



GHID DE PROCEDURI

privind reflectarea fondurilor structurale în bugetele locale

Editat de:
**ASOCIAȚIA DIRECTORILOR ECONOMICI
ȘI CONTABILILOR DIN JUDEȚELE DIN ROMÂNIA**





Titlul proiectului:

Management financiar performant al fondurilor structurale, instrument de dezvoltare durabilă al unităților administrativ-teritoriale (SMIS: 15543)

Editorul materialului:

Asociația Directorilor Economici și Contabililor din Județele din România

Data publicării: februarie 2012

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”



**ASOCIAȚIA DIRECTORILOR ECONOMICI
ȘI CONTABILILOR
DIN JUDEȚELE DIN ROMÂNIA**

PREAMBUL

ASOCIAȚIA DIRECTORILOR ȘI CONTABILILOR DIN JUDEȚELE DIN ROMÂNIA (A.D.E.C.J.R.) este o organizație nonguvernamentală, nonprofit, cu personalitate juridică, asociație profesională cu caracter consultativ, înființată în baza legii, ce își desfășoară activitatea în scopul armonizării și perfecționării activității pentru realizarea de politici economico – financiare puse în practică de administrațiile publice locale.

A.D.E.C.J.R, ca asociație profesională, apolitică, are ca obiectiv general „asigurarea unui management financiar performant și durabil prin îmbunătățiri de proces cu scopul formării unui corp de funcționari publici competenți – bază a stabilirii politicilor publice și îmbunătățirii durabile a capacității administrației publice locale din România”.

Conform prevederilor statutare, A.D.E.C.J.R. s-a implicat, printr-o serie de propuneri legislative, în domeniul finanțelor publice locale, a contribuit la perfecționarea profesională a membrilor, a realizat o serie de studii și analize profesionale, inclusiv un studiu privind descentralizarea financiară, fiind reprezentată și în Comitetul Național pentru Finanțe Publice Locale.

Pe lângă rolul de organism consultativ, asociația și-a propus să răspundă în continuare și nevoilor de perfecționare ale propriilor membri, respectiv finanțiști din administrația publică locală. Aceste nevoi de perfecționare se modifică permanent întrucât cadrul legislativ specific este complex și în continuă schimbare.

În contextul actual al crizei economice și al constrângerilor bugetare este mai mult decât necesar ca autoritățile administrației publice locale să dispună de personal specializat și competent în scopul asigurării unui management financiar performant, iar aceasta se poate realiza doar printr-o pregătire profesională continuă.

Capacitatea administrativă redusă a condus la un nivel scăzut de absorbție a fondurilor structurale iar înăsprirea condițiilor de accesare a creditelor pentru sectorul public au produs blocaje sau întârzieri în derularea proiectelor de investiții pentru dezvoltarea locală.

Pe lângă capacitatea limitată a autorităților locale de investire în dezvoltarea infrastructurii locale, acestea se mai confruntă și cu o lipsă a unor politici investiționale coerente și a unor programe multianuale de investiții care să includă o analiză a oportunității și fezabilității proiectelor de investiții precum și o analiză a capacității de finanțare a acestora. O soluție pentru dezvoltarea infrastructurii locale o reprezintă accesarea proiectelor finanțate din fonduri structurale. În vederea derulării corespunzătoare a proiectelor cu finanțare europeană, autoritățile locale trebuie să asigure nu numai partea de cofinanțare, dar și rulajul financiar necesar până la rambursarea cheltuielilor efectuate. Capacitatea instituțională a autorităților locale, în special a comunelor, de a accesa și derula proiecte finanțate din fonduri structurale este redusă, datorită numărului limitat de personal, responsabilităților multiple și limitărilor bugetare.

În condițiile noilor competențe descentralizate, personalul financiar contabil se confruntă cu dificultăți în preluarea și a responsabilităților aferente managementului financiar al proiectelor, identificarea surselor alternative de finanțare pentru asigurarea rulajului necesar derulării proiectelor precum și reflectarea distinctă a acestora în bugetele locale și în evidența contabilă. S-a schimbat modul de reflectare în bugetele locale și în evidența contabilă a proiectelor finanțate din fonduri structurale față de instrumentele de preaderare. Această modificare a avut impact asupra tuturor autorităților publice locale întrucât a produs o schimbare în modul de fundamentare și execuție a bugetelor de venituri și cheltuieli precum și a evidenței contabile, ceea ce a determinat apariția unei nevoi de instruire pe această temă.

Reforma contabilității publice cu trecerea de la contabilitatea de casă la contabilitatea pe bază de angajamente, utilizarea unui nou plan de conturi și a unei noi clasificări bugetare precum și separarea atribuțiilor ordonatorului principal de credite de atribuțiile contabilului a însemnat o schimbare profundă pentru administrația publică locală și în mod special pentru comune care dispun de personal financiar contabil insuficient comparativ cu competențele prevăzute de cadrul legislativ specific. Una din măsurile de reformă a contabilității publice ce urmează a fi adoptată vizează și alinierea la Standardele Internaționale de Contabilitate

pentru Sectorul Public (IPSAS) precum și la Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS), având drept scop asigurarea transparenței utilizării fondurilor publice, îmbunătățirea calității situațiilor financiare și a performanței financiare în sectorul public. În plus, contabilii din cadrul primăriilor comunale au un acces limitat la perfecționări profesionale și schimburi de experiență datorită surselor de finanțare limitate.

Venind în sprijinul membrilor asociației, a contabililor, personalului din compartimentele financiar-contabile din administrația locală, ADECJR a întocmit cererea de finanțare, pentru proiectul cu tema: „Management financiar performant al fondurilor structurale – instrument de dezvoltare durabilă al unităților administrativ-teritoriale” având ca obiectiv principal „Consolidarea capacității autorităților publice locale din România de a gestiona eficient problemele financiare legate de implementarea fondurilor structurale, ca instrument al politicilor publice locale”, iar ca obiective specifice: „Dezvoltarea abilităților și cunoștințelor responsabililor financiari din toate consiliile județene din România (50 persoane) și a 264 contabilii din 4 județe pilot (Ialomița, Alba, Vaslui, Satu Mare) de a gestiona eficient din punct de vedere financiar fondurile structurale în termen de 16 luni, prin finalizarea unor sesiuni de instruire specifice”.

I. FUNDAMENTAREA ȘI EXECUȚIA BUGETELOR LOCALE

La nivel european se înregistrează în prezent un accentuat proces de reformă a administrației publice, iar sectorul public a căpătat o importanță deosebită ca urmare a creșterii volumului fondurilor publice utilizate, inclusiv al fondurilor europene, concomitent cu cererea crescândă de servicii publice.

De aceea, bugetele locale au devenit tot mai importante într-o epocă în care, contribuabilii devin tot mai interesați cu privire la modul de utilizare a banilor publici. De asemenea, contribuabilii doresc să cunoască costul serviciilor sociale și performanța managementului public.

Creșterea eficienței administrației publice locale în vederea îmbunătățirii calității serviciilor oferite cetățenilor este interconționată de atragerea și gestionarea eficientă a fondurilor europene în contextul actual al crizei economice.

Aceasta a condus la o serie de modificări legislative ce au vizat schimbări conceptuale în ceea ce privește managementul public în general și managementul financiar în domeniul public. Legea finanțelor publice locale, lege fundamentală pentru administrația publică a fost adaptată situației curente, modificările conducând la o responsabilizare și determinare în utilizarea eficientă a fondurilor.

Managementul financiar al unei administrații publice moderne are următoarele **obiective**:

- elaborarea și execuția bugetară
- sistemul de finanțare al responsabilităților legiferate cu accent pe dezvoltare
- analiza periodică a execuției bugetare
- colaborarea cu toți factorii implicați în execuția bugetară



- colectarea și utilizarea eficientă a tuturor resurselor bugetare și diversificarea acestora
- administrarea și gestionarea eficientă a patrimoniului
- atragerea de surse alternative de venituri și finanțarea prin proiecte/programe

Finanțele publice poartă amprenta condițiilor economice, politice și sociale în care se desfășoară procesul constituirii și repartizării fondurilor financiare.

I.1 PRINCIPIILE UNEI CORECTE BUGETĂRI

» **Legea administrației publice locale** nr. 215/2001, consacră următoarele principii cu relevanță în domeniul elaborării și fundamentării bugetelor locale:

Principiul autonomiei locale

Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, activitățile publice. Autonomia locală trebuie înțeleasă în două accepțiuni: autonomie administrativă și autonomie financiară.

Principiul descentralizării serviciilor publice

Este un principiu de organizare și conducere a statului întemeiat pe o largă autonomie acordată autorităților locale din unitățile administrativ-teritoriale. Conform acestui principiu are loc un transfer al puterii de decizie de la autoritățile publice centrale la cele locale expres reglementat prin lege.

Principiul consultării cetățenilor

Acest principiu presupune ca cetățenii să fie consultați în toate problemele de interes major pentru comunitatea locală, inclusiv în procesul de elaborare a bugetelor locale.

» **Legea finanțelor publice locale** nr. 273/2006 enunță ca principii care stau la baza elaborării, aprobării și execuției bugetare pe cele ale: *universalității, transparenței și publicității, unității,*

unității monetare, anualității, specializării bugetare, echilibrului, precum și încă 4 principii extrem de importante în execuția bugetului local.

Principiul universalității

Potrivit acestui principiu, veniturile și cheltuielile publice trebuie să figureze în bugetul local cu sumele lor totale, brute, niciun venit și nicio cheltuială neputându-se realiza în afara cadrului bugetar. Veniturile bugetare nu pot fi afectate direct unei cheltuieli bugetare anume, cu excepția donațiilor și sponsorizărilor, care au stabilite destinații distincte.

Principiul transparenței și publicității

Presupune aducerea la cunoștința opiniei publice a bugetului local. Astfel, proiectul bugetului local se publică în presa locală, se afișează pe pagina de internet a instituției publice sau se afișează la sediul administrației publice locale respective. Dezbateră se face în ședință publică. De asemenea, hotărârea prin care se aprobă bugetul trebuie adusă la cunoștință publică, în condițiile Legii administrației publice locale, ca orice altă hotărâre cu caracter normativ.

Principiul unității

Presupune necesitatea ca toate veniturile și cheltuielile bugetare să fie înscrise într-un singur document, și anume bugetul local.

Principiul unității monetare

Presupune exprimarea tuturor operațiunilor bugetare în monedă națională.

Principiul anualității

Implică aprobarea bugetului local de către autoritățile deliberative în fiecare an, pentru anul financiar următor, care coincide cu anul calendaristic, perioada de un an fiind cea pentru care acestea acordă „autorizația” de a se încasa veniturile și de a se efectua cheltuielile aprobate prin buget.

Principiul specializării bugetare

Conform acestui principiu, veniturile și cheltuielile bugetare

se înscriu și se aprobă pe surse de proveniență și, respectiv, pe categorii de cheltuieli, în funcție de natura economică și destinația acestora.

Principiul echilibrului

Presupune că veniturile să acopere integral cheltuielile prevăzute în bugetul local. În situația în care veniturile nu acoperă cheltuielile, deficitul bugetului local urmează să fie acoperit din împrumuturi contractate de autoritățile publice locale și din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prevăzute prin legea bugetului de stat.

Începând cu anul 2011, legea ne permite să aprobăm dezechilibrat bugetul propriu de venituri și cheltuieli. Astfel, bugetul secțiunii de dezvoltare poate fi fundamentat și aprobat cu deficit, echilibrul bugetar pe partea de execuție asigurându-se utilizând ca sursă de finanțare excedentul anilor precedenți.

Principiul solidarității

Prin politicile bugetare locale se poate realiza ajutorarea unităților administrativ-teritoriale, precum și a persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate, prin alocarea de sume din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local. Din fondul de rezervă bugetară constituit în bugetul local autoritățile deliberative pot aproba acordarea de ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale aflate în situații de extremă dificultate, la cererea publică a primarilor acestor unități administrativ-teritoriale sau din proprie inițiativă.

Principiul autonomiei locale financiare

Unitățile administrativ-teritoriale au dreptul la resurse financiare suficiente, pe care autoritățile administrației publice locale le pot utiliza în exercitarea atribuțiilor lor, pe bază și în limitele prevăzute de lege.

Principiul proporționalității

Resursele financiare ale unităților administrativ-teritoriale

trebuie să fie proporționale cu responsabilitățile autorităților administrației publice locale stabilite prin lege.

Principiul consultării

Autoritățile administrației publice locale, prin structurile asociative ale acestora, trebuie să fie consultate asupra procesului de alocare a resurselor financiare de la bugetul de stat către bugetele locale.

Structurile asociative ale autorităților administrației publice locale sunt:

- a) Asociația Comunelor din România;
- b) Asociația Orașelor din România;
- c) Asociația Municipiilor din România;
- d) Uniunea Națională a Consiliilor Județene din România;
- e) alte forme asociative de interes general, constituite potrivit legii.

I.2 PROCESUL BUGETAR

Strategia fundamentală, planificarea și controlul acțiunilor unei autorități locale se constituie în bugetul acesteia.

Bugetul este adesea considerat un plan operațional. Este bază pentru raportul financiar.

Bugetul poate fi privit ca:

- un **document de strategie**, deoarece fiind planul operațional al localității, bugetul trebuie să identifice, să propună și să clarifice strategii locale;
- un **plan financiar** deoarece planifică resurse;
- un **ghid al operațiunilor** întrucât asigură cadrul acțiunilor întreprinse de autoritățile locale;
- un **instrument de comunicare** pentru că el transmite informații financiare, de strategie și operaționale;

Fiind un instrument managerial, bugetul este utilizat în alocarea resurselor limitate pentru finanțarea și realizarea programelor destinate să furnizeze comunității serviciile,

acțiunile și activitățile ce intră în responsabilitatea autorității locale.

Bugetul nu este numai o simplă balanță financiară, prin el făcându-se legătura dintre mobilizarea fondurilor și atingerea scopurilor și obiectivelor, dând posibilitatea de a stimula analiza programată pentru care se realizează cheltuielile.

Bugetul exprimă politicile adoptate de către fiecare autoritate locală, elaborate pe baza alegerii scopurilor, obiectivelor sau priorităților, și determină căile pentru a le atinge.

Activitatea bugetară la nivel local face parte integrantă din activitatea bugetară la nivel național.

Bugetul local – poate fi definit ca documentul prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an, veniturile și cheltuielile unităților administrativ-teritoriale sau, după caz, numai cheltuieli în funcție de sistemul de finanțare al instituțiilor publice.

În cadrul procesului de întocmire a bugetului, instituția are responsabilitatea de a obține venituri, de a aloca resurse și de a monitoriza, în general, activitățile curente ale instituțiilor finanțate.

Bugetul include:

- Activitățile, proiectele și serviciile planificate;
- Estimarea resurselor sau veniturilor disponibile;
- Necesarul de cheltuieli publice pentru finanțarea activităților planificate.

În cea mai simplă formă a sa, **bugetul concentrează o estimare a cheltuielilor propuse și a veniturilor necesare pentru a le finanța**. Este un puternic instrument de alocare a resurselor locale limitate pentru necesitățile care prezintă aceeași importanță la nivelul comunității. De aceea, completarea bugetului cu fonduri atrase (în special cele nerambursabile) reprezintă varianta optimă de rezolvare a problemelor locale, îndeosebi a celor ce privesc infrastructura.

Lucrul cel mai important pentru a avea un proces eficient de întocmire a bugetului este luarea în considerare a ceea ce

reprezintă de fapt cifrele și recunoașterea acestui proces anual ca fiind o ocazie de a:

- Evalua prioritățile;
- Analiza schimbările posibile;
- Planifica serviciile și necesitățile viitoare;
- Revedea și modifica sursele de venit.

Ce trebuie să cunoască, în principal, un bun manager al bugetului?

- Funcțiile bugetului (planificare, coordonare, comunicare, motivare, control, evaluare);
- Legislația în domeniu;
- Metodologia elaborării bugetului;
- Etapele elaborării și aprobării bugetului;
- Strategia de dezvoltare comunitară locală și zonală;
- Istoricul bugetar;
- Nevoile reale și prioritățile lor;
- Toate sursele de venituri ce pot fi atrase, inclusiv fondurile europene;
- Modificările și ajustările ce pot interveni (inflație, obiective, activități noi, modificări legislative previzibile, modificări în finanțare, schimbarea strategiei etc);
- Tehnici de negociere;

Ce este un buget performant?

- Expresia unui bun management;
- Expresia bănească a scopului și obiectivelor organizației;
- Imaginea proiectării potențialului financiar al unității administrative;
- Imaginea proiectării eficiente a utilizării banului public;
- Proces de luare eficientă a deciziilor;
- Plan de acțiune anual și multianual;
- Plan de operațiuni financiare.

Ce implică un buget performant și cum trebuie să se construiască?

- Identificarea precisă a nevoilor;
- Stabilirea criteriilor de priorizare a acestor nevoi;
- Analiză fiscală;
- Evaluarea tendințelor;
- Analiza operațiunilor și factorilor implicați;
- Anticiparea rezultatelor;
- Stabilirea clară de responsabilități;
- Implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

Bugetul – instrument al managementului financiar

De aceea, factorii de decizie trebuie să răspundă unor întrebări de tipul celor de mai jos:

- Cum poate instituția să se organizeze cel mai bine astfel încât să își îndeplinească responsabilitățile privind gestiunea financiară?

- Ce programe și servicii sunt necesare a fi inițiate? Ce trebuie eliminat?

- Are administrația locală capacitatea organizatorică și de personal pentru a-și putea asuma aceste responsabilități?

- Își poate permite din punct de vedere financiar aceste programe și servicii?

- Poate să suporte bugetul local cofinanțarea, sumele - punte necesare pentru derularea proiectului până la rambursarea acestora, pentru proiectele cu finanțare europeană?

- Care este capacitatea unei autorități locale de a gestiona concomitent mai multe proiecte?

Pentru a răspunde la aceste întrebări, trebuie să avem cunoștințe privind:

- Necesitățile și tendințele sociale, demografice, economice și de locuințe ale comunității;

- Rolul instituției în deservirea comunității;
- Capacitatea, pregătirea și metodologia personalului;
- Capacitatea fiscală (de exemplu: creșterea și flexibilitatea veniturilor și cheltuielilor) pentru a face față necesităților curente și a celor prevăzute în viitor.

Întocmirea bugetului este procesul în cadrul căruia aceste întrebări, precum și alte întrebări critice sunt puse și la care se răspunde. Acest proces asigură mecanismul dezbaterii opțiunilor strategice și, în consecință, formularea strategiilor ca răspuns la necesitățile comunității și la schimbările din cadrul acesteia. Rezultatul acestui efort este adoptarea bugetului local.

Bugetul anual, ca document important al procesului de management financiar, este instrumentul care reflectă, sub formă bănească, potențialul de care dispune o autoritate locală și activitățile pe care și le propune să le realizeze pe o perioadă de un an.

Modul cum este **gestionat bugetul, atât în faza de elaborare, cât și de execuție**, dă imaginea fidelă a competenței și responsabilității factorilor de decizie de la nivelul administrațiilor locale oferind informații cuprinzătoare cu privire la poziția și planurile financiare locale.

Politica bugetară a unei administrații locale este definită de nivelul impozitelor și taxelor stabilite în limitele prevederilor legale, de structura cheltuielilor pe parcursul perioadei bugetare, care **trebuie să răspundă nevoilor comunităților** și să se încadreze în nivelul resurselor ce se pot asigura. În prezent, bugetul este structurat pe două părți: **venituri și cheltuieli**, cu realizarea unui echilibru între acestea și cu defalcarea elementelor de cheltuieli pe titluri, domenii, capitole, subcapitole, articole și aliniate.

Acest mod de elaborare a bugetului, numai în formă cifrică, nu mai este suficient, mai ales, într-o societate democratică în care **trebuie să se asigure transparența și eficiența utilizării**

banului public. De aceea, tot mai mult se vorbește despre **elaborarea bugetului pe programe** care, în mod sigur, va determina creșterea performanțelor în domeniul public.

Programele sunt prezentate ca anexă la buget. De asemenea, programul de investiții este anexă a bugetului local și reprezintă instrumentul ce poate ajuta administrația publică în luarea deciziilor astfel încât finanțarea proiectelor de servicii și infrastructură să fie oportună și să creeze dezvoltare locală.

Alegerea metodelor și instrumentelor de finanțare se realizează în strânsă concordanță cu obiectivele ce trebuie îndeplinite, dar sub amprenta politicilor publice.

Responsabilitatea elaborării politicilor bugetare revine aleșilor locali. La elaborarea acestora se ține seama de reglementările legale privitoare la veniturile și cheltuielile publice locale, de politica și strategiile de dezvoltare locale și regionale și de ofertele financiare internaționale.

În fiecare țară, interesele economice joacă un rol important; interesele individuale sau de grup, locale sau regionale nu sunt întotdeauna convergente cu cele naționale. Interesele imediate intră în contradicție cu termenul lung. Dorința de satisfacere neîntârziată a nevoilor sociale intră în conflict cu caracterul limitat al resurselor materiale și financiare de care dispunem.

Potrivit prevederilor legale, procesul bugetar la nivel local parcurge următoarele etape:

a) Elaborarea proiectului de buget

» Cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor publice locale ce intră în competența și responsabilitatea autorităților administrației publice locale.

Elaborarea proiectului de buget local este în responsabilitatea și competența ordonatorului principal de credite.

Proiectele bugetelor locale se elaborează de către ordonatorii principali de credite, având în vedere:

- prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali, pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;

- politicile fiscale și bugetare, naționale și locale;

- prevederile acordurilor de împrumuturi interne sau externe încheiate, ale memorandumurilor de finanțare sau ale altor acorduri internaționale, semnate și / sau ratificate;

- politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;

- propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;

- programele întocmite de ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor fiecărui program, care trebuie să precizeze: acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;

- programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unității administrativ-teritoriale, în concordanță cu politicile de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local.

Persoane implicate în etapa de elaborare a bugetului local

Primarul/președintele consiliului județean, în calitate de ordonator principal de credite:

- Stabilește și formulează politica bugetară pentru anul pentru care se întocmește proiectul de buget;

- Analizează propunerile de buget cu fiecare departament;
- Discută cu membrii consilului local propunerile de buget;
- Elaborează împreună cu personalul de specialitate proiectul bugetului local și întocmește programul de investiții publice al unității administrativ-teritoriale;
- Analizează contestațiile depuse de către cetățeni și revizuieste proiectul de buget;
- Analizează și stabilește propunerile finale cuprinse în proiectul de buget.

Responsabilul departamentului de buget (director economic, contabil) coordonează, în limite de competență stabilite de ordonator, procesul bugetar, sens în care:

- întocmește calendarul bugetar;
- elaborează formulare, tabele necesare în procesul de elaborare a bugetului și întocmește instrucțiunile care să îndrume celelalte compartimente în formularea propunerilor;
- asistă compartimentele în formularea propunerilor;
- estimează veniturile pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate;
- verifică și centralizează propunerile depuse de șefii de compartimente și de ordonatorii secundari și terțieri de credite;
- realizează o analiză a cheltuielilor propuse comparativ cu veniturile preconizate a se încasa, dar și o analiză a cheltuielilor planificate comparativ cu cele realizate cel puțin în ultimii 2 ani financiari;
- formulează și prezintă ordonatorului principal de credite propuneri de echilibrare a proiectului de buget;
- pregătește proiectul de buget în vederea publicării și înaintării către membrii consiliului local.

Ordonatorii secundari și terțieri de credite și responsabili departamentelor de buget din primărie

- culeg informații cu privire la serviciile ce trebuie oferite;
- fundamentează și propun serviciile și nivelul cheltuielilor

ce trebuie finanțate din bugetul local și a cheltuielilor de capital;

- estimează veniturile preconizate a se încasa;

b) Aprobarea bugetului

» Presupune analizarea, dezbateră și aprobarea bugetului local de către autoritățile deliberative ale administrației publice locale, respectiv consiliile locale pentru bugetele comunelor, orașelor și municipiilor și consiliile județene, pentru bugetele proprii ale județelor.

c) Execuția bugetului

» Constă în derularea efectivă a bugetului local, aceasta realizându-se prin încasarea veniturilor și prin angajarea și efectuarea cheltuielilor planificate.

Această etapă este cea mai importantă, având în vedere că reprezintă transpunerea în plan concret a previziunilor realizate în prima fază bugetară, asigurându-se astfel finanțarea activităților, serviciilor publice și funcționarea instituțiilor publice la nivel local.

În această etapă ordonatorii principali de credite, prin aparatul de specialitate:

- Organizează, urmăresc și verifică încasarea, prin compartimentele proprii de specialitate, a veniturilor provenite din impozit, taxe și alte venituri locale;

- Deschid credite bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice efectuate din bugetul local;

- Angajează, lichidează și ordonânțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și veniturile bugetare posibile de încasat;

- Urmăresc și realizează cheltuirea eficientă a fondurilor publice locale;

- Organizează și țin la zi contabilitatea și prezintă la termenele

stabilite situațiile financiare asupra patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

- Organizează și conduc evidența programelor inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, precum și a sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții;

- Analizează lunar necesitatea menținerii unor credite bugetare pentru care sarcinile au fost desființate sau amânate, în baza unor dispoziții legale sau din alte cauze și propune consiliului local sau județean, după caz, anularea acestor credite bugetare.

d) Raportarea execuției bugetare

» Trimestrial și anual, se întocmesc situații financiare asupra execuției bugetare și se transmit direcției generale a finanțelor publice.

Potrivit prevederilor legale, ordonatorii principali de credite au obligația să întocmească și să anexeze la situațiile financiare anuale rapoarte anuale de performanță în care se prezintă pe fiecare program, obiectivele, rezultatele preconizate și cele obținute, indicatorii și costurile asociate la care se adaugă și situații privind angajamentele legale.

Încheierea exercițiului bugetar se concretizează în întocmirea unei dări de seamă complexe care reflectă modul de realizare al veniturilor și de efectuare a cheltuielilor în anul bugetar expirat.

e) Controlului execuției bugetare

» Se realizează atât pe parcursul execuției bugetare prin auditul propriu organizat de către fiecare autoritate publică locală, cât și după închiderea execuției bugetare de către organele abilitate prin lege.

g) Aprobarea execuției bugetare

» Se realizează prin prezentarea și aprobarea contului de execuție bugetară în ședința publică a consiliului local, până la data de 31 mai a anului următor celui pentru care se face raportarea.

I.3 STRUCTURA BUGETULUI LOCAL

I.3.1 VENITURILE BUGETELOR LOCALE

În conformitate cu prevederile art. 5 din Legea nr. 273/2006, **veniturile bugetare locale** se constituie din:

a) venituri proprii, formate din: impozite, taxe, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit;

b) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

c) subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete;

d) donații și sponsorizări;

e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

Detalierea **veniturilor proprii** se prezintă după cum urmează:

a) VENITURI FISCALE

1. Impozit pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane juridice și fizice

2. Cote și sume defalcate din impozitul pe venit

- Cote defalcate din impozitul pe venit
- Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale.

Explicații privind modul de încasare a veniturilor din cotele din impozitul pe venit:

Impozitul pe venit este un impozit partajat între bugetul de stat și bugetele locale, din impozitul pe venit încasat la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale se alocă lunar, astfel:

a) 28,5 % revine bugetului de stat;

b) 71,5 % revine bugetelor locale partjate între unități administrativ teritoriale astfel:

- 41,75% la bugetele locale ale comunelor, orașelor și municipiilor pe al căror teritoriu își desfășoară activitatea plătitorii de impozit pe venit;

- 11,25% la bugetul local al județului;

- 18,5% într-un cont distinct, deschis pe seama direcției generale a finanțelor publice județene la trezoreria municipiului reședință de județ, **pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, ale orașelor și ale municipiilor, precum și a bugetului local al județului.**

3. Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital

Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital de la persoane fizice

- Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital

4. Impozite și taxe pe proprietate

- Impozit și taxa pe clădiri;
- Impozit și taxa pe teren;
- Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru;
- Alte impozite și taxe pe proprietate.

5. Impozite și taxe pe bunuri și servicii (Taxe hoteliere. Impozit pe spectacole)

6. Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (impozit pe mijloacele de transport persoane juridice și fizice, taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare; alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități)

7. Alte impozite și taxe fiscale

b) VENITURI NEFISCALE

1. Venituri din proprietate

Venituri din proprietate

- Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale;
- Venituri din concesiuni și închirieri;
- Venituri din dividende;
- Venituri din dividende de la alți plătitori;
- Alte venituri din proprietate

Venituri din dobânzi

- Alte venituri din dobânzi

2. Vânzări de bunuri și servicii

3. Venituri din prestări de servicii și alte activități

- Venituri din prestări de servicii;
- Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe;
- Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social;
- Taxe din activități cadastrale și agricultură;
- Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială;
- Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri;

- Alte venituri din prestări de servicii și alte activități

4. Venituri din taxe administrative, eliberări permise

- Taxe extrajudiciare de timbru;
- Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise

5. Amenzi, penalități și confiscări

- Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale;
- Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe;
- Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii;
- Alte amenzi, penalități și confiscări

6. Diverse venituri

- Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice;
- Taxe speciale;
- Venituri din ajutoare de stat recuperate;
- Alte venituri

7. Venituri din capital

Venituri din valorificarea unor bunuri

- Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice;

- Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului;
- Venituri din privatizare;
- Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- Depozite speciale pentru construcții de locuințe

8. Operațiuni financiare

Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate

- Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice;
- Împrumuturi temporare din trezoreria statului **)

*Sume din excedentul anului precedent pentru acoperirea golurilor temporare de casă ale secțiunii de funcționare**)*

- Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate

I.3.2 MODUL DE ECHILIBRARE A BUGETELOR LOCALE

I. Primul nivel de echilibrare de la bugetul de stat către bugetele locale

a) Prin legile anuale de aprobare a bugetului de stat se repartizează pe județe următoarele sume:

1. sume cu destinație:

- sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor;

- sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor, sectoarelor și municipiului București;

2. sume fără destinație:

- sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pentru echilibrarea bugetelor locale;

Criterii de repartizare de la nivel central către județe;

- Capacitate financiară - calculată în funcție de încasările din impozitul pe venit - 70% din sumă;

- Suprafața județului - 30% din sumă

3. sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pentru finanțarea drumurilor județene și comunale.

II. Al doilea nivel de echilibrare a bugetelor locale în interiorul județelor:

- Sumele cu destinație de la pct.1 se repartizează de Direcțiile generale ale finanțelor publice județene;(DGFP)

- Sumele fără destinație de la pct. 2, respectiv sumele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale repartizate prin legile anuale de aprobare a bugetului de stat, și sumele colectate din 18,5% din impozitul pe venit se repartizează în interiorul județului astfel:

- **27%** din sumă se alocă bugetului județului;

- **73%** din sumă se repartizează pentru echilibrarea bugetelor comunelor, orașelor și municipiilor, astfel:

a) 80% din suma de 73% se repartizează de DGFP unităților administrativ-teritoriale din județ, în baza criteriilor și formulelor stabilite în Legea nr.273/2006 art. 33, prin decizia directorului, criteriile fiind:

- 70% din sumă pe baza capacității financiare (formula din lege);

- 30% din suma în funcție de suprafața intravilană a unității administrativ-teritoriale

b) 20% din suma de 73% se repartizează prin hotărâre de consiliu județean numai pentru finanțarea proiectelor de dezvoltare locală, prioritate având cofinanțările pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă.

I.3.3 ANALIZA MODULUI DE APLICARE A UNOR ACTE NORMATIVE CU IMPACT ASUPRA GESTIONĂRII FINANTELOR PUBLICE LOCALE ȘI A FONDURILOR STRUCTURALE

O.U.G. nr. 63/ 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare aduce o serie de completări și modificări legii inițiale. Astfel, fundamentarea și aprobarea bugetelor (cu excepția bugetelor fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor împrumuturilor externe și interne), începând cu anul 2011, se realizează pe secțiune de funcționare și secțiune de dezvoltare.

„Secțiunea de dezvoltare” este partea complementară a bugetelor prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, cu excepția bugetelor fondurilor externe nerambursabile, care cuprinde veniturile și cheltuielile de capital aferente implementării politicilor de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local, după caz. În concluzie, nu este o parte obligatorie a bugetului, iar autoritățile administrației publice locale pot să prevadă și să aprobe vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru secțiunea de dezvoltare numai dacă au asigurate integral venituri programate necesare acoperirii cheltuielilor secțiunii de funcționare.

Pe parcursul execuției bugetare, ordonatorii de credite asigură în totalitate cheltuielile secțiunilor de funcționare ale bugetelor respective.

Începând cu anul 2011 legea ne permite să aprobăm dezechilibrat bugetul propriu de venituri și cheltuieli, pentru

secțiunea de dezvoltare. Astfel, bugetul secțiunii de dezvoltare poate fi fundamentat și aprobat cu deficit, echilibrul bugetar pe partea de execuție asigurându-se utilizând ca sursă de finanțare excedentul anilor precedenți.

Pe partea de execuție însă, putem înregistra excedent/deficit pe ambele secțiuni ale bugetului.

Urmarea aplicării prevederilor O.U.G. nr. 63/ 2010 și veniturile și cheltuielile bugetelor locale sunt delimitate și încadrate într-una din cele două secțiuni definite de lege. Astfel, **veniturile secțiunii de funcționare**, sunt următoarele:

a) venituri proprii, cu excepția veniturilor din valorificarea unor bunuri, sumele reprezentând amortizarea mijloacelor fixe și a sumelor aferente depozitelor speciale pentru construcția de locuințe;

b) venituri proprii ale instituțiilor publice locale finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

c) subvenții pentru finanțarea cheltuielilor curente;

d) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor curente;

e) venituri din împrumuturi acordate instituțiilor și serviciilor publice locale sau activităților finanțate integral din venituri proprii;

f) vărsăminte din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare, care se reflectă cu valoare negativă.

Veniturile secțiunii de dezvoltare sunt următoarele:

a) vărsăminte din secțiunea de funcționare;

b) sume rezultate din valorificarea unor bunuri, sume reprezentând amortizarea mijloacelor fixe și sume aferente depozitelor speciale pentru construcția de locuințe;

c) subvenții pentru cheltuieli de capital;

d) sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru finanțarea cheltuielilor de capital;

e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

Conform legislației în vigoare, ***fundamentarea veniturilor proprii ale bugetelor locale se bazează pe constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitele și taxele aferente, evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor obținute din acestea, precum și pe alte elemente specifice, în scopul evaluării corecte a veniturilor. De asemenea, O.U.G. nr. 63/ 2010 prevede ca donățiile și sponsorizările să fie cuprinse, prin rectificare bugetară locală, în bugetul de venituri și cheltuieli numai după încasarea lor.***

De asemenea, ca o altă noutate adusă de O.U.G. nr. 63/ 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare – art 29 prevede:

„Sumele rezultate din vânzarea, în condițiile legii, a unor bunuri aparținând domeniului privat al unităților administrativ-teritoriale constituie integral venituri ale bugetelor locale și se cuprind în secțiunea de dezvoltare, prin rectificare bugetară locală, numai după încasarea lor.”

În ceea ce privește **metodologia privind calculul gradului de realizare a veniturilor proprii ale unităților administrativ-teritoriale**, aceasta este reglementată prin Ordinul Comun al M.A.I. și M.F.P. nr. 244/2651/ 2010 pentru aprobarea *metodologiilor de aplicare a prevederilor art. 14 alin. (7), ale art. 57 alin. (2[^]1) și ale art. 76[^]1 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.*

Formula de calcul al **gradului de realizare a veniturilor proprii (Grv_pi)** ale unităților administrativ-teritoriale este după cum urmează:

$$\text{Grv_pi} = \frac{\text{Încasări_}(t) - \text{Suprasolviri_}(t)}{\text{D_i}(t)} \times 100$$

unde:

- Încasări_(t) - încasările realizate în anul financiar (t), anterior anului de calcul (t+1);

- Suprasolviri_(t) - sume achitate de contribuabil în plus față de creanțele pe care le datorează bugetului local al unității administrativ-teritoriale, în anul (t), anterior anului de calcul (t+1);

- D_i(t) - de încasat din venituri proprii (impozite și taxe locale, chirii, redevențe, accesorii, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată, exclusiv cote defalcate din impozitul pe venit) în anul (t), anterior anului de calcul (t+1), stabilite în baza materiei impozabile aflate în evidență și a creanțelor nerealizate din anii anteriori, precum și materia impozabilă suplimentară estimată a se încasa în anul (t), anterior anului de calcul (t+1).

Formula de calcul al indicatorului de încasat din **venituri proprii (D_i(t))** ale unităților administrativ-teritoriale este după cum urmează:

$$\begin{aligned} \text{D_i}(t) = & \text{Ri_}(31.12(t-1)) + \text{D_i}(t \text{ curent}) + \text{I_}((\text{IF})(t)) + \text{I_}(S(t)) + \\ & + \text{Acc_}(t) - \text{Suprasolviri_}(t) - \text{Cr_}(\text{litigiu}(t)) - \text{Ins}(t) \end{aligned}$$

unde:

Ri_(31.12(t-1)) - rămașițe la data de 31 decembrie a anului

financiar (t-1) precedent anului anterior anului de calcul (t+1), reprezentând: impozite/taxe locale, chirii/redevențe, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată etc. și accesorii aferente acestora, majorări de întârziere, penalități de întârziere/dobânzi calculate până la data de 31 decembrie a anului (t-1);

$D_{(i(t \text{ curent}))}$ - impozitele și taxele locale, chiriile, redevențele de încasat, stabilite pe baza inventarierii materiei impozabile la începutul anului (t), de încasat în anul (t), anterior anului de calcul (t+1);

$I_{((IF)(t))}$ - diferențe de impozite și taxe locale, precum și accesorii aferente acestor creanțe, stabilite ca urmare a inspecției fiscale, prin decizii de impunere și comunicate contribuabililor, ale căror termene de plată expiră în anul (t), anterior anului de calcul (t+1), și programate a se încasa în anul (t);

$I_{(S(t))}$ - impozite și taxe locale, stabilite suplimentar în cursul anului (t), anterior anului de calcul (t+1), ca urmare a dobândirii de materie impozabilă suplimentară (achiziționarea de autoturisme, edificarea de clădiri etc.) de către contribuabili și declarată de aceștia organului fiscal, pentru care se emit decizii de impunere, iar termenele de plată ale impozitelor/taxelor locale stabilite suplimentar expiră în anul (t), anterior anului de calcul (t+1). Creanțele stabilite suplimentar sunt programate a se încasa în anul (t), anterior anului de calcul (t+1);

$Acc_{(t)}$ - accesoriiile (majorări de întârziere/dobânzi) datorate pentru neachitarea creanțelor principale, calculate până la data de 31 decembrie a anului (t), anterior anului de calcul (t+1), atât pentru creanțele principale din anul (t), cât și pentru cele din anii anteriori anului (t);

$Suprasolviri_{(t)}$ - sume achitate de contribuabil în plus față de creanțele pe care le datorează bugetului local al unității administrativ-teritoriale, în anul (t), anterior anului de calcul (t+1);

$Cr_{(litigiu(t))}$ - creanțe aflate în litigiu (inclusiv în situația de insolvență), la finele anului (t), anterior anului de calcul (t), și

care nu sunt certe, lichide și exigibile;

Ins_(t) - insolvabilitate - creanțele principale și accesoriile (majorări de întârziere/dobânzi) înscrise în procesele-verbale privind insolvabilitatea, aprobate de conducătorul organului fiscal până la data de 31 decembrie a anului (t), anterior anului de calcul (t+1).

Anii de referință (t+1), (t) și (t-1) se identifică astfel:

(t+1) - anul în care se calculează gradul de realizare a veniturilor proprii ale unităților administrativ-teritoriale;

(t) - anul pentru care se calculează gradul de realizare a veniturilor proprii ale unităților administrativ-teritoriale și care este anul anterior anului în care se calculează gradul de realizare a veniturilor proprii ale unităților administrativ-teritoriale;

(t-1) - anul precedent anului anterior anului în care se calculează gradul de realizare a veniturilor proprii ale unităților administrativ-teritoriale.

În Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 527 din data de 26 iulie 2011 a fost publicat **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2539/2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergentă, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.548/2009.**

Noul act normativ diminuează cota de prefinanțare a proiectelor din fonduri europene de la 30% la maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

Actul normativ formulează și câteva excepții de la această regulă.

Astfel, în cazul proiectelor majore cota de prefinanțare poate fi de maximum 20%, iar pentru proiectele care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis, prefinanțarea se poate acorda într-o

singură tranșă, în cota de maximum 35% din valoarea totală a finanțării, conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare.

Actul normativ prevede că prefinanțarea se acordă în cel puțin două tranșe.

Prin excepție de aceste prevederi, în cazul proiectelor pentru care contractele, deciziile sau ordinele de finanțare prevăd depunerea a cel mult două cereri de rambursare, prefinanțarea se poate acorda într-o singură tranșă.

Prima tranșă de prefinanțare se acordă în cotă de maximum 5% din valoarea eligibilă a proiectului. Următoarele tranșe de prefinanțare pot fi acordate beneficiarului numai după autorizarea cheltuielilor efectuate, în valoare de minimum 60% din valoarea cumulată a tranșelor anterioare de prefinanțare.

Potrivit prevederilor O.U.G. nr. 64/20009, sumele acordate ca prefinanțare în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale se deduc prin aplicarea unui procent la valoarea cererilor de rambursare transmise de beneficiari, conform prevederilor contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare.

Normele precizează că autoritățile de management au obligația recuperării prefinanțării prin stabilirea în contractele/deciziile/ ordinele de finanțare a unui procent de deducere a prefinanțării de minimum 30%, aplicat la valoarea fiecărei cereri de rambursare transmise de beneficiar, cu excepția cererii de rambursare în cadrul căreia quantumul prefinanțării rămase de recuperat reprezintă mai puțin de 30% din aceasta și cu excepția ultimei cereri de rambursare.

Autoritățile de management au obligația recuperării integrale a prefinanțării acordate în cazul proiectelor pentru care beneficiarii nu transmit nicio cerere de rambursare în termen de maximum 4 luni de la primirea acesteia.

În cazul proiectelor pentru care beneficiarii nu transmit, în termen de maximum 6 luni de la primirea primei tranșe de prefinanțare, cereri de rambursare în quantum de minimum 20% din valoarea prefinanțării acordate, autoritățile de management au

obligația recuperării prefinanțării neutilizate pentru efectuarea cheltuielilor eligibile incluse în cererile de rambursare primite.

Pentru a putea beneficia de prefinanțare, beneficiarii, alții decât cei finanțați din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și bugetele fondurilor speciale au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea de cheltuieli aferente proiectelor, inclusiv acordarea de avansuri către contractori și/sau transferul de sume către parteneri, în cazul proiectelor implementate în parteneriat.

În cazul în care contul este deschis la Trezoreria Statului, sumele primite ca prefinanțare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din acest cont, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiari în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.

1.3.4 CHELTUIELILE BUGETELOR LOCALE

Fundamentarea, dimensionarea și repartizarea cheltuielilor bugetelor locale pe ordonatori de credite, pe destinații, respectiv pe acțiuni, activități, programe, proiecte, obiective, se efectuează în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, cu prioritățile stabilite de acestea, în vederea funcționării lor și în interesul colectivităților locale respective.

Fundamentarea și aprobarea cheltuielilor bugetelor locale se efectuează în strictă corelare cu posibilitățile reale de încasare a veniturilor bugetelor locale, estimate a se realiza.

Categoriile de cheltuieli ale bugetelor locale, pe capitole, subcapitole și paragrafe și detalierea economică.

Pe partea de cheltuieli ale bugetului local, titlurile și alineatele bugetare de cheltuieli sunt de asemenea repartizate pe fiecare secțiune a bugetului local, niciun alineat de cheltuială neregăsindu-se în ambele secțiuni.

Cheltuielile secțiunii de funcționare sunt:

- a) cheltuieli de personal;
- b) bunuri și servicii;
- c) dobânzi;
- d) subvenții;
- e) transferuri curente între unitățile administrației publice;
- f) alte transferuri pentru cheltuieli curente;
- g) asistență socială;
- h) rambursări de credite;
- i) alte cheltuieli;
- j) împrumuturi pentru instituții și servicii publice locale sau activități finanțate integral din venituri proprii.

Din categoria **cheltuielilor secțiunii de dezvoltare** fac parte:

- a) cheltuieli de capital;
- b) proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de postaderare;
- c) transferuri pentru cheltuieli de capital;
- d) alte transferuri interne pentru cheltuieli de capital;
- e) rambursarea împrumuturilor contractate pentru implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă de postaderare, prevăzută a fi realizată din sumele rambursate.

În cazul bugetelor împrumuturilor externe și interne, tragerile autorizate din finanțările rambursabile contractate reprezintă sursa de finanțare a cheltuielilor acestora.

1.3.5 AUTORIZAREA BUGETARĂ/ ANGAJAMENTELE MULTIANUALE

Prin aprobarea bugetelor se autorizează, pentru anul bugetar, veniturile și cheltuielile bugetare, după caz.

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugete, în cadrul cărora se angajează, se ordonânțează și se efectuează plăți,

reprezintă limite maxime, care nu pot fi depășite.

Angajarea cheltuielilor din aceste bugete se face numai în limita creditelor bugetare aprobate.

Angajarea și utilizarea creditelor bugetare în alte scopuri decât cele aprobate atrag răspunderea celor vinovați, în condițiile legii.

Pentru acțiunile multianuale se înscriu în buget, distinct, creditele de angajament (multianuale) și creditele bugetare (anuale).

În vederea realizării acțiunilor multianuale ordonatorii de credite încheie angajamente legale, în limita creditelor de angajament aprobate prin buget pentru anul bugetar respectiv.

Ordonatorii principali de credite, pe baza estimărilor la venituri elaborează proiectele bugetelor locale echilibrate și anexele la acestea pentru anul bugetar următor, **precum și estimările pentru următorii 3 ani (plan de investiții multianual).**

Estimările pentru următorii 3 ani se fundamentează având în vedere:

a) indicatorii macroeconomici și sociali pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și pentru următorii 3 ani, elaborate de organele abilitate;

b) cadrul fiscal-bugetar cu prognozele bugetare și politica fiscal-bugetară, precum și cadrul de cheltuieli pe termen mediu;

c) politicile și strategiile sectoriale și locale, precum și prioritățile stabilite în formularea propunerilor de buget;

d) propunerile de cheltuieli detaliate ale ordonatorilor de credite din subordine;

e) programele întocmite de către ordonatorii principali de credite în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență; programele sunt însoțite de estimarea anuală a performanțelor fiecărui program, care trebuie să precizeze:

acțiunile, costurile asociate, obiectivele urmărite, rezultatele obținute și estimate pentru anii următori, măsurate prin indicatori preciși, a căror alegere este justificată;

f) programele de dezvoltare economico-socială în perspectivă ale unității administrativ-teritoriale, în concordanță cu politicile de dezvoltare la nivel național, regional, județean, zonal sau local.

De regulă, fundamentarea veniturilor proprii se face în funcție de execuțiile anului precedent, ținând cont de unele modificări legislative cu impact asupra veniturilor bugetelor locale.

Cheltuielile pentru investiții publice și alte cheltuieli de investiții finanțate din fonduri publice locale se cuprind în proiectele de buget, în baza programului de investiții publice al fiecărei unități administrativ-teritoriale, întocmit de ordonatorii principali de credite, care se prezintă și în secțiunea de dezvoltare, ca anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, și se aprobă de autoritățile deliberative.

Pot fi cuprinse în programul de investiții publice numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual.

II. PROIECTELE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE DE POST ADERARE

Începând cu anul 2009, gestionarea de către unitățile administrativ-teritoriale a proiectelor finanțate din fonduri europene este bazată pe o nouă abordare bugetară.

Sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii care se află în implementare în cadrul programelor aferente Politicii de Coeziune a Uniunii Europene, Politicilor Agricole Comune și de Pescuit, precum și altor facilități și instrumente post aderare care funcționează pe principiul rambursării cheltuielilor integrale sau parțiale, se cuprind integral în bugetul unităților administrativ-teritoriale.

Aceste sume se evidențiază atât în buget în poziții distincte de clasificare, cât și în anexe la bugetul ordonatorului principal de credite.

Ordonatorii principali de credite care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile post aderare vor reflecta, după caz, aceste fonduri și în anexele referitoare la programele de investiții.

De asemenea, la elaborarea bugetelor vor fi avute în vedere și proiectele ordonatorilor secundari/terțari, în concordanță cu sumele din fișele de fundamentare a proiectelor depuse de aceștia.

În vederea reflectării în buget a sumelor destinate proiectelor finanțate din fonduri europene post aderare, vor fi avute în vedere prevederile:

- O.U.G. nr. 64/2009 privind gestiunea financiară a instrumentelor structurale, precum și Normele metodologice emise în aplicarea acesteia, aprobate prin Ordinul nr. 2548/2009;
- O.U.G. nr. 74/2009 privind gestiunea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din F.E.G.A., F.E.A.D.R. și a fondurilor de

cofinanțare și prefinanțare alocate de la bugetul de stat, precum și normele metodologice de aplicare;

- Reglementărilor specifice pentru obiectivul „Cooperare teritorială europeană”;

- Legii bugetului de stat;

- O.M.F. nr. 2548/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență.

De reținut

În bugetele unităților administrativ-teritoriale vor fi prevăzute toate fondurile publice, inclusiv cele pentru proiecte cu finanțare europeană.

O.U.G. nr. 63/ 2010 *pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare* aduce o serie de completări și modificări legii inițiale, respectiv fundamentarea și aprobarea bugetelor (cu excepția bugetelor fondurilor externe nerambursabile și a bugetelor împrumuturilor externe și interne), începând cu anul 2011, se realizează pe **secțiune de funcționare** și **secțiune de dezvoltare**.

Conform prevederilor actelor normative menționate, **fondurile nerambursabile postaderare se cuprind în secțiunea de dezvoltare** (indiferent dacă vizează sau nu lucrări de natura investițiilor). Art. 1 alin (4) și (5) din Legea nr. 273/ 2006:

„(4) *Veniturile secțiunii de dezvoltare:*

(...) e) *sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.*

(5) *Cheltuielile secțiunii de dezvoltare, sunt următoarele:*

(...) b) *proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de post aderare;”*

Legea bugetului de stat pentru anul 2011 nr. 286/ 2010 la secțiunea 4 *Dispoziții referitoare la proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare pe anul 2011* art. 10 alin. (5) prevede: *Fondurile aferente cheltuielilor (...) sunt cuprinse în bugetele ordonatorilor de credite beneficiari de proiecte la titlul "Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post aderare", respectiv la capitolele și subcapitolele corespunzătoare de cheltuieli potrivit destinației acestora, pe baza fișei de fundamentare a proiectului propus la finanțare/finanțat, avizată de principiu din punctul de vedere al eligibilității activităților de către autoritatea de management/ gestiune al/ a programului/ instrumentului/ facilității.*

Important: Fundamentarea cheltuielilor se face în funcție de venituri, asigurând mai întâi necesarul pentru secțiunea de funcționare, s-au prezentat mai sus veniturile și cheltuielile pentru secțiunea de funcționare.

Așa zisul excedent de la secțiunea de funcționare este sursă de finanțare pentru secțiunea de dezvoltare, excedentul este influențat de cuantumul veniturilor fără destinație (veniturile proprii și sumele de echilibrare).

La secțiunea de dezvoltare prioritățile sunt următoarele:

- asigurarea sumelor pentru cofinanțarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- asigurarea sumelor necesare pentru investițiile în continuare;
- asigurarea sumelor pentru investiții noi.

III. ANALIZA CAPACITĂȚII DE FINANȚARE A PROIECTELOR DE INVESTIȚII

Ne aflăm într-o perioadă a schimbărilor accelerate în toate planurile, la nivel macro și microeconomic.

Procese de reformă, de restructurare, se cer amănunțit studiate, înțelese. Se cere dezvoltarea spiritului antreprenorial, susținut de un profesionalism managerial care să asigure înscrierea eficientă în competiția națională și internațională.

Necesitățile administrațiilor publice locale privind investițiile sunt considerabile. Multe administrații publice locale ajung la concluzia că sunt necesare importante investiții financiare pentru a moderniza și dezvolta infrastructura locală.

Dezvoltarea investițiilor publice locale beneficiază în prezent de un cadru legal îmbunătățit ce a urmărit armonizarea condițiilor și reglementărilor existente cu procedurile specifice europene și internaționale.

Programele și bugetele de investiții de capital ce reprezintă anexe la bugetele locale anuale reprezintă instrumente de planificare ancorate în programele multianuale prin care pornind de la strategia de dezvoltare a comunității se asigură posibilitatea stabilirii unei politici locale pe termen mediu/lung precum și managementul și controlul activităților curente și de perspectivă.

Realizarea programelor de investiții publice se face pe răspunderea ordonatorului principal de credite și prezintă următoarele etape:

- » Elaborarea documentației tehnico-economice;
- » Includerea obiectivelor în programele sectoriale pe baza datelor de evaluare și selecție din fișele de prioritizare ale fiecărui obiectiv;
- » Includerea obiectivelor în programul propriu de investiții, anexă la bugetul anual;

» Urmărirea execuției, monitorizarea.

În toate administrațiile locale, nevoia de investiții depășește întotdeauna resursele financiare disponibile.

Programul de investiții are trei componente majore:

1. Proiecte în curs de derulare;
2. Proiecte aprobate anterior (pentru care nu s-a aprobat finanțarea);
3. Proiectele noi.

Din considerente de natură tehnică, economică și de cele mai multe ori socială, proiectele în curs de derulare trebuie finalizate și ca atare sunt prevăzute în programul de investiții pe anul în curs.

Acestea sunt revizuite în concordanță cu necesitățile prevăzute și cu politica instituțională declarată.

Proiectele aprobate într-un anumit moment în trecut nu sunt incluse în mod automat în program.

Includerea în program a unor noi obiective de investiții tehnice trebuie să se bazeze pe o evaluare fundamentată a infrastructurii existente și a nevoii de dezvoltare a sectoarelor pe care le are în competență autoritatea.

Concomitent cu realizarea programului de investiții se realizează analiza stării financiare a administrației și a capacității sale de finanțare a proiectelor.

Potrivit actelor normative ce reglementează finanțele publice locale potențialele surse de finanțare ce pot fi luate în calcul pentru finanțarea proiectelor sunt:

- Veniturile proprii (rămase după efectuarea cheltuielilor operaționale);
- Sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (repartizate ca transferuri pentru echilibrarea bugetelor locale);
- Subvenții primite de la bugetul de stat (prin programe guvernamentale);

- Finanțări rambursabile (împrumuturi) interne sau externe (de la băncile comerciale sau instituții de credit);

- Fonduri europene;
- Fondul de rulment;
- Alte surse atrase (parteneriate).

Analiza financiară trebuie să conțină:

- Analiza pe anii anteriori a surselor proprii de venituri pe principalele categorii care a reliefat o creștere nesemnificativă;

- Proiecția pentru următorii 3 ani a viitoarelor surse de venituri proprii;

- Analiza capacității de îndatorare și a serviciului datoriei publice;

- Ponderea cheltuielilor de capital în total venituri capacitatea investițională pe ultimii 3 ani;

- Ponderea cheltuielilor operaționale (curente) în total cheltuieli;

Starea financiară se clarifică drept diferența între necesarul de cheltuieli și resursele disponibile.

IV. EVALUAREA, PRIORITIZAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR DE INVESTIȚII

Pentru evaluarea și selecția obiectivelor de investiții publice trebuie respectate următoarele etape:

» Analiza proiectelor aflate în curs de execuție - analiza de detaliu la nivelul fiecărui proiect având în vedere următoarele elemente:

- Costurile prevăzute și beneficiile investiției propuse;
- Stadiul de execuție al proiectului;
- Fondurile cheltuite până la data analizei;
- Concordanța proiectului cu cerințele strategiei sectoriale;

Pe baza informațiilor furnizate, ordonatorul principal de credite trebuie să decidă dacă:

- investiția poate fi sistată. În aceste condiții trebuie propuse soluții alternative: vânzare active, privatizare, concesiune, contract de management etc.;
- investiția se continuă și va face obiectul programului de prioritizare.

Proiectelor selectate pentru includerea în programul de investiții li se vor aplica criteriile de prioritizare în vederea includerii în program în ordinea punctajului obținut.

» Analiza proiectelor de noi investiții în vederea introducerii în programul de investiții, fundamentarea lor conținând obligatoriu informații referitoare la necesitatea, oportunitatea, relevanța proiectului în raport cu politicile economice generale și sectoriale, valoarea acestora, capacitatea, analiza cost-eficiență, cost-beneficiu, beneficii sociale, impact asupra mediului.

Analiza și selecția proiectelor de investiții publice noi și/sau aflate în curs de execuție se realizează pe baza metodologiei standard reglementată prin O.M.F.P. nr. 980/2005.

Stabilirea surselor de finanțare

De cele mai multe ori, **veniturile proprii** sunt dedicate cheltuielilor de funcționare. De aceea, finanțarea investițiilor necesită identificarea unor surse alternative de finanțare.

Studiul surselor alternative include și analiza următoarelor aspecte: legalitatea, fezabilitatea politică și administrativă, capacitatea administrației de abordare, adecvarea fondurilor la proiect, constrângerile.

Soluții alternative pentru susținerea unui buget de capital pot fi:

- Excedentul anilor precedenți
- Finanțarea prin programe guvernamentale
- Fonduri rambursabile (Împrumuturile locale)
- Fonduri europene nerambursabile

Întocmirea programului și a bugetului de capital

Practic prin intermediul bugetului și a programului de capital se definesc rolul și opțiunile administrației locale în dezvoltarea locală și modernizarea infrastructurii existente. Nu este deloc ușor să pregătești, să alegi între soluții alternative. Deciziile sunt foarte dificile și sunt luate după îndelungi deliberări. Aceasta nu trebuie să inducă ideea unui buget de criză.

Înainte de aceste etape, echipa trebuie să se asigure dacă:

- prioritizarea și selecția au fost bine realizate;
- portofoliul de proiecte prioritare este echilibrat și răspunde necesităților;
- proiectele sunt în concordanță cu politica investițională;
- portofoliul aduce beneficii comunității și nu unui grup restrâns (sau unui grup de interese);
- portofoliul poate fi implementat în mod realist;
- sursele de finanțare propuse sunt legale și realiste.

Ordonatorul principal de credite trebuie să decidă cu privire la lista finală a proiectelor ce vor fi introduse în Programul anual.

Acesta verifică și face ultimele recomandări.

Se elaborează Proiectul „Programului anual de capital” ce conține obiectivele, bugetul și sursele. Acesta este însoțit de referatul compartimentelor de specialitate și expunerea de motive a ordonatorului principal de credite. Acest document va fi prezentat de către primar o dată cu bugetul spre adoptare consiliului local, dar nu înainte de prezentarea lui în media locală, în dezbateri și în comisiile de specialitate.

Schimbarea atitudinilor, orientarea către „managementul prin proiecte” prin perfecționarea gestionării proiectelor constituie soluția pentru abordarea și derularea fondurilor structurale.

MANAGEMENTUL PRIN PROIECTE? UNDE NE AFLĂM? CE E DE FĂCUT?

Analiza SWOT încearcă să răspundă la aceste întrebări.

PUNCTE TARI • existența structurilor organizaționale; • cadrul legislativ orientat către dezvoltare locală și regională; • autonomie patrimonială; • practica finanțării pe proiecte/program; • interes și spirit al autorităților locale pentru practica finanțării prin proiecte	PUNCTE SLABE • resurse financiare insuficiente; • autonomie parțială; • putere decizională parțială în anumite domenii ce se finanțează local; • lipsa motivației funcționarului public; • lipsa unor indicatori de rezultate; • mijloacele de finanțare sunt furnizate în mare parte central
OPORTUNITĂȚI ▪ dezvoltare parteneriate; ▪ abordarea împrumuturilor; ▪ planificare strategică pe termen mediu și lung; ▪ delimitarea clară a atribuțiilor și competențelor diverselor structuri locale; ▪ motivarea angajaților și dezvoltarea carierei funcționarului public; ▪ creșterea competenței manageriale; ▪ îmbunătățirea cooperării inter-instituționale pe același nivel; ▪ creșterea eficienței procesului decizional	AMENINȚĂRI ▪ legislație în schimbare; ▪ instabilitate economică la nivel național; ▪ adaptarea lentă la schimbări; ▪ lipsa încrederii în administrația publică; ▪ fiscalitatea; ▪ atitudini diferite între actorii centrali și locali; ▪ nivelul ridicat al chimerărilor

Studiu de caz - ANALIZA OPORTUNITĂȚII ȘI FEZABILITĂȚII PROIECTELOR

În comuna Lotreni se intenționează a fi realizat un cămin pentru persoane vârstnice ca și propunere a ordonatorului principal de credite care a avut înscris în programul său electoral acest obiectiv.

În vederea includerii în lista potențialelor proiecte investiționale pentru anul următor se impune realizarea analizei oportunității și fezabilității proiectului „Realizarea căminului pentru persoane vârstnice în comună Lotreni”.

Responsabil proiect: Consiliul Local al Comunei Lotreni

Localizare: comuna LOTRENI

Valoare estimată: 20 miliarde lei

Surse de finanțare posibil de abordat: bugetul local, fonduri nerambursabile, împrumuturi

Grup țintă:

- beneficiari direcți: persoane vârstnice din zonă – 160 persoane;
- beneficiari indirecți: șomeri ce vor fi angajați în urma creării de locuri de muncă în cămin – 40 persoane.

IDENTIFICAREA NECESITĂȚII (PROBLEMEI) – STABILIREA GRUPULUI ȚINTĂ

Necesitatea realizării acestui cămin este motivată de protecția persoanelor vârstnice.

Deși cadrul legal reglementează în condiții satisfăcătoare situația persoanelor vârstnice în dificultate, totuși punerea în practică a acestor acte normative este întârziată de lipsa de inițiativă și de disfuncționalitățile existente la nivelul instituțiilor responsabile, de o cunoaștere insuficientă a problematicii persoanelor defavorizate de către actorii sociali și, nu în ultimul rând, de absența fondurilor necesare.

Proiectul își propune înființarea în comuna Lotreni a unui cămin pentru persoane vârstnice care să ofere asistență și protecție pentru 160 de persoane de o vârstă înaintată, cu venituri mici sau fără venituri, persoane ce necesită supraveghere medicală și pentru care nu există alternative în ceea ce privește domiciliul.

STABILIREA OBIECTIVELOR

Obiectivul general:

Îmbunătățirea condițiilor de viață pentru persoanele vârstnice în dificultate

Obiective specifice:

- Oferirea unor alternative de protecție socială instituționalizată vârstnicilor în dificultate din județ;

Realizarea acestui obiectiv pleacă de la principiul potrivit căruia fiecare persoană are dreptul să-și aleagă mediul și locul de viață. Există vârstnici pentru care situația socio-economică și starea de sănătate nu permit menținerea acestora la domiciliu prin oferirea unor servicii alternative.

- Asigurarea condițiilor pentru socializarea persoanelor vârstnice internate în cămin și participarea acestora la viața comunității;

De multe ori, cele mai mari lipsuri resimțite de o persoană vârstnică sunt determinate de *izolare*, datorată fie faptului că vârstnicii nu au susținători legali, fie faptului că susținătorii legali nu sunt interesați să-și asume responsabilitatea propriilor părinți, fie pierderii tovarășului de viață. Acest fapt are consecințe negative asupra stării psihice a vârstnicului care se simte din ce în ce mai singur și părăsit.

- Dezvoltarea parteneriatelor locale în vederea îmbunătățirii situației persoanelor aflate în dificultate;

- Schimbarea mentalității comunității locale față de problemele persoanelor vârstnice singure.

PRINCIPALELE ACTIVITĂȚI CE AR TREBUI REALIZATE:

- construcția clădirii care să ofere servicii sociale conform standardelor;
- dotarea cu mobilier și echipamente;
- recrutarea, selecția și formarea personalului;
- selecția beneficiarilor (bătrânilor);
- mediatizarea problemei și sensibilizarea comunității cu privire la problematica vârstnicilor în dificultate.

CERINȚE:

I. Realizați analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
➤ fonduri disponibile; ➤ personal specializat în reprezentarea de proiecte; ➤ antrenarea voluntarilor în antrenarea căminului în mediul rural, într-o locație preferată de vârstnici;	➔ atitudine comunicativă cu privire la înțelegerea unei testități beneficiari - oameni cu probleme; ➔ lipsa de disponibilitate a populației pentru comunicare cu vârstnici; ➔ mediatizare insuficientă; ➔ rețea slabă de profesioniști în domeniu.
OPORTUNITĂȚI	AMENINȚĂRI
➤ legislație a politicilor sociale permissive; ➤ crearea de parteneriate zonale; ➤ dezvoltarea de programe sociale care să permită sustenabilitatea proiectului; ➤ crearea de locuri de muncă pentru populația din zonă; ➤ diversificarea formulelor de servicii sociale; ➤ abordarea de asistență tehnică în domeniul serviciilor sociale; ➤ organizarea de activități comune cu centre studiare; ➤ antrenarea în realizarea proiectului a susținătorilor legali și bătrânilor.	- instabilitatea legislativă; - durabilitate financiară; - lipsa de disponibilitate a partenerilor din cadrul centrelor militare; - rezistența familiilor din care provin bătrânii.

CONCLUZII

Oportunitate:

- În județ nu există niciun cămin pentru persoane vârstnice;
- Cel puțin 160 de bătrâni aflați în dificultate au nevoie de protecție în cadrul acestei instituții.

Fezabilitate:

- Au fost identificate resurse financiare; inclusiv în situația în care M.M.S.S. sistează finanțarea cotei de 40% consiliul local deține o rezervă bugetară prin care poate acoperi această situație;
- Procesul de recrutare, selecție și formare a personalului a fost definitivat;
- Beneficiarii direcți ai proiectului au fost identificați.

- Acest proiect își propune să realizeze o structură „model” destinată protecției persoanelor vârstnice în dificultate.

- După finalizarea proiectului persoanele se vor simți mult mai în siguranță într-o structură rezidențială care să le asigure serviciile necesare unui trai decent.

- De asemenea, deschiderea instituției către comunitate și asigurarea de activități comune între bătrânii internați și cei din localitate va contribui la atenuarea sentimentului de izolare.

- Dezvoltarea de programe de servicii sociale de acest gen destinate categoriilor sociale defavorizate necesită sume destul de importante. Consiliul local, ca principal responsabil, inclusiv cu partea financiară, nu va putea realiza singur prevederile acestui program agregat. Din acest motiv, vor fi antrenați pe cât posibil toți actorii comunitari în vederea realizării obiectivelor în beneficiul categoriilor defavorizate.



- Prin activitățile de mediatizare a problematicii vârstnicilor în dificultate se urmărește responsabilizarea comunităților și creșterea sentimentului de solidaritate socială față de categoriile defavorizate în vederea realizării unor comunități integrative.

Realizarea căminului pentru persoane vârstnice reprezintă o necesitate reală și un proiect oportun și fezabil.

V. ANALIZA SURSELOR DE FINANȚARE

Planul financiar (bugetul) trebuie să demonstreze sustenabilitatea financiară și că proiectul nu este supus riscului de a rămâne fără disponibilități. De aceea, unitățile administrativ-teritoriale trebuie să-și îndrepte atenția asupra capacității de asigurare a:

- cofinanțării conform Contractului de finanțare;
- cheltuielilor neeligibile;
- sumelor „punte” până la rambursarea cheltuielilor (inclusiv a TVA-ului).

Soluții pentru asigurarea resurselor:

- sume din bugetul propriu;
- excedentul anilor precedenți;
- finanțări rambursabile (împrumuturi).

Contractarea de împrumuturi interne ori externe este reglementată de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare. Art. 63 alin. 5¹ prevede că împrumuturile contractate și/sau garantate de unitățile administrativ-teritoriale pentru asigurarea prefinanțării și/sau cofinanțării proiectelor care beneficiază de fonduri externe nerambursabile de la Uniunea Europeană **sunt exceptate** de prevederile care condiționează accesul la împrumuturi dacă gradul de îndatorare depășește 30% din media aritmetică a veniturilor proprii, așa cum sunt definite de lege, pe ultimii 3 ani și dacă au înregistrat plăți restante la finele anului anterior.

Astfel a fost înlesnit accesul la împrumuturile utilizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană.

Etapele contractării unui împrumut:

I. Aprobarea împrumutului prin Hotărâre de Consiliu Local/ Hotărâre de Consiliu Județean, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul consilierilor în funcție;

II. Organizarea procedurii achiziției împrumutului (selectarea băncii finanțatoare);

III. Înaintarea documentației necesare autorizării către Comisia de autorizare a împrumuturilor locale (Ministerul Finanțelor Publice), care va conține:

- Cererea pentru autorizarea contractării finanțării rambursabile;

- Hotărârea Consiliului Local/ Hotărârea Consiliului Județean de aprobare a contractării împrumutului și hotărârea de aprobare a indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului ce urmează să fie finanțat;

- Ultimul buget al unității administrativ-teritoriale aprobat pentru anul curent și înregistrat la trezorerie;

- Calculul gradului de îndatorare;

- Situația financiară privind contul de execuție a bugetului local al unității administrativ-teritoriale pentru ultimii trei ani anteriori anului curent în care se solicită autorizarea, precum și ultimul cont de execuție la finele lunii precedente solicitării autorizării – vizat de Direcția Generală a Finanțelor Publice;

- Proiectul Contractului de împrumut sau termenii financiari indicativi transmiși de banca selectată;

- Situația estimativă privind serviciul datoriei publice locale pe perioada de derulare a împrumutului;
- Declarația pe propria răspundere a ordonatorului principal de credite privind situația altor împrumuturi.

IV. Obținerea Avizului Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale;

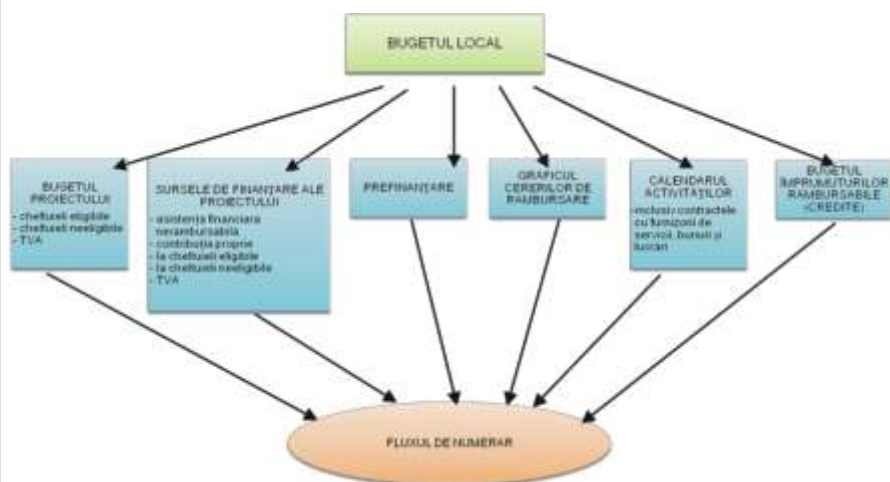
V. Semnarea Contractului de finanțare cu banca finanțatoare;

VI. Transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a Contractului de finanțare cu banca – termen 10 zile de la semnare.

[Cadrul de reglementare: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și H.G. nr. 9/2007 privind constituirea, componența și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare]

De cele mai multe ori, proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile sunt acțiuni multianuale.

Reflectarea lor în bugetele unităților administrativ-teritoriale, asigurarea resurselor și planificarea cheltuielilor se realizează în legătură totală și incontestabilă cu toate documentele aferente proiectului și reprezintă una din activitățile cele mai importante din cadrul managementului financiar ce trebuie să asigure că proiectul nu prezintă riscuri de ordin financiar.



VI. MODALITATEA DE ACCESARE A FONDURILOR EUROPENE

1. MANAGEMENTUL PROIECTULUI – aplicarea cunoștințelor, abilităților, instrumentelor și tehnicilor de proiectare a activităților în scopul de a depăși nevoile și a îndeplini așteptările. Managementul pe proiecte permite:

- un control foarte bun asupra utilizării resurselor, fiind extrem de util în situațiile când resursele disponibile în activitatea unei organizații sunt restrânse;
- relații mai bune cu clienții;
- timp redușii de dezvoltare a organizației, costuri mai mici, calitate mai înaltă și marje de profit mai mari;
- creșterea eficienței activității în ansamblu, prin orientarea spre rezultate, îmbunătățirea coordonării interdepartamentale și îmbunătățirea moralului angajaților.

Managementul pe proiecte poate duce, în același timp, la:

- creșterea complexității organizației;
- apariția unei tendințe mai accentuate de încălcare a unor componente ale politicii interne a firmei, dat fiind gradul ridicat de autonomie a personalului implicat în activitățile organizate pe bază de proiecte;
- creșterea costurilor anumitor activități, apariția unor dificultăți în organizare, utilizarea incompletă a personalului în intervalul de timp dintre finalizarea unui proiect și inițierea următorului.

Elementele care diferențiază managementul de proiect de managementul organizațiilor sunt următoarele:

- *obiectivele, durata și bugetul sunt clar definite, ceea ce impune o strictă planificare și monitorizare;*
- *evaluarea se face strict în funcție de realizarea obiectivelor;*
- *absența personalului permanent;*

- stakeholder-ii au roluri mai importante;
- ierarhia este „plată” – răspunderea este legată mai mult de rezultate și mai puțin de autoritate.

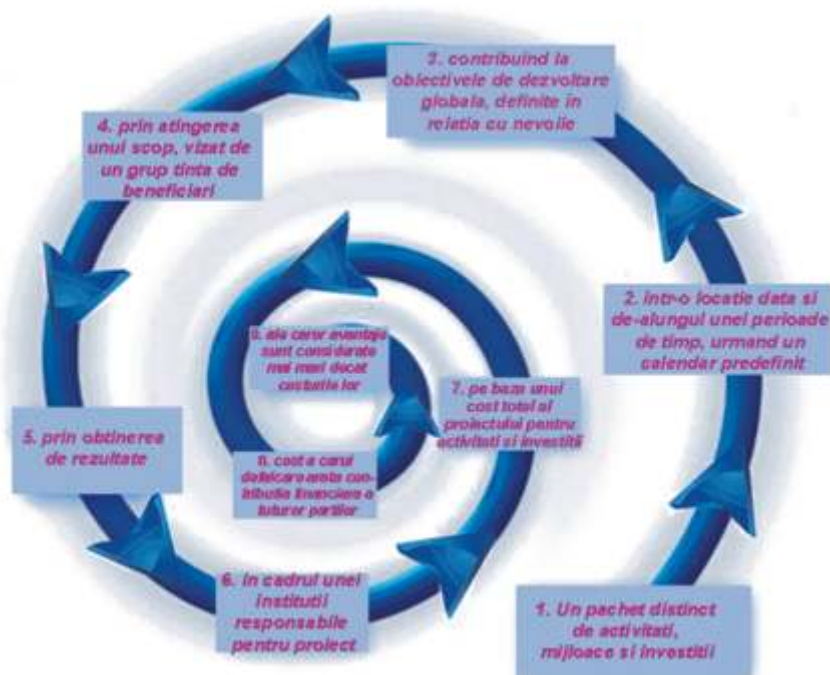
2. CARACTERISTICI PRINCIPALE ALE UNUI PROIECT

- reprezintă o întreprindere unicat, este condus de oameni, are un început și un sfârșit clar, are scopuri bine stabilite și trebuie să respecte anumiți parametri de costuri, termene și calitate;
- abordează o problemă concretă și stabilește un scop specific;
- urmărește atingerea unor obiective concrete, specifice;
- are termene inițiale, intermediare și finale;
- are la dispoziție resurse specifice și un buget pentru atingerea obiectivelor;

Ce este un proiect?

Un **pachet de activități, mijloace și investiții**, într-o locație dată pe o perioadă determinată de timp, urmărind un calendar predefinit, contribuind la o **dezvoltare globală a obiectivelor, definite în relație cu nevoile prin atingerea unui scop**, urmărit de un **grup țintă de beneficiari prin obținerea de rezultate** într-un cadru instituțional responsabil pentru proiect, având la bază un **cost total pe proiect** incluzând activități și investiții care să includă contribuția financiară a tuturor părților/partenerilor implicați ale căror avantaje sunt considerate a fi mai mari decât costurile.

Schematic, un proiect este:



Un proiect mai poate fi caracterizat prin:

Scop. Proiectul este o activitate cu un set bine precizat de obiective, este destul de complex pentru a putea fi divizat în sarcini care necesită coordonare și control asupra termenelor, succesiunii îndeplinirii sarcinilor, costurilor și performanțelor.

Ciclu de viață. Proiectele trec printr-o etapă lentă de inițiere, cresc apoi rapid, ating apogeul, încep declinul și în final se încheie.

Interdependențe. Proiectul interacționează cu operațiunile curente ale organizației și, adesea, cu alte proiecte.

Unicitate. Fiecare proiect conține elemente care îl fac unic.

Conflict. Realizarea unui proiect presupune utilizarea unor resurse umane și materiale utilizate deja în cadrul departamentelor funcționale ale organizației; foarte adesea, proiectul concurează proiecte sau acțiuni similare propuse sau derulate de alte organizații.

3. PROGRAMAREA este prima fază a PCM care constă în stabilirea cadrului general de cooperare a UE cu o anumită țară sau regiune a unei țări. Printr-un proces de consultare și negociere între guvernul național, donatori și alți factori interesați, urmărind analiza problemelor și a oportunităților de dezvoltare ale țării sau regiunii în cauză și ținând cont în același timp de prioritățile UE și ale țării beneficiare, ca și de acțiunile altor organizații finanțatoare, de capacitatea financiară a UE și a țării sau regiunii receptoare, se convine acordarea sprijinului pe anumite domenii de activitate și se schițează idei de programe.

Rezultatul se regăsește într-un Document Strategic de țară sau Regional.

În Documentul Strategic de Țară sau Regional (Exemplu: Planul Național de Dezvoltare, Planul Național de Dezvoltare Regională etc.) sunt identificate și prezentate domeniile de activitate care să fie sprijinite de UE, la nivel național sau regional.

Program: o serie de proiecte cu aceleași scopuri sau grupuri țintă similare, sau care se desfășoară într-un anumit domeniu.

Componente ale procesului:

- management integrat – dezvoltare plan, execuție, control – evaluare;
- management de domeniu – inițializare, planificare, definire, verificare, control;
- managementul timpului – secvențiere activitate, estimare durată, calendar, control;
- managementul costului – planificare resurse, estimare costuri, bugetare, control;
- managementul calității – planificare calitate, asigurare calitate, control;
- managementul resurselor umane – planificare organizațională, stabilire conducere, dezvoltare echipă;
- managementul comunicării – planificarea comunicării, distribuirea informației, raportarea performanței;
- managementul riscului – identificare și cuantificare riscuri;
- managementul achizițiilor – planificare achiziții, selectare, administrare contract.

Rolul unui ***manager de proiect***:

- gestionează și supervizează proiectul;
- definește proiectul, îl reduce la un set de sarcini de administrat, obține resursele necesare și construiește echipa de lucru;
- asigură îndeplinirea sarcinilor și motivează personalul implicat pentru înscrierea în parametri de timp;
- trebuie să aibă abilități tehnice – planificare financiară, a activităților;
- trebuie să aibă un mod creativ de gândire și tehnici de rezolvare a problemelor;
- trebuie să aibă capacitate de adaptare – niciun proiect nu se transpune 100% ca în planificarea inițială.

4. CICLUL MANAGEMENTULUI DE PROIECT

Managementul ciclului de proiect (PCM) reprezintă un ansamblu de concepte și instrumente, incluzând:

- conceptul de ciclu al proiectului;
- analiza factorilor interesați;
- matricea logică;
- indicatori cheie ai calității;
- planuri de activități și resurse;
- structuri standardizate, coerente pentru documentele cheie ale proiectului.

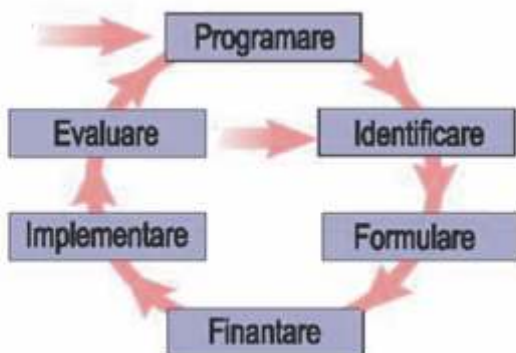
Managementul proiectelor reprezintă o utilizare abilă a tehnicilor pentru atingerea rezultatelor la nivelul stabilit, cu bugetul și în perioada de timp prevăzute.

Proiectele se realizează într-o succesiune de etape, pornind de la un document strategic de dezvoltare din care se desprinde ideea de proiect într-un anumit domeniu (ex. resurse umane, infrastructură, mediu, turism etc.), care apoi este formulată (elaborată), implementată și în final evaluată, cu scopul de a crea condițiile necesare pentru realizarea unor acțiuni viitoare de dezvoltare.

Ciclul managementului de proiect reprezintă o secvență logică de pași pentru:

- a) identificare;
- b) pregătire;
- c) finanțare;
- d) implementare;
- e) monitorizare;
- f) evaluare;

Fazele ciclului unui proiect



a) Identificarea proiectului

O primă etapă o reprezintă **analizarea potențialelor probleme** ce pot apărea, cauzele acestora, încercarea de integrare a acestora în context și ajungerea la consens. Listarea problemelor ce pot afecta proiectul este esențială pentru analizarea relațiilor de la cauză la efect.

Procesul de soluționare a problemei – arta de a ajunge de la situația existentă la situația dorită printr-o serie de activități.

Problemele sunt acele lucruri/situații care împiedică autoritatea locală sau comunitatea să ajungă din locul unde se află în locul unde doresc să se afle.

Analiza potențialelor probleme trebuie să includă răspunsul la o serie de întrebări:

- Care este problema pe care trebuie să o soluționăm?
- De ce este o problemă? (cauză)
- De ce trebuie soluționată problema?
- Unde și când se manifestă problema?
- A cui problemă este?
- Pe cine afectează problema?
- De cât timp este o problemă?
- Ce se va întâmpla dacă nu se soluționează? (efecte)

Dacă în urma analizei sunt identificate mai multe probleme, acestea trebuie prioritizate. Alegerea problemei prioritare se va face lucrând în echipă, pe baza unor criterii de prioritizare: urgența, fezabilitatea, importanța, controlul, angajamentul (dorința de implicare).

Urgența – necesitatea abordării problemei în scopul evitării unei crize

Importanța – potențial impact pentru organizație sau comunitate

Fezabilitate – capacitatea de realizare cu resurse existente sau disponibile

Control – competența de soluționare

Angajament – dorința de implicare în soluționarea problemei.

Problema a cărei rezolvare se realizează prin dezvoltarea proiectului propus a fi finanțat trebuie să prezinte câteva caracteristici: este urgentă, afectează un număr mare de oameni, se adresează nevoilor acestora, e o problemă de interes general, este rezolvabilă.

Conform cadrului stabilit de Documentul Strategic de Țară sau Regional, se analizează problemele (situațiile dificile, care nu convin și pe care dorim să le depășim), nevoile și interesele posibilor factori interesați și se identifică acele idei de proiecte care urmează să fie aprofundate.

În această fază se elaborează, când este necesar, studii de pre-fezabilitate (SPF). Aceste studii ajută la identificarea, selectarea și

analiza comparativă a unor opțiuni specifice și recomandă studiile ulterioare necesare pentru formularea proiectului. Rezultatul studiului dă indicații asupra oportunității de a continua studiul pentru ideea de proiect aleasă.

b) Pregătirea proiectului

La baza formulării proiectelor sta analiza problemelor, după identificarea problemelor și după analiza cauzelor care le-au generat, se analizează posibilele variante de intervenție ținând cont de conjunctura existentă și de prioritizarea problemelor de soluționat.

Este foarte important să se stabilească dacă soluționarea problemelor identificate necesită o intervenție tip proiect sau nu. Dacă problema se poate soluționa într-un orizont de timp determinat sau determinabil putem să ne gândim la o intervenție tip proiect.

Analiza problemelor identifică aspectele negative ale unei situații existente și stabilește *relația „cauză-efect”* dintre problemele existente.

Analiza implică trei pași:

1. Definirea clară a cadrului și subiectului analizei
2. Identificarea problemelor majore cu care se confruntă grupurile țintă și beneficiarii (care este/sunt problema / problemele?)
3. Vizualizarea problemelor sub forma unei diagrame numite „arborele problemelor” sau „ierarhia problemelor” pentru a stabili relația cauză-efect.

Odată completat, arborele problemelor prezintă imaginea cuprinzătoare a unei *situații negative existente*.

Faza de Planificare

- Construirea matricei cadru logic - definirea structurii proiectului, verificarea logicii sale interne, formularea obiectivelor în termeni măsurabili;

- Planificarea activităților – determinarea succesiunii și dependenței activităților; estimarea duratei acestora, stabilirea jaloanelor (milestones) și atribuirea responsabilității;

- Planificarea resurselor – dezvoltarea planurilor de intrări și a bugetului pe baza planului activităților.

În această fază se analizează aspectele importante ale ideii de proiect, ținând cont de obiectivele generale și prioritățile Documentului Strategic de Țară sau Regional, de indicatorii cheie de calitate și de opiniile principalilor factori interesați.

Justificarea proiectului – are rolul de a demonstra pentru finanțator necesitatea rezolvării imediate a problemei identificate, prezentând fapte care susțin necesitatea proiectului. Este o secțiune succintă care assemblează toate argumentele, într-o ordine secvențială. Argumentația trebuie să determine dacă nevoia de soluționare a problemei este acută, dacă proiectul propus se adresează în mod diferit sau mai bine problemei decât alte programe derulate anterior.

Justificarea include formularea și analizarea problemei, argumentarea necesităților, constrângerilor și oportunităților, definirea și motivarea alegerii grupului țintă (a beneficiarilor), relevanța proiectului pentru beneficiari, pentru cerințele programului și pentru misiunea organizației.

După identificarea problemelor, ***se identifică obiectivele*** ce fac referire la soluțiile de ajungere la o situație ideală; obiectivele se prezintă „în oglindă” cu problemele identificate.

Pe baza datelor obținute, se pot identifica:

- obiectivul general;
- scopul proiectului;
- rezultate;
- activități;

Scopul este o declarație care descrie situații viitoare dorite, pe termen lung, reprezentând proiecția, în timp, a soluției problemei. (Se enunță, de obicei, la timpul prezent și implică un

angajament considerabil de resurse.)

Obiectivele sunt un set de rezultate scontate ce trebuie obținute în efortul de realizare a situației dorite și implicit, de soluționare a problemei.

Obiectivele trebuie să fie SMART:

S (specific) – specifice

M (measurable) – măsurabile

A (achievable) – realizabile

R (relevant) – relevante

T (timing) – încadrate în timp

Factori interesați – orice persoane fizice sau juridice, grupuri, organizații sau instituții, care au un interes, sunt influențate/afectate sau pot influența/afecta implementarea corespunzătoare sau durabilitatea proiectului.

a) factori de interes;

b) factori de competență;

c) factori de sprijin;

d) factori de decizie;

e) factori de transfer de informații și comunicare.

Analiza factorilor interesați este esențială pentru obținerea succesului, fie că este vorba de un plan strategic pe termen lung sau materializarea unui plan concret.

Beneficiarii direcți ai proiectului și alți factori interesați în realizarea acestuia (aceștia pot fi, după caz, autorități locale, furnizori de servicii, publice sau private, alți agenți economici, organizații neguvernamentale, inclusiv asociații profesionale etc.) trebuie să participe activ la detalierea ideii, și pentru aceasta se constituie o echipă de proiect.

Echipa de proiect devine o structură executivă, iar consultarea cu beneficiarii direcți și factorii interesați se realizează sub forma unor întâlniri periodice, în care se discută între altele stadiul analizei, se cer informații suplimentare și, după caz, studii de fundamentare, analiza riscului etc.

După identificarea și argumentarea factorilor interesați, a modalităților de implicare, urmează partea de planificare în timp a activităților preconizate, a responsabililor, estimarea riscurilor, stabilirea echipei de implementare și justificarea rolului fiecărui partener în derularea proiectului.

Formularea strategiilor

Elaborarea strategiilor se referă la metodologia de lucru, specificând acțiunile de urmat, spre deosebire de obiective care descriu rezultatele așteptate. Pentru atingerea unui obiectiv pot exista strategii alternative. Strategia presupune obținerea unor rezultate optime în timpul cel mai scurt, cu angajare eficientă de resurse (umane, materiale, financiare, informaționale etc.), cu riscul cel mai mic și cu sprijinul factorilor interesați.

Metodologia descrie activitățile specifice care se desfășoară pentru atingerea obiectivelor proiectului, permițând finanțatorului să vizualizeze implementarea proiectului (răspunde la întrebările cum?, când?, de ce?).

În final, echipa de proiect ia decizia de a propune proiectul pentru finanțare. O propunere de proiect de interes local va fi susținută de participanții la formularea ei, prin încheierea unui memorandum semnat de toți aceștia.

c) Finanțarea proiectului

Propunerea de finanțare se elaborează sub forma unei cereri de finanțare, care se completează într-un formular standardizat (aplicație), specific fiecărui tip de program de finanțare. De regulă, aplicația este însoțită de o serie de anexe, care fac parte integrantă din cererea de finanțare și justifică cererea.

Aplicația (cererea de finanțare) este depusă la Autoritatea de management/Organismul Intermediar prin care se finanțează proiectul propus și este evaluat pe baza unor criterii de selecție.

Cererea de finanțare este evaluată din punct de vedere administrativ și tehnic de o Comisie de evaluare a propunerilor de

proiect, care decide dacă proiectul va fi sau nu va fi finanțat, pe baza unor criterii de selecție, aceleași pentru toate cererile de finanțare depuse în cadrul programului de finanțare respectiv.

În cazul deciziei de finanțare a proiectului propus, se semnează Contractul de finanțare între Autoritatea de Management, Organismul Intermediar și Beneficiar (aplicant).

d) Implementarea proiectului

Implementarea presupune organizarea resurselor și motivarea echipei de lucru pentru a ajunge la scopul/obiectivele propuse. Planul de acțiune trebuie să fie detaliat.

- Ce acțiuni include? Ce pași sunt necesari pentru realizarea acțiunilor?

- Acțiunile propuse conduc la realizarea obiectivelor? Sunt realiste și fezabile?

- Cine este responsabil pentru fiecare acțiune?

- Cine mai este implicat?

- Ce resurse sunt necesare pentru fiecare acțiune?

- Care sunt termenele intermediare și finale?

- Cum se va înregistra progresul? (indicatori)

- Cum va fi evaluat pe parcurs și la final impactul acțiunilor?

Resursele materiale și umane alocate implementării proiectului sunt utilizate pentru îndeplinirea scopului propus prin proiect (rezultatele propuse prin proiect se adresează grupurilor țintă și beneficiarilor), contribuind astfel la îndeplinirea obiectivelor generale ale proiectului.

Activitățile implementate în cadrul proiectului implică încheierea unor contracte pentru realizarea de studii, pentru asistență tehnică, achiziții de bunuri și lucrări. Evoluția activităților din proiect este urmărită (se monitorizează progresul proiectului) și, după caz, se propun ajustări impuse de schimbarea condițiilor

inițiale. La sfârșitul perioadei de implementare, se poate propune un nou proiect pentru continuarea sau extinderea activităților proiectului.

e) Monitorizarea proiectului

Monitorizarea asigură informații prin care se pot identifica și soluționa problemele, determinându-se totodată și progresul în implementarea planului de acțiune. Pe parcursul implementării, managerul de proiect va monitoriza permanent evoluția activităților din proiect, respectiv progresul proiectului, încadrarea în calendarul de activități, în termenele estimate și în bugetul aprobat. În cazul înregistrării unor devieri, întâzieri, costuri mai mari ale unor servicii, bunuri sau lucrări, se adoptă măsuri corective. De asemenea, se monitorizează atingerea indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare.

f) Evaluarea proiectului

Evaluarea este un proces sistematic și obiectiv, prin care se apreciază întregul proiect. Evaluarea nu este numai un instrument care măsoară, ci contribuie în mod direct la asigurarea succesului programului evaluat, furnizând informații factorilor de decizie, pentru fiecare stadiu de dezvoltare a proiectului.

Scopul evaluării este de a compara coerența rezultatelor proiectului cu obiectivele propuse, determinând astfel eficiența, eficacitatea, impactul și durabilitatea proiectului.

Evaluarea trebuie să furnizeze informații credibile și utile, permițând încorporarea de lecții învățate și bune practici în procesul de decizie, atât din perspectiva beneficiarilor de finanțare, cât și din cea a finanțatorilor.

Evaluarea poate fi făcută:

- în perioada anterioară contractării (evaluarea cererii de finanțare/a propunerii);
- pe perioada implementării proiectului sau programului („evaluare intermediară”);

- la sfârșitul acesteia („evaluare finală”);
- după perioada de implementare („în perioada ex-post”);

Evaluarea ar trebui să conducă la decizia de a continua, revizui sau stopa un proiect/program, iar concluziile și recomandările ar trebui luate în considerare în procesul de elaborare, respectiv implementare, a unor proiecte sau programe viitoare.

Factori de succes – pentru implementarea unui proiect:

- proiectul atinge scopul și obiectivele;
- proiectul susține implementarea sa în sistem;
- capacitate organizațională (cei implicați în managementul proiectului au pregătirea tehnică adecvată pentru asigurarea succesului proiectului);
- planificare atentă;
- management eficient al proiectului;
- echipă de proiect competentă și motivată;
- proiectul „abordează” probleme reale ale grupului țintă;
- activitățile dezvoltate îndeplinesc nevoile;
- beneficiarii sunt corect identificați;
- alocare corespunzătoare a fondurilor – costuri bine estimate;
- reprezentare corectă a diferitelor interese;
- respectarea angajamentelor;
- modelul propus este replicabil;
- informațiile despre proiect sunt diseminate;
- sustenabilitatea/durabilitatea proiectului – condiții pentru asigurarea continuității beneficiilor.

5. ETAPELE ELABORĂRII ȘI DERULĂRII UNUI PROIECT

Managementul de proiect constă în planificarea, organizarea și gestionarea (controlul) sarcinilor și resurselor ce urmărește atingerea unui anumit obiectiv, în condițiile existenței unor constrângeri referitoare la timp, resurse și costuri.

Cum se construiește un proiect?

Pentru construirea proiectului se pornește de la informațiile cuprinse în **Ghidul Solicitantului**.

Activitatea trebuie concentrată în două direcții:

A. Completarea formularelor obligatorii (cerere de finanțare, buget, matrice logică, plan de afaceri etc.);

B. Colectarea informațiilor anexă necesare (statut juridic al solicitantului și alte documente cu caracter juridic, CV-uri ale echipei proiectului, informații care pot fi utilizate în argumentarea proiectului).

Ordinea în care sunt organizate informațiile într-o cerere de finanțare este ordinea optimă pentru evaluarea sa. Completarea cererii, însă, trebuie realizată în altă ordine, foarte utilă în acest sens fiind matricea logică a proiectului (dacă aceasta există).

O ordine de elaborare a elementelor proiectului de finanțare ar putea fi următoarea:

- **Definirea problemei care trebuie rezolvată.** În acest scop trebuie identificate problemele majore existente, dintre care trebuie selectată o singură problemă care va fi vizată de proiectul dumneavoastră.

- **Stabilirea scopului proiectului,** de regulă, reprezintă rezolvarea problemei sau stadiul la care dorim să ajungă ea în urma derulării proiectului. Scopul trebuie să fie unic și să aibă o formulare concisă.

- **Stabilirea obiectivelor proiectului** reprezintă etape care trebuie atinse pentru atingerea scopului.

Atenție: obiectivele reprezintă ceea ce doriți să obțineți, nu ceea ce faceți pentru a obține ceea ce doriți. Astfel, dacă există numai un singur mod de îndeplinire a unui obiectiv pe care l-ați stabilit, este probabil să fi stabilit de fapt o activitate.

» Stabilirea activităților

În această etapă trebuie să determinați ce anume trebuie făcut pentru atingerea fiecărui obiectiv (stabilirea acțiunilor), sarcinile care trebuie îndeplinite în cadrul fiecărei acțiuni (informații esențiale în evaluarea necesarului de resurse și planificarea în timp), personalul necesar.

Resursele utilizate în aceste activități se vor regăsi în buget. Aveți în vedere necesitatea argumentării avantajelor și prezentării riscurilor acestor activități, demonstrând că ați studiat și alte soluții posibile - eventual aplicate în alte situații similare - atunci când ați ales soluțiile propuse în proiectul dumneavoastră.

» Stabilirea planului de evaluare.

Evaluarea este necesară pentru a putea stabili în fiecare moment în ce condiții de calitate organizația face ceea ce și-a propus.

Evaluarea se concentrează asupra a 4 aspecte majore:

- resurse investite în proiect,
- activități desfășurate,
- rezultate obținute,
- beneficii realizate.

Pentru a putea fi realizată, ea necesită, de regulă, informații sistematice, ceea ce face necesară organizarea unei monitorizări a proiectului. Costurile monitorizării și evaluării trebuie incluse în bugetul proiectului.

» Elaborarea bugetului

Categoriile principale de cheltuieli se referă la lucrări, servicii, echipamente și bunuri, resurse umane, transport, cheltuieli administrative, alte costuri și servicii, costuri aferente achiziției de terenuri (uneori), rezerve pentru situații neprevăzute (uneori), fiecare categorie de cheltuieli trebuind să fie detaliată în buget.

Uneori finanțatorul nu oferă întreaga sumă solicitată prin

bugetul proiectului dumneavoastră, pentru că nu a înțeles argumentele privind necesitatea anumitor cheltuieli sau pentru că a considerat suma nejustificat de mare. Dacă acest lucru va afecta calitatea rezultatelor proiectului, comunicați acest lucru finanțatorului.

» **Justificarea** proiectului - argumentați importanța și urgența problemei vizate în proiect, avantajele pe care soluția de rezolvare propuse de proiect le are față de alte alternative, capacitatea solicitantului și partenerilor de a desfășura proiectul.

» **Durabilitatea proiectului** - modul în care vor fi finanțate activitățile din proiect după încheierea finanțării nerambursabile. Finanțatorii sunt interesați, cel mai adesea, ca proiectele pe care le finanțează să trăiască cât mai mult timp, vor să facă investiții pe termen lung.

» **Stabilirea titlului proiectului** - titlul trebuie să atragă atenția, să evidențieze rezultatele și avantajele proiectului, să fie clar și concis, dar evitând acronimele și termenii tehnici sau de jargon.

» **Realizarea rezumatului proiectului** - trebuie să cuprindă prezentarea problemei vizate, prezentarea solicitantului și a credibilității sale, prezentarea succintă a obiectivelor, a activităților și a metodologiei de evaluare, costul total al proiectului, a contribuției solicitantului și a cofinanțării solicitate, durabilitatea proiectului. Rezumatul este ultima componentă redactată.

Cum exprimăm scopul proiectului?

Scopul unui proiect reprezintă, de regulă, rezolvarea problemei sau stadiul în care dorim să ajungă problema în urma derulării proiectului.

Recomandări:

- enunțul trebuie să fie scurt și concis;
- nu trebuie să apară necesitatea de a folosi conjuncția „și” pentru a despărți 2 propoziții; dacă se întâmplă acest lucru, s-ar putea să fie vorba de 2 scopuri;
- de asemenea, folosirea cuvântului „prin” atrage după el explicații cu

privire la modul în care va fi atins scopul proiectului; nu este cazul a se face acest lucru în această secțiune.

Ce sunt obiectivele unui proiect?

Un obiectiv este un rezultat scontat ce trebuie obținut în efortul de atingere a scopului proiectului și, implicit, a rezolvării problemei. Pe măsură ce organizația/instituția atinge obiectivele proiectului, discrepanța dintre stadiul actual și scop se îngustează.

Obiectivele sunt pași ce trebuie făcuți pentru a ne apropia de scop. Vorbim despre obiective la plural pentru că este greu de presupus că poate fi vorba despre unul singur. Ele se vor stabili gradat, în concordanță cu intervalele de timp avute în vedere pentru realizarea proiectului, fiind specifice unei anumite perioade.

În vederea formulării corecte a obiectivelor se va răspunde cu precizie la următoarele întrebări:

- Care sunt zonele cheie pe care dorim să le schimbăm prin acest proiect?
- Care este segmentul de populație care va fi implicat în schimbare? (atenție, aici trebuie să avem în vedere nu numai grupul-țintă - care, de altfel, va fi stabilit cu precizie - ci și categoriile de populație cu care acesta interacționează major!)
- Care este direcția schimbării pe care o dorim? (creștere sau îmbunătățire, descreștere sau reducere)
- Care este gradul său proporția schimbării?
- Care este termenul (sau intervalul de timp) prevăzut pentru atingerea gradului de schimbare?

Trebuie avută mare atenție atunci când se enunță obiectivele pentru a nu se confunda cu activitățile. Acestea din urmă descriu cum se îndeplinesc obiectivele.

Obiectivele reprezintă „un sfârșit”, în timp ce metodele reprezintă „un drum”. Cea mai bună regulă de deosebire a lor este următoarea: dacă există un singur mod de a îndeplini obiectivul pe

care l-ați enunțat, probabil că, de fapt, ați enunțat o acțiune.

O altă metodă de a verifica dacă ceea ce se enunță este un obiectiv constă în verificarea caracteristicilor pe care trebuie să le întrunească obiectivele, respectiv dacă acesta este SMART:

- **S** - specific - este obiectivul clar: cine, ce, când, unde, cum, grup-țintă?
- **M** - măsurabil - sunt măsurabile rezultatele?
- **A** - abordabil - este un obiectiv care poate fi, în general, atins?
- **R** - realist - are organizația resursele necesare pentru atingerea lui în timpul dat?
- **T** - încadrare în timp - există un termen limită?

Scopul și obiectivele unui proiect sunt diferite de scopul și obiectivele organizației, deși în mod normal există o legătură între ele.

Ce cuprind activitățile unui proiect?

Secțiunea din proiect referitoare la activități cuprinde descrierea detaliată a ceea ce organizația/instituția urmează să întreprindă pentru atingerea obiectivelor. Activitatea este un mijloc de a atinge un obiectiv.

Trebuie reținut faptul că, pentru atingerea unui obiectiv, este necesară punerea în practică a mai multor metode.

Dacă pentru obiectiv nu se poate defini decât o metodă de a fi atins, înseamnă că obiectivul respectiv este de fapt o activitate.

Acest capitol trebuie să cuprindă:

- enunțarea fiecărei activități în parte;
- specificarea responsabilului activității respective;
- specificarea resurselor de care este nevoie (personal, echipament, timp)
- descrierea secvențelor în timp și modul cum se interferează activitățile.

Pentru a elabora activitățile prin care se atinge un obiectiv, răspundeți-vă la următoarele întrebări:

- ce anume aveți de făcut pentru atingerea obiectivelor (răspunsul la această întrebare îl constituie acțiunile ce trebuie întreprinse);
- ce sarcini trebuie îndeplinite în cadrul fiecărei acțiuni (răspunsul vă ajută să evaluați resursele de care aveți nevoie și planificarea în timp);
- ce resurse sunt necesare pentru îndeplinirea fiecărei sarcini;
- care sunt datele de începere și terminare a sarcinilor (răspunsul la această întrebare vă ajută să determinați secvențele în timp);
- cum se vor selecta participanții (răspunsul vă ajută să vă dați seama dacă veți avea oamenii necesari pentru ducerea activităților la bun sfârșit).

Recomandări:

- resursele specificate la secțiunea „activități” trebuie să corespundă cu resursele cerute în buget;
- fiecare resursă menționată (personal, echipament ș.a.) va trebui „tradusă” în bani și regăsită în buget;
- explicați motivele care v-au făcut să alegeți metodele pe care le-ați ales;
- faceți o scurtă discuție despre riscul punerii în practică a metodelor respective;
- arătați de ce metodele pe care le-ați ales implica o probabilitate mare de atingere a obiectivelor.

Cum justificăm proiectul?

În cadrul fiecărui proiect trebuie să convingeți finanțatorul de următoarele aspecte:

- problema abordată în cadrul proiectului este una reală, iar amânarea rezolvării ei are repercusiuni asupra unui grup semnificativ de cetățeni; trebuie să explicați într-un mod cât mai convingător ce ar urma să se întâmple dacă problema respectivă ar fi lăsată nerezolvată;

- atingerea scopului și, implicit, rezolvarea problemei, va aduce o serie de avantaje comunității, societății sau anumitor grupuri sociale, avantaje pe care trebuie să le menționați;
- organizația dvs. este în măsură să abordeze problema respectivă și să ducă proiectul la bun sfârșit; explicați cât mai clar argumentele care susțin această afirmație.

Cum stabilim titlul unui proiect?

Titlul proiectului este citit primul (câteodată este tot ceea ce se citește!) în cadrul unui proiect. Va trebui deci să găsiți ceva care să-l facă pe finanțator să meargă mai departe. Să includeți în titlu ceva care să-i trezească curiozitatea.

De obicei, titlul trebuie:

- să fie descriptiv;
- să scoată în evidență rezultatele proiectului și nu metodele folosite;
- să descrie avantajele pe care le vor câștiga beneficiarii sau societatea de pe urma proiectului;
- să fie clar, concis, și ușor de ținut minte.

VII. ELABORAREA BUGETULUI PROIECTULUI

Proiectul *reprezintă o sumă de activități care conduc la realizarea unui scop comun și necesită un consum* important de resurse (umane, materiale, financiare, echipamente, informații documentare și timp).

Implementarea unui proiect presupune un moment inițial și un moment final al proiectului, deci o durată de realizare.

Momentul inițial este considerat cel în care se ia decizia de a se trece la conceperea unui proiect, iar cel final este cel în care se încheie ultima activitate prevăzută de proiect.

Managementul de proiect constă în planificarea, organizarea și gestionarea (controlul) sarcinilor și resurselor ce urmărește atingerea unui anumit obiectiv, în condițiile existenței unor constrângeri referitoare la timp, resurse și costuri.

Din punctul de vedere al bugetului proiectului, categoriile principale de cheltuieli se referă la lucrări, servicii, echipamente și bunuri, resurse umane, transport, cheltuieli administrative, alte costuri și servicii, costuri aferente achiziției de terenuri (uneori), rezerve pentru situații neprevăzute (uneori), fiecare categorie de cheltuieli trebuind să fie detaliată în buget.

În sens mai larg, bugetul de proiect poate fi privit ca o planificare a proiectului din punct de vedere financiar. Pregătirea unui buget detaliat și realist permite o imagine mai clară a resurselor necesare atingerii obiectivelor proiectului.

Astfel, bugetul atribuie valoare financiară activităților proiectului, planificarea generală a proiectului „mergând mână în mână” cu cea a bugetului. De asemenea, reprezintă și un important instrument de control al resurselor financiare ale proiectului, orice abatere trebuie luată în considerare.

Etape în realizarea bugetului:

- planificarea activităților proiectului;
- estimarea cheltuielilor în detaliu, pentru fiecare activitate și subactivitate;
- estimarea potențialelor surse de venituri;
- reconcilierea diferențelor dintre cheltuieli și venituri;
- fluxul de numerar (bani pentru efectuarea plăților - sume, perioade);
- aprobarea bugetului;
- stabilirea unor proceduri de supraveghere permanentă a costurilor comparativ cu bugetul, după începerea proiectului;
- revizuirea și actualizarea periodică a bugetului.

Recomandări privind întocmirea bugetului proiectului:

- întocmirea unui buget corect va dura destul de mult, deci începeți din timp;
- consultați, la întocmirea bugetului, toate persoanele implicate în acesta - veți avea mai multe șanse să fie realist, și, în plus, vă asigurați că el va fi înțeles și acceptat în mod flexibil și nu privit ca o măsură birocratică de control;
- bugetul trebuie să corespundă cu contractul de finanțare

Se poate întâmpla ca finanțatorul să nu ofere suma totală pe care o considerăm necesară atunci când scriem proiectul. Aceasta poate avea 2 motive: fie nu am explicat acțiunea și costul ei asociat destul de clar, fie că nu am calculat corect fondurile necesare. De menționat ar fi estimarea contribuțiilor personale, este bine să atașăm o prospectare a pieței ce oferă produse sau servicii similare, pentru a putea susține estimările de preț făcute.

Este bine să explicați finanțatorului că dacă nu vă oferă toată suma pe care ați cerut-o (și care este bine justificată), proiectul nu

va putea atinge toate obiectivele pe care le-ați propus și că ar trebui să aibă în vedere acest fapt, mai ales atunci când va evalua rezultatele proiectului dvs.

Tipuri de buget:

- **buget pe categorii de cheltuieli** - grupează veniturile și cheltuielile pe categorii.

- **buget pe categorii de cheltuieli și pe activități** - grupează cheltuielile pe categorii și pe activități, în cadrul aceluși proiect. Este tipul de buget cu care se operează atunci când se elaborează bugetul proiectului. Utilizându-l, ne putem asigura de faptul că nu scăpăm din vedere nici o activitate și nici o cheltuială.

- **buget pe surse** - grupează cheltuielile pe categorii și pe surse de finanțare care participă cu fonduri. Acest tip de buget reprezintă, de obicei, forma sub care bugetul i se prezintă finanțatorului căruia i se solicită fonduri, având în vedere faptul că orice finanțator dorește să știe cine mai susține din punct de vedere financiar proiectul respectiv și în ce măsură.

Dacă se dorește o detaliere privind modul în care s-a ajuns să se prevadă sumele aferente fiecărui tip de cheltuială, se poate atașa și bugetul de tip b) (pe activități).

Bugetul unui proiect ce este finanțat din fonduri nerambursabile în cadrul unui program operațional trebuie să reflecte în mod corect toate cheltuielile ce se vor derula în perioada de implementare a proiectului pentru realizarea activităților eligibile.

Elementele de care depinde implementarea cu succes al unui proiect depind în mare măsură de următorii factori legați de bugetul proiectului.

- Fundamentarea valorii bugetului pe costuri reale a activităților;
- Evitarea supradimensionării sau subdimensionării unui buget;
- Reflectarea corectă în conținutul bugetului a activităților proiectului;
- Respectarea standardelor bugetului din ghidurile solicitantului;
- Împărțirea corectă a subactivităților și repartizarea acestora pe parteneri (după caz);
- Să țină cont de prevederile ordinelor de cheltuieli eligibile;

Regula generală pe care trebuie să o respecte un buget este eligibilitatea cheltuielilor așa cum sunt ele stabilite în legislația națională, în ordinele de cheltuieli eligibile ce sunt elaborate pentru fiecare program operațional și care stabilesc pentru anumite tipuri de cheltuieli limite și/sau metode de calcul.

Bugetul unui proiect este împărțit pe capitole, subcapitole și linii bugetare. Fiecare program are un standard de buget și particularitățile lor ce trebuie respectate. La construcția bugetului se iau în calcul costurile eligibile, cele neeligibile și valoarea TVA-ului. Costurile eligibile se suportă din fondurile nerambursabile, cele neeligibile din contribuția proprie, TVA –ul aferent cheltuielilor eligibile din bugetul de stat iar TVA-ul aferent cheltuielilor neeligibile din contribuția proprie a beneficiarului.

Exemplul 1:

Pentru un proiect ce are ca obiectiv final extinderea infrastructurii de învățământ preuniversitar din localitatea Sinaia, la construcția bugetului se iau în calcul următoarele:

- *Costul investiției* - se preia din studiul de fezabilitate realizat de proiectanți.
- *Costul realizării studiilor și proiectarea* - sunt de obicei anterioare derulării proiectelor și sunt deja plătite. Dacă urmează a

fi efectuate și se estimează un procent de maxim 5% din valoarea investiției.

- *Costul achiziției de teren* - se estimează numai procentul care este considerat eligibil conform legislației de eligibilitate a fiecărui program. (Ex: în cadrul POR achiziția de teren este eligibilă în limita a maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

- *Costul avizelor și taxelor* – sunt trecute de către proiectant conform legislației aplicabile.

- *Costul dirigenției de șantier* – se estimează un procent de maxim 1,55 % din costul investiției.

- *Costul dotărilor* – în funcție de echipamentele, dotările necesare rezonabilitatea prețurilor se stabilește pe niște cercetări de piață.

- *Costurile cu publicitatea* - în funcție de tipul de publicitate aplicabilă.

- *Costuri cu auditul* – în funcție de complexitatea proiectului variază și prețul unui audit.

- *Valoarea TVA* - se aplică atât la costurile eligibile cât și la cele neeligibile pentru a putea stabili valoarea totală corectă a proiectului. Se aplică cota de TVA care este în vigoare la data realizării bugetului.

- *Costurile neeligibile dar absolut necesare proiectului.*

Exemplul 2

Realizarea în parteneriat a unei rețele de comunicare între comunitățile sârbe și cele române din regiunea Banat românesc și Banat sârbesc. Pentru realizarea unui astfel de proiect se iau în calcul următoarele costuri:

- *Costuri cu resursele umane* - se stabilesc în funcție de numărul de persoane ce participă în proiect, nivelul salarizării este de obicei cel practicat de entitatea aplicantă. Se decontează toate contribuțiile angajatorului și angajatului.

- *Costuri de deplasare* – în funcție de tipul beneficiarului se

respectă plafoanele de diurnă și cazare prevăzute în legislație. Se calculează în funcție de durată și locul deplasărilor și numărul acestora.

- *Costuri administrative* - se calculează după metodele stabilite de fiecare program dacă există aceste reguli, pentru utilitățile folosite în perioada de derulare a proiectului sau per eveniment (așa cum este descris în cererea de finanțare).

- *Costuri de transport* - călătoriile cu avionul, auto sau alte mijloace de transport în funcție de numărul de persoane și numărul de întâlniri derulate în cadrul proiectului, în unele situații se pot estima doar costuri cu benzina.

- *Costuri cu organizarea de seminarii și întâlniri* - se estimează prețul unui serviciu de acest gen în baza unei cercetări de piață.

- *Costuri cu traducerea* - se estimează în funcție de numărul de ore de traducere.

- *Costuri cu consultanța* - se estimează în funcție de tipul de consultanță utilizată.

- *Costuri cu publicații și broșuri* - în funcție de numărul de pagini de tipărituri, formate, grafică.

- *Costuri cu publicitatea proiectului* - se estimează în funcție de tipul de publicitate, radio, spoturi Tv, bannere, broșuri ce anume se intenționează să se utilizeze.

- *Costuri cu auditul* - în funcție de complexitatea proiectului variază și prețul unui audit.

- *Valoarea TVA* - se aplică atât la costurile eligibile cât și la cele neeligibile pentru a putea stabili valoarea totală corectă a proiectului. Se aplică cota de TVA care este în vigoare la data realizării bugetului.

- *Costurile neeligibile dar absolut necesare proiectului.*

Valorile cuprinse în bugetul unui proiect pentru diversele activități sunt evaluate inclusiv în ceea ce privește rezonabilitatea prețurilor înainte de semnarea contractelor de finanțare. Odată contractul semnat, ambele părți semnatare își asumă, unul să

execute și celălalt să deconteze.

Surse de finanțare (Contribuția UE, buget național, contribuție proprie beneficiar) - Sursele de finanțare ale proiectului:

Contribuția UE

Fondurile aferente instrumentelor structurale se alocă și se derulează în baza prevederilor regulamentelor comunitare, precum și a prevederilor Cadrului strategic național de referință și ale programelor operaționale, aprobate de Comisia Europeană, cu modificările și completările ulterioare.

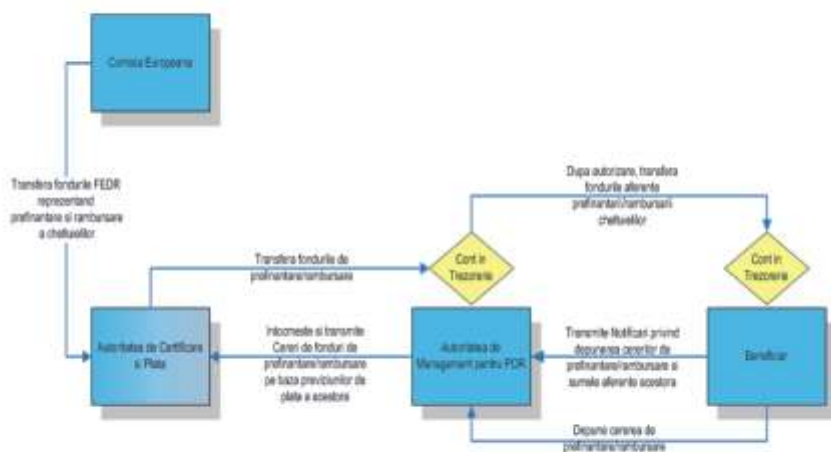
Ministerul Finanțelor Publice (MFP) asigură coordonarea managementului financiar al instrumentelor structurale prin conturi deschise la Banca Națională a României și/sau Trezoreria Statului.

Conturile aferente gestionării instrumentelor structurale se stabilesc prin ordin al ministrului finanțelor publice.

În cazul plăților directe, MFP prin Autoritatea de Certificare și Plată asigură transferul contribuției UE către beneficiari, iar în cazul plăților indirecte contribuția UE este transferată către Unitățile de plată din cadrul Autorităților de Management pe bază de cereri de fonduri.

Sumele aferente rambursării cheltuielilor efectuate, corespunzătoare finanțării din instrumente structurale, precum și cele aferente acordării prefinanțării, conform contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare, se virează de către autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată din conturile de disponibil prevăzute la art. 33 din OMFP 2548/2009, în conturile de disponibilități ale beneficiarilor prin care se gestionează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora sau în conturile de venituri ale bugetelor locale, după caz.

Fluxul fondurilor UE în cazul plăților indirecte este prezentat în figura următoare:



Contribuția de la bugetul de stat și TVA

Cofinanțarea de la bugetul de stat se asigură prin transfer în conturile beneficiarilor, alții decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) și, după caz, la art. 241 din OUG nr. 64/2009, iar TVA plătită aferent cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale prin programele operaționale, pentru categoriile de beneficiari prevăzute la art. 15 alin. (1) din OUG nr. 64/2009.

Cofinanțarea publică asigurată de la bugetul de stat și TVA plătită aferent cheltuielilor eligibile pentru proiectele finanțate din instrumente structurale sunt prevăzute în bugetul:

- ordonatorilor principali de credite cu rol de Autoritate de management pentru programele operaționale care utilizează mecanismul plății indirecte;
- ordonatorului principal de credite cu rol de Autoritate de management pentru Programul operațional „Asistență tehnică”;
- Ministerului Finanțelor Publice - Acțiuni generale, la poziția globală distinctă denumită „Cofinanțarea asistenței financiare nerambursabile postaderare de la Comunitatea Europeană”, pentru programele operaționale care utilizează mecanismul plății directe.

Propunerile de credite de angajament și de credite bugetare necesare asigurării sumelor reprezentând cofinanțare de la bugetul de stat și TVA se stabilesc de ordonatorii principali de credite cu rol de Autoritate de management pe baza valorii proiectelor aprobate și/sau a estimării valorii proiectelor ce urmează a fi finanțate în cadrul programelor operaționale, aferente altor beneficiari decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) din OUG nr. 64/2009 și se includ anual la titlul din clasificția bugetară referitor la proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare.

Sumele aferente rambursării cheltuielilor efectuate, corespunzătoare cofinanțării de la bugetul de stat și finanțării

contravalorii taxei pe valoarea adăugată plătite, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate, se virează de către Autoritatea de management/Autoritatea de certificare și plată din conturile de disponibil prevăzute la art. 33 din OMFP nr. 2548/2009, alimentate din bugetele ordonatorilor de credite cu rol de Autoritate de management/Autoritate de certificare și plată, în conturile de disponibilități ale beneficiarilor prin care se gestionează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora sau în conturile de venituri ale bugetelor locale, după caz.

Contribuție proprie beneficiari

Conform art.5 din OUG nr. 64/2009 și OMFP nr. 2548/2009:

- În bugetele beneficiarilor care sunt finanțați integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale se cuprind sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii, cu respectarea prevederilor art. 12 din OUG nr. 64/2009, repartizate pe ani, după caz, pe toată perioada de implementare a proiectelor și se aprobă pentru anul bugetar curent cu ocazia aprobării anuale a legii bugetului de stat și a legii bugetului asigurărilor sociale de stat sau cu ocazia rectificărilor bugetare.

- În bugetele instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale se cuprind sumele necesare implementării proiectelor proprii finanțate din instrumente structurale;

- În bugetele beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetului local se cuprind sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii, precum și a proiectelor ai căror beneficiari sunt entități finanțate integral din bugetele acestora, repartizate pe ani, după caz, pe toată perioada de implementare a proiectelor, și se aprobă pentru anul bugetar curent conform **Legii nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și

completările ulterioare, sau cu ocazia rectificărilor bugetare.

- În bugetele beneficiarilor care sunt entități publice locale finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetele locale se cuprind sumele necesare implementării proiectelor proprii finanțate din instrumente structurale.

După autorizarea cheltuielilor de către autoritățile de management, conform prevederilor legale comunitare și naționale, sumele din instrumente structurale cuvenite a fi rambursate beneficiarilor prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) din OUG 64/2009, conform contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare, se virează de către autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată în conturile de venituri ale bugetelor din care au fost finanțate proiectele respective.

În cazul beneficiarilor prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009, care au în implementare proiecte finanțate din instrumente structurale sunt considerate cheltuieli definitive din bugetele acestora cheltuielile efectuate corespunzător contravalorii instrumentelor structurale, cofinanțării publice și finanțării taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile efectuate, precum și altor cheltuieli decât cele eligibile.

După autorizarea cheltuielilor de către autoritățile de management, conform prevederilor legale comunitare și naționale, sumele cuvenite a fi rambursate beneficiarilor prevăzuți la art. 6 alin. (1) din OUG 64/2009, conform contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare, se virează de către autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată în conturile de venituri ale bugetelor locale din care au fost finanțate proiectele respective.

După autorizarea cheltuielilor de către autoritățile de management, conform prevederilor legale comunitare și naționale, sumele cuvenite a fi rambursate altor beneficiari decât cei prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) și art. 6 alin. (1) din OUG 64/2009, conform contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare, se virează

de către autoritățile de management/Autoritatea de certificare și plată în conturile de disponibilități prin care se gestionează bugetele de venituri și cheltuieli ale acestora.

Propunerile de credite de angajament și de credite bugetare pentru asigurarea sumelor necesare implementării corespunzătoare a proiectelor proprii pentru beneficiarii prevăzuți la art. 5 alin. (1) - (3) din OUG 64/2009 se stabilesc de către aceștia pe baza fișelor de fundamentare ale proiectelor propuse la finanțare/finanțate în cadrul programelor operaționale, avizate de principiu de către autoritățile de management, inclusiv în funcție de cheltuielile estimate pentru anul respectiv, în cazul proiectelor aflate în implementare conform contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare.

Avizul de principiu al Autorității de management se acordă pe baza informațiilor din fișa de fundamentare a proiectului propus la finanțare și se referă la eligibilitatea activităților din cadrul proiectului, fără a reprezenta un angajament al acesteia de a accepta la finanțare proiectul respectiv.

Propunerile de credite de angajament și propunerile de credite bugetare se includ anual la titlul din clasificția bugetară referitor la proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare.

Fondurile cuprinse în bugetele ordonatorilor de credite sunt exclusiv destinate proiectelor finanțate din instrumente structurale și nu pot fi utilizate pentru finanțarea altor naturi de cheltuieli prin redistribuire cu ocazia rectificărilor bugetare și/sau prin virări de credite ori prin cedarea la Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului prevăzut în bugetul de stat. Din fondurile respective se pot efectua cheltuieli curente și de capital pentru derularea corespunzătoare a proiectelor finanțate din instrumente structurale.

În vederea cuprinderii în buget a sumelor necesare implementării corespunzătoare a proiectelor proprii, beneficiarii

de proiecte prevăzuți la art. 6 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 362/2009 au obligația să completeze fișa de fundamentare a proiectului propus la finanțare/finanțat în cadrul programelor operaționale, conform Formularului 1 din OMFP 2548/2009, fără a mai solicita avizul autorităților de management. Aceștia au obligația ca, la semnarea contractului/deciziei/ordinului de finanțare încheiat cu autoritatea de management/organismul intermediar competent, să prezinte o copie a formularului bugetar „Fișa proiectului finanțat/propus la finanțare în cadrul programelor aferente Politicii de coeziune a Uniunii Europene”, anexă la bugetul ordonatorului principal de credite, întocmit în baza fișei de fundamentare menționate mai sus, aferentă proiectului propus/aprobat la finanțare în cadrul programului operațional respectiv, semnat și ștampilat de ordonatorul principal de credite.

VIII. IMPLEMENTAREA FINANCIARĂ A PROIECTELOR ȘI RAPORTĂRILE FINANCIARE AFERENTE

Elaborarea cererii de finanțare reprezintă o etapă importantă în ciclul managementului de proiect, întrucât de modul în care sunt prevăzute a se realiza activitățile, descrierea realistă a acestora, alocarea corespunzătoare a perioadei de timp aferente fiecărei activități/subactivități, anticiparea riscurilor ce pot surveni pe perioada de implementare, precum și de modul cum este elaborat bugetul unui proiect, depinde realizarea obiectivelor asumate printr-o cerere de finanțare și atingerea indicatorilor propuși.

Cu toate acestea, etapa de implementare este mult mai dificilă întrucât presupune desfășurarea activităților conform descrierii din proiect, încadrarea în graficul de timp, în prevederile bugetului aprobat, respectând în același timp cerințele finanțatorului. Asigurarea unui management financiar performant presupune o planificare riguroasă a modului de alocare a fondurilor financiare de care dispune autoritatea publică locală și anticiparea riscurilor. În afara asigurării în bugetul local a sumelor necesare cofinanțării, beneficiarul trebuie să își planifice și să își actualizeze permanent circuitul financiar (acel *cash flow* al proiectului) în funcție de planul de activități, modul de desfășurare al procedurilor de achiziții publice prevăzute în proiect (cu anticiparea eventualelor întârzieri, contestații, reluări de proceduri în cazul neparticipării a niciunui ofertant) corelat cu posibilitatea încasării prefinanțării conform condițiilor contractuale, a rambursărilor prevăzute în grafic și luarea în considerare a acelor costuri neprevăzute ce pot să apară pe perioada de implementare a unui proiect. La toate acestea se adaugă și riscul efectuării unor cheltuieli neeligibile precum și

necesitatea asigurării TVA-ului aferent unor categorii de cheltuieli, până la recuperarea acestuia conform prevederilor legale. Cele mai importante elemente sunt bugetul proiectului, sursele de finanțare, fluxul de numerar, graficul de rambursare, calendarul de activități, reflectarea în bugetul instituției a proiectului, asigurarea confinanțării dar și rulajul financiar necesar până la rambursarea cheltuielilor efectuate.

Ca principii generale, bugetul proiectului trebuie tratat ca și propriul buget al instituției cu deosebirea că execuția bugetului proiectului are următoarele etape:

1. cheltuirea din bugetul propriu sau din sumele avansate de AM-uri ca prefinanțare sau rambursare sau din surse împrumutate a sumelor necesare executării lucrărilor, prestării serviciilor, plății taxelor, deplasări etc., necesare derulării activităților din proiect;

2. solicitarea la rambursare a sumelor cheltuite prin raportarea acestora pe fiecare linie, subcapitol, capitol din bugetul proiectului;

3. rambursarea de către AM-uri a sumelor solicitate la rambursare moment în care se realizează execuția bugetului proiectului.

Procentul de execuție bugetară reprezintă de fapt și procentul de realizare a proiectului. Sumele solicitate la rambursare trebuie să se încadreze în limitele bugetului aprobat prin contractul de finanțare. În cazul depășirii unei linii bugetare și realizării unei economii pe un alt capitol sau linie se poate solicita prin act dițional modificarea acestora. În unele cazuri, pe anumite programe, dacă modificarea este în cadrul aceluiași capitol doar între linii și în limita a 10%, se poate realiza modificarea cu notificare. Dacă la momentul solicitării la rambursare a unor cheltuieli ce depășesc o linie bugetară și nu are act adițional sau

notificare, după caz, cheltuiala devine neeligibilă și nu se mai decontează din fonduri nerambursabile.

Corecțiile ce se aduc bugetului, respectiv în cadrul liniilor bugetare, se pot efectua, după caz, în două moduri:

- Prin notificare scrisă transmisă la OI sau AM prin care se solicită transferul unor sume între liniile bugetare (echivalent M –urilor) în limita stabilită prin regulile fiecărui program. Termenele la care se transmit aceste notificări sunt stipulate în contractul de finanțare sau în instrucțiunile AM-urilor.

- Prin încheierea de act adițional la contractul de finanțare, solicitat în termenele prevăzute în contract.

Sumele rămase necheltuite pe anumite linii bugetare sunt economii la bugetul proiectului și se întorc în bugetul programului operațional.

În cazul depășirii sumelor alocate pe anumite linii bugetare nu se decontează din proiect și se suportă din resursele proprii ale beneficiarului.

Eligibilitatea cheltuielilor

(Cheltuieli eligibile, neeligibile, TVA)

Regulile generale de eligibilitate
sunt stabilite în:

1. Regulamentul Consiliului nr. 1083/2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională și Fondul Social European și Fondul de coeziune;
2. Hotărârea de Guvern nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale numai pentru obiectivul convergent;
3. Ordinele de cheltuieli eligibile elaborate pentru fiecare domeniu major de intervenție sau axă.

Stabilirea tipurilor de cheltuieli eligibile pornește de la tipurile de activități eligibile din cadrul fiecărui program operațional, acestea la rândul lor detaliindu-le în Documentul Cadru de Implementare și în ghidurile solicitantului.

HG nr. 759 /2007 stabilește cadrul legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cheltuieli efectuate din asistență comunitară cât și din cofinanțarea de la bugetul de stat, bugetul local, alte surse publice și private.

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ 4 condiții obligatorii pentru orice tip de cheltuială:

1. Să fie efectiv plătită de beneficiar, între 1 ianuarie 2007 și 31 decembrie 2015 dacă autoritatea de management nu decide altfel prin contract de finanțare/decizie sau ordin de finanțare.

2. Să fie însoțită de facturi, în conformitate cu prevederile legislației naționale sau de alte documente contabile cu valoare probatorie, pe baza cărora cheltuielile să poată fi auditate și identificate.

3. Să fie în conformitate cu prevederile contractului de finanțare încheiat cu autoritatea de management sau organismul intermediar în numele și pentru autoritatea de management.

4. Să fie în conformitate cu prevederile legislației naționale și comunitare.

În cazul operațiunilor supuse ajutorului de stat sau de minimis, autoritățile de management elaborează scheme de ajutor de stat și după caz sunt supuse aprobării Comisiei sau notificate Consiliului concurenței, după care se elaborează Ordine de ministru pentru aprobarea respective scheme de ajutor de stat sau de minimis. (art. 78 din Regulamentul Consiliului 1083/2006).

La stabilirea eligibilității cheltuielilor se va ține seama și de prevederile acestor ordine în funcție de programul operațional, axa sau domeniul din cadrul programului căreia îi este adresată schema.

Aceste scheme, reguli de minimis, prevăd (legat de eligibilitatea cheltuielilor):

- Termenele de la care sunt eligibile cheltuielile.
- Procentul cheltuielilor ce se pot suporta din fondurile nerambursabile.

Prin excepție de la regula de a fi efectiv plătită de beneficiar, între 1 ianuarie 2007 și 31 decembrie 2015, dacă autoritatea de management nu decide altfel prin contractual de finanțare, contribuția în natură și amortizarea poate fi considerată cheltuială eligibilă dacă îndeplinesc o serie de condiții.

CONDIȚII SPECIFICE

CONTRIBUȚIA ÎN NATURĂ

- Contribuția este de natura terenului, imobilelor, echipamentelor sau materialelor.
- Contribuția în natură nu trebuie să depășească cumulative 20% din totalul contribuției proprii eligibile a beneficiarului la realizarea proiectului.
- Terenul, imobilul, echipamentul să nu fi fost achiziționate din alte finanțări comunitare nerambursabile.
- Valoarea acestora să fie certificată de un evaluator independent autorizat.
- Terenurile și clădirile să fie libere de orice sarcină sau interdicție și să nu facă obiectul unor litigii aflate în curs de soluționare la instanțele judecătorești.
- Clădirile și echipamentele trebuie să facă parte integrantă și inseparabilă din proiect.

AMORTIZAREA

- Bunul amortizabil nu a fost achiziționat din fonduri nerambursabile.

- Amortizarea este calculată în conformitate cu legislația națională.

- Amortizarea este eligibilă numai pe perioada de implementare a proiectului.

- Valoarea amortizării să poată fi evaluată și auditată.

Pentru anumite cheltuieli cum ar fi achiziția de terenuri, imobile deja construite, costurile de administrație sunt prevăzute la condiții speciale ce trebuie respectate.

ACHIZIȚIA DE TEREN

- Achiziția de teren este eligibilă în procent de maximum 10% din totalul costului eligibil al proiectului.

- Procentul de 10% poate fi depășit dacă achizitorul este o instituție publică și proiectul este destinat protecției mediului.

- Costul terenului să fie certificat de un evaluator independent autorizat care confirmă că valoarea acestuia nu excede valoarea de piață.

- Proiectul în cadrul căruia se decontează achiziția de teren să nu fie finanțat din FSE.

- Se poate achiziționa și o clădire în scopul demolării și utilizării ulterioare a terenului, cu încadrare în limita de 10%.

IMOBIL CONSTRUIT

- Achiziția imobilului construit, inclusiv a terenului, este eligibilă în procent de maxim 10% din totalul costului eligibil al proiectului.

- Costul imobilului să fie certificat de un evaluator independent autorizat care confirmă că valoarea acestuia nu excede valoarea de piață și respectă condițiile tehnice prevăzute de legislația națională.

- Imobilul nu a beneficiat în ultimii 10 ani de finanțări comunitare nerambursabile pentru construcție sau reabilitare.

LEASINGUL FINANCIAR

- Obiectul contractului de leasing respectă prevederile din contractul de finanțare.

- Utilizatorul de leasing este beneficiarul proiectului.

- Ratele de leasing plătite de utilizator sunt aferente contractului de leasing.

- Valoarea maximă eligibilă nu depășește valoarea de piață a bunului care face obiectul contractului de leasing.

CHELTUIELILE GENERALE DE ADMINISTRAȚIE

Reprezintă cheltuieli efectuate pentru funcționarea de ansamblu a beneficiarului și care nu pot fi atribuite direct unei anumite activități din cadrul operațiunii. Lista acestora este stabilită de către fiecare autoritate de management (AM) și metoda de calcul este prevăzută prin contractul de finanțare sau prin instrucțiuni.

CHELTUIELI LEGATE DE PROIECTARE ȘI ASISTENȚĂ TEHNICĂ

În general procentul este de 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului și cuprinde:

- Cheltuieli privind studii de teren;
- Cheltuieli pentru obținere avize, acorduri și autorizații;
- Cheltuieli privind proiectare – studii de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție;
- Elaborare documentații tehnice pentru obținerea de avize impuse de certificate de urbanism, de mediu, monumente istorice;
- Servicii de consultanță, studii de piață, de evaluare;
- Servicii de consultanță în managementul de proiect, consultanță tehnică, consultanță juridică;
- Dirigenția de șantier.

CHELTUIELI CU SALARIILE

Salariile echipelor de proiect sunt eligibile și se decontează inclusiv contribuțiile angajatului și angajatorului. Salariile sunt eligibile numai pe perioada de implementare a proiectului și în limita și cuantumul practicat în organizația respectivă și în limita stabilită prin bugetul proiectului. Salariile lectorilor sau ale partenerilor ce derulează activități în proiect (cazul proiectelor derulate în POS DRU și programele transfrontaliere).

CHELTUIELI CU DEPLASĂRILE

- Sunt eligibile numai pe perioada de derulare a proiectului;
- Să respecte cuantumul stabilit prin legislația din domeniul respectiv;
- Să fie destinate participanților în proiect.

CHELTUIELI NEELIGIBILE

În cadrul legal național sunt stabilite o serie de cheltuieli neeligibile. Acestea sunt:

- Taxa pe valoare adăugată;
- Dobânda și alte comisioane aferente creditelor;
- Cheltuieli colaterale ce intervin într-un contract de leasing;
- Dezafectarea centralelor nucleare;
- Achiziția de echipamente second hand;
- Amenzi, penalități, cheltuieli de judecată;
- Costuri pentru operarea obiectivelor de investiții;
- Cheltuieli pentru locuințe în cadrul operațiunilor ce sunt finanțate din FSE și FC;
- Achiziția de echipamente, mobilier, autovehicule, infrastructură, teren și imobile pentru operațiunile care beneficiază de finanțare din FSE.

ELIGIBILITATEA CHELTUIELILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL

În funcție de specificul fiecărui domeniu major de intervenție din cadrul fiecărei axe prioritare, au fost adoptate ordine comune ale ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și locuințelor și ministrului economiei și finanțelor pentru aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile, conform prevederilor art.13, alin. (1) și (2) din HG 759/2007.

Astfel, în verificarea cererilor de rambursare a beneficiarilor și stabilirea eligibilității cheltuielilor, OI și respective AM POR au în vedere prevederile ordinelor comune MDLPL/ MEF pentru aprobarea categoriilor de cheltuieli eligibile pentru fiecare domeniu major de intervenție din cadrul Programului Operațional Regional 2007-2013.

Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului

În cadrul capitolului bugetar „Cheltuieli pentru obținerea și amenajarea terenului”, sunt eligibile cheltuielile privind obținerea terenului, amenajarea acestuia și amenajări pentru protecția mediului.

Cheltuielile efectuate pentru achiziția de terenuri sunt considerate eligibile în limita a 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului, cu respectarea prevederilor art. 6 din H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale.

- Achiziția de teren trebuie să respecte procedurile de achiziție publică conform legislației în vigoare;
- Achiziția de teren respectă procentul de maxim 10% din valoarea cheltuielilor eligibile;
- Terenul achiziționat va fi utilizat exclusiv pentru realizarea

obiectivelor proiectului;

- Terenul achiziționat nu face obiectul unei ipoteci, gaj sau orice altă formă, ce poate genera conflicte sau face imposibilă obținerea autorizațiilor de construcție;

- În condițiile în care terenul nu este folosit pentru proiect (ulterior achiziționării nu poate fi folosit pentru construcții), această cheltuială devine neeligibilă;

- Tranzacția comercială este realizată cu respectarea prevederilor legale specifice.

Pentru **amenajarea terenului** sunt considerate cheltuieli eligibile cheltuielile efectuate la începutul lucrărilor pentru pregătirea amplasamentului și care constau în demontări, defrișări, evacuări materiale rezultate, devieri rețele de utilități din amplasament, drenaje, epuismențe (exclusiv cele aferente realizării lucrărilor pentru investiția de bază), devieri de cursuri de apă.

În cazul **amenajărilor pentru protecția mediului** sunt considerate eligibile cheltuielile efectuate pentru lucrări și acțiuni de protecția mediului, inclusiv pentru refacerea cadrului natural după terminarea lucrărilor, precum: plantare de copaci, reamenajare de spații verzi.

Cheltuieli pentru asigurarea utilităților necesare obiectivului

Cheltuielile eligibile pentru asigurarea utilităților includ cheltuielile cu lucrările efectuate pentru asigurarea utilităților publice necesare funcționării obiectivului de investiție, precum: alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze naturale, agent termic, energie electrică, telefonie, radio-TV, drumuri de acces, căi ferate industriale, care se execută pe amplasamentul delimitat din punct de vedere juridic, ca aparținând obiectivului de investiție, precum și cheltuieli aferente branșării la rețelele de utilități.

Cheltuieli pentru proiectare și asistență tehnică

Sunt considerate eligibile, în limita a 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului, cheltuielile legate de proiectare și asistență tehnică, cuprinzând cheltuielile privind studiile de teren, obținerea de avize, acorduri și autorizații, proiectarea și ingineria, consultanța, expertiza și asistența tehnică.

Pentru efectuarea **studiilor de teren** cheltuielile eligibile cuprind cheltuielile pentru studii geotehnice, geologice, hidrologice, hidrogeotehnice, fotogrammetrice, topografice și de stabilitate a terenului pe care se amplasează obiectivul de investiție.

Pentru obținerea de **avize, acorduri și autorizații** cheltuielile considerate eligibile sunt cheltuielile efectuate pentru:

a) obținerea/prelungirea valabilității certificatului de urbanism, taxa pentru obținerea/prelungirea valabilității autorizației de construire conform legii;

b) obținerea avizelor și acordurilor pentru racorduri și branșamente la rețele publice de apă, canalizare, gaze, termoficare, energie electrică, telefonie;

c) obținerea acordului de mediu;

d) obținerea avizului PSI;

În categoria cheltuielilor eligibile privind **proiectarea și ingineria** se includ, cu respectarea prevederilor art. 9 din H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cheltuielile efectuate pentru:

a) elaborarea tuturor fazelor de proiectare (studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, detalii de execuție);

b) plata verificării tehnice a proiectării;

c) elaborarea documentațiilor necesare obținerii acordurilor, avizelor și autorizațiilor aferente obiectivului de investiție,

documentații ce stau la baza emiterii avizelor și acordurilor impuse prin certificatul de urbanism, documentații urbanistice, studii de impact, studii/expertize de amplasament;

d) cheltuieli pentru expertiza tehnică.

Cheltuielile eligibile privind **serviciile de consultanță și expertiză** includ cheltuielile efectuate, după caz, pentru:

a) plata serviciilor de consultanță la elaborarea studiilor de piață și de evaluare;

b) plata serviciilor de consultanță în domeniul managementului proiectului finanțat.

În categoria cheltuielilor eligibile privind **asistența tehnică** se includ cheltuielile efectuate, după caz, pentru:

a) asistență tehnică din partea proiectantului, în cazul când aceasta nu intră în tarifarea proiectării;

b) asigurarea supravegherii execuției prin inspectori de șantier desemnați de autoritatea contractantă.

Cheltuieli pentru investiția de bază

Pentru investiția de bază sunt considerate cheltuieli eligibile cele efectuate pentru construcții și instalații, utilaje și echipamente, montaj utilaje și echipamente, mijloace de transport, precum și pentru dotări.

Cheltuielile eligibile efectuate pentru **construcții și instalații** cuprind cheltuielile aferente execuției obiectivului de investiție.

Cheltuielile se desfășoară pe obiecte, iar delimitarea obiectelor se face de către proiectant. Cheltuielile aferente fiecărui obiect sunt determinate prin devizul pe obiect.

Cheltuielile eligibile efectuate pentru **utilaje și echipamente** cuprind cheltuielile aferente achiziției de utilaje și echipamente.

Sunt eligibile cheltuielile efectuate pentru autospeciale/autoutilitare.

În categoria cheltuielilor eligibile privind **dotările** se includ cheltuielile pentru achiziția de bunuri care, conform legii, intră în

categoria mijloacelor fixe și respectă prevederile contractului de finanțare, precum: mobilier specific, dotări PSI, dotări de uz gospodăresc, dotări privind protecția muncii și, după caz, utilaje tehnologice și echipamente de specialitate etc.

Alte cheltuieli

În cadrul capitolului bugetar „*Alte cheltuieli*”, sunt eligibile cheltuielile privind organizarea de șantier (lucrările de construcții și instalații aferente organizării de șantier, activitățile conexe organizării de șantier), comisioane, taxe, cote legale și costuri de finanțare, cheltuieli diverse și neprevăzute, alte imobilizări necorporale.

Cheltuielile eligibile efectuate pentru **organizarea de șantier** cuprind cheltuielile estimate ca fiind necesare contractantului în vederea creării condițiilor de desfășurare a activității de construcții-montaj.

Pentru realizarea *lucrărilor de construcții și instalații aferente organizării de șantier*, cheltuielile considerate eligibile sunt cele efectuate pentru lucrările de nivelări ale terenurilor naturale, dezafectări locale de căi de comunicație sau construcții, branșarea la utilități, realizarea de căi de acces.

Cheltuielile eligibile aferente *activităților conexe organizării de șantier* includ cheltuielile pentru:

- a) obținerea autorizației de execuție a lucrărilor de organizare de șantier;
- b) taxe de amplasament;
- c) închirieri semne de circulație;
- d) întreruperea temporară a rețelelor de transport sau distribuție de apă, canalizare, agent termic, energie electrică, gaze naturale;
- e) întreruperea temporară a circulației rutiere, căi ferate, navale sau aeriene;
- f) contractele de asistență cu poliția rutieră;

g) contractele temporare cu furnizorii de utilități și cu unitățile de salubritate.

Cheltuielile considerate eligibile pentru **comisioane, taxe, cote legale, costuri de finanțare** cuprind, după caz:

a) cota aferentă inspecției pentru controlul calității lucrărilor de construcții,

b) cota pentru controlul statului în amenajarea teritoriului, urbanism și pentru autorizarea lucrărilor de construcții,

c) cota aferentă Casei Sociale a Constructorilor.

Cheltuielile diverse și neprevăzute achiziționate conform prevederilor legale, sunt eligibile spre decontare în limita a maxim 10% din valoarea contractelor de lucrări, conform prevederilor Ordinilor de cheltuieli eligibile, indiferent de faptul că acestea au fost incluse în devizul general al contractului de lucrări sau sunt cuprinse în acte adiționale la contractele de lucrări sau contracte suplimentare de lucrări.

În limita procentului stabilit se acoperă, după caz, cheltuielile rezultate în urma modificărilor de soluții tehnice, cantități suplimentare pentru realizarea lucrărilor, utilaje sau dotări ce se impun pe parcursul derulării investiției, precum și cheltuielile de conservare pe parcursul întreruperii execuției din cauze independente de autoritatea contractantă.

Apariția acestor cheltuieli neprevăzute se datorează de cele mai multe ori perioadei de timp ce decurge din momentul elaborării proiectului tehnic și execuția lucrărilor. De cele mai multe ori, amplasamentul poate suferi modificări fie datorită degradării în timp, execuției altor lucrări tehnico-edilitare, modificării de normative sau chiar erori/omisiuni de proiectare. Pentru a fi eligibile, aceste cheltuieli trebuie să se datoreze unor situații ce nu puteau fi anticipate în momentul elaborării proiectului tehnic și survin după semnarea contractului de lucrări,

respectiv în faza de execuție a acestora.

Suplimentarea valorii contractului de lucrări se realizează cu respectarea prevederilor OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, pentru acoperirea cheltuielilor rezultate în urma modificărilor de soluții tehnice sau cantități suplimentare ce se impun pe parcursul derulării investiției, în situații temeinic justificate, în condițiile în care nerealizarea acestei suplimentări ar face imposibilă implementarea proiectului finanțat. Instrucțiunea nr. 50/2010 emisă de AMPOR, prevede:

- realizarea unei analize a nevoilor reale de execuție a lucrărilor suplimentare, cauzele ce au generat aceste nevoi, o temeinică fundamentare a necesității și oportunității încheierii de acte adiționale (în cazul aplicării art. 122 lit i din OUG 34/2006) și mai ales fundamentarea ***circumstanțelor neprevăzute*** ce au generat apariția lucrărilor suplimentare;

- cheltuielile diverse și neprevăzute sunt eligibile, conform prevederilor legale, în limita a maxim 10% din valoarea contractelor de lucrări. La calculul procentului de majorare, **valoarea lucrărilor suplimentare se raportează la valoarea contractului de lucrări inițial fără a lua în calcul valoarea notelor de renunțare;**

- documentele justificative necesare a fi prezentate de beneficiari la solicitarea c/v cheltuielilor diverse și neprevăzute se consideră a fi nota de constatare întocmită de constructor, memoriul justificativ al proiectantului și dispoziția de șantier privind modificarea listelor de cantități cu aprobarea proiectantului și a beneficiarului, notele de renunțare și notele de comandă suplimentară ale proiectantului ce stau la baza valorii estimate pentru procedura de negociere fără publicarea în prealabil a unui anunț de participare ce are ca obiect încheierea actului adițional pentru suplimentarea contractului de lucrări; dosarul de achiziție cu actul adițional și listele de cantități aferente;

Cheltuielile eligibile efectuate pentru ***alte imobilizări necorporale*** cuprind cheltuielile aferente achiziției de programe informatice, licențe etc.

Cheltuieli aferente implementării proiectului

În cadrul capitolului bugetar „*Cheltuieli aferente implementării proiectului*”, sunt eligibile cheltuielile privind publicitatea, promovarea, și auditul.

Sunt eligibile cheltuielile aferente activităților de ***audit și cheltuielile cu publicitatea și promovarea***, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare.

Cheltuielile efectuate pentru publicitate, promovare, și audit, trebuie să fie realizate în cadrul unui contract de achiziție de bunuri/servicii.

Conform notei AM POR privind instrucțiunile și termenii de referință pentru achiziționarea serviciilor de audit, beneficiarii au obligația includerii în documentația de atribuire a contractului de audit a următoarele criterii de calificare a auditorului financiar independent:

- ofertanții trebuie să fie persoane fizice sau juridice înscrise în Registrul auditorilor financiari activi întocmit de Camera Auditorilor Financiari din România (CAFR) înregistrată fiscal în România și care deține viză de membru activ al CAFR pe anul respectiv. Se va solicita certificatul de atestare a calității de auditor financiar eliberat de CAFR – copie legalizată precum și copie după carnetul de membru CAFR vizat cu mențiunea „activ” pentru anul respectiv;

- auditorul financiar să nu fi fost sancționat în ultimii 3 ani de către Departamentul de monitorizare și competență profesională al CAFR. Se va solicita auditorului financiar o declarație pe proprie răspundere în acest sens;

- certificat fiscal eliberat de administrația financiară teritorială la care este arondat sediul persoanei fizice sau juridice - în original.

Beneficiarul va trimite la AM POR o notificare privind identitatea auditorului financiar în termen de 7 zile de la contractarea serviciilor de audit.

Auditorul va întocmi două rapoarte de audit, respectiv unul intermediar după rambursarea de către AM POR a 50% din cheltuieli și unul final, exceptând cazurile în care sunt prevăzute altfel în cererea de finanțare (de exemplu un raport de audit la fiecare cerere de rambursare). De asemenea, această notă emisă de AM POR include și principalele secțiuni ale raportului de audit.

Mecanisme de plăți (directe și indirecte)

AM/OI semnează contractele de finanțare cu beneficiarii care, la rândul lor, contractează lucrările/bunurile/serviciile aferente proiectului.

1. Contractorul emite factura.
2. Beneficiarul APL achită factura.
3. Beneficiarul APL face cerere de rambursare la AM pentru cheltuielile eligibile efectuate.
4. AM rambursează FEN + BS + TVA către beneficiar, în contul de venituri al acestuia.
5. AM face lunar cerere de fonduri FEDR către ACP.

PLĂȚI INDIRECTE

Programul operațional sectorial „Transport” utilizează mecanismul plății directe, respective MFP prin Autoritatea de Certificare și Plată asigură transferul contribuției UE, a cofinanțării de la bugetul de stat și a TVA-ului plătit aferent cheltuielilor eligibile către beneficiari.

Programul operațional sectorial „Mediu” a utilizat mecanismul plății directe până la data de 31 decembrie 2009, după această dată utilizează mecanismul plății indirecte.

Prefinanțarea și rambursarea cheltuielilor

Reguli de acordare, solicitare și înregistrarea prefinanțării

Prefinanțarea reprezintă sume transferate către beneficiari prin plată directă sau indirectă, în stadiul inițial pentru susținerea începerii derulării proiectelor sau pe parcursul implementării acestora, în condițiile prevăzute în contractele de finanțare.

NU se acordă prefinanțare beneficiarilor care sunt finanțați integral din bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale.

Acordarea Prefinanțării

Pentru a primi prefinanțarea trebuie îndeplinite următoarele condiții:

- Să fie prevăzut în contractul de finanțare posibilitatea încasării prefinanțării;
- Să existe o solicitare scrisă din partea beneficiarului;
- Să existe un contract de furnizare de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări încheiat de beneficiar și un operator economic cu excepția proiectelor a căror implementare se realizează fără încheierea unui astfel de contract;
- Încheierea unui contract de de furnizare de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări într-o fază ulterioară acordării prefinanțării dar în termenul indicat (asumat) prin contractul de finanțare;
- Deschiderea unui cont dedicat exclusiv pentru încasarea prefinanțării și efectuarea de cheltuieli aferente proiectelor. Pentru proiectele derulate în parteneriat liderul de proiect primește prefinanțarea și el are obligația deschiderii unui cont;
- Scrisoare de garanție bancară pentru suma aferentă prefinanțării solicitate numai în cazul proiectelor ce intră sub incidența ajutorului de stat /de minimis;
- Acordarea prefinanțării în cotă de peste 5% din valoarea eligibilă a proiectului se acordă în cel puțin două tranșe, cu excepția

proiectelor ce intră sub incidența ajutorului de stat /de minimis;

- Prima tranșă în procent de maximum 5% - proiecte POS DRU;

- Următoarea/următoarele tranșe de prefinanțare pot fi acordate beneficiarului numai după autorizarea cheltuielilor efectuate în valoare de minimum 40%-60% din valoarea tranșei anterioare de prefinanțare.

Sumele ce pot fi primite ca prefinanțare sunt:

- În procent de maximum 10% din valoarea eligibilă a proiectului indiferent de programul operațional în cadrul căruia se derulează.

- Excepție: axa 6 din cadrul Programului operațional sectorial dezvoltarea resurselor Umane, unde procentul este de 40% din valoarea eligibilă a proiectului.

- Excepție: în cazul proiectelor derulate în cadrul schemelor de ajutor de stat/de minimis, procentul este de maxim 35% din valoarea totală a finanțării.

Ce se poate plăti din prefinanțare

Prefinanțarea asigură costurile eligibile ale proiectului, inclusiv avansurile către constructori sau furnizori precum și TVA-ul aferent costurilor eligibile. În cazul proiectelor derulate în parteneriat, dacă este prevăzut în contract, se pot acorda sume partenerilor din prefinanțare.

Restituirea prefinanțării

Fiecare program are regulile lui, dar regula generală este că până la plata tranșei finale aceasta trebuie recuperată. Deducerea prefinanțării din sumele solicitate la rambursare se poate face integral sau procentual.

Prefinanțarea se restituie de către beneficiar Autorității de management/ACP dacă nicio cerere de rambursare nu a fost depusă de acesta în termenul stabilit conform prevederilor contractuale.

ACORDAREA PREFINANȚĂRII ÎN CADRUL PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL

Prefinanțarea se acordă de către AM POR în două tranșe, după cum urmează:

- Prima tranșă se acordă în cuantum din 5% din valoarea eligibilă a proiectului în baza unui contract de prestări servicii/furnizare eligibil;

- A doua tranșă se acordă în cuantum de 5% din valoarea eligibilă a proiectului în baza contractului de execuție lucrări încheiat de către beneficiar cu un operator economic;

Conform prevederilor Ordin MFP nr. 1825 din 30 martie 2011 pentru completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergent, începând cu data de 04 aprilie 2011, **a doua tranșă de prefinanțare poate fi acordată beneficiarului numai după autorizarea cheltuielilor efectuate în valoare de minimum 40% din valoarea tranșei anterioare de prefinanțare.**

Pentru asigurarea disponibilității sumelor necesare acordării prefinanțării, beneficiarul are obligația de a transmite către OI o notificare privind depunerea cererii de **prefinanțare în termen de 30 zile calendaristice de la semnarea contractului de finanțare**. Întârzierea depunerii acestei notificări atrage decalarea cu o lună a termenului de plată a prefinanțării de către AM POR.

Beneficiarul poate reveni asupra notificării privind depunerea cererii de prefinanțare, prin transmiterea unei înștiințări în primele 15 zile calendaristice ale lunii în care a fost prevăzută depunerea cererii de prefinanțare. Notificarea va fi semnată de către reprezentantul legal al beneficiarului.

Dosarul cererii de prefinanțare se depune la OI în două exemplare și va conține următoarele documente:

- **Adresă de înaintare**

- **OPIS**

- **Cerere de prefinanțare** – semnată și ștampilată în original de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită în acest sens, va menționa contul bancar din formularul de identificare financiară.

- **Identificarea financiară** – datată, semnată și ștampilată în original

- **Dosarul achiziției publice** – semnat și ștampilat pe fiecare pagină de către reprezentantul legal sau persoana împuternicită în acest sens, în copie conform cu originalul. Dosarul va avea mențiunea „conform cu originalul” pe fiecare pagină.

Ordinea documentelor ce alcătuiesc dosarul achiziției publice este, după cum urmează:

- Referatul de necesitate;
- Programul achizițiilor publice;
- Notă privind determinarea valorii estimate;
- Notă justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- Nota justificativă privind alegerea criteriului de atribuire;
- Nota justificativă privind cerințele de calificare și selecție;
- Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
- Documentația de atribuire;
- Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare;
- Notificare UCVAP;
- Decizia de verificare de la UCVAP;
- Solicitări de clarificări la documentația de atribuire și

răspunsuri;

- Decizia de numire a Comisiei de evaluare;
- Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate ale membrilor comisiei;
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire (se depun documentele de calificare, oferta financiară și propunerea tehnică a câștigătorului și ofertele financiare ale necâștigătorilor);
- Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- Raportul procedurii de atribuire (inclusiv fișele individuale de punctaj ale membrilor comisiei, dacă este cazul);
- Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii și dovada comunicării ofertei câștigătoare;
- Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, inclusiv anexele la contract;
- Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
- Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, (punct de vedere al autorității contractante, Decizie CNSC), dacă este cazul;
- Note intermediare, avize consultative UCVAP (dacă este cazul);
- Raportul de activitate UCVAP.

În cazul în care procedura de achiziție publică a fost verificată de UCVAP, dosarul achiziției publice se depune integral la OI iar dosarul cererii de prefinanțare pentru AM va conține doar cererea de prefinanțare, identificarea financiară, notificarea UCVAP, decizia de verificare UCVAP, raportul de activitatea UCVAP, contractul și anexele acestuia (documentele contractului – de ex. caietul de sarcini, oferta financiară, propunerea tehnică, grafic de prestare, grafic de plăți etc.).

Dosarul cererii de prefinanțare se numerotează iar pe ultima pagină se va menționa „Acest dosar conține un nr. de n pagini, numerotate de la 1 la n)”.

Beneficiarul va constitui și va păstra la sediul său dosarul Cererii de pre-finanțare așa cum a fost depus la OI POR, dosar ce va fi completat cu eventualele solicitări de clarificări/completări venite din partea OI POR, respectiv răspunsurile la acestea.

Termenul procedural de analiză a unei cereri de prefinanțare la nivelul OI POR este de 30 de zile lucrătoare.

În cazul în care cei doi ofițeri de contract responsabili cu verificarea Cererii de Prefinanțare decid că sunt necesare completări sau clarificări din partea beneficiarului pentru analiza Cererii de prefinanțare, ofițerul de contract 1 va întocmi o adresă prin care va solicita documente sau explicații suplimentare. Termenul pentru depunerea acestor completări/clarificări este de **maximum 5 zile lucrătoare**. În aceste condiții termenul de verificare a Cererii de pre-finanțare se întrerupe până la data la care este înregistrată de către OI POR documentația privind clarificările solicitate.

În procesul de verificare a documentelor justificative ale unei cereri de prefinanțare, OI POR poate solicita 2 adrese de completări/ clarificări unui beneficiar, termenul de răspuns al beneficiarului fiind de **5 zile lucrătoare** de la data solicitării pentru fiecare adresă de clarificări.

Plata prefinanțării este făcută în conformitate cu Ordinul MFP nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergent.

AM POR va face transferul fondurilor în contul special deschis de către beneficiar, conform prevederilor Ordinului M.F.P. nr. 2548/2009, respectiv în contul **21.45.02.01.03 - prefinanțare** (pentru beneficiarii care au calitatea de ordonatori de credite ai

bugetului local, conform art. 6 alin. (1) din OUG nr. 64/2009).

Sumele existente în contul de prefinanțare se vor utiliza exclusiv pentru plata cheltuielilor eligibile (derularea activităților eligibile ale proiectului).

Recuperarea prefinanțării se face prin deduceri procentuale din fiecare cerere de rambursare. Procentul de 30% se deduce din suma avizată de către AM POR (respectiv suma considerată eligibilă, exclusiv TVA), începând cu prima cerere de rambursare. Suma aferentă prefinanțării se recuperează integral înainte de plata finală.

În cazul în care suma nu a fost recuperată integral până la efectuarea ultimei plăți (ultima cerere de rambursare), beneficiarul va vira în contul AM POR diferența rămasă nerecuperată în termen de 30 de zile calendaristice de la notificarea transmisă de AM POR. În termen de 5 zile de la efectuarea plății, beneficiarul trebuie să transmită o copie după ordinul de plată atât organismului intermediar cât și autorității de management.

Pentru proiectele care au perioadă de implementare de până în 24 de luni, beneficiarul trebuie să transmită o cerere de rambursare în termen de 6 luni de la primirea prefinanțării iar pentru proiectele cu perioadă de implementare mai mare de 24 luni este stipulată obligativitatea depunerii unei cereri de rambursare în termen de 1 an de la primirea prefinanțării.

În cazul nerespectării acestei condiții, beneficiarul are obligația rambursării întregii sume reprezentând prefinanțarea primită.

În cazul în care beneficiarul nu depune nicio cerere de rambursare/prefinanțare în termen de maximum 12 luni de la semnarea contractului de finanțare, OI poate propune AM POR rezilierea contractului.

Rezilierea poate fi propusă și în cazul nedepunerii, conform graficului de depunere a cererilor de rambursare, a

două cereri consecutive, fără a depune în acest timp vreo notificare de revizuire a graficului.

Suma reprezentând diferența între dobânda acumulată în contul dedicat exclusiv prefinanțării, rămasă disponibilă în cont și valoarea comisioanelor de gestionare a contului respectiv sau altor impozite percepute de bancă sau trezorerie, se raportează Autorității de management și se deduce de către aceasta din sumele rambursate beneficiarilor, cel târziu până la plata finală inclusiv.

Sumele din prefinanțare primite într-un an și necheltuite până la sfârșitul anului, respectiv finele exercițiului bugetar (numai în cadrul proiectelor a căror perioadă de implementare continuă și în anul următor) se reflectă în excedentul bugetului local și va fi utilizată în anul următor cu aceeași destinație prin derogare de la prevederile art. 58 alin. 3 din Legea 273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Întocmirea cererilor de rambursare

Formatul cererii de rambursare fie este atașat la documentația ce se distribuie beneficiarului la semnarea contractului, fie este dată cu ocazia seminarului de instruire cu beneficiarii ce au contracte de finanțare semnate. Standardul cererilor de rambursare este la fel la toate programele operaționale.

Cererea de rambursare se completează periodic după ce s-a început implementarea proiectului. Aceasta cuprinde o sinteză a documentelor justificative în baza cărora se rambursează contravaloarea cheltuielilor eligibile.

Termenele de depunere sunt stipulate în contractele de finanțare, de obicei fiind la un interval de 3 luni sau limitată valoric.

Informații cuprise în cererea de rambursare:

- Tipul cererii de rambursare (intermediară sau finală);
- Perioada de referință pentru care se solicită rambursare;

- Detalii despre beneficiar (denumire, cod fiscal etc.);
- Detalii despre proiect (axa prioritară, domeniul major de intervenție, denumirea proiectului, cod SMIS);
- Detalii cont bancar;
- Suma solicitată;
- Valoarea TVA;
- Declarații pe propria răspundere;
- Situația cheltuielilor eligibile realizate în perioada de referință:
 - Categoria de cheltuieli eligibile;
 - Contractul în baza căreia au fost efectuate;
 - Factură;
 - Denumire furnizor;
 - Documentul de plată;
 - Valoarea cheltuielilor eligibile;
 - TVA;
- Centralizatorul cu situația plăților;
- Scurtă descriere a stadiului proiectului;
- Lista anexe;

Raportul de progres

Raportul de progres este un format standard pe care beneficiarul trebuie să-l completeze pentru a informa Organismul Intermediar și Autoritatea de Management asupra evoluției stadiului fizic și financiar al proiectului.

Raportul de progres este și un instrument de monitorizare pentru Organismul Intermediar și Autoritatea de Management, putând interveni în cazul în care sunt întârzieri în implementarea proiectului sau apar factori ce ar putea determina nerealizarea proiectului, AM fiind obligat să ia măsuri conform prevederilor contractuale.

Termenele la care beneficiarul este obligat să depună rapoarte de progres este trimestrial sau la un interval de 3 luni în funcție de durata proiectului.

Raportul de progres cuprinde:

- Numărul raportului
- Perioada de referință
- Date despre organizație
- Detalii despre proiect - axa prioritară, domeniul major de intervenție, denumirea proiectului, cod SMIS)
- Descrierea stadiului de implementare a proiectului
- Rezultatele obținute până la momentul raportării
- Rezultatele așteptate
- Aspecte legate de egalitatea de șanse
- Probleme identificate la nivelul proiectului
- Modificări esențiale față de ceea ce s-a prevăzut în contract
- Număr de acte adiționale încheiate
- Stadiul realizării achizițiilor
- Măsuri de informare și publicitate
- Stadiul realizării indicatorilor
- Stadiul implementării financiare a proiectului

Documente justificative ce stau la baza cererii de rambursare

Cererea de rambursare trebuie însoțită și de documente justificative. Principalele tipuri de documente justificative sunt:

- Facturile
- Extrasele de cont
- Ordinele de plată
- Centralizatoare de lucrări
- Procesele verbale pe faze determinante
- Procesele verbale de recepție parțiale/finale
- Procesele verbale de punere în funcțiune
- Contractul de furnizare/lucrări
- Registru de casă
- Ștate de salarii
- Bilete de avion, tren
- Foi de parcurs

Listele de documente sunt orientative, beneficiarul trebuie să prezinte la efectuarea vizitei la fața locului și înregistrările în contabilitate, fișele de cont, iar AM-ul în vederea autorizării poate solicita clarificări.

Plata TVA aferentă livrărilor de bunuri, prestărilor de servicii și execuției de lucrări

Finanțarea contravalorii taxei pe valoare adăugată neeligibilă plătită de beneficiar, aferentă cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului finanțat din instrumente structurale se face din bugetul de stat. Sumele aferente acoperirii acestui TVA se regăsesc în bugetul AM-urilor ce folosesc mecanismul de plăți indirecte.

În funcție de programul operațional și de procedurile de rambursare aplicabile fiecărei autorități de management, TVA-ul:

- Se poate plăti concomitent cu rambursarea sumelor eligibile și sunt cuprinse în cererea de rambursare;
- Se poate solicita separat și se transferă după ce se rambursează sumele eligibile;

În cazul în care nu se autorizează integral sumele solicitate la rambursare, considerându-se neeligibile anumite cheltuieli, TVA-ul aferent acestora nu se mai plătește beneficiarului.

Beneficiarii ce primesc acest TVA sunt:

- Autorități ale administrației publice locale sau entități finanțate integral din bugetul acestora.
- Entități publice locale finanțate integral din venituri proprii și/sau parțial de la bugetele locale.
- Instituții publice finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul fondurilor speciale.
- Organisme neguvernamentale nonprofit de utilitate publică care funcționează în domeniul dezvoltării regionale.
- Organisme neguvernamentale nonprofit pentru activitatea

desfășurată fără scop patrimonial.

- Unități de cult și structuri ale cultelor.

- SRL-uri care activează în domeniul formării profesionale și desfășoară activități scutite de TVA.

- Operatori regionali de apă.

- Administrația parcurilor din structura Regiei Romsilva.

În cazul în care beneficiarii menționați anterior își exercită dreptul de deducere a TVA neeligibilă plătită, aferentă cheltuielilor eligibile în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale, au obligația să restituie la bugetul de stat sumele reprezentând TVA dedusă, ce a fost plătită de AM.

Solicitarea plății TVA se face și însoțită de o declarație pe proprie răspundere (sub sancțiunea prevederilor din Codul Penal pentru fals în declarații) că TVA-ul solicitat la plata în cadrul proiectelor nu este deductibil.

Verificarea și autorizarea cheltuielilor

Verificarea eligibilității cheltuielilor se efectuează atât din punct de vedere tehnic cât și financiar. Scopul acestei verificări este de a asigura o utilizare eficientă a fondurilor comunitare și a co-finanțării de la bugetul de stat, în conformitate cu reglementările UE și cu legislația română în vigoare.

Verificările vor include:

- verificări ale documentelor ce însoțesc cererile de rambursare prezentate de beneficiarii proiectelor – inclusiv a procedurilor de achiziție derulate de beneficiarii de finanțare.

- verificări pe teren ale proiectelor

Verificările pe teren au ca scop:

- să asigure că proiectul se realizează conform activităților descrise în cererea de finanțare;

- să evalueze și să coreleze stadiul fizic de realizare a proiectului cu cererile de rambursare a cheltuielilor;

- verificarea pe teren va avea în vedere existența unui sistem

de înregistrare în contabilitate și folosirea de coduri analitice distincte pentru activitățile aferente proiectelor;

- să asigure că cheltuielile declarate sunt eligibile – că toate facturile depuse spre decontare sunt aferente implementării proiectului, că aceste cheltuieli sunt relevante pentru proiect și sunt efectuate în conformitate cu prevederile comunitare și naționale;

- să asigure că veniturile obținute din proiect au fost declarate.

Sistemul de monitorizare va asigura ca obiectivele proiectelor să fie realizate și că sursele de finanțare să fie monitorizate și controlate. Ca regulă generală, cheltuielile efectuate de către beneficiarii proiectelor pentru a fi eligibile spre rambursare trebuie să fie justificate prin facturi și documentele de plată aferente. Dacă acest lucru nu este posibil, plățile vor fi însoțite de documente contabile cu valoare justificativă echivalentă.

Eligibilitatea cheltuielilor va fi stabilită inclusiv prin verificarea sistemului de contabilitate al beneficiarilor.

Pentru a fi considerate eligibile, în contextul proiectului, costurile trebuie să respecte atât regulile generale de eligibilitate cât și cele specifice în funcție de programul operațional din care este finanțat.

RAMBURSAREA CHELTUIELILOR ÎN CADRUL PROGRAMULUI OPERAȚIONAL REGIONAL

Beneficiarii vor transmite la OI POR cererile de rambursare cu respectarea termenelor din Graficul de depunere a cererilor de rambursare (Anexa III la contractul de finanțare). Cererile de rambursare pot fi depuse lunar în cazul în care suma solicitată este de minim 300.000 lei, însă este recomandat ca acestea să fie depuse la un interval de maxim 3 luni.

Rambursarea se va efectua de către AM POR în conformitate cu *Anexa III a contractului de finanțare, respectiv Instrucțiuni de*

prefinanțare și rambursare a cheltuielilor.

Conform Instrucțiunii 59 emisă de AM POR, beneficiarii au obligația actualizării graficului de depunere a cererilor de rambursare după încheierea contractului de lucrări/prestări servicii cu ponderea cea mai mare în bugetul proiectului. De asemenea, instrucțiunea 59 specifică că OI și AM POR nu vor accepta grafice revizuite fără o justificare temeinică, iar numărul maxim de revizuiți este **de 3 într-un an calendaristic**.

Beneficiarii au obligația întocmirii și depunerii la OI POR a cererilor de rambursare în **maxim 3 luni de la efectuarea plăților către furnizori/constructori** (pentru beneficiarii prevăzuți la art. 5 din OUG nr. 64/2009, respectiv instituții publice finanțate integral din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, instituții finanțate integral din venituri proprii și/sau finanțate parțial din bugetul de stat sau bugetele fondurilor speciale). În cazul în care beneficiarul nu poate plăti integral o factură, acesta poate solicita la rambursare valoarea decontată parțial a facturii respective, cu menționarea pe factură a valorii decontate parțial și a valorii rămase de decontat. Beneficiarii pot solicita la rambursare și avansurile acordate furnizorilor/constructorilor.

Beneficiarii pot solicita rambursarea cheltuielilor efectuate chiar dacă nu au utilizat în totalitatea sumele primite ca prefinanțare de la AM POR.

Înainte de solicitarea rambursării, cheltuielile respective trebuie să fie efectuate și plătite până la data depunerii cererii de rambursare (data plății fiind considerată data debitării contului bancar). Pentru a fi eligibile cheltuielile efectuate numai prin transfer bancar iar documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitate, respectiv facturile și ordinele de plată vor avea menționat codul SMIS al proiectului și mențiunea "Proiect finanțat prin POR". Facturile vor avea și mențiunea "bun de plată". Înregistrarea în contabilitate se va face pe conturi analitice dedicate astfel încât să existe o evidență contabilă distinctă a

cheltuielilor aferente proiectului.

Beneficiarul întocmește *Cererea de Rambursare* în 3 exemplare și transmite la Organismul Intermediar 2 exemplare, însoțite de un set complet de copii după documentele justificative (ștampilate, semnate și cu mențiunea „conform cu originalul” pe fiecare pagină). Un exemplar al Cererii de Rambursare, însoțit de documentele justificative în original, va rămâne la sediul Beneficiarului.

Cererea de Rambursare în original, împreună cu documentele justificative în copie, alcătuiesc *Dosarul Cererii de Rambursare al Beneficiarului*.

Cererea de rambursare trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului sau de către persoană împuternicită în acest sens, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a cererii de rambursare va fi aplicată ștampila și semnătura beneficiarului.

Cererea de Rambursare a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

- copii după contractele încheiate de beneficiar;
- copii ale dosarelor de licitații;
- copiile facturilor;
- copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- copii după declarațiile vamale pentru bunurile din import, din țări altele decât cele membre UE;
- copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
- copii după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate;
- copie după autorizația de construire se va depune la prima cerere de rambursare prin care se solicită cheltuieli aferente execuției de lucrări.

Autorizația de construire se va depune, în copie, pe care se va specifica „conform cu originalul” și „Cod proiect ...”. Autorizația de construire aferentă proiectului trebuie emisă pe numele beneficiarului/partenerului, membru al asociației de dezvoltare intercomunitară, care solicită finanțarea nerambursabilă, să aibă specificat titlul proiectului. De asemenea, în document trebuie specificată valoarea investiției care se va realiza. Autorizația de construire trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor.

Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu necesare în vederea organizării execuției lucrărilor de bază (organizare de șantier) se va atașa de asemenea în copie.

- copie după **procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice** datat, semnat (cu numele menționat în clar) și ștampilat de toate persoanele menționate în **programul de urmărire și control al calității lucrărilor**.

- copie după **programul de urmărire și control al calității lucrărilor** vizat de Inspekția de Stat în Construcții, semnat de reprezentantul legal/tehnic al proiectului, de proiectant și executant. Procesele verbale atașate Dosarului cererii de rambursare trebuie să fie elaborate și semnate în conformitate cu Programul de urmărire și control al calității lucrărilor;

- copie după înștiințarea ISC;

- copie după **Ordinul de începere al lucrărilor**, document care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii acestui document trebuie să fie anterioară oricăror date de înregistrare a buletinelor de analiza, a întocmirii proceselor verbale de lucrări ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate. De asemenea, data emiterii documentului trebuie să fie posterioară datei eliberării autorizației de construire;

- copii după **procese verbale de recepție calitative, pentru lucrări ascunse și faze determinante**, elaborate conform **programului de urmărire și control al calității lucrărilor** din proiectul tehnic, datate, semnate și ștampilate de către constructor, beneficiar, proiectant, diriginte de șantier și după caz responsabilul tehnic cu execuția;

- copii după **situațiile de plată pentru lucrări și centralizatoarele situațiilor de plată** aferente fiecărei facturi, semnate cu numele menționat în clar, ștampilate și datate de reprezentantul legal/reprezentantul tehnic, de dirigințele/ inspector de șantier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executantul lucrării;

- Anexele aferente Instrucțiunii nr. 50 (Beneficiarul va ține și va depune împreună cu cererile de rambursare o evidență a notelor de comandă suplimentară și a notelor de renunțări conform modelului atașat la Instrucțiunea nr. 50 (Anexa 1). Pentru decontarea contravalorii taxelor ISC beneficiarii vor completa și depune la cererile de rambursare anexa conform modelului atașat la Instrucțiunea nr. 50 (Anexa 2);

- copie după autorizația dirigintelui de șantier;

- copii ale procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;

- copie după Garanția de bună execuție pentru servicii;

- copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări;

- copii după devizele financiare pentru servicii;

- declarația privind veniturile nete din proiect (dacă este cazul);

- alte documente relevante.

Buletinele de analiză a materialelor încorporate și Certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrări nu trebuie atașate la Dosarul Cererii de Rambursare deoarece acestea vor fi verificate și ridicate la vizita pe teren.

Dosarul cererii de rambursare va conține următoarele documente:

- Adresă de înaintare;
- OPIS;
- Cerere de rambursare – în original;
- Identificare financiară – în original (pentru cele 3 conturi bancare – an curent, an anterior și TVA);
- Declarație pe propria răspundere – TVA (Beneficiarul are obligația de a transmite o **Declarație pe propria răspundere - TVA** privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare. Această declarație va fi completată și transmisă de către beneficiar o singură dată, ca anexă la depunerea **primei** Cereri de rambursare);
- Dosarul achiziției publice (copie „conform cu originalul”);
- Documente suport (PV de predare primire a serviciilor prestate, documente ce atestă prestarea serviciilor, PV de predare primire și punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, PV aferente investiției – în copie „conform cu originalul”);
- Documente financiare (facturi, ordonanțări de plată, ordine de plată, extrase de cont – în copie „conform cu originalul”);
- Documente contabile (fișe de cont, note contabile, registru jurnal și bilanța de verificare – care să evidențieze operațiunile contabile aferente perioadei raportate – în copie „conform cu originalul”).

În dosar, documentele vor fi așezate în ordine cronologică dar și în ordinea capitolelor bugetare, așa cum sunt evidențiate în cererea de rambursare. În cazul în care cererea de rambursare cuprinde cheltuieli din linii bugetare diferite, documentele contabile se așează la finalul dosarului. Dosarul cererii de rambursare se numerotează iar pe ultima pagină se va menționa „Acest dosar conține un nr. de *n* pagini, numerotate de la 1 la *n*)”.

Cererea de rambursare finală va fi transmisă OI POR în termen de maxim 60 de zile de la finalizarea implementării proiectului.

Cererea de rambursare se înregistrează în contabilitate înainte de depunerea la OI.



Nr. înreg./Data (Beneficiar)

...../...../.....

Nr. înreg./Data (OI)

...../...../.....

Cerere de Rambursare

Data cererii de rambursare [.....]

În atenția

[Adresa OI]

1. Cererea de rambursare nr.:.....

2. Perioada de referință de la .../.../... până la .../.../...

3. Tipul cererii de rambursare:

Cerere intermediară	☐
Cerere finală	☐

4. Date despre organizație:

Numele organizație:

Se va completa în clar numele beneficiarului, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare

Adresa:

Se va trece adresa completă a beneficiarului care trebuie să fie identică cu cea din contractul de finanțare semnat sau altor notificări făcute la contract

Codul fiscal:

Se va trece codul unic de înregistrare a Beneficiarului, identic cu cel din contractul de finanțare

Contact (nume și funcție):
(tel, fax, email)

Se va trece numele și funcția reprezentantului legal și datele de contact ale beneficiarului, care trebuie să fie aceleași cu cele menționate în contractul de finanțare la art. 17 – Corespondență

5. Detalii despre proiecte:

Programul operațional:

Programul Operațional Regional 2007-2013

Axa prioritară:

Se va trece nr. și denumirea completă a Axei prioritare

Domeniul major de intervenție:

Se va trece nr. și denumirea completă a domeniului major de intervenție

Data de început a proiectului:

Se va trece data la care a fost semnat contractul de finanțare de ultima parte

Titlu proiect:

Se va trece titlul proiectului din contractul de finanțare art. 1, alin.(1)

Cod SMIS:

Se va trece codul de pe prima pagina a contractului de finanțare semnat

6. Detalii despre contul bancar

Numele băncii

Se va trece numele băncii/trezoreriei unde se va face plata

Adresa băncii

Se va trece adresa băncii/trezoreriei denumite mai sus

Cod IBAN

Se va trece codul IBAN menționat pentru a realiza plățile proiectului și ținând cont și de prevederile OUG 64/2009 cu completările și modificările ulterioare

129

8. Stadiul proiectului:

Se va completa cu descrierea stadiului proiectului din punct de vedere fizic.

8.1 Descrierea stadiului de implementare a proiectului

Activitate	Perioada de desfășurare a activității	Stadiul de realizare a activității la momentul raportării	Observații
1.	luna an		
2.	luna an		
3.	luna an		
4.	luna an		
5.	luna an		

9. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma deRON reprezentând cheltuieli eligibile, și suma deRON reprezentând TVA.

Se va trece valoarea TVA aferent cheltuielilor eligibile cerute pentru rambursare prin cerere, care trebuie să fie identică cu suma inclusă în tabelul 7 A, la col. 9, linia „III. Suma eligibilă”

Se va trece valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente cererii, care trebuie să fie identică cu suma inclusă în tabelul 7 A, la col. 8, linia „III. Suma eligibilă”

10. Se certifică faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
	Facturi
	Extrase de cont
	Centralizator de lucrări
	PV pe faze determinante

[semnătura]
[ștampila]
[nume și prenume]
[funcția]

Se va trece numele complet și funcția reprezentantului legal al Beneficiarului, semnătura acestuia și ștampila beneficiarului

Verificarea și avizarea cererii de rambursare

- Organismul Intermediar (OI) are obligația de a verifica realitatea, legalitatea și conformitatea tuturor documentelor ce însoțesc cererea de rambursare, în vederea soluționării/avizării acesteia.

- OI verifică 100% toate documentele ce însoțesc o cerere de rambursare.

- Verificarea pe teren se realizează de către OI; OI va efectua o vizită pe teren la prima cerere de rambursare, la 40% din valoarea contractului de finanțare și la cererea finală de rambursare, exceptând domeniile majore de intervenție 3.3., 4.3. și 5.3. unde este prevăzută o vizită la cererea finală de rambursare; OI/AM pot efectua și alte vizite pe teren aferente cererilor de rambursare în perioada de implementare, în funcție de complexitatea investiției sau de riscurile identificate;

- Verificarea se face pe baza documentației solicitate ce însoțește cererea de rambursare.

- OI primește și verifică cererea de rambursare transmisă de către Beneficiar, în termen de 30 zile calendaristice; În procesul de verificare a documentelor justificative ale unei cereri de rambursare, OI POR poate solicita 2 adrese de completări/clarificări unui beneficiar, termenul de răspuns al beneficiarului fiind de **5 zile lucrătoare** de la data solicitării pentru fiecare adresă de clarificări. De asemenea, OI poate solicita completări și la vizita pe teren, termenul de răspuns fiind de 2 zile lucrătoare.

Verificarea Dosarului Cererii de Rambursare constă în următoarele:

1) Verificarea conformității documentelor presupune realizarea unei verificări administrative a documentelor suport din cadrul Dosarului Cererii de Rambursare;

2) Verificarea conținutului documentelor presupune

efectuarea unei verificări amănunțite a facturilor și a documentelor care atestă efectuarea plății;

- Verificarea conformității dosarelor transmise de beneficiar din punct de vedere al completitudinii, existențialității și integralității documentelor de verificare și a documentelor justificative;

- Verificarea și avizarea procedurilor de achiziții publice desfășurate;

- Verificarea respectării prevederilor condițiilor de plată din Contractul de Finanțare, precum și a prevederilor condițiilor de plată din contractele de furnizare de produse/ prestare de servicii/ executare de lucrări;

- Verificarea aspectelor privind eligibilitatea cheltuielilor solicitate de Beneficiar (activități prevăzute în contractul de finanțare – anexa IV cererea de finanțare, cheltuieli eligibile conform Ordinilor de cheltuieli eligibile, cheltuieli efectuate în conformitate cu legislația în vigoare și în perioada de implementare a proiectului);

- Verificarea contului și băncii Beneficiarului;

3) Verificarea realității progresului raportat de către beneficiar (stadiul lucrărilor);

4) Concluzia finală va include valoarea avizată la plată de OI după efectuarea verificării.

- AM POR va efectua verificări la fața locului prin sondaj, pe baza unei analize de risc stabilite la nivelul AM POR.

- AM POR va efectua verificarea cererii de rambursare și va efectua plata în termen de maxim 15 zile calendaristice, calculat de la data expirării termenului de verificare de către AM a cererii de rambursare. Data plății se consideră data efectuării transferului bancar din contul AM în contul Beneficiarului.

Aceste verificări se finalizează prin plata cheltuielilor eligibile autorizate către Beneficiari, includerea acestora în Declarațiile Lunare de Cheltuieli, care sunt transmise la Autoritatea

de Certificare și Plată pentru recuperarea cofinanțării UE.

Contestații

În cazul în care beneficiarul unui contract de finanțare în cadrul Programului Operațional Regional consideră că suma autorizată la plată aferentă cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului și solicitate la rambursare în cadrul cererii de rambursare, a căror eligibilitate s-a stabilit prin verificarea documentelor justificative sau prin verificare pe teren nu este corectă, sau consideră că termenele stabilite pentru verificarea cererii de prefinanțare, respectiv a cererii de rambursare, nu se respectă, poate formula o contestație, care va fi trimisă spre soluționare Direcției Generale Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului.

Contestația trebuie formulată în scris, va fi transmisă prin poștă, prin fax sau va fi depusă personal sau prin reprezentant la registratura ministerului.

Contestația va cuprinde în mod obligatoriu, cel puțin următoarele informații:

1. Datele de identificare ale beneficiarului care formulează contestația;
2. Numărul de identificare (cod SMIS) al contractului de finanțare și titlul proiectului;
3. Scopul contestației;
4. Motivele contestației;
5. Documentele justificative pe care se întemeiază;
6. Data și semnătura reprezentantului legal al beneficiarului sau înlocuitorului acestuia, precum și ștampila instituției.

Situațiile în care beneficiarul unui contract de finanțare în cadrul Programului Operațional Regional poate depune o contestație pot fi (dar nu se limitează la):

1. când cererea sa de prefinanțare a fost respinsă pe motiv de

neconformitate administrativă, pe motive considerate de beneficiar neîntemeiate;

2. când cererea sa de prefinanțare a fost respinsă ca urmare a constatării nerespectării condițiilor de acordare a prefinanțării, pe motive neîntemeiate;

3. când acesta consideră că termenele stabilite pentru verificarea cererii sale de prefinanțare au fost depășite în mod nejustificat și nu din vina sa;

4. când cererea sa de rambursare a fost respinsă pe motiv de neconformitate administrativă, pe motive neîntemeiate;

5. când consideră că anumite cheltuieli efectuate în cadrul proiectului și incluse în cererea de rambursare au fost considerate neeligibile în mod neîntemeiat și în consecință a fost redusă în mod nejustificat suma autorizată la plată;

6. când acesta consideră că termenele stabilite pentru verificarea cererii sale de rambursare au fost depășite în mod nejustificat și nu din vina sa.

Beneficiarii pot depune **o singură contestație** pentru fiecare cerere de prefinanțare, respectiv pentru fiecare cerere de rambursare.

Contestațiile vor fi analizate și soluționate în termen de maxim 30 de zile calendaristice de la data înregistrării documentului la MDRT.

Dacă analiza formală presupune depășirea termenului de 30 de zile calendaristice în care se poate emite o opinie asupra contestației, beneficiarul va fi notificat în scris asupra termenului de soluționare.

Beneficiarul poate să depună documente noi în susținerea cauzei în intervalul celor 30 de zile în care se face analiza acesteia.

În cazul admiterii contestației, se comunică Organismului Intermediar reluarea procesului de verificare și avizare de la etapa a cărui rezultat a constituit obiectul contestației. În același timp, beneficiarul va fi informat despre reluarea procesului de verificare

și avizare.

În cazul respingerii contestației, se va comunica beneficiarului decizia și, spre informare, și Organismului Intermediar.

Gestiunea documentelor

Manipularea și gestionarea documentelor se întrepătrund cu activitatea zilnică din cadrul unei organizații. De la actele constitutive, la cele de natură financiară, juridică și până la corespondența zilnică, toate trebuie gestionate într-un mod care să eficientizeze activitatea. Managementul documentelor oferă trei avantaje esențiale: economie de timp, spațiu și resurse umane.

Gestiunea Documentelor este o soluție pentru optimizarea activității de administrare a documentelor, a accesului la informație, prin automatizarea și standardizarea proceselor interne de lucru ale organizației.

Gestionarea și eficiența informațiilor în cadrul oricărei organizații este o activitate complexă și dificil de realizat, dar reprezintă una dintre bazele funcționării entității.

Beneficiarii au obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani **de la închiderea oficială a Programelor Operaționale în cadrul cărora sunt finanțate Proiectele.**

PARTICULARITĂȚI PRIVIND IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANȚATE DIN FONDURI FEADR (PNDR), MĂSURA 322

Odată cu integrarea în Uniunea Europeană, România urmează, în ceea ce privește agricultura și dezvoltarea rurală, principiile Politicii Agricole Comune (PAC), care reprezintă un set de reguli și măsuri care vizează în principal creșterea

productivității, garantarea unui nivel de viață echitabil populației din agricultură, stabilizarea piețelor, garantarea securității aprovizionărilor, asigurarea consumatorului cu provizii la prețuri raționale.

Potrivit Reglementării Consiliului Europei nr. 1290/2005 privind finanțarea politicii agricole comune, s-au creat două fonduri europene pentru agricultură:

- FEGA - Fondul European de Garantare Agricolă - pentru finanțarea măsurilor de marketing;
- FEADR - Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală - pentru finanțarea programelor de dezvoltare rurală.

Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală este accesat începând din martie 2008, după aprobarea Programului Național de Dezvoltare Rurală (PNDR).

Pornind de la Regulamentul Consiliului (CE) nr. 1698/2005, din 20 septembrie 2005, privind sprijinul pentru dezvoltarea rurală prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR), a fost creat Planul Național Strategic pentru România, care constituie baza pentru implementarea Programului Național de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2007 - 2013.

Astfel, Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 - 2013 (PNDR), document elaborat la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, detaliază modul concret în care sunt finanțate investițiile din fondurile europene pentru agricultură și dezvoltare rurală.

Măsurile Planului Național Strategic iau în considerare Liniile Directoare Strategice Comunitare ce fac referire la mediul rural. În funcție de analiza situației socio-economice și de mediu, obținută pe baza datelor statistice disponibile, au fost stabilite prioritățile și direcțiile pentru dezvoltare rurală, în strânsă legătură cu prioritățile comunitare.

Prin Planul Național Strategic 2007 - 2013 și ulterior prin PNDR s-au conturat patru direcții (axe) prioritare pentru finanțare

prin FEADR.

Prima direcție prioritară pentru dezvoltarea spațiului rural (**Axa I**) - ***Creșterea competitivității sectorului agricol și silvic*** - urmărește restructurarea și dezvoltarea producției agricole și silvice, dar și a industriilor prelucrătoare aferente, pentru a le face mai competitive și pentru a contribui la creșterea economică și convergența veniturilor din spațiul rural (acolo unde este posibil), în paralel cu asigurarea condițiilor de trai și protecția mediului din aceste zone.

Axa II - Îmbunătățirea mediului și a zonelor rurale - pune accent pe menținerea și îmbunătățirea calității mediului din zonele rurale ale României prin promovarea unui management durabil atât pe suprafețele agricole, cât și pe cele forestiere. Obiectivele privind menținerea biodiversității și conservarea naturii se materializează prin sprijinirea conservării și dezvoltării pădurii, asigurarea unei ocupări echilibrate a teritoriului și dezvoltarea practicilor de management durabil al terenurilor agricole și forestiere.

Axa III - Îmbunătățirea calității vieții în zonele rurale și diversificarea economiei rurale - vizează gestionarea și facilitarea tranziției forței de muncă din sectorul agricol către alte sectoare care să le asigure un nivel de trai corespunzător din punct de vedere social și economic.

O a patra direcție (**Axa IV**) – LEADER – are în vedere de implementarea unor strategii locale de dezvoltare pentru îmbunătățirea guvernării administrative la nivel rural.

Autoritățile locale sunt eligibile a accesa proiecte în cadrul acestui program în cadrul Axei III, măsura 322.

Măsura 322 „Renovarea, dezvoltarea satelor, îmbunătățirea serviciilor de bază pentru economia și populația rurală și punerea în valoare a moștenirii rurale” se încadrează în Axă III – „Calitatea vieții în zonele rurale și diversificarea economiei rurale” și are ca obiective:

- Îmbunătățirea infrastructurii fizice de bază în spațiul rural;
- Îmbunătățirea accesului la servicii de bază pentru populația rurală;
- Creșterea numărului de sate renovate;
- Creșterea numărului de obiective de patrimoniu din spațiul rural.

A. AUTORITĂȚI IMPLICATE ÎN SUPRAVEGHEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI PLATA CONTRACTELOR GESTIONATE ÎN CADRUL PROIECTULUI

Pentru implementarea proiectului integrat finanțat prin FEADR există **2 tipuri de contracte** ce urmează a fi gestionate, și anume:

a) *Contractul de finanțare* încheiat între **AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT- România, (APDRP)** în calitate de **Autoritate Contractantă** și **AUTORITATEA PUBLICĂ LOCALĂ** în calitate de **Beneficiar**;

b) *Contracte de lucrări, prestări servicii și furnizare și produse* încheiate între **AUTORITATEA PUBLICĂ LOCALĂ** în calitate de **Autoritate Contractantă** și **OPERATORII ECONOMICI** desemnati câștigători ai contractelor de achiziție atribuite, în calitatea de **Executanți, Prestatori sau Furnizori** funcție de tipul contractului încheiat.

Pentru primul tip de contract – **Contractul de finanțare**, supravegherea, aprobarea, monitorizarea și plățile sunt realizate de către **APDRP**, cu rol de Autoritate Contractantă, direct pentru contractele de finanțare aflate în eșantionul de verificare și prin direcțiile de specialitate de la nivel regional și județean.

Pentru celelalte tipuri de contracte, în care **comuna** are rolul **Autorității Contractante**, supravegherea, aprobarea, monitorizarea și plățile sunt realizate de către

direcțiile/personalul de specialitate angajat sau contractant în acest sens cât și de organismele statului cu rol de supraveghere, avizare și verificare a utilizării fondurilor publice, cum ar fi: Curtea de Conturi, ANRMAP, Ministerul Finanțelor prin organismele sale de specialitate: Direcțiile generale ale Finanțelor Publice, Trezoreria, UCVAP.

B. LEGISLAȚIA SPECIFICĂ ACHIZIȚIILOR CU FINANȚARE DIN FONDURI FEADR (PNDR), PARTICULARITĂȚI, RAPOARTE ȘI AVIZĂRI SPECIFICE

» Cunoașterea legislației specifice achizițiilor publice din fonduri FEADR specifică autorităților publice

Pentru atingerea rezultatelor așteptate, beneficiarul Contractului de finanțare – comună este obligat să execute Proiectul în conformitate cu descrierea acestuia cuprinsă în Cererea de finanțare aprobată și cu respectarea Regulilor privind achizițiile emise de către Autoritatea Contractantă. În acest sens, comuna are de organizat mai multe proceduri de achiziție publică (în calitate sa de Autoritate Publică și beneficiar al Contractului de finanțare) pentru atribuirea unor contracte de servicii, furnizare produse și execuție lucrări și anume:

- **achiziția contractului de servicii de proiectare în fazele PT+CS+DE+DTAC, la pachet cu serviciile de consultanță pentru implementarea proiectului;**

- **achiziția contractului/contractelor de servicii de supraveghere tehnică pe parcursul execuției lucrărilor (dirigenție de șantier);**

- **achiziția contractului de execuție a lucrărilor pentru obiectivele de infrastructură incluse în proiectul integrat;**

- **achiziția contractului/contractelor de furnizare produse (utilaje, dotări, echipamente, mobilier, instrumente muzicale, etc).**

Comuna, fiind un beneficiar public, în atribuirea contractelor de achiziție va aplica Regulile stabilite de către Autoritatea Contractantă-APDRP București pentru beneficiarii publici, și anume - **INSTRUCȚIUNI PRIVIND ACHIZIȚIILE PUBLICE PENTRU BENEFICIARII FEADR**, ANEXA IV a Contractului de finanțare. Aceste instrucțiuni prevăd utilizarea legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice.

În cazul contractelor de finanțare din fonduri FEADR, pe lângă supraveghetorii stabiliți la nivel național (Ministerul Finanțelor Publice, prin Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice (UCVAP), Autoritatea de Audit - CCR, ANRMAP, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și instanță judecătorească, dacă este cazul) mai intervine **un supraveghetor specific – APDRP - Agenția pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit**.

APDRP este agenția pentru implementarea tehnică și financiară a PNDR, care prin direcțiile de specialitate stabilesc obligațiile contractuale dintre Agenție și beneficiari, aprobă începerea derulării proiectelor și verifică, autorizează și efectuează plăți către beneficiarii proiectelor finanțate. APDRP prin Centrele Regionale - **CRPDRP verifică fiecare stadiu al procedurilor de achiziție publică pentru toate contractele de atribuire și emite nota intermediară cu constatări și recomandări și raportul de activitate la finalizarea acestora**. Chiar dacă UCVAP emite note intermediare cu aviz favorabil și Raportul de activitate, **APDRP își rezervă dreptul de a efectua propriile verificări și de a emite note intermediare de neavizare, în condițiile prevăzute de PNDR**. Plățile către beneficiari vor fi efectuate numai după avizarea procedurilor atât de către UCVAP, cât și de către APDRP-CRPDRP prin Rapoarte de activitate.

Procesul de derulare și avizare a procedurilor de achiziție publică pentru beneficiari publici

Achizițiile publice ale beneficiarilor FEADR se vor desfășura

în conformitate cu legislația națională în vigoare OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Autoritatea contractantă răspunde în integralitate pentru derularea procedurii de achiziție în mod transparent, bazată pe criterii obiective și fără a ține seama de posibile influențe externe, în conformitate cu prevederile legislației naționale privind achizițiile publice.

Raportul de activitate emis de către APDRP pentru achizițiile publice de servicii, produse și lucrări **reprezintă un aviz de principiu și privește numai aspectele procedurale verificate în conformitate cu listele de verificare anexate la acesta. Responsabilitatea** pentru deciziile adoptate pe parcursul procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică care intră sub incidența legislației pentru atribuirea contractelor de achiziție publică de servicii, furnizarea de produse și execuție de lucrări **revine Beneficiarului**. Avizul de principiu emis de APDRP nu privește contractele subsecvente acestor achiziții încheiate de Beneficiar.

Ofertanții răspund în integralitate pentru corectitudinea și legalitatea documentelor prezentate în ofertele depuse la licitație.

Centrul Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (CRPDRD) va delega **un observator fără drept de vot** pentru oricare procedură de licitație la ședința de deschidere a ofertelor. Acesta va primi de la Autoritatea Contractantă câte o ofertă sigilată de la fiecare ofertant (oferta-martor) și o copie a paginii din Registrul de intrări/ieșiri documente aferente procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice specific proiectului finanțat prin FEADR (obligatoriu de folosit de către Autoritatea Contractantă) în care sunt înregistrate ofertele primite, care se va păstra la CRPDRP. **Autoritatea contractantă va solicita de la fiecare ofertant câte un exemplar original și un număr de copii egal cu cel puțin numărul membrilor comisiei de evaluare plus unu.**

Etapale de verificare și avizare de către CRPDRP a achizițiilor publice sunt următoarele:

» **Faza de lansare a unei proceduri de achiziție publică.** În această fază CRPDRP verifică:

- Anunțul de intenție; Anunțul de participare/invitația de participare (în cazul procedurii prin cerere de oferte); Documentația de atribuire; Comisia de evaluare

Întreaga documentație se depune spre avizare la CRPDRP –Serviciul achiziții publice semnată și stampilată pe fiecare pagină de reprezentantul legal și însoțită de un Opis cu conținutul documentației depuse și paginația aferentă fiecărui document. Centrul Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit verifică **documentația depusă**, constată abaterile, face recomandări pentru corectarea abaterilor, întocmește și transmite autorităților contractante în termen de maximum 5 zile lucrătoare fișa navetă - Nota intermediară/Răspunsul (formulare S2 – pentru servicii, P2 – pentru furnizare produse și L2 – pentru lucrări.

După avizarea documentelor necesare lansării procedurii, comuna transmite spre publicare în SEAP Anunțul de participare/invitația de participare împreună cu documentația de atribuire. ANRMAP verifică anunțul de participare/invitația de participare transmisă de către Autoritatea contractantă pentru publicare în SEAP și emite operatorului SEAP acceptul de publicare pentru anunțurile fără erori/omisiuni de completare sau respinge publicarea anunțului informând autoritatea contractantă asupra acestei decizii și asupra modului de remediere a erorilor/omisiunilor.

Orice modificare adusă documentație de achiziție ca urmare a solicitării ANRMAP va fi adusă la cunoștiința CRPDRP.

Pentru lansarea procedurii de achiziție pentru atribuirea contractului de execuție a lucrărilor, prealabil lansării procedurii, documentația de proiectare în fazele PT+CS+DE se transmite la CRPDRP spre verificare a corespondenței acesteia cu prevederile

Cererii de finanțare, respectiv a Studiului de fezabilitate parte componentă a Cererii de finanțare.

Dacă există neconcordanțe între specificațiile tehnice prevăzute în Cererea de finanțare și Proiectul tehnic, în conformitate cu prevederile art.9 din contractul de finanțare se transmite documentația necesară Amendării contractului prin Act adițional sau Nota de modificare tehnică și după aprobare se pot demara acțiunile de lansare a procedurii de achiziție.

Conform prevederilor generale a Contractului de finanțare, „Beneficiarul se obligă să respecte pe toată durata contractului, criteriile de eligibilitate și de selecție înscrise în cererea de finanțare. De asemenea, pe o perioadă de 5 ani de la ultima plată efectuată de Agenție, Beneficiarul se obligă să nu modifice substanțial proiectul. Modificările substanțiale sunt acelea care afectează condițiile de implementare, care pot rezulta dintr-o schimbare în natura proprietății, a amplasamentului, a unor elemente inițiale caracteristice proiectului etc.

La ședința de deschidere a ofertelor participă un delegat observator, fără drept de vot al Centrului Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, căruia i se va da câte o ofertă sigilată de la fiecare ofertant (oferta-martor) și o copie a paginii din **Registrul de intrări/ieșiri documente aferente procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice specific proiectului finanțat prin FEADR** (obligatoriu de folosit de către Autoritatea Contractantă) în care sunt înregistrate ofertele primite, care se va păstra la CRPDRP. Observatorul CRPDRP participă la deschiderea ofertelor atât în cazul procedurilor de licitație cât și în cele de „cereri de oferte”.

Este permisă achiziționarea de produse, servicii sau lucrări a căror valoare estimată este mai mică decât pragul prevăzut la art. 19 din OUG 34/2006 (15.000 euro) prin cumpărare directă, caz în care se transmite o invitație de participare și se solicită persoanei fizice/juridice să prezinte și

următoarele documente: CV, Certificat de atestare în domeniu valabil, Certificat de persoană fizică autorizată/certificat de înmatriculare firmă însoțit de certificat constatator ORC iar în cazul persoanelor juridice și certificate constatatoare privind plata datoriilor către bugetul local și bugetul de stat.

» Faza de avizare a achiziției – de verificare a dosarului de evaluare și a contractului încheiat.

În această fază CRPDRP verifică documentația de evaluare și contractul încheiat. Documentația care se depune la CRPDRP într-un exemplar (în copie conform cu originalul):

» Faza de modificare prin act adițional a contractelor de achiziție încheiat-pentru lucrări suplimentare

Autoritatea Contractantă va aplica procedura de negociere directă fără publicarea unui anunț de participare, pentru cheltuielile diverse și neprevăzute. Pentru această procedură, Autoritatea Contractantă va încheia contracte/acte adiționale cu aceiași contractanți cu care a încheiat contractele inițiale. În cazurile descrise mai sus, CRPDRP verifică numai dosarul de contractare (utilizând lista de verificare din Manualul Operațional) și emite fișa navetă - Nota intermediară și Raportul de activitate după caz.

În cazul în care apar situații în care sunt necesare unele lucrări suplimentare/adiționale datorate unor circumstanțe neprevăzute, acestea fiind strict necesare pentru îndeplinirea contractului, beneficiarii vor încheia acte adiționale cu executanții de lucrări în baza prevederilor OUG nr. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare conform Secțiunii 6 - Negocierea fără publicarea prealabilă unui anunț de participare. Aceste acte adiționale vor fi verificate (conform listei de verificare a contractului și conflictului de interese din Manualul Operațional de Implementare) și avizate de personalul Serviciului Achiziții din cadrul CRPDRP.

În cadrul proiectelor finanțate din fonduri FEADR,

următoarele categorii de cheltuieli intră în categoria costurilor neeligibile:

Cumpărarea de teren și/sau de imobile; Impozite și taxe fiscale; Costuri operaționale inclusiv costuri de întreținere și chirie; Comisioane bancare, costurile garanțiilor, cheltuieli de înființare și cheltuieli similare; Achiziționarea de bunuri second-hand (utilizate), cu excepția celor care au ca obiectiv obținerea caracterului tradițional autentic; TVA, cu excepția TVA-ului nedeductibil, în cazul în care este în mod real și definitiv suportat de către beneficiari, alții decât persoanele scutite de plata impozitului, conform art.71 (3), lit. a din Regulamentul (CE) nr. 1698/2005; Costuri de schimb valutar, taxe și pierderi ocazionate de schimburile valutare asociate contului euro APDRP; Contribuția în natură; Costurile aferente unui contract de leasing: taxa de management, dobânzi, prima de asigurare etc.; Costuri realizate înainte de aprobarea proiectului, cu excepția studiilor tehnice, a planurilor de afaceri și a studiilor de fezabilitate; Costuri privind închirierea de mașini, utilaje, instalații și echipamente; Achiziția de mijloace de transport pentru uz personal; Achiziția de mijloace de transport rutier de mărfuri pentru a presta servicii de transport în numele terților; Proiectele de utilitate publică care nu respectă normele privind calitatea în construcții și nu sunt conforme cu normativele de proiectare.

Finalizarea proiectului FEADR, presupune ca beneficiarul să finalizeze atât partea de investiție suportată prin cheltuielile eligibile, cât și partea de investiție realizată prin cheltuielile neeligibile.

TVA-ul va fi rambursat numai pentru cheltuielile efectiv realizate și declarate eligibile prin FEADR de către Autoritatea Contractantă, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului.

PAȘI CE TREBUIE URMĂȚI PENTRU RAMBURSAREA CHELTUIELILOR ELIGIBILE

PASUL 1: Solicită fondurilor de garantare emiterea unei scrisori de garanție în favoarea APDRP în vederea obținerii avansului prevăzut în Cererea de finanțare (max. 20% din valoarea eligibilă a proiectului pentru contracte de finanțare semnate în 2008, și max. 50% pentru contracte de finanțare semnate în anul 2009). Scrisoarea de garanție va acoperi 110% din valoarea solicitată ca avans;

PASUL 2: Depune la OJRPDRP Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de plată (AP 01 bază și AP01 TVA) în maxim 30 zile de la avizarea dosarului de achiziție a contractului de lucrări;

PASUL 3: Depune la OJRPDRP Cererea de plată de acordare a avansului (dacă acesta a fost prevăzut în Contractul de finanțare);

PASUL 4: Beneficiarul are asigurat necesarul pentru prima tranșă de cheltuieli eligibile ale proiectului, plătește contravaloarea acestora și depune apoi la OJRPDRP documentația

necesară rambursării contravalorii costurilor eligibile efectuate.

Repetă pasul 4 pentru fiecare tranșă de plată, până la finalizarea proiectului și justifică la APDRP acordarea avansului.

Numărul maxim de tranșe de plată ce pot fi solicitate este de 5 tranșe (fără a se lua în considerare acordarea avansului), contravaloarea ultimei tranșe de plată trebuind să fie mai mare decât suma acordată ca avans.

Toate plățile pentru proiect se vor realiza prin contul special deschis la Trezorerie pentru proiectul finanțat din fonduri FEADR.

CONȚINUTUL DOSARULUI CERERII DE PLATĂ A AVANSULUI:

Dosarul se depune
în 2 exemplare la OJRPDRP,
și va conține:

- formularul Cererii de plată AP 1.1 - Avans;
- garanția financiară în original eliberată de o instituție financiar - bancară.

Dosarul trebuie să cuprindă OPIS iar documentele pe care le conține trebuiesc numerotate, semnate și ștampilate de către beneficiar.

Pe fiecare pagină din dosarul cererii de plată trebuie să apară mențiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului trebuie să fie lizibile, având mențiunea „Conform cu originalul”.



CONȚINUTUL DOSARULUI CERERILOR DE PLATĂ

INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII MĂSURII 322

a) INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la Oficiul Județean de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, în două exemplare pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documente justificative, asemănător celui întocmit pentru POR:

» Documente specifice Măsurii 322:

- Hotărârea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin FEADR însoțită de dovada din partea instituției prefectului că hotărârea a fost supusă controlului de legalitate al prefectului (la ultima cerere de plată);
- Adresa de transmitere către Consiliul Județean a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin FEADR cu numărul de înregistrare de la Consiliul Județean (la ultima cerere de plată);
- Autorizația de funcționare emisă de Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Gazelor Naturale/ Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei (la ultima cerere de plată, după caz);
- Contractul cu o firmă specializată pentru ridicarea și transportul deșeurilor la un depozit zonal (la ultima cerere de plată);
- Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale (la ultima cerere de plată);

- Documentul privind atestarea profesională a persoanelor care au realizat studiile privind patrimoniul cultural din spațiul rural.

- Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Declarația de eşalonare a plăților, Cererea de plată, Declarația de cheltuieli, Raportul de execuție, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJPDRP sau pe site-ul APDRP (www.apdrp.ro).

- Beneficiarul va depune la SVCP-OJPDRP Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 în maxim 30 de zile de la avizarea primului dosar de achiziție (exceptând dosarele de servicii). Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declarație de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 rectificată.

- Beneficiarii pot solicita decontarea cheltuielilor efectuate aferente investiției de bază realizate în cinci tranșe de plată.

- În cazul proiectelor care includ investiții aferente mai multor acțiuni/ componente, Dosarul cererii de plată trebuie să cuprindă câte o Declarație de cheltuieli distinctă pentru fiecare acțiune/ componentă. Celelalte documente din Dosarul cererii de plată (facturi, procese verbale, situații de lucrări etc) trebuie să fie elaborate în mod distinct pentru fiecare acțiune/ componentă, precizându-se pe documentul respectiv tipul de acțiune/ componentă la care se referă.

În cazul în care beneficiarul optează pentru plata avansului, conform contractului de finanțare/ actului adițional, acesta va depune: formularul Cererii de plată AP 1.1 - Avans; Garanția financiară în original eliberată de o instituție financiar – bancară sau nebancară.

Garanția financiară trebuie să acopere 110% din valoarea avansului menționat în Contractul de finanțare/ actul adițional. Aceasta trebuie emisă pentru beneficiarul finanțării, în favoarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit. Garanția financiară trebuie să fie valabilă pe perioada duratei de execuție a proiectului.

Avansul se recuperează la ultima tranșă de plată. Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finanțării nerambursabile solicitată de beneficiar pentru decontare la ultima tranșă de plată trebuie să acopere cel puțin valoarea avansului acordat.

- Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și ștampilate de către beneficiar.

Pe fiecare pagină din dosarul cererii de plată trebuie să apară mențiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată trebuie să fie lizibile, având mențiunea „Conform cu originalul”;

- Toate documentele din Dosarul cererii de plată care au regim de document tipizat vor fi în conformitate cu prevederile legale.

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factura fără taxe recuperabile) se încadrează în liniile din bugetul proiectului, completând în Declarația de cheltuieli atașată la dosarul cererii de plată încadrarea pe linii bugetare a cheltuielilor solicitate la plată. Cheltuielile care depășesc valoarea din linia bugetară sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar.

În cazul achiziției de servicii, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din devizul financiar de servicii aferente tranșei de plată.

În cazul achiziției de lucrări, dacă au fost emise mai multe

facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferente tranșei de plată.

Pentru facturile parțial acceptate, acestea trebuie să conțină: suma parțial acceptată; suma rămasă de plătit; ștampilele și semnăturile experților tehnici.

Utilajele și echipamentele fără montaj, mijloacele de transport, alte achiziții specifice, precum și dotările trebuie să fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plată în vederea decontării cheltuielilor eligibile.

În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie stampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copii după toate documentele solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie de către beneficiari se vor atașa doar extrasele de cont.

b) INFORMAȚII CU CARACTER PUNCTUAL:

1. Cererea de plată trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar la ultima tranșă de plată trebuie să fie de minimum 20% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finanțării nerambursabile solicitată de beneficiar pentru decontare la ultima tranșă de plată trebuie să acopere cel puțin valoarea avansului acordat.

Valoarea cheltuielilor generale ale proiectului, cum ar fi:

- taxe pentru arhitecți, ingineri și consultanți;
- studii de fezabilitate/ memorii justificative, taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor, așa cum sunt ele menționate în legislația națională; achiziționarea de patente și licențe, este de maxim 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul prevede și construcții)/ maxim 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul nu prevede construcții).

Pentru proiectele depuse de beneficiarii publici, ale căror studii de fezabilitate au fost întocmite și finanțate din alte fonduri comunitare sau bugetare, înainte de intrarea în vigoare a prevederilor HG 28/ 2008, costurile reprezentând actualizarea acestor studii nu vor depăși 3% din valoarea costurilor de proiectare și inginerie, cu menținerea procentului de maximum 10% din costurile generale ale proiectului.

Cheltuielile diverse și neprevăzute se pot utiliza doar pentru modificarea cantităților de lucrări în condițiile prevăzute de HG nr. 28/ 2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico – economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții și trebuie să se încadreze în limita sumei disponibile în bugetul proiectului.

Pentru cheltuieli diverse și neprevăzute beneficiarul trebuie să prezinte în Dosarul Cererii de Plată următoarele documente:

- actul adițional încheiat între beneficiar și constructor în care să se precizeze suma suplimentară pentru realizarea lucrărilor care va fi solicitată la plată în limita sumei disponibile în bugetul proiectului pentru „Cheltuieli diverse și neprevăzute”;
- actul adițional încheiat între beneficiar și proiectant, dacă pentru reproiectare sunt necesare sume suplimentare care vor fi solicitate la plată în limita sumei disponibile în bugetul proiectului pentru „Cheltuieli diverse și neprevăzute”;

- anexă la Proiectul tehnic cu partea reproiectată (unde este cazul). Anexa trebuie verificată de un verficator atestat pentru categoria și clasa de importanță a lucrării respective care aplică ștampila pe acest document. De asemenea, anexa va fi însoțită de referatul de verificare;

- dispoziția de șantier pentru execuția lucrărilor diverse și neprevăzute întocmită de proiectant și semnată de inspectorul de șantier, beneficiar și constructor; această dispoziție de șantier este însoțită de memoriu justificativ întocmit de proiectant și verificat de verficatorul de proiect, acolo unde este cazul.

- antemăsurătoarea și listele de cantități pentru lucrări suplimentare/întocmite de proiectant;

Nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de șantier, de proiectant; să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare.

Cheltuielile de consultanță și pentru managementul proiectului se decontează proporțional cu valoarea fiecărei tranșe de plată aferentă proiectului.

2. Documente emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar - veterinară se vor prezenta de către beneficiar la ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Program FEADR.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și ștampilate de către beneficiar. Pe fiecare pagină din dosarul cererii de plată trebuie să apară mențiunea „**Program FEADR**”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată trebuie să fie lizibile, având mențiunea „Conform cu originalul”. Toate documentele din Dosarul cererii de plată care au regim de document tipizat vor fi în conformitate cu prevederile legale.

3. Buletinele de analiză încorporate, certificatele de

calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrări/ buletinele de încercări și agrementele tehnice sunt semnate, datate și ștampilate de autoritatea emitentă.

Devizele financiare pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factură fără taxe recuperabile) se încadrează în liniile din bugetul proiectului, completând în Declarația de cheltuieli atașată la dosarul cererii de plată încadrarea pe linii bugetare a cheltuielilor solicitate la plată. Cheltuielile care depășesc valoarea din linia bugetară sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar.

GREȘELI FRECVENTE :

- La cererile de rambursare documentele suport sunt incomplete;
- Pe documentele suport-facturi nu este bunul de plată, nu sunt defalcate sumele dacă se decontează doar parțial din proiect;
- Contractele încheiate cu furnizorii/ constructorii garanțiile nu acoperă perioada de implementare a proiectului + 1 an;
- Furnizorii nu respectă standardul impus prin contract, reținerile și executarea acestora când este cazul;
- Termenele de valabilitate a autorizațiilor – de construire, a diriginților de șantier;
- Lipsa semnăturilor tuturor persoanelor responsabile pe situațiile de plată;
- Lipsa proceselor verbale de predare – primire a serviciului executat pentru contracte de consultanță;
- Dirigințele de șantier nu verifică periodic calitatea lucrărilor prin probe la un laborator independent;
- Lipsa corelării activităților din situațiile de lucrări cu

structura bugetului proiectului în special la raportările pentru cererile de rambursare;

- Exemplu săpături pentru drenaj – se raportează la 1.2;
- Săpătura de casete se raportează la 4.1;
- Din perioada de redactare a documentației tehnice de atribuire. Ex: la lucrări se poate pune condiția de eliminare a ofertelor sub 85% din valoarea inițială;
- Alegerea unui diriginte de șantier care să supravegheze corect constructorul și în interesul autorității contractante;
- Alegerea unei consultante sau prin resurse proprii să se verifice înainte de scoaterea la licitație a lucrărilor a prețurilor și cantităților din partea scrisă cu cea desenată din PT;
- Alegerea unei firme de consultanță sau prin resurse proprii a unui responsabil financiar al proiectului care să asigure elaborare *cash flow*, rapoartele ce însoțesc cererile de rambursare (vezi corelările cu bugetul proiectului), să înțeleagă corect sensul legislației, a instrucțiunilor AM.

IX. REFLECTAREA FONDURILOR EUROPENE ÎN BUGETELE LOCALE

Drumul către un proiect de succes pornește din momentul concepției acestuia, scrierii cererii de finanțare și semnării contractului dar nu se oprește aici. *Implementarea* corectă este esențială pentru succesul final.

Lucrurile importante ce trebuie avute în vedere în faza de scriere și pregătire a proiectului au fost prezentate, dar mai reamintim câteva **elemente de ordin financiar** ce nu trebuie uitate pentru a nu avea probleme în implementare:

- Fundamentați cât mai realist bugetul proiectului, fără subdimensionări ale resurselor care pot crea probleme beneficiarului, dar nici supradimensionări.

- Includeți toate cheltuielile absolut necesare pentru că bugetul trebuie să fie fezabil, pentru aceasta trebuie stabilite și estimate cât mai precis toate categoriile de cheltuieli necesare realizării obiectivelor. Orice omisiune esențială duce în faza de implementare la solicitarea de modificări a bugetului, acceptate sau nu de finanțator.

- Nu supradimensionați cheltuielile peste strictul necesar – finanțatorii nu sunt dispuși să finanțeze decât cheltuieli legate strict de funcționarea proiectului!

- Estimați corect capacitatea beneficiarului (unității administrativ-teritoriale) de a gestiona proiectul.

- Asigurați co-finanțarea (contribuția proprie) demonstrând că dispuneți de resurse financiare suficiente care să asigure cel puțin procentul minim solicitat de finanțator, cheltuielile neeligibile și sumele „punte” necesare până la rambursarea cheltuielilor.

- Găsiți soluții pentru asigurarea cofinanțării.
- Încercați să asigurați un nivel mai mare al cofinanțării decât procentul minim prevăzut de program – aceasta indică interes și seriozitate – demonstrează că solicitantul este dispus să participe în proiect cu o parte mai mare din propriile resurse.

Asigurați-vă că:

- bugetul este clar și suficient fundamentat;
- cheltuielile sunt absolut necesare;
- veniturile au o probabilitate mare de a fi obținute.

Bugetul de proiect – reprezintă de fapt o reprezentare a proiectului din punct de vedere financiar și atribuie valoare activităților prevăzute.

Bugetul proiectului, sursele de finanțare și toate elementele de natură financiară ce se regăsesc în Cererea de finanțare și Contractul de finanțare trebuie să „meargă mână în mână” cu bugetul local/județean al unității administrativ-teritoriale responsabile cu implementarea proiectelor.

De aceea este important să se demonstreze capacitatea organizației de a suporta cota ce îi revine din totalul investiției (din costurile eligibile), costurile neeligibile și costurile anuale de operare și întreținere.

Previziunile bugetare, prognoza veniturilor și cheltuielilor unității administrativ-teritoriale trebuie să demonstreze gradul de sustenabilitate al proiectului.

Sumele necesare finanțării valorii totale a proiectelor proprii care se află în implementare în cadrul programelor aferente Politicii de Coeziune a Uniunii Europene, Politicilor Agricole Comune și de Pescuit, precum și altor facilități și instrumente postaderare care funcționează pe principiul rambursării cheltuielilor integrale sau parțiale, se cuprind integral în bugetul unităților administrativ-teritoriale.

Aceste sume se evidențiază atât în buget în poziții distincte de

clasificație, cât și în anexe la bugetul ordonatorului principal de credite.

Ordonatorii principali de credite care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile postaderare vor reflecta, după caz, aceste fonduri și în anexele referitoare la programele de investiții.

De asemenea, la elaborarea bugetelor vor fi avute în vedere și proiectele ordonatorilor secundari/terțieri, în concordanță cu sumele din fișele de fundamentare a proiectelor depuse de aceștia.

În vederea reflectării în buget a sumelor destinate proiectelor finanțate din fonduri europene postaderare, vor fi avute în vedere prevederile:

- O.U.G. nr. 64/2009 privind gestiunea financiară a instrumentelor structurale, precum și Normele metodologice emise în aplicarea acesteia, aprobate prin Ordinul nr. 2548/2009;

- O.U.G. nr. 74/2009 privind gestiunea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din F.E.G.A., F.E.A.D.R. și a fondurilor de cofinanțare și prefinanțare alocate de la bugetul de stat, precum și normele metodologice de aplicare;

- Reglementărilor specifice pentru obiectivul „Cooperare teritorială europeană”;

- Legii bugetului de stat.

De reținut

În bugetele unităților administrativ-teritoriale vor fi prevăzute toate fondurile publice, inclusiv cele pentru proiecte cu finanțare europeană.

La partea de venituri ale bugetului local sumele destinate finanțării proiectelor ce beneficiază de fonduri externe nerambursabile postaderare prevăzute a fi încasate se înregistrează la capitolele:

a) 21.42.02.20- „Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate de FEN postaderare”- sumele transferate de la bugetul de stat reprezentând cofinanțarea națională, precum și rambursările de TVA aferente cheltuielilor eligibile;

b) Pentru finanțarea din Fondul European de Dezvoltare Regională:

b1) 21.45.02.01.03- „Fondul European de Dezvoltare Regională- Prefinanțare”;

b2) 21.45.02.01.01- „Fondul European de Dezvoltare Regională- Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent”;

b3) 21.45.02.01.02- „Fondul European de Dezvoltare Regională- Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori”;

c) Pentru finanțarea din Fondul Social European:

c1) 21.45.02.02.03- „Fondul Social European- Prefinanțare”;

c2) 21.45.02.02.01- „Fondul Social European - Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent”;

c3) 21.45.02.02.02- „Fondul Social European - Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori”;

d) Pentru finanțarea din Fondul de Coeziune:

d1) 21.45.02.03.03- „Fondul de Coeziune- Prefinanțare”;

d2) 21.45.02.03.01- „Fondul de Coeziune - Sume primite în contul plăților efectuate în anul curent”;

d3) 21.45.02.03.02- „Fondul de Coeziune - Sume primite în contul plăților efectuate în anii anteriori”;

În cazul instituțiilor publice ale administrației publice locale finanțate integral sau parțial din venituri proprii conturile prin care sunt derulate fondurile aferente proiectelor cu postaderare

sunt precizate la art. 35 alin (4) din O.M.F. nr. 2548/ 2009:

- contul 50.28.01 „Disponibil din venituri reprezentând prefinanțarea pentru proiecte finanțate din instrumente structurale conform O.U.G. nr. 64/ 2009 al instituțiilor publice ale administrației publice locale finanțate integral din venituri proprii”;

- contul 50.10.01 „Disponibil din venituri reprezentând prefinanțarea pentru proiecte finanțate din instrumente structurale conform O.U.G. nr. 64/ 2009 al instituțiilor publice subvenționate din bugetul local”;

La partea de cheltuieli, din punct de vedere al clasificăției economice, sumele totale destinate finanțării proiectelor ce beneficiază de fonduri externe nerambursabile se evidențiază la Titlul VIII “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile”, cod 56, la articolul corespunzător tipului de program derulat:

a) 56.01.01- „Finanțare națională”- creditele bugetare destinate efectuării plăților finanțate din sumele provenite din cofinanțarea națională de la bugetul de stat și de la bugetul local (contribuția proprie);

b) 56.01.02- „Finanțare de la Uniunea Europeană”- creditele bugetare destinate efectuării plăților finanțate din sumele provenite din contribuția primită de la bugetul Uniunii Europene pentru finanțarea programului;

c) 56.01.03- „Cheltuieli neeligibile”- creditele bugetare destinate finanțării cheltuielilor neeligibile aferente proiectului, inclusiv taxa pe valoarea adăugată.

Astfel, pentru un proiect al cărui obiectiv este realizarea unui drum, plata sumelor corespunzătoare se va realiza din contul **24.84.02.56 „Drumuri și poduri- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare”**, detaliate pe partea de execuție pe cele trei aliniate.

Conform prevederilor actelor normative în vigoare, **fondurile nerambursabile postaderare se cuprind în secțiunea de dezvoltare**. Art. 1 alin (4) și (5) din Legea nr. 273/2006:

„(4) Veniturile secțiunii de dezvoltare:

(...) e) sume primite de la Uniunea Europeană și/sau alți donatori în contul plăților efectuate și prefinanțări.

(5) Cheltuielile secțiunii de dezvoltare, sunt următoarele:

(...) b) proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de postaderare;”

Legea bugetului de stat pentru anul 2011 nr. 286/ 2010 la secțiunea 4 *Dispoziții referitoare la proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare pe anul 2011* art. 10 alin. (5) prevede: *Fondurile aferente cheltuielilor (...) sunt cuprinse în bugetele ordonatorilor de credite beneficiari de proiecte la titlul „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare”, respectiv la capitolele și subcapitolele corespunzătoare de cheltuieli potrivit destinației acestora, pe baza fișei de fundamentare a proiectului propus la finanțare/finanțat, avizată de principiu din punctul de vedere al eligibilității activităților de către autoritatea de management/gestiune al/a programului/instrumentului/facilității.*

» Cum se utilizează sumele din prefinanțare neutilizate până la finele exercițiului bugetar în care au fost primite?

Art. 58 Legea nr. 273/ 2006 se precizează:

„(1¹) Subvențiile de la bugetul de stat către bugetele locale, necesare susținerii implementării proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare, rămase neutilizate la finele exercițiului bugetar, se reflectă în excedentul bugetului local și se utilizează în anul următor cu aceeași destinație pentru care aceste fonduri au fost acordate, în cadrul secțiunii de dezvoltare, până la finalizarea proiectelor respective.

Mai concret, sumele rămase neutilizate la finele anului

bugetar în excedent (contul 82.98.02) se aprobă în bugetul propriu de venituri și cheltuieli (buget local) și anume în faza de prognoză/planificare și aprobarea la venituri suma nu se prinde în buget, iar la cheltuieli sumele se evidențiază la titlul 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare”. Rezultă astfel un buget cu deficit.

În faza de execuție, la venituri, pentru asigurarea echilibrului bugetar, se realizează transferul cu ordin de plată a sumelor din contul de excedent bugetar (82.98.02- cont contabil 5213) în contul de disponibil al bugetului local din anul curent (cont contabil 5211) la capitolul 40.02.14 „Sume din excedentul anului precedent pentru finanțarea cheltuielilor secțiunii de dezvoltare”.

ANGAJAREA, LICHIDAREA ȘI ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR AFERENTE PROIECTELOR

*Prevederile **Ordinului MFP nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale se aplică și în cazul cheltuielilor aferente proiectelor finanțate din fonduri structurale.*

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor, care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor, care au calitatea de contabil.

Obiectivele normelor „ALOP”

- să descrie prevederile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (documente, persoane implicate);
- să descrie conturile contabile pentru evidențierea angajamentelor bugetare și legale;
- să stabilească modul de raportare a angajamentelor bugetare și legale.

Scopul normelor „ALOP”

- aplicarea unitară a prevederilor legale cu privire la parcurgerea fazelor de execuție a unei cheltuieli bugetare: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;

- să întărească disciplina în instituțiile publice prin angajarea, ordonanțarea și plata de cheltuieli în limita creditelor bugetare aprobate;

- să crească responsabilitatea ordonatorilor de credite în utilizarea cu eficiență a fondurilor publice;

- să preîntâmpine aplicarea de către organele abilitate de prevederile legii cu privire la sancționarea ordonatorilor de credite care angajează cheltuieli peste nivelul maxim al creditelor bugetare aprobate.

Ordonatorii de credite ai bugetelor **sunt autorizați să angajeze, să lichideze și să ordonanțeze cheltuieli pe parcursul exercițiului bugetar**, în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata cheltuielilor se efectuează de persoanele autorizate care, potrivit legii, poartă denumirea generică de contabil.

- operațiunile specifice sunt în competența ordonatorilor de credite și se efectuează pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate ale instituției publice;

- **ordonatorii de credite pot delega această calitate înlocuitorilor de drept, secretarilor sau altor persoane împuternicite în acest scop.**

Angajarea cheltuielilor

Sumele aprobate, la partea de cheltuieli, prin bugete reprezintă limite maxime care nu pot fi depășite.

Ordonatorii de credite au obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și potrivit destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituțiilor publice și cu respectarea dispozițiilor legale.

Angajarea cheltuielilor publice îmbracă două forme de angajamente:

a) *angajamentul legal* - faza în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal ia forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, acte de control, acord de împrumut etc.

b) *angajament bugetar* - orice act prin care o autoritate competent, potrivit legii, afectează fonduri publice unor anumite destinații, în limita creditelor bugetare aprobate.

Este interzisă ordonatorilor de credite aprobarea unor angajamente legale fără asigurarea că au fost rezervate și fonduri publice necesare plății acestora în cadrul exercițiului bugetar, cu excepția acțiunilor multianuale.

Valoarea angajamentelor legale nu poate depăși valoarea angajamentelor bugetare și, respectiv, a creditelor bugetare aprobate.

Angajamentele bugetare pot fi:

- angajament bugetar individual - este un angajament specific unei anumite operațiuni noi care urmează să se efectueze.

- angajament bugetar global - este un angajament pentru cheltuieli curente de natură administrativă și este aferent angajamentului legal provizoriu.

Circuitul documentelor privind angajarea

- propunerea de angajare se întocmește de către compartimentul de specialitate, după consultarea compartimentului de evidență bugetară;

- propunerea cu toate documentele justificative se înaintează persoanei desemnate să exercite controlul financiar preventiv propriu;

- după aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu se supune aprobării de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite.

Lichidarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care atestă operațiunile respective.

Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea „serviciului executat” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

Determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită, prin dispoziție, de ordonatorul de credite. Această fază se realizează prin aplicarea vizei „Bun de plată” de către persoana împuternicită.

Ordonanțarea cheltuielilor

Este faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările de bunuri au fost efectuate sau alte creanțe au fost verificate și că plata poate fi realizată.

Persoana desemnată de ordonatorul de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite poate emite „ordonanțarea de plată” pentru efectuarea plății.

Ordonanțarea de plată este dată și semnată de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuțiuni, purtând,

totodată, semnătura persoanei desemnată să exercite controlul financiar preventiv.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de documentele justificative în original și va purta viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care să confirme corectitudinea sumelor de plată, livrarea și recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor și prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care să justifice plata, precum și, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției și în contabilitatea acesteia.

Plata cheltuielilor

Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții - creditori.

Plata cheltuielilor este asigurată de șeful compartimentului financiar - contabil în limita creditelor bugetare aprobate, deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

Nu se poate executa plata :

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat;
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viză de control financiar preventiv pe ordonanțarea de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

În aceste condiții ordonatorul de credite își asumă responsabilitatea efectuării plății, printr-o solicitare în scris și pe propria răspundere.

EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI SITUAȚIILE FINANCIARE

Înregistrarea contabilă a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare se va face separat în sistemul contabil, folosind conturi analitice distincte pentru fiecare proiect în vederea reflectării surselor de finanțare, iar sistemul contabil utilizat, în partidă dublă, să fie în conformitate cu legislația națională în vigoare. Înregistrările contabile și cheltuielile aferente activităților din proiect trebuie să permită identificarea și verificarea tuturor veniturilor și cheltuielilor proiectului.

Cheltuielile eligibile și cele neeligibile trebuie înregistrate separat și prezentate distinct în toate facturile, cu indicarea separată a TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile.

O.M.F. nr. 2169/ iunie 2009 *pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin O.M.F. nr. 1917/ 2005*, punctul A.16 prezintă *Monografia înregistrării în contabilitatea beneficiarilor ce au calitatea de ordonatori de credite ai bugetului local pentru operațiuni cu fonduri externe nerambursabile postaderare și fonduri de la buget.*

Exemplu:

Consiliul Județean X semnează un contract de finanțare nerambursabilă (postaderare) în luna februarie 2011 al cărui obiectiv este modernizarea/ reabilitarea unui drum județean ce va facilita accesul într-o zonă turistică importantă.

Durata contractului: 15 luni.

Valoare totală : 1.100.000 lei, astfel:

Valoarea totală a proiectului din care:	Valoarea totală eligibilă a Proiectului (finanțată) din care:	Valoarea eligibilă nerambursabilă FEDR		Valoarea eligibilă nerambursabilă din bugetul național		Contribuția eligibilă a Beneficiarului		Valoarea neeligibilă a proiectului
(USD)	(USD)	(USD)	%	(USD)	%	(USD)	%	(USD)
1 = 2 + 4	2 = 3 + 1 + 7	3	4	5	6	7	8	9
1.100.000	850.000	740.500	86	720.500	83	110.000	12	250.000

Conform contractului de finanțare, valoarea prefinanțării acordate este de **139.500 lei**, reprezentând maxim 15 % din valoarea totală eligibilă estimată a proiectului.

Plafonul minim al cheltuielilor eligibile solicitate de Beneficiar pentru fiecare cerere de rambursare este echivalentul a **20%** din valoarea eligibilă a proiectului. Cheltuielile eligibile efectuate de către Beneficiar și solicitate spre rambursare în cadrul ultimei cereri de rambursare, nu vor depăși **25%** din valoarea totală eligibilă a proiectului.

De asemenea, suma acordată sub forma prefinanțării se recuperează integral și progresiv prin aplicarea unui procent de **20%** din valoarea fiecărei cereri de rambursare întocmite de Beneficiar. Recuperarea prefinanțării se efectuează începând cu prima cerere de rambursare, astfel încât suma acordată să se recupereze integral, înainte de ultima cerere de rambursare.

Conform graficului de derulare a activităților pentru anul 2011, respectiv graficului estimativ de depunere a cererilor de rambursare, suma necesară a fi prevăzută și aprobată în buget în anul 2011 este de 885.500 lei (din care TVA 141.500 lei).

În anul 2011 s-a propus depunerea a patru cereri de rambursare:

- Cererea de rambursare nr. 1 în suma de 186.000 lei (minimum 20% din valoarea totală eligibilă) plus TVA- 35.400 lei - depusă în luna iunie 2011 și cu termen de încasare luna august 2011;

- Cererea de rambursare nr. 2 în suma de 186.000 lei (minimum 20% din valoarea totală eligibilă) plus TVA- 35.400 lei - depusă în luna septembrie 2011 și cu termen de încasare luna august noiembrie 2011;

- Cererea de rambursare nr. 3 în suma de 186.000 lei (minimum 20% din valoarea totală eligibilă) plus TVA- 35.400 lei - depusă în luna octombrie 2011 și cu termen de încasare luna august decembrie 2011;

- Cererea de rambursare nr. 4 în suma de 186.000 lei (minimum 20% din valoarea totală eligibilă) plus TVA- 35.300 lei - depusă în luna decembrie 2011 și cu termen de încasare luna august/februarie 2012;

La fiecare cerere de rambursare, calculul sumelor de încasat se prezintă astfel:

Valoarea eligibilă a cererii de rambursare: 186.000 lei;

Valoarea eligibilă a cererii de rambursare (fără TVA)	Din care:			Deducerea predominantă	Cheltuieli eligibile solicitate spre rambursare	Valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile solicitate
	Valoarea eligibilă rambursabilă din F&OE	Valoarea eligibilă rambursabilă din bugetul național (BN)	Contribuția beneficiarului			
1	2 - 1785 %	3 - 1713%BN	4 - 172%CE	5 - 1720%	6 - 1-6-5	7
106.000	150.180	24.180	3.720	37.200	145.000	35.400

GHID DE PROCEDURI

privind reflectarea fondurilor structurale în bugetele locale

Pe surse de venituri, ținând cont că în anul 2011 se ia în calcul încasarea a trei cereri de rambursare din cele patru ce se vor depune, suma de 885.500 lei se va compune din:

- prefinanțare: 139.500 lei;
- încasări din cereri de rambursare depuse: 435.240 lei, din care: contribuție externă 362.700 lei și contribuție națională 72.540 lei;
- încasări din TVA rambursat/recuperate: 106.200 lei;
- surse proprii (vărsăminte din surse/ venituri proprii): 204.560 lei

În bugetul de venituri și cheltuieli al anului 2011, fondurile aferente derulării proiectului pentru perioada februarie-decembrie 2011 se vor reflecta, într-o formă simplificată, după cum urmează:

Nr. Crt.	Indicatori	Cod	Buget 2011 (mii lei)
	VENITURI		886
	Vărsăminte din secțiunea de funcționare	17.02.04	205
	Subvenții de la bugetul de stat către bugetele locale necesare susținerii derulării proiectelor finanțate de FEM pastăcișare	42.02.20	179
	Fondul European de Dezvoltare Regională-Simulacrii în cadrul plăților efectuate în anul curent	45.02.01.01	393
	Fondul European de Dezvoltare Regională-Prefinanțare	45.02.01.03	139
	CHELTUIELI		886
	Drumuri și poduri	84.02.01.03	886
	Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile	56	886
	Finanțare națională	56.01.01	111
	Finanțare de la Uniunea Europeană	56.01.02	643
	Cheltuieli neeligibile	56.01.03	142

Reflectarea în contabilitate a unor operațiuni legate de proiect:

1. În data de 10 martie 2011 se primește de la Autoritatea de management prefinanțarea în suma de 139.500 lei:

7211 [cap. 45.02.01.03]	=	5705	=	139.500
Praxionibil al bugetului local		Avenșuri primite de la AAM reprezentând prefinanțare		

2. În data de 20 aprilie 2011 se acordă avans pentru furnizorul de imobilizări în suma de 80.000 lei:

332	=	X ₁	=	80.000,00
Avansuri acordate pentru active fixe		7702	=	1341,54
		(cap. 04.02.01.03/art. 56.01.01)		
		Finanțare de la bugetele locale- contribuție proprie		
		7702	=	8.739,50
		(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.01)		
		Finanțare de la bugetele locale- contribuție națională		
		7702	=	57.142,86
		(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.02)		
		Finanțare de la bugetele locale- contribuție europeană		
		7702	=	12.771,11
		(cap. 04.02.01.03/art. 56.01.03)		
		Finanțare de la bugetele locale- cheltuieli neeligibile (19A)		

3. În data de 25 mai 2011 furnizorul de imobilizări prezintă deviz de lucrări în suma de 150.000 lei, din care se recuperează parțial avansul în suma de 22.500 lei:

331	404	150,00
		1,00
Active în curs de execuție	Parazori de active fixe	
404	332	23.500,00
		00
Parazori de active fixe	Avansuri acordate pentru active fixe	

GHID DE PROCEDURI
privind reflectarea fondurilor structurale în bugetele locale

Se achită factura:

404	-	%	-	127.500,00
Furnizori de active fixe		7702	-	2.142,65
		(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.01		
		Finanțare de la bugetele locale- contribuție proprie		
		7702	=	13.920,37
		(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.01		
		Finanțare de la bugetele locale- contribuție națională		
		7702	=	91.071,13
		(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.02		
		Finanțare de la bugetele locale- contribuție externă		
		7702	-	20.357,14
		(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.03		
		Finanțare de la bugetele locale- cheltuieli neeligibile (TVA)		

4. În data de 25 mai 2011 se înregistrează factura reprezentând servicii dirigenție de șantier în suma de 13.840 lei:

231		%		13.840,00
Active în curs de execuție		Furnizori de active fixe		

Se achită factura:

404	%		13.840,00
Furnizori de active fixe	7702		282,61
	(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.01		
	Finanțare de la bugetele locale- contribuție proprie		
	7702		1511,94
	(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.01		
	Finanțare de la bugetele locale- contribuție națională		
	7702		9885,70
	(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.02		
	Finanțare de la bugetele locale- contribuție externă		
	7702		2209,75
	(cap. 84.02.01.03/art. 56.01.03		
	Finanțare de la bugetele locale- cheltuieli neeligibile (TVA)		

5. În luna iunie 2011, o dată cu depunerea Cererii de rambursare nr. 1, se înregistrează sumele de primit:

Sumele solicitate la Cererea de rambursare nr. 1:

valoarea eligibilă a cererii de rambursare (fără TVA)	Valoarea eligibilă a cererii de rambursare din FEDR	Valoarea eligibilă a cererii de rambursare din bugetul de stat (4%)	Contribuția la finanțarea din FEDR	Deducerea privind finanțarea	Cheltuieli eligibile solicitate spre rambursare	Valoarea TVA aferentă cheltuielilor eligibile solicitate
1	2 = 1*05%	3 = 1*10%EN	4 = 1*20%CB	5 = 1*20%	6 = 1+4+5	7
159.300	1.593,00	27.180	31.860	31.860	145.040	36.310

Sume de primit din fonduri externe:

4503.1.1	775	159.100,00
Sume de primit de la AM în contul plăților efectuate în anul curent - fonduri externe nerambursabile postaderare	Finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare	
Deducere privind finanțarea		
4503	4503.1.1	37.200,00
Avarii sume primite de la AM reprezentând finanțare	Sume de primit de la AM în contul plăților efectuate în anul curent - fonduri externe nerambursabile postaderare	

Sume de primit din fonduri de la bugetul de stat:

4503.2.1	772	24.360,00
Sume de primit de la AM în contul plăților efectuate în anul curent - fonduri de la buget	Subvenții de la bugetul de stat	

Sume de primit din rambursare TVA:

4503.3.1	773	36.310,00
Sume de primit de la AM în contul plăților efectuate în anul curent - fonduri de la buget	Subvenții de la bugetul de stat	

6. În luna august 2011, sunt rambursate sumele solicitate:

Sumele din fonduri externe postaderare:

5211 [cup 45.02.01.01]	4503.1.1	120.900,00
Disponibil al bugetului local	Sume de primit de la AM în contul plăților efectuate în anul curent - fonduri externe nerambursabile postaderare	

Sumele din fonduri de la bugetul de stat:

5211 (exp. 42.62.20)	4563.2.1	24.160,00
Disponibil al bugetului local	Sume de venituri de la AM în contul de la bugetul de la AM în contul de la buget	

Sumele din recuperare TVA:

5211 (exp. 42.62.20)	4563.3.1	35.340,00
Disponibil al bugetului local	Sume de venituri de la AM în contul de la bugetul de la AM în contul de la buget	

Închiderea conturilor de cheltuieli (dacă este cazul), respectiv a contului de finanțare (7702) se realizează lunar, identic cu închiderea conturilor pentru finanțarea de la bugetul local.

Raportarea fondurilor externe nerambursabile în situațiile financiare

- Bilanț (conturile de disponibilități, creanțe, datorii și capitaluri);
- Contul de rezultat patrimonial (conturile de venituri din finanțarea FEN postaderare și contribuția națională, conturile de cheltuieli efective);
- Contul de execuție bugetară – venituri (cap. 45 și 42);
- Contul de execuție bugetară – cheltuieli (titlul 56);
- Ct.4505 se raportează în Anexa 40 „Situația activelor și datoriilor financiare”;
- Anexa 40a rd. 338 (1,2,3,4,5);
- Anexa 40b rd. 194, 195, 196;
- Anexa 40c rd. 199 (1,2,3);
- Ct.4555.1 se raportează în Anexa 40a la rd. 478 – Datorii financiare;

- Soldul ct. 8077 se raportează în Anexa 40 „Situația activelor și datoriilor financiare”:

- Ax 40 a la rd. 345

- Ax 40 b la rd. 193;

- Instituțiile nu raportează în Anexa 3, sumele rambursate în conturile de venituri ale bugetului de stat sau local;

- Situația fluxurilor de trezorerie (conturi de disponibilități din FEN postaderare):

- plățile efectuate de la titlul 56 se raportează la activitatea operațională sau la activitatea de investiții, după caz

- ANEXA 40a, 40b, 40c (active și datorii financiare);

- ANEXA 27 începând cu trim.II 2010;

- Politici contabile și note explicative.

CONTROLUL ȘI AUDITUL, INSTRUMENTE LA DISPOZIȚIA BENEFICIARULUI

Beneficiari: Autorități publice locale

- Auditul intern – primul nivel de asigurare că sistemele de management și control funcționează economic, eficient și eficace.

- Controlul financiar preventiv propriu - al doilea nivel de asigurare că se respectă condițiile de legalitate, regularitate și încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare sau a creditelor de angajament aprobate.

- Echipa de implementare a proiectului /firma de consultanță în cazul externalizării managementului de proiect - al treilea nivel de asigurare care urmărește respectarea aplicării legislației naționale în implementarea proiectului, coordonează implementarea activităților din proiect, urmărește respectarea calendarului activităților.

Beneficiari: privați, ONG-uri, unități de cult, universități

- Echipa de implementare a proiectului/firma de consultanță în cazul externalizării managementului de proiect-primul nivel de asigurare că se respectă aplicarea legislației naționale în implementarea proiectului, a cerințelor din contractul de finanțare, a reglementărilor și instrucțiunilor Autorității de Management.

- Auditul extern contractat de beneficiar - pentru contractele finanțate prin POR, AM a elaborat o instrucțiune privind criteriile de calificare a auditorului independent precum și categoriile de cheltuieli ce vor fi verificate și documentele suport. Acesta reprezintă al doilea nivel de asigurare pentru beneficiar că a implementat corect proiectul.

**Pista de audit – instrument comun
folosit în scopuri diferite**

1. o planificare și normare a activităților pentru beneficiar
2. o listă de verificare pentru auditor
 - Denumire, număr proiect
 - Obiectivele proiectului
 - Echipa de proiect
 - Capitolele bugetare angajate pentru finanțarea proiectului sau sursele de finanțare în cazul beneficiarilor privați
 - Sursele de cofinanțare
 - Descrierea activităților proiectului

Elementele pistei de audit - formă tabelară

- a) Activitatea
- b) Cine desfășoară activitatea: poziția ierarhică și înlocuitorul său
- c) Documentul primit și poziția celui ce-l primește

- d) Documentul generat și cine semnează documentul generat
- e) Timpul alocat activității
- f) Unde se arhivează documentul

Recomandări:

- a) Elaborați pista de audit în special când aveți mai multe proiecte ce se derulează în aceeași perioadă
- b) Elaborați piste de audit cât mai detaliate, pentru fiecare activitate declarată în cererea de finanțare

Implementarea proiectului = o provocare

- Fundamentarea realistă a bugetului proiectului - estimarea eronată poate provoca presiuni asupra bugetelor beneficiarilor
- Estimarea corectă a perioadei de implementare a proiectelor - estimarea greșită conduce la acte adiționale
- Estimarea corectă și respectarea graficului de realizare al activităților și a achizițiilor – o estimare greșită conduce la întârzieri în finalizarea proiectelor
- Estimarea corectă privind capacitatea beneficiarului de a gestiona concomitent mai multe proiecte – presiune pe resursele umane ale acestuia
- Estimarea corectă privind capacitatea de a asigura resursele financiare necesare implementării proiectului – elaborarea unor *cash-flow*-uri realiste ținând cont de toate resursele financiare de care dispun inclusiv prefinanțările și rambursările.
- Estimarea corectă și respectarea graficului de depunere a cererilor de rambursare
- Utilizarea expertizei proprii în elaborarea documentațiilor de atribuire pentru scurtarea termenelor
- Solicitarea unor garanții suficiente din partea

constructorilor pentru calitatea lucrărilor efectuate

Responsabilitățile beneficiarilor

- Să se asigure că respectă condițiile de eligibilitate din ghidul solicitantului

- Să se asigure că proiectul va fi implementat în conformitate cu contractul de finanțare

- Să se asigure că sunt respectate prevederile ordinelor de cheltuieli eligibile

- Să utilizeze prefinanțarea primită în cadrul unui proiect numai pentru scopul proiectului

- Să respecte prevederile bugetului detaliat din contractul de finanțare

- Să asigure resurse financiare pentru acoperirea cheltuielilor neeligibile din proiect

- Să respecte graficul de rambursare din contractul de finanțare

- Să-și actualizeze graficul cererilor de rambursare și să-l transmită la OI/AM în termen de max. 30 zile după finalizarea procesului de achiziție publică și încheierea contractului de lucrări/furnizare care are ponderea cea mai mare în bugetul proiectului (Instrucțiunea nr.59/2010)

- Să asigure elaborarea și depunerea tuturor rapoartelor periodice prevăzute în contract.

- Să se asigure că managementul financiar –contabil este efectuat în conformitate cu legislația relevantă și cerințele specifice programului

- Să respecte Instrucțiunile AM

- Să informeze AM/OI în privința problemelor, deficiențelor, neclarităților, neregulilor apărute pe parcursul implementării proiectului

- Să acorde o mai mare importanță **managerului financiar** al proiectului care:

Administrează:

- toate aspectele referitoare la bugetul și contabilitatea proiectului;

- conturile bancare;

- rapoartele financiare;

Este responsabil de:

- respectarea legislației naționale în domeniul fiscal și financiar contabil;

- respectarea clauzelor contractului;

- asigurarea corelării activităților derulate în proiect cu bugetul contractului de finanțare;

- asigurarea fluxului de numerar pentru derularea coerentă a plăților aferente proiectului;

În domeniul controlului financiar

- Evidența contabilă trebuie să permită identificarea ușoară a tuturor operațiunilor specifice proiectului

- Trebuie asigurată o contabilitate analitică distinctă până la nivel de balanță contabilă pentru operațiunile specifice proiectului

- Din prefinanțarea primită se pot efectua plăți numai pentru proiectul pentru care s-a primit, pentru cheltuielile eligibile și TVA –ul aferent acestora.

- Asigurarea din bugetele/resursele proprii a sumelor necesare finanțării valorii totale a proiectelor.

- În plus, beneficiarii publici să respecte ALOP, controlul financiar preventiv propriu.

Verificările efectuate de OI și AM au în vedere:

- aspectele tehnice și financiare ale derulării unui proiect.

Punct cheie - respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice sau a cerințelor din contract pentru beneficiarii privați

Măsurile de accelerare a implementării proiectelor**Legislativ:**

- OUG 9/2010-privind aprobarea Programului de sprijin

pentru beneficiarii proiectelor, finanțate din instrumente structurale

- HG 606/2010-privind stabilirea unor măsuri de accelerare a implementării

- HG 874/2010 de completare a HG 264/2003 - privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriile, procedurile și limitele pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice

- Legea nr. 278/2010 privind aprobarea OUG nr. 76/2010 pentru modificarea și completarea OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii

- Ordinul nr. 154/2010 pentru aprobarea Procedurii de autorizare a diriginților de șantier

Procedural, la nivel AMPOR – măsuri luate:

- Reducerea numărului de documente solicitate la dosarul cererii de rambursare, excluderea raportului de progres;

- Aplicarea verificărilor pe bază de eșantion la nivel de AM, prin utilizarea unei liste de verificare restrânsă;

- Modificarea clauzelor contractuale pentru domeniul 4.3 astfel încât se poate gaja/ipoteca obiectul finanțării până la limita de 200000 euro;

- Acordarea integrală a finanțării de 200000 euro indiferent de nivelul contribuției proprii

Procedural, la nivel AMPOR – măsuri propuse:

- Eliminarea obligativității ca fiecare cerere de rambursare să fie însoțită de un Raport de vizită la fața locului = reducerea numărului de vizite;

- Reducerea termenelor de verificare a cererilor de rambursare;

- Simplificarea modalității de verificare a achizițiilor publice

de către AM.

Recomandări pentru beneficiari

- Prevedeți clauze contractuale asiguratorii

În elaborarea contractelor pentru servicii de proiectare:

- Clauze prin care proiectanții răspund material în cazul în care în execuția contractului de lucrări se dovedesc erori, omisiuni din proiectare.

- Clauze prin care se asigură că pe parcursul derulării lucrărilor proiectantul asigură asistența tehnică.

- Clauze prin care să se prevadă cine are dreptul de proprietate intelectuală asupra documentației tehnico-economice.

În elaborarea contractelor de lucrări:

- Alegerea unor clauze care să asigure respectarea principiilor de drept, dar care să acorde o marjă de mișcare suficient de largă beneficiarului - să poată rezilia contractul dacă se constată un mod defectuos de derulare a acestuia și dacă aduce prejudicii riscând implementarea proiectului.

- Alegeți cu atenție factorii de evaluare – de evitat durata de execuție a contractului ca și factor de evaluare.

- Alegeți cu atenție dirigințele de șantier - să vă asigure că sunt respectate Ordinele de începere, cele de suspendare, programul de vizite al ISC etc.

- Solicitați în termenele prevăzute în contractul de finanțare încheierea de acte adiționale.

- Asigurați-vă că oferta câștigătoare îndeplinește toate condițiile cerute de beneficiar în documentația de atribuire.

- Respectați momentul de la care sunt considerate cheltuielile eligibile conform prevederilor ordinelor de cheltuieli eligibile, ordinelor privind acordarea ajutorului de stat/de minimis, precum și a prevederilor contractuale.

- Respectați instrucțiunile emise de către AM.

- Asigurați o bună comunicare între departamentele tehnice și cele financiare din instituția dumneavoastră.

De ce reușesc sau eșuează proiectele ?

Reușita unui proiect depinde de măsura în care organizația inițiatoare reușește să evite (sau să reducă la minim) efectele acțiunii unor factori interni și externi:

A. Factori interni

- evaluarea eronată a bazei de resurse disponibile pentru derularea proiectului;
- planificarea defectuoasă a activităților din cadrul proiectului (sau a activităților de realizare a cererii de finanțare, ceea ce are un impact negativ asupra posibilităților de planificare și de realizare a activităților din cadrul proiectului);
- problemele legate de aprovizionare;
- lipsa de resurse (fonduri sau personal calificat);
- ineficiența organizatorică.

B. Factori externi

- factorii naturali (dezastre naturale);
- influențe economice externe (de exemplu, modificarea nefavorabilă a cursului de schimb a monedei utilizate în cadrul proiectului);
- reacția oamenilor afectați de proiect;
- lipsa de voință politică în implementarea unor măsuri de politică economică sau socială necesare pentru derularea în bune condiții a proiectului;
- nepotrivirea culturală dintre obiectivele și activitățile proiectului și mediul în care se desfășoară proiectul, care apare ca urmare a necunoașterii specificului local; astfel de neconcordanțe duc la respingerea proiectului de către beneficiarii cărora le este adresat proiectul.

X. APLICAREA STANDARDELOR INTERNAȚIONALE DE CONTABILITATE PENTRU SECTORUL PUBLIC (IPSAS) PRECUM ȘI A STANDARDELOR INTERNAȚIONALE DE RAPORTARE FINANCIARĂ (IFRS)

În prezent, contabilitatea a evoluat pe o altă treaptă a cunoașterii, proces determinat de schimbările profunde care au avut loc, sub influența procesului de globalizare.

Contabilitatea, ca știință, s-a perfecționat astfel încât să răspundă cerințelor informaționale ale momentului, aceasta implicând schimbare, adoptarea unui limbaj comun de raportare financiară în scopul dezvoltării compatibilității la nivel internațional, un rol important în realizarea acestui obiectiv îl au Standardele Internaționale de Raportare Financiară. (IFRS).

Comisia Europeană s-a angajat să modernizeze și să îmbunătățească sistemul contabil din Uniunea Europeană în conformitate cu evoluțiile recente, care pun accent pe transparență și acuratețe. În anul 2002, Comisia Europeană a adoptat decizia asupra modernizării sistemului contabil propriu, respectiv trecerea de la contabilitatea de numerar (cash), la cea de angajamente (accrual accounting), pentru a furniza o imagine mai clară a activelor și datoriilor la un moment dat.

Nevoia de convergențe și armonizări privind contabilitatea instituțiilor publice din România cu Regulamentele Europene și Standardele Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public a rezultat dintr-o serie de responsabilități pe care țara noastră și le-a asumat pentru a deveni țară membră a Uniunii Europene.

Multitudinea și complexitatea informațiilor care trebuie procesate și publicate conform IFRS a condus la crearea de Standarde Internaționale de Contabilitate și pentru sectorul public (IPSAS). Uniunea Europeană a decis să aplice IPSAS din anul 2005,

ca referință pentru întocmirea situațiilor financiare din contabilitatea proprie.

Consiliul pentru Standarde Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public (IPSASB) elaborează Standardele Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public (IPSAS-uri) care reglementează cerințele de raportare financiară pentru guverne și alte entitățile sectorului public. IPSAS-urile reprezintă cea mai bună practică internațională de raportare financiară pentru entitățile din sectorul public. Ele se aplică situațiilor financiare de uz general întocmite pe baza contabilității de angajamente și contabilității de casă, după caz. În multe cazuri, aplicarea cerințelor IPSAS-urilor va duce la o creștere a gradului de încredere și transparență a rapoartelor financiare întocmite de către guverne și agențiile lor.

Principalele cerințe ale reformei:

- Accentuarea procesului de descentralizare financiară și decizională a instituțiilor;
- Creșterea complexității activității IP și a ponderii activităților cu caracter economic;
- Armonizarea planului de conturi și a situațiilor financiare ale IP cu cele ale societăților comerciale;
- Armonizarea sistemului contabil al IP cu reglementările internaționale;
- Modificarea clasificăției bugetare în vederea evaluării performanțelor în utilizarea banilor publici (bugete pe programe);
- Introducerea obligativității conducerii contabilității de gestiune pentru urmărirea costurilor aferente programelor prevăzute în buget.

Standardele IPSAS sunt destinate a fi aplicate de toate entitățile din sectorul public, guvernele naționale, regionale, administrațiile locale și entități guvernamentale, exceptând

entitățile economice de stat care trebuie să aplice standardele IFRS.

Standardele IPSAS conduc la o îmbunătățire semnificativă a calității situațiilor financiare publicate de instituțiile publice, la o evaluare mai informată a deciziilor care afectează resursele statului, determinând creșterea transparenței și responsabilității, aceste standarde sunt fiabile, stabilite de manieră independentă, prin procedura foarte riguroasă și susținută de organizațiile contabile profesionale internaționale. În prezent sunt un vigoare 41 de Standarde Internaționale de Contabilitate (IAS), 8 Standarde Internaționale de Raportare Financiară (IFRS) și 21 Standarde Internaționale de Contabilitate pentru Sectorul Public (IPSAS).

Pentru sectorul public au fost adoptate următoarele standarde: IPSAS, (IPSAS1 - IPSAS2) inspirate din standardele IFRS cum sunt: *IPSAS 1 Prezentarea situațiilor financiare; IPSAS 2 Tabloul fluxurilor de numerar; IPSAS 3 Surplusul sau deficitul net al perioadei, erori și modificări fundamentale în politicile contabile; IPSAS 4 Efectele modificărilor ratelor de schimb valutare; IPSAS 5 Costul îndatorării; IPSAS 6 Situațiile financiare consolidate și contabilitatea entităților controlate; IPSAS 7 Contabilitatea investițiilor în entități asociate; IPSAS 8 Raportarea financiară a participațiilor în societățile mixte; IPSAS 9 Veniturile din tranzacții comerciale; IPSAS 10 Raportarea financiară în economiile hiperinflaționiste; IPSAS 11 Contractele de construcții; IPSAS 12 Stocuri; IPSAS 13 Leasing; IPSAS 14 Evenimente ulterioare datei închiderii exercițiului; IPSAS 15 Instrumente financiare: conținut și prezentare; IPSAS 16 Investiții imobiliare; IPSAS 17 Proprietăți, plantațiile și echipamentele; IPSAS 18 Raportarea pe segmente; IPSAS 19 Provizioane, active și datorii contingente; IPSAS 20 Părțile afiliate.*

Au fost revizuite din acestea 11 standarde IPSAS, în scopul luării în considerare a schimbărilor care au intervenit în standardele IFRS.

Printre cele mai semnificative modificări impuse de

standardele IPSAS putem prezenta următoarele: aplicarea principiului patrimonialului care presupune înregistrarea imobilizărilor la activ și armonizarea lor în fiecare an; aplicarea principiului prudenței care impune recunoașterea de provizioane; prezentarea situațiilor financiare în număr de cinci: situația poziției financiare/bilanțul, situația performanței financiare/contul de profit și pierdere, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor activelor nete /capitalurilor proprii, anexele la situațiile financiare; trecerea de la contabilitatea de casă la contabilitatea de angajamente.

Reforma contabilității publice a avut consecințe pozitive la nivel macroeconomic în România cum ar fi: creșterea responsabilității ordonatorilor de credite; creșterea responsabilității funcționarilor publici; organizarea analitică a contabilității publice; o mai bună gestionare a banilor publici; armonizarea sistemelor din România cu cele ale Uniunii Europene; transparența informațiilor publice, concomitent cu creșterea încrederii în statutul funcționarului public; adoptarea unor noi principii în contabilitatea publică, precum principiul prudenței care presupune previzionarea pierderilor probabile, principiul independenței exercițiilor, obligatoriu de aplicat într-o contabilitate de angajamente.

Informațiile contabile prezintă avantaje față de alte surse, întrucât au grad ridicat de credibilitate în raport cu celelalte surse de informații. Finalitatea contabilității publice este de a garanta obținerea imaginii fidele asupra situației poziției financiare, a performanței financiare, dar și asupra fluxului de trezorerie și execuției bugetului de venituri și cheltuieli, lucru care în mare parte s-a realizat în România, dar procesul nu este încheiat.

Conceptul de armonizare în domeniul contabil desemnează procesul de aliniere, compatibilizare, de exemplu pe plan european, s-a realizat armonizarea contabilității instituțiilor

publice cu prevederile Regulamentului financiar aplicabil bugetului general al Comunității Europene (nr.1605/2002) și ale Regulamentului Comisiei Europene privind regulile detaliate de implementare a Regulamentului financiar (nr.2342/2002).

Schimbările în cadrul contabilității publice în România au fost profunde în scopul atingerii obiectivului de armonizare cu standardele IPSAS și de conformitate cu directivele europene de contabilitate. Contabilitatea publică în România va suporta în continuare modificări în scopul apropierii într-o măsură mai mare de standardele internaționale, astfel încât să nu fie numai armonizată, ci conformă cu IPSAS.

Prin implementarea standardelor în România se vor realiza următoarele: contabili de calitate fără de care nu există o bună competitivitate și un cadru precis; un sistem de control intern la nivelul fiecărei structuri organizatorice, un sistem de standarde impus care trebuie să fie auditat, ceea ce va permite corectarea eventualelor disfuncționalități, un sistem de informații comparative, o contabilitate certificată în vederea asigurării performanței financiare, ameliorarea comunicării financiare în vederea gestionării eficiente a fondurilor publice.

Concluzia desprinsă privind calitatea informațiilor furnizate prin situațiile financiare poate și trebuie să fie îmbunătățită continuu pentru a furniza informații relevante, credibile și totodată pentru a asigura comparabilitatea între perioadele de raportare, dar și între entități publice din aceeași țară sau din țări diferite, precum și comparabilitatea conturilor naționale între state.

Acest deziderat se poate realiza prin creșterea în continuare a gradului de convergență cu IPSAS, prin:

- adaptarea formatului de bilanț și cont de rezultat economic în acord cu cerințele standardului;
- întocmirea fluxului de trezorerie prin utilizarea celor două metode: metoda directă și metoda indirectă, prevăzute de standard;

- prezentarea unor informații suplimentare în notele la situațiile financiare referitoare la: modificările bugetului inițial, erorile perioadelor anterioare, dată la care situațiile financiare au fost autorizate pentru emitere/depunere etc.;

- îmbunătățirea normelor naționale referitoare la: evenimente ulterioare care conduc la ajustarea situațiilor financiare, evenimente care nu conduc la ajustarea situațiilor financiare, efectuarea reevaluării pentru întreaga clasă din care face parte activul reevaluat, prezentarea metodelor pentru calculul deprecierei activelor, introducerea activelor și datoriilor contingente etc.

Urmare vizitelor de studii efectuate de membrii ADECJR în cadrul proiectului **„Management financiar performant al fondurilor structurale – instrument de dezvoltare durabilă al unităților administrativ teritoriale”**, în două țări din UE cu experiență în domeniul accesării și fondurilor europene și aplicarea standardelor internaționale de contabilitate și a situațiilor de raportare financiară, s-a desprins concluzia că alinierea la standardele internaționale este un proces în plină desfășurare și în țările vizitate, respectiv Olanda și Letonia.

În Letonia, având în vedere Regulamentul (CE) nr. 1606/2002 al Parlamentului European și al Consiliului / 2002 privind aplicarea standardelor internaționale de contabilitate, situațiile financiare la nivelul conducerii centrale și locale precum și la nivelul entităților aflate în relație directă cu acestea sunt supuse standardelor IPSAS ce au la bază contabilitatea pe bază de angajamente, cu o singură excepție: veniturile din taxe. Rapoartele de execuție bugetară au la bază contabilitatea pe bază de numerar.

În perioada actuală, când majoritatea veniturilor entităților publice din sectorul public derivă din tranzacții non-schimb, incluzând impozitele directe și indirecte, granturile guvernamentale, nu a fost posibilă adaptarea modificată a standardelor IAS existente și a trebuit creat un standard de sine

stător, impunându-se adaptarea standardelor la un numitor comun pentru a obține consens.

Privind în perspectivă este nevoie de o analiză pentru a sprijini dezvoltarea viitoare a standardelor și pentru a ghida deciziile de punere în aplicare. Proiectul cadru conceptual IPSAS va aborda această problemă și ar putea duce la îmbunătățirea standardelor și progres substanțial privind punerea în aplicare a IPSAS.

În Olanda, Guvernul a experimentat adoptarea sistemului pe bază de angajamente prevăzute de IPSAS. Ministrul de Finanțe a supus examinării de către Parlament a acestei inițiative pilot în octombrie 2008, căutând să demonstreze că, contabilitatea pe bază de angajamente este mai folositoare ministerelor decât sistemul contabil actual bazat pe (angajamente) obligații de plată pe bază de numerar. Ministrul a decis să extindă sistemul actual de obligații de plată pe bază de numerar precum și informațiile nefinanciare din buget și raportul anual. Contabilitatea de angajamente a fost deja adoptată de agenții, ONG-uri și alte organizații guvernamentale de afaceri.

Aplicarea standardelor a atins parțial rezultatul său intermediar din țările membre care au adoptat și de punere în aplicare a contabilității de angajamente bazate pe standardele de contabilitate. Acesta este un proces în curs de desfășurare, peste optzeci de țări s-au angajat în continuarea punerii în aplicare a standardelor IPSAS pe bază de angajamente sau similare pe parcursul ultimilor zece ani.

XI. EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ ÎN GESTIONAREA FONDURILOR STRUCTURALE ÎN STATELE EUROPENE (CU PRECĂDERE ÎN OLANDA ȘI LETONIA)

În cadrul proiectului „*Management financiar performant al fondurilor structurale – instrument de dezvoltare durabilă al unităților administrativ teritoriale*”, implementat de Asociația Directorilor Economici și Contabililor din Județele din România (ADECJR), s-au desfășurat două vizite de studiu în Regatul Țărilor de Jos-Olanda și, respectiv, în Letonia, cu participarea unui număr de 50 de membri ai ADECJR, respectiv directori economici / personal din cadrul direcțiilor economice din consiliile județene din România.

Analizând rapoartele aferente celor două vizite de studii, putem aprecia că acestea au fost foarte utile pentru participanți, din prezentările făcute de gazde s-au reținut aspectele pozitive din practica celor două țări, dar și unele aspecte negative care au determinat unele probleme în implementarea proiectelor finanțate din fondurile structurale.

Aspecte privind modul de accesare și implementare a fondurilor europene în Letonia și Olanda

- **În Letonia** este o singură Autoritate de Management pentru Fondul European pentru Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune;

- Autoritatea de Management are responsabilități în ceea ce privește planificarea strategică a fondurilor structurale, organizarea cadrului de implementare al instrumentelor de preaderare cât și al celor postaderare, sistemul de gestionare și control al fondurilor structurale (cadrul instituțional, politici și regulamente de implementare, sistemul de management al

informației, aspecte juridice etc.). Sistemul de management al informației este un sistem centralizat utilizat pentru monitorizarea modului de absorbție al fondurilor europene, atât ca instrument de raportare cât și ca instrument de analiză al informației, (sistem care nu este public).

- La nivel național există o **comisie de monitorizare** pentru cele 3 programe operaționale, ai cărei membri provin din toate instituțiile implicate în gestionarea fondurilor europene din regiunile Letoniei, ONG-uri și parteneri sociali. Comisia de monitorizare adoptă decizii asupra procedurilor scrise și stabilesc criteriile de evaluare a proiectelor, acestea fiind: administrative, de eligibilitate și de calitate. Comisia de Monitorizare are două subcomisii, pentru Fondul Social European și respectiv pentru Fondul European pentru Dezvoltare Regională și Fondul de Coeziune.

- **Evaluarea cererilor de finanțare** se realizează de către Comisia de Evaluare a proiectelor în funcție de cele trei tipuri de criterii menționate anterior;

- **Evaluarea tehnică a unui proiect este realizată de experți externi.** Pentru fiecare proiect evaluat trebuie să existe două opinii care să coincidă. În situația în care doi evaluatori au opinii diferite asupra unui proiect, se va solicita o a treia opinie.

- **Ministerul de Finanțe coordonează și activitatea Biroului de Monitorizare a Achizițiilor.** Acesta are atribuții în controlul ex-ante al procedurilor de achiziții publice desfășurate de către beneficiari (efectuată pe bază de eșantion) precum și în soluționarea contestațiilor. După semnarea contractului de finanțare, fiecare beneficiar depune la OI un plan de achiziții.

- **Există un Birou de Monitorizare al Achizițiilor publice** care stabilește un plan anual de verificare, pe baza acestor planuri de achiziții depuse de beneficiari. În cadrul acestui birou există persoane angajate în cadrul unui contract de asistență tehnică, persoane care au atribuții de control ex ante al procedurilor de achiziții publice desfășurate de beneficiari. Există proiecte de

anvergură pentru care achizițiile publice sunt verificate în proporție de 100% dar ca pondere în totalul procedurilor desfășurate pe proiecte finanțate din fonduri europene aproximativ 3% sunt verificate de acest birou.

- **Referitor la lucrările suplimentare**, în cazul apariției unor astfel de situații se organizează proceduri distincte de achiziție.

- Autoritatea de Management a subliniat importanța stabilirii unui conținut mai general al programelor operaționale aprobate de Comisia Europeană, astfel încât acesta să nu necesite modificări în perioada de programare. Acesta a fost printre altele unul din aspectele care a contribuit la succesul obținut de Letonia în accesarea fondurilor europene (81% - nivel de contractare și 37% - grad de absorbție, respectiv plăți efectuate către beneficiari, din care 24% declarate către Comisia Europeană).

- **Aspecte esențiale constatate: strategie de dezvoltare unificată, proceduri unitare de implementare**, sistem de implementare simplificat, criterii clare de selecție a proiectelor, direcționarea fondurilor pentru finanțarea unor investiții și contractarea unor proiecte complementare (fondurile structurale având un rol semnificativ în măsurile de combatere a crizei economice).

- **Alte aspecte importante: un accent deosebit acordat etapei de programare și evaluării ex-ante**, resurse umane calificate, metodologie clară a conținutului programelor operaționale și definirea rezultatelor și, mai ales, o comunicare activă cu Comisia Europeană și deținătorii de interese de la nivel național în vederea prevenirii unor negocieri oficiale prelungite.

- **De remarcat sunt, totodată, termenele reduse de evaluare și contractare a proiectelor** și respectiv de procesare a cererilor de rambursare. Termenul de evaluare al unei cereri de finanțare este de maximum 3 luni (de la depunerea cererii de finanțare până la contractare) iar termenul de verificare al unei

cereri de rambursare este de 20 de zile.

- Referitor la verificarea pe teren, vizitele sunt stabilite de OI (instituțiile de cooperare) în funcție de riscurile identificate (o vizită pentru un proiect cu risc minim).

- Datorită crizei economice, au fost adoptate o serie de măsuri printre care au fost menționate diminuarea contribuției bugetului de stat (considerându-se că responsabilizarea beneficiarului este direct proporțională cu cuantumul contribuției proprii, cu cât este mai mare contribuția proprie cu atât beneficiarul va depune eforturi susținute pentru implementarea în bune condiții a proiectului) sau mărirea TVA-ului de la 18% în anul 2009 la 22% în prezent.

- Au fost proiecte deja pregătite înaintea unei perioade de programare, sistem stabil, reguli unitare, persoane competente și reguli clare de disciplină financiară.

- Politica de Dezvoltare Rurală în Letonia vizează câteva obiective, printre care au fost menționate creșterea competitivității și nivelului salarial al fermierilor, creșterea competitivității sectorului agricol în conformitate cu cerințele Uniunii Europene, îmbunătățirea infrastructurii în mediul rural și aducerea acestora la standardele mediului urban, diversificarea oportunităților de angajare în mediul rural, crearea unor comunități rurale puternice și sustenabile, implementarea acquis-ului comunitar astfel încât să existe oameni prosperi în arii sustenabile;

- **Referitor la verificarea cererilor de rambursare**, pentru a reduce cât mai mult termenele, se procedează de regulă la o verificare parțială a cererii de rambursare pe baza căreia se avizează 70% din suma solicitată la rambursare și după finalizarea procesului de verificare se acordă beneficiarului și diferența de 30%.

- Importanța adoptării unui cadru național strategic de referință bazat pe nevoi sectoriale reale, colectate în prealabil prin studii, analize situaționale precum și definirea unor obiective

globale, specifice și operaționale clare, stabilirea unor indicatori de program specifici, măsurabili și realiști, a unor criterii de selecție stabile astfel încât să nu se introducă condiții noi în timpul procesului de implementare.

- Existența unei documentații de accesare a fondurilor cât mai flexibilă previne apariția problemelor în implementare. Cu toate acestea, există probleme în implementare, iar cele mai frecvente sunt neregulile în procedurile de achiziții publice. Prevenirea acestora se face prin consultări, verificări ex-ante a documentațiilor de atribuire și monitorizare regulată.

- Referitor la problemele întâmpinate în implementare au fost nominalizate: asigurarea cofinanțării (aspect soluționat prin apelarea la linii de credit) și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.

- Au mai fost implementate proiecte finanțate din FSE ce au vizat instruirea angajaților, organizarea de seminarii, schimburi de experiență și reconversii profesionale.

- În ceea ce privește programul de cooperare transfrontalieră Letonia – Lithuania au fost derulate proiecte ce vizează reînnoirea tradițiilor prin crearea unor centre de arte și meserii precum și a unor ateliere meșteșugărești.

- Referitor la activitatea de voluntariat din comunitate au fost menționate activitățile de ecologizare a râurilor interne, activități la care participă și diverse ONG-uri.

- **În Olanda**, la nivel național, există 4 zone mari (regiunile de nord, vest, sud și est), la nivelul fiecăreia existând câte o Autoritate de Management. În regiunea de vest, Autoritatea de Management cu sediul la Rotterdam iar organismele intermediare sunt constituite la nivelul celor 4 orașe mari (Municipiul Amsterdam, Municipiul Rotterdam, Municipiul Haga și Municipiul Utrecht) și al celor 4 provincii (Flevoland, Utrecht, Nordul Olandei și Sudul Olandei), acestea putând fi și organisme intermediare, și

beneficiari ai fondurilor europene, prin departamente diferite.

- Autoritățile publice au un Departament de Dezvoltare Economică, atribuțiile acestui departament constând în activități de lobby pe regulamente și politici, în relația cu Uniunea Europeană, rețele și cooperare europeană, elaborarea de proiecte și inițiative precum și gestionarea fondurilor europene (finanțări).

- Referitor la depunerea de proiecte, în timpul întâlnirii a existat precizarea că spre deosebire de alte țări, în Regatul Țărilor de Jos – OLANDA **există un sistem deschis**, orice instituție putând aplica pentru accesarea de fonduri europene.

- În plus, **există o bază de date pentru toată regiunea** în care oricine poate introduce date iar fiecare aplicant poate accesa această bază de date (utilizând o parolă) pentru a vedea care este stadiul evaluării proiectului depus sau stadiul verificării unei cereri de rambursare. La depunerea unei aplicații, beneficiarul primește un token, o parolă și un certificat pentru semnătura digitală. De asemenea, baza de date include și un forum de discuții pentru beneficiari (pentru a putea discuta online anumite aspecte referitoare la implementarea proiectelor).

- Printre responsabilitățile departamentului au fost menționate: furnizarea de informații și consultanță pentru instituțiile interesate să acceseze fonduri europene, scrierea de cereri de finanțare și depunerea de aplicații, negocieri pentru accesarea de granturi, precum și suport legal în ceea ce privește relația cu Comisia Europeană. În cadrul departamentului există o segregare de responsabilități în ceea ce privește managementul proiectelor accesate de instituție și coordonarea proiectelor depuse de alți beneficiari.

- La nivelul fiecărui oraș există o comisie de evaluare (steering committee) care are membrii atât din Guvern cât și din diverse universități. Criteriile de evaluare sunt corelate cu prioritățile naționale, fiind punctată de asemenea relevanța față de politicile locale și plus valoarea proiectului. În perioada anterioară de programare au avut în implementare un număr mare de

proiecte cu valoare mică dar care au fost dificil de gestionat, motiv pentru care în această perioadă de programare (2007 - 2013) a fost impusă o valoare minimă astfel încât să existe un număr mai mic de proiecte de anvergură. Fondurile au fost alocate pentru creșterea cunoașterii, inovării și antreprenoriatului, creșterea atractivității regiunilor și creșterea atractivității orașelor.

- În afara sistemului deschis prin care orice instituție poate aplica, un alt factor ce a contribuit la gradul ridicat de absorbție al fondurilor europene a **constat în campania de promovare organizată la începutul perioadei de programare** prin care s-au asigurat că se vor depune suficiente proiecte. Au fost organizate evenimente de informare la care au fost invitați să participe antreprenori, agenții guvernamentale, instituții nonprofit etc.

- **La semnarea contractului de finanțare, se organizează întâlniri cu beneficiarii** pentru a discuta aspecte referitoare la implementare și în special despre procedurile de achiziții publice, respectarea legislației naționale și a regulamentelor europene (achizițiile publice reprezentând cauza aplicării unor corecții financiare).

- În implementare, **raportările se depun de două ori pe an în format digital**, prin completarea unei aplicații ce include date financiare. Cererea de rambursare se depune online în baza unei semnături digitale. Fiecare raport este verificat, comparat cu propunerea inițială, cu prevederile contractului de finanțare, regulamentele europene precum și cu regulile ajutorului de stat.

- În procesul de avizare a cheltuielilor solicitate la rambursare, se utilizează liste de verificare. În cazul în care se constată probleme pe o procedură de achiziție publică, această cheltuială nu este declarată Comisiei Europene. Bugetul aprobat se respectă în implementare, **lucrările suplimentare nefiind considerate cheltuieli eligibile (acestea sunt suportate din bugetul autorităților locale)**.

- **La semnarea contractului de finanțare, beneficiarii primesc o prefinanțare în cuantum de 10% și după ce**

cheltuiesc 10% din valoarea totală a proiectului primesc o tranșă de 30%, ulterior 40% și respectiv tranșa finală de 20%.

- Taxa pe valoare adăugată este rambursată de la bugetul de stat. **Perioada de verificare a cererii de rambursare este de 2 – 3 săptămâni**, după această perioadă fiind efectuate plățile către beneficiari.

- Referitor la verificarea pe teren a proiectelor, există obligativitatea OI-urilor de a efectua o singură vizită dar practic se efectuează 3 – 4 vizite în funcție de anvergura proiectului sau de riscurile identificate.

În cadrul întâlnirilor au fost discutate câteva aspecte/exemple de bună practică care ar putea fi replicate în România în vederea îmbunătățirii modului în care sunt gestionate fondurile structurale și care ar putea contribui la o creștere a gradului de absorbție al acestora, după cum urmează:

a) Crearea unui sistem stabil și unitar de gestionare a fondurilor structurale, prin înființarea unei singure Autorități de Management cu atribuții de elaborare politici și programe (stabilire priorități de dezvoltare și diminuare discrepante inter și intraregionale, elaborare proceduri unitare simplificate și reguli de disciplină financiară, metodologii clare privind conținutul programelor operaționale, comunicare activă cu Comisia Europeană și raportare, evaluare programe operaționale etc.), instituție care să gestioneze toate programele operaționale; crearea unor organisme intermediare la nivel regional/local în funcție de specificul programului operațional cu atribuții de evaluare proiecte, contractare, monitorizare și verificare; reducerea numărului de instituții implicate în procesul de verificare a cererilor de rambursare (practic crearea unui singur nivel de verificare) ar conduce la reducerea timpului de procesare a cererilor de rambursare și, implicit, efectuarea plăților în timp util ceea ce ar asigura un flux de disponibil mai eficient și o creștere a

gradului de absorbție;

b) Stabilirea unor criterii clare de selecție a proiectelor și a unor ghiduri unitare simplificate; Încurajarea proiectelor integrate care să presupună o corelare a investițiilor (ex. un proiect ce vizează reabilitarea unui tronson de drum să includă și lucrări de reabilitare a sistemului de canalizare și alimentare cu apă; un proiect de reabilitarea/extinderea unei școli să includă dotarea acesteia precum și amenajarea de spații verzi, curtea școlii etc.) și punctarea complementarității proiectelor propuse pentru finanțare; corelarea criteriilor de evaluare cu prioritățile naționale, acordarea de puncte pentru relevanța față de politicile locale, sustenabilitatea și plus valoarea proiectului finanțat va asigura o bază mai eficientă de selecție a cererilor de finanțare;

c) Verificarea ex-ante a achizițiilor publice (pe bază de eșantion sau risc identificat sau în funcție de valoarea proiectului/valoarea estimată a contractului de lucrări) ar asigura o mai bună respectare a cadrului legislativ specific și ar preveni aplicarea corecțiilor financiare;

d) Considerarea cheltuielilor aferente lucrărilor suplimentare ca fiind neeligibile și încurajarea beneficiarilor/autorităților contractante de a își stipula în contractele de prestări servicii de proiectare a unor penalități pentru omisiuni/erori de proiectare, revizuirea proiectelor tehnice înainte de definitivarea caietelor de sarcini și lansarea procedurilor de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de lucrări precum și evitarea procedurilor de negociere pentru suplimentarea contractului inițial de lucrări prin organizarea unor proceduri de achiziție distincte în condițiile prevederilor legale în vigoare; Astfel, vor fi evitate situații ce conduc la aplicarea de corecții financiare sau suspiciuni de viciere a unor proceduri de achiziție publică;

e) Reducerea termenelor de procesare a cererilor de rambursare prin verificarea parțială și avizarea unui procent

din suma solicitată la rambursare și avizarea ulterioară a sumei rămase după finalizarea procesului de verificare (conform modelului utilizat în Letonia). Astfel, prin reducerea termenul parcurs de la depunerea cererii de rambursare până la efectuarea plății pot fi evitate anumite blocaje financiare ale beneficiarilor, sistări ale unor investiții, prelungiri a perioadelor de implementare a proiectelor etc.;

f) Declararea taxei pe valoarea adăugată ca fiind cheltuială eligibilă;

g) Acordarea unor tranșe intermediare de la Uniunea Europeană înainte de efectuarea plăților (conform modelului olandez);

h) Crearea unei baze de date la nivel național care să poate fi accesată de către beneficiari pentru a afla diverse informații privind stadiul evaluării unei cereri de finanțare sau stadiul verificării unei cereri de rambursare, sumele avizate, eventuale sume suspendate la plată sau sumele considerate neeligibile cu justificarea aferentă;

i) Depunerea documentelor suport aferente cererilor de rambursare în format electronic pe baza unei semnături digitale, aspect ce ar conduce la diminuarea volumului de hârtii procesate (reducerea timpului de elaborare a unei cereri de rambursare precum și al celui de verificare) și la reducerea riscului de degradare în timp sau pierdere a unor informații prin crearea unei arhive electronice;

j) Utilizarea de către beneficiari a unei baze de date elaborate pe bază de proceduri care să conducă la eficientizarea și responsabilizarea personalului implicat în implementarea unor proiecte cu finanțare nerambursabilă (control intern conform modelului prezentat de Primăria municipiului Riga);

k) Stimularea și atragerea în sistemul instituțional de

gestionare a fondurilor structurale a unor persoane calificate și responsabile, resursele umane având un rol important în procesul de gestionare al fondurilor structurale.

Ca o concluzie, considerăm că acest ghid privind reflectarea fondurilor structurale în bugetele locale își va atinge scopul, prin perfecționarea profesională a membrilor asociației precum și a întregului personal cu atribuții în domeniul buget, finanțe, contabilitate, aplicarea unitară a legislației în domeniul finanțelor publice locale contribuind la asigurarea unui management economico-financiar eficient și responsabil, în folosul comunităților locale.

Proiectul *„Management financiar performant al fondurilor structurale – instrument de dezvoltare durabilă a unităților administrativ-teritoriale”*, prin activitățile sale, va contribui la atingerea obiectivelor programului, ce vizează creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene și asigurarea cu prioritate a surselor de finanțare necesare cofinanțării proiectelor de investiții, a programelor de dezvoltare durabilă.

LEGISLAȚIE SPECIFICĂ

- Legea nr. 215/2006 privind administrația publică locală, republicată în 2007 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu, republicată;

- Ordinul nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- LEGEA nr. 82/1991, *republicată*, legea contabilității;

- OMFP nr. 3055/2009 pentru aprobarea reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- O.M.F. nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;

- O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

- O.M.F. nr. 2548/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

- Ordin MFP nr. 2359/2011 pentru modificarea O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;

- Ordin MFP nr. 2370/2011 pentru modificarea normelor

metodologice de aplicare a prevederilor OUG 64/2009;

- Ordinul MFP nr. 2721/2011 pentru modificarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 64/2009;

- H.G. nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale;

- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 491/2008 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;

- HG 1135/2011 pentru modificarea HG nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programe operaționale;

- O.M.F. nr. 244/2010 pentru aprobarea metodologiilor de aplicare a prevederilor art. 14 alin. (7), ale art. 57 alin. (2[^]1) și ale art. 76[^]1 alin. (1) lit. e) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

- OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora;

- O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordin ANRMAP nr. 302/2011 privind aprobarea formularelor standard ale procesului verbal de deschidere a ofertelor și raportul procedurii;
- Ordin ANRMAP nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare și selecție;
- Ordin ANRMAP nr. 314/2010 privind punerea în aplicare a certificatelor de participare la licitație cu ofertă independentă;
- HG nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, reactualizată;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

IMPORTANT: În aplicarea actelor normative vor fi avute în vedere toate modificările și completările ulterioare.



GALERIE FOTO
Imagini din
activitatea ADECJR

GALERIE FOTO
Imagini din
activitatea ADECJR





GALERIE FOTO

Imagini din
activitatea ADECJR

CUPRINS

I. FUNDAMENTAREA ȘI EXECUȚIA BUGETELOR LOCALE	7
I.1 PRINCIPIILE UNEI CORECTE BUGETĂRI	8
I.2 PROCESUL BUGETAR	11
I.3 STRUCTURA BUGETULUI LOCAL	21
I.3.1 VENITURILE BUGETELOR LOCALE	21
I.3.2 MODUL DE ECHILIBRARE A BUGETELOR LOCALE	25
I.3.3 ANALIZA MODULUI DE APLICARE A UNOR ACTE NORMATIVE CU IMPACT ASUPRA GESTIONĂRII FINANTELOR PUBLICE LOCALE ȘI A FONDURILOR STRUCTURALE	27
I.3.4 CHELTUIELILE BUGETELOR LOCALE	34
I.3.5 AUTORIZAREA BUGETARĂ/ ANGAJAMENTELE MULTIANUALE	35
II. PROIECTELE CU FINANȚARE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE DE POST ADERARE	38
III. ANALIZA CAPACITĂȚII DE FINANȚARE A PROIECTELOR DE INVESTIȚII	41
IV. EVALUAREA, PRIORITIZAREA ȘI SELECȚIA PROIECTELOR DE INVESTIȚII	44
V. ANALIZA SURSELOR DE FINANȚARE	53
VI. MODALITATEA DE ACCESARE A FONDURILOR EUROPENE	57
VII. ELABORAREA BUGETULUI PROIECTULUI	79
VIII. IMPLEMENTAREA FINANCIARĂ A PROIECTELOR ȘI RAPORTĂRILE FINANCIARE AFERENTE	92
IX. REFLECTAREA FONDURILOR EUROPENE ÎN BUGETELE LOCALE	156
X. APLICAREA STANDARDELOR INTERNAȚIONALE DE CONTABILITATE PENTRU SECTORUL PUBLIC (IPSAS) PRECUM ȘI A STANDARDELOR INTERNAȚIONALE DE RAPORTARE FINANCIARĂ (IFRS)	184
XI. EXEMPLE DE BUNĂ PRACTICĂ ÎN GESTIONAREA FONDURILOR STRUCTURALE ÎN STATELE EUROPENE (CU PRECĂDERE ÎN OLANDA ȘI LETONIA)	191