

Întrebările și răspunsurile de mai jos au fost discutate în cadrul ședințelor tehnice de lucru pe proiecte, organizate între reprezentanți ai OP și ai Promotorilor de Proiecte

Cheltuieli de personal

1. Ce procedură se aplică în cazul existenței unei modificări în structura de personal sau atunci când se solicită înlocuirea de persoane?

Se va transmite o notificare la UEFISCDI urmând ca, după aprobarea acestei notificări, să se inițieze o Notă justificativă pe platforma EVoC.

Pentru ocuparea posturilor vacante din lista de personal nu este nevoie de notificare. Se va transmite doar o informare care, ulterior, se va încarca în platformă, pentru a putea adauga persoanele în lista de personal.

2. Cum se justifica cheltuielile de personal ?

Cheltuielile de personal se justifică prin documentele prevăzute de legislația națională în vigoare: contracte de muncă, fișa de post, fișa de pontaj și raportul individual de activitate în formatul pus la dispoziție de OP etc.

3. Cum se introduc, în platforma de raportare, sumele aferente cheltuielilor de personal, în cazul în care o persoană a fost înlocuită în lista de personal, dar a fost plătită doar pe o anumită perioadă?

Dacă o persoană a fost înlocuită în echipă de o altă persoană, dar a fost plătită pentru o anumită perioadă, platforma de raportare va permite introducerea informațiilor și pentru persoana înlocuită.

4. Cum se introduc, în platforma de raportare, cheltuielile privind contribuțiile aferente cheltuielilor de personal?

Aceste contribuții vor fi introduse pe total ștat de plată, pentru fiecare lună din perioada de raportare și nu individual pentru fiecare persoană în parte.

Câmpul aferent cheltuielii cu impozitul este un câmp opțional, astfel încât platforma permite și cazurile în care impozitul este 0.

5. Cum se introduc OP-urile, în situația în care există atât avans, cât și lichidare pentru salarii?

Se vor introduce ambele numere de OP, dar cu o singură dată, care va fi data unuia dintre cele 2 OP-uri.

6. Cum se introduc sumele aferente cheltuielilor de personal pentru partenerul străin, având în vedere faptul că unii dintre parteneri NU oferă datele în formatul cerut de platformă?

Pentru partenerul străin, se poate introduce suma totală, pe lună, în dreptul numelui reprezentantului partenerului.

Cheltuieli indirecte

a) Cheltuielile indirecte sunt cheltuieli care nu pot fi asociate direct cu activitățile proiectului (art 8.5 din Regulamentul de Implementare a Mecanismului Financiar aferent Spațiului Economic European 2014-2021)

Cheltuielile indirecte se acordă, ca rată forfetară de 25% din cheltuielile directe efectuate în perioada de raportare, din care se scad costurile aferente subcontractării (cu excepția cazurilor particulare aferente unor partenerii din Norvegia).

*Cheltuieli indirecte = (cheltuieli directe efectuate in perioda de raportare - cheltuieli aferente subcontractării) * 25%.*

La momentul raportării, cheltuielile indirecte sunt calculate automat de către platforma de raportare, ca rată forfetară, la un maxim de 25% din cheltuielile directe raportate, mai puțin cheltuielile aferente subcontractării.

- b) Cheltuielile indirecte nu se justifică prin documente suport.
- c) Doar partenerii din Norvegia pot raporta cheltuieli indirecte 0.

Cheltuieli de deplasare

Cheltuielile de deplasare pot fi decontate ca sumă forfetară (se aplică Decizia OP 309/2018), numai dacă există o decizie la nivel de instituție.

1. Cum se completează în platforma de raportare informațiile privind deplasările?

Pentru deplasări, se vor completa ordinele de deplasare (OD + cu număr și dată, acolo unde există). Cheltuielile aferente deplasărilor se vor raporta în funcție de modalitatea în care acestea au fost efectuate:

- a. dacă au fost efectuate conform Deciziei nr.309/18.09.2018 privind aplicarea sumelor forfetare pentru deplasări finanțate din Fondul pentru relații bilaterale, costuri de management și costurile de deplasare în cadrul proiectelor finanțate prin mecanismele financiare SEE și norvegian 2014-2021, se vor raporta sume forfetare, fiind necesare ca documente suport doar raportul de activitate și talonul de îmbarcare pentru avion (boarding pass);
- b. dacă au fost efectuate conform HG 518/1995 (sume forfetare pentru cazare și diurnă, sume reale pentru transport).
- c. Pentru partenerii din Norvegia sumele aferente cheltuielilor de deplasare se vor deconta conform prevederilor specifice acestora.

Cursul valutar

1. Diferențele de curs valutar sunt neeligibile și se vor suporta din bugetul propriu aferent promotorului de proiect (art.12 din Ordinul MFP nr. 2.840/6.560/2017)

2. În ce monedă raportează partenerul din Norvegia? La ce curs se face conversia?

Partenerul din Norvegia va raporta în euro. Conversia (NOK – Euro și Euro – RON) se va face la cursul Inforeuro din luna efectuării cheltuielii respective.

Amortizarea

Tipul de amortizare este cel prevăzut în legislația în vigoare, alegerea tipului de amortizare se va decide la nivel de Promotor de Proiect, în funcție de utilizarea echipamentului, clasificarea și durata de viață a acestuia, respectiv politicile contabile proprii.

Raportare

Raportarea se va face anual și la finalul proiectului.

Raportul Anual cuprinde 3 părți: Raport tehnic/științific (în engleză); Raport financiar; anexe (declarații). Template-ul este furnizat de către OP.

Raportul financiar se va putea genera și printa numai atunci când Raportul tehnic/științific este încărcat în platforma de raportare (acesta este document separat, care se completează și se încarcă, promotorii primesc acest template prin e-mail). Acest raport, semnat doar de către PI, va fi transmis în original odată cu raportul financiar și anexele.

Anexele vor fi semnate de către fiecare partener.

Raportul anual va fi prezentat la 60 de zile lucrătoare de la finalizarea activităților (sfârșitul lunii februarie); raportul anual se va întocmi de către Promotorul de Proiect pentru toți partenerii consorțiului.

Alte aspecte

1. Cum pot fi facute realocări între categoriile de cheltuieli?

Numai prin notificare transmisă la OP.

Conform contract, realocările între categoriile de cheltuieli, cu excepția cheltuielilor indirecte, vor fi în limită a 15% din valoarea totală a proiectului, cu condiția ca bugetul total al proiectului să nu se majoreze.

2. Dacă există în proiect persoane care NU sunt remunerate (lucrează pro bono), acestea apar în raportarea financiară?

Aceste persoane NU vor apărea în raportarea financiară, vor fi menționate doar în raportul tehnic.

3. Dacă un partener dorește să realoce sumele de la deplasări la salarii, cine întocmește Notificarea?

Notificarea o face coordonatorul (PI – director de proiect), la care se atașează notificarea partenerului.

4. Cum se procedează cu returnarea cofinanțării publice la sfârșit de an?

Sumele primite de către Promotorii de Proiecte/beneficiarii instituții publice, reprezentând cofinanțarea publică rămasă neutilizată la sfârșitul anului, se restituie în contul Operatorului de Program din care au fost asigurate, până la data indicată în contract.

Atenție: este vorba despre sumele rămase neutilizate după ce s-a aplicat procentul de 25% cheltuieli indirecte forfetare la cheltuielile directe efectiv realizate.

5. Cum se justifică cheltuielile din surse proprii (ex partener întreprindere)?

Cheltuielile din cofinanțare (surse proprii) pentru partenerul întreprindere, se vor justifica în același mod ca sumele decontate de la buget.

6. Este necesară existența unei ștampile cu datele de identificare ale proiectului, în vederea încadrării tuturor cheltuielilor efectuate în implementarea proiectului?

Proiectul trebuie să conțină ștampila cu textul „FINANȚAT DIN FONDURI SEE CONFORM contract Data _____”

Toate documentele financiare și de plată aferente tuturor Promotorilor de Proiecte și partenerilor din proiect, entități din România (state, op-uri, extrase, facturi, ordine de deplasare, dispoziții de plată, fișe individuale de pontaj - dacă este cazul) este obligatoriu să aibă ștampilă: “FINANȚAT DIN FONDURI SEE 2014-2021, CONTRACT nr.../ (data).....” ;

Elemente de identitate vizuală

Documentele trebuie să conțină siglele programului conform Manualului de comunicare și identitate vizuală.

De asemenea, conform Manualului de Comunicare vizuală, proiectul trebuie să aibă un logo.

Este indicat să existe un slogan al proiectului (ideea principală care se dorește a fi asociată proiectului, pe care să o rețină oricine, ușor), însă nu este obligatoriu. Sloganul poate să fie utilizat în comunicare: site, social media, comunicate de presa, materiale de promovare proiect (afiș, roll-up, mape etc.).

Mecanismul de finanțare EEA are un slogan „*Working together for a green, competitive and inclusive Europe*” care este recomandat a fi utilizat pe materialele realizate în cadrul proiectului (site, comunicate de presă etc).