ar fi taxele salariale și contribuțiile de asigurări sociale, inclusiv pensiile, astfel cum sunt reglementate de Regulamentul (CE) nr. 883/2004 al Parlamentului European și al Consiliului (20), cu condiția ca acestea: • să fie prevăzute într-un document de angajare sau prin lege; • să fie conforme cu legislația menționată în documentul de angajare și cu practicile standard din țara sau din organizația în care persoana respectivă își desfășoară efectiv activitatea, sau cu ambele; și • să nu fie recuperabile de către angajator.

Putem avea o salarizare egală în fiecare lună chiar dacă flat rate-ul pt staff este foarte diferit de la perioadă la alta?	Da.
Unde este indicat expres că partenerii din Republica Moldova sunt obligați să contracteze un controlor/auditor din lista auditorilor autorizați de Program, în special în situațiile în care aceste servicii externe nu au fost planificate în fișa de proiect?	Articolul 46 din Regulamentul (UE) 2021/1059, Regulamentul Interreg (pentru Cooperarea Teritorială Europeană), menționează modul de funcționare al sistemelor de control și validare a cheltuielilor, impunând fiecărui stat partener să instituie sisteme naționale pentru a verifica legalitatea și regularitatea cheltuielilor declarate ale proiectului, asigurându-se că toți controlorii desemnați din fiecare stat verifică costurile prezentate de partenerii participanți în proiectele de cooperare transfrontalieră. Contractul de grant prevede 1.12 The Lead Partner and the Partners must use for the verification of expenditure the control system established at national level. Control reports 4.7 A control report for Lead Partner and each Partner, conforming to the instructions of the MA according to Article 1.11, produced by a controller appointed in accordance with the control system established at national level, shall be attached to the requests for payments. The controller examines whether the costs declared by the Lead Partner /Partner are real, accurately recorded and eligible, including necessary for the implementation of the project, in accordance with the Contract, and issues a control report conforming to the instructions of the MA according to Article 1.11. The Lead Partner will submit to the MA/JS the control reports accompanied by the Control Certificate issued by the Controllers of Project Partners. The control reports accompanying a request for payment of the final balance covers all expenditures not covered by any previous control report. Based on the control reports, conforming to the instructions of the MA according to Article 1.11, the MA determines the total amount of eligible expenditure and the amount of MA contribution, according to the provisions of Article 3.2. The MA reserves the right not to accept – in part or in full – expenditure validated by

	controllers if – as a result of its own checks and/or controls or audits performed by another authority – the validation or the facts stated therein prove to be incorrect, or if the underlying activities or expenditure are not in line with the legal framework as set out in this contract. The Lead Partner and the Partners grant the controllers all access rights necessary for the administrative, on-site and financial verifications.
Ce se poate achiziționa la categoria IT systems din linia bugetară office and administrative? Se pot achiziționa laptopuri, imprimante, tablete, etc?	Nu, laptopurile/imprimantele/tabletele sunt echipamente. La categoria IT systems pot fi decontate cheltuieli pentru mentenanța și reparația echipamentelor IT de birou.
Dacă controlul Raportului LP1 nu a început, deși a fost depus la termen, putem face raportul consolidat? Putem solicita suspendarea execuției până la finalizarea controlului, deoarece trebuie să cunoaștem situația exactă?	Draftul raportului de proiect poate fi completat chiar dacă nu a început controlul raportului de partener pentru raportul depus de către unul dintre parteneri. Raportul de proiect va putea fi finalizat după încheierea controlului pentru toți partenerii. Totuși, contractul de grant prevede și posibilitatea depunerii raportului de proiect fără includerea unui raport de control și certificat de control pentru unul dintre parteneri, urmând ca acestea să fie incluse în Raport de proiect consolidat ulterior, după ce va fi finalizat controlul. Suspendarea implementării poate fi făcută doar în situații excepționale, cu respectarea prevederilor contractului de grant. Suspendarea implementării necesită aprobarea Autorității de Management. Vă reamintim că fiecare partener și-a luat angajamentul prin decizia de co-finanțare să asigure disponibilitatea temporară a fondurilor pentru implementarea activităților până la rambursarea acestora de către Autoritatea de Management.

Spuneți vă rog încă o dată ce cheltuieli sunt eligibile ca administrative....nu este prea clar....de exemplu cafea, ceai, șervețele, pahare de unică folosință, apă - pot fi eligibile?	Ghidul aplicantului prevede următoarele: Office and administrative costs shall be limited to the following elements: • office rent;• insurance and taxes related to the buildings where the staff is located and to the equipment of the office (such as fire or theft insurance);• utilities (such as electricity, heating, water);• office supplies;• accounting;• archives;• maintenance, cleaning and repairs;• security;• IT systems;• communication (such as telephone, fax, internet, postal services, business cards);• bank charges for opening and administering the account or accounts where the implementation of an operation requires a separate account to be opened; and• charges for transnational financial transactions. Indicații ale CE despre ce anume poate fi încadrat pe fiecare element - Matricea costurilor: https://www.interact.eu/about-interact/our-service/library/matrix-of-costs. Matricea costurilor prevede că la acest capitol pot fi incluse costuri de protocol (de exemplu cafea, fursecuri pentru întâlnirile echipei de proiect).
Este vreo problemă dacă pe e-factura nu apar datele proiectului, însă pe factura clasică emisă de furnizor apar datele proiectului?	Codul proiectului trebuie să apară pe documentul care are valoare de original.
În situația în care suntem instituție de învățământ superior din România și facem achizițiile conform legislației naționale, trebuie să mai depunem cele 2 declarații?	Beneficiarii din România care sunt Autorități contractante conform Legii 98, aplică legislația națională. Beneficiarii privați din România și TOȚI beneficiarii din Republica Moldova aplică Anexa II a Acordului Financiar dintre Comisia europeană, România și Republica Moldova, care face parte din pachetul de aplicație. A se vedea Fișa privind achizițiile postată pe site-ul Programului.

Cum pot fi încărcate în JEMS Actele adiționale încheiate la contracte pentru majorarea cotei de TVA?	Se încarcă împreună cu restul documentelor justificative aferente subliniei bugetare la care se referă.
Are JEMS o limită privind numărul de utilizatori în Privileges?	În Jems exista secțiune dedicată acordării accesului la proiect, denumită "Project privileges", unde managerul de proiect adaugă utilizatorii pe fiecare partener, în vederea creării raportelor de partener, ca urmare a solicitării acestora. Responsabilitatea alocării acestor utilizatori aparține managerului de proiect și depinde de relația acestuia cu partenerii nu de Jems. (Manual Jems: https://jems.scrollhelp.site/manual/v13/project-privileges
Când este necesară instalarea de panouri pentru asigurarea vizibilității?	Conform regulamentului 1060/2021 menționat în art 10.2 din Contractul de grant, orice proiect având o valoare mai mare de 100.000 EURO, și a cărei implementare implică investiții fizice sau instalare de echipamente achiziționate prin proiect, trebuie să expună, de la data începerii implementării fizice a lucrărilor sau a instalării echipamentelor achiziționate, a unor plăci sau panouri rezistente, clar vizibile publicului, care conțin emblema Uniunii; Subliniem că plafonul de 100.000 EURO se referă la valoarea totală a proiectului. -pentru operațiunile Interreg care nu intră sub incidența literei e), expunerea publică a cel puțin unui poster cu dimensiunea minimă A3 sau a unui afișaj electronic echivalent conținând informații despre operațiunea Interreg, evidențiind sprijinul din partea unui fond Interreg;

JEMS	
Redeschiderea rapoartelor individuale ale partenerilor din Republica Moldova de către controlor.	Da, este posibil la inițiativa controlorului sau AM-ului.
În JEMS nu există posibilitatea de a descărca documentul D.2 Project budget – overview per partner / per cost category. Cum putem exporta sau salva această prezentare detaliată a bugetului, în special secțiunea referitoare la echipamente?	Da, există în dreapta jos un buton de descărcare a tabelului D.2 în format Excel. De asemenea, bugetul detaliat al proiectului poate fi descărcat din secțiunea "Exports for AF", selectând Standard Budget Export în primul dropdown. Documentul generat în Excel poate fi apoi filtrat după categoria de cost care se dorește.

Pot crea și completa informații în raportul consolidat înainte ca rapoartele partenerilor să fie autorizate?	DA, dar în acest caz raportul consolidat nu conține certificatele controlorilor.
Acordarea de drepturi de acces partenerilor – am primit semnale ca exista proiecte în care unul dintre parteneri nu ofera drepturi corespunzătoare celorlalti parteneri/liderului de proiect.	În Jems exista secțiune dedicată acordării accesului la proiect, denumită “Project privileges”, unde managerul de proiect adaugă utilizatorii pe fiecare partener, în vederea creării raportelor de partener, ca urmare a solicitării acestora. Responsabilitatea alocării acestor utilizatori aparține managerului de proiect și depinde de relația acestuia cu partenerii nu de Jems. (Manual Jems: https://jems.scrollhelp.site/manual/v13/project-privileges)
Vă rugăm să clarificați, în baza Acordului de Parteneriat, care este procedura corectă, cum trebuie să procedeze LP1 în situațiile în care un partener nu își îndeplinește obligațiile de transparență prevăzute în proiect și afectează implementarea proiectului prin refuzul accesului View în JeMS.	NU tine de sistem, ci mai degrabă de acordul de parteneriat. JS poate fi mediator între parteneri în acest caz.
Vă rugăm să clarificați oficial dacă LP1/Managerul de proiect are competența și obligația de a verifica documentele încărcate de parteneri în JeMS, chiar dacă acestea au fost deja analizate de auditorul național (Republica Moldova). Este aceasta o condiție obligatorie pentru includerea partenerilor în Raportul Consolidat?	NU tine de Jems, ci de procedura de implementare a proiectelor stabilită la nivelul Programului. Partenerul Lider nu poate modifica sumele certificate de Controlor ci poate doar include sau scoate certificatul din raportul consolidat al proiectului.
Documentele încărcate de parteneri în JeMS pot fi puse la dispoziție și prin alte mijloace, cu excepția situației în care partenerii acordă liderului acces View în JeMS?	NU, singurul mijloc acceptat de transmitere și raportare a documentelor la nivel de partener/proiect este prin Jems, cu excepția situațiilor în care sistemul nu funcționează. Liderul de proiect poate avea acces la documentele încărcate de parteneri doar dacă își acordă singur dreptul de vizualizare date (view), prin adăugarea utilizatorului sau la nivel de partener în secțiunea “Project Privileges”.
Nu am posibilitatea să mai adaug drepturi de acces în jems pentru colegii din echipa.	Managerul de proiect cu drepturi de “management” poate adăuga utilizatori cu drepturi de scriere sau vizualizare la nivelul partenerilor, în secțiunea de Project Privileges, cu condiția ca utilizatorii respectivi să aibă deja cont activ înregistrat în Jems la momentul adăugării.
JEMS calculează automat eligibilitatea cheltuielilor sau doar arhivează documentele?	JeMS nu calculează automat eligibilitatea cheltuielilor; această verificare este realizată de către controlori.
În sistemul JEMS, în cazul în care anumite activități planificate urmează să fie realizate în perioada următoare și încă nu	Din punct de vedere al sistemului unele campurile text pot rămâne necomplete, dar cerința SC/AM este ca întârzierile sau amânarea activităților să se

au fost executate, este permis să lăsăm câmpurile respective necompletate? Sau este obligatoriu să indicăm explicit că activitatea va avea loc în perioada de raportare următoare (de ex. „activitatea este programată pentru următoarea etapă de implementare”)? Care este practica recomandată de SC/AM pentru a evita erorile sau respingerile tehnice la încărcarea raportului?	indice clar pe ce perioada sunt mutate și de asemenea, motivul decalării/amanării. Se vor menționa problemele intaminate, precum și măsurile luate pentru diminuarea sau evitarea riscului de nerealizare a activităților.
Se pot găsi soluții astfel ca în Portalul JEMS - să fie transmise automat notificări către controlorii de prim nivel privind încărcarea rapoartelor financiare/documentelor? Există întârzieri datorate numărului mare de proiecte, ceea ce nu permite verificarea permanentă a stadiului documentelor încărcate.	Sistemul Jems trimite automat notificare către controlorii alocati pe partnerului la transmiterea raportului de partener (Submit) sau la încărcarea documentelor în secțiunea de Control Communications (Upload/Delete). Condiția este ca Instituția de Control să fie vizibilă și alocată pe partener.
La unele secțiuni ale rapoartelor, limitarea numărului de caractere face dificilă descrierea stadiului de implementare al proiectului/rezultatelor etc.	Această limitare poate fi compensată prin adăugarea descrierilor în secțiunea de atasamente a raportului. Câmpurile text din Jems au fost optimizate pentru introducerea unui text de sinteză sau a unui rezumat.
În cazul în care raportul este transmis simultan, dar se constată ulterior o eroare (de exemplu un fișier greșit încărcat), există o procedură clară pentru redeschiderea raportului în JEMS?	Da, documentul corect poate fi încărcat în secțiunea de Control Communications fie atunci când Controlorul deschide controlul (Start Control), fie la redeschiderea raportului de partener (Reopen partner report). Redeschiderea raportului este o decizie a Controlorului, luată în funcție de situația analizată și de solicitarea Partenerului.
Ar fi extrem de utilă organizarea unei sesiuni tehnice dedicate exclusiv funcționării platformei JEMS și completării rapoartelor de progres, cu exemple practice și demonstrații pas cu pas. De asemenea, ar fi de ajutor publicarea unor scurte tutoriale video sau ghiduri vizuale care să explice etapele principale ale raportării (încărcare documente, validare FLC, corecturi, transmiterea raportului consolidat). Propunem introducerea unei secțiuni în JEMS pentru comunicarea tehnică directă cu SC/AM. Este în plan un astfel de instrument?	La solicitare se pot organiza sesiuni de prezentare JEMS cu demonstrații live privind raportarea și completarea secțiunilor din Jems. Pentru comunicare tehnică există o adresă de email: jems.admin@mdlap.gov.ro în secțiunea de helpdesk. În prezent, nu există în plan dezvoltarea unei aplicații de helpdesk beneficiarii – JS/AM.
Vor exista actualizări ale platformei JEMS pentru apelul curent și cum pot fi gestionate eventualele probleme tehnice privind încărcarea documentelor?	Dacă întâmpinați probleme cu încărcarea documentelor, vă rugăm să ne scrieți pe adresa de email jems.admin@mdlap.gov.ro, specificând problema tehnică cu care vă confrunțați.

	Aplicatia Jems este actualizata bianual de catre Interact, in functie de nevoile identificate si de erorile semnalate de utilizatori.
Există un ghid actualizat sau sesiuni de training dedicate pentru utilizarea modulelor JEMS referitoare la Achiziții Publice și Raportarea Financiară/Progresului? Ce format este cel mai potrivit pentru încărcarea documentelor justificative în JEMS (ex. PDF scanat integral, dimensiunea maximă a fișierelor)? Am trebui sa incarcam pe Jems tabelele de evidenta a timpul de munca al personalului si tabelele de pontaj?	Exista un manual Jems in care este descris procesul de utilizare a sistemului: https://jems.interact.eu/manual/. Orice format uzual este acceptat de Jems la incarcare (Upload), cu conditia ca dimensiunea maxima a fisierului sa nu depaseasca 50 de MB.