



CeS-UTCN - Excelența Științifică și Specializare Inteligentă prin crearea unui Centru Suport dedicat facilitării accesului entităților publice și private la proiecte/competiții CD

Proiect cofinanțat din Fondul European de Dezvoltare Regională prin Programul Operațional Competitivitate



Avizat,

Manager de proiect,

Prof.dr.ing. Nemeș Ovidiu

GHID DE BUNE PRACTICI PENTRU PROIECTELE DIN CADRUL PROGRAMULUI ORIZONT 2020 ÎN UTCN

1. Scop

Scopul prezentului ghid este de a sprijini și asigura buna desfășurare a proiectelor de cercetare finanțate de către Comisia Europeană (EC) în cadrul Programului Cadru ORIZONT 2020. Acest ghid se aplica în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

2. Documente de referință

2.1 Legislație internațională

- H2020 Framework Programme — Regulation (EU) No 1291/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 December 2013 establishing Horizon 2020 - The Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) (OJ 347, 20.12.2013);
- Rules for Participation (RfP)— Regulation (EU) No 1290/2013 of the European Parliament and of the Council of 11 of December 2013 laying down the rules for the participation and dissemination in Horizon 2020 – the Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) (OJ L 347, 20.12.2013);
- Financial Regulation (FR) — Regulation (EC, Euratom) No 966/2012 of the European Parliament and of the Council of 25 October 2012 on the financial rules applicable to the general budget of the European Union (OJ L 298, 26.10.2012);
- Euratom Research and Training Programme (2014-2018) — Council Regulation (Euratom) No 1314/2013 of 16 December 2013 on the Research and Training Programme of the European Atomic Energy Community (2014-2018) complementing the Horizon 2020 – The Framework Programme for Research and Innovation (OJ L 347, 20.12.2013);
- H2020 Specific Programme — Council Decision 2013/743/EU of 3 December 2013 establishing the Specific Programme Implementing Horizon 2020 - The Framework Programme for Research and Innovation (2014-2020) (OJ L 347, 20.12.2013).

2.2 Legislație primară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 912/2004 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 522/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor entităților publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1265 din 13 august 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind contractarea, finanțarea, monitorizarea și evaluarea programelor, proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare și a acțiunilor cuprinse în Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare.
- Hotărârea nr. 1244 din 12 decembrie 2012 privind modificarea și completarea unor acte normative referitoare la Planul național de cercetare-dezvoltare și inovare.
- Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- Ordonanța 57/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică.
- Hotărârea Guvernului nr. 583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III).
- Hotărârea Guvernului nr.8/2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III).

2.3 Legislație secundară

- Horizon 2020 On-line_Manual
https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm
- Horizon 2020 Annotated Grant Agreement
https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

2.4 Legislație terțiară

- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Planul Strategic de Dezvoltare a UTCN;
- Sistemul de control managerial din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Contract colectiv de muncă la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Statutul cercetătorului - Legea nr. 319/2003 - cu modificările și completările ulterioare.

3. Roluri si responsabilitati

În implementarea în UTCN a proiectelor finanțate din Programul Cadru ORIZONT 2020 sunt implicate următoarele roluri:

- Director/responsabil de proiect;
- Responsabil financiar (optional);
- Director DMCDI;
- Administrator patrimoniu DMCDI;
- Administrator salarizare DMCDI;
- Serviciul Personal;
- Serviciul Financiar;
- Serviciul Contabilitate;
- Biroul Juridic;
- Conducerea UTCN/ BCA.

Responsabilitățile acestor roluri sunt centralizate în tabelul de mai jos. Această listă este neexclusivă, ea putând conține și alte responsabilități ne-enumerate în acest document.

Rol	Responsabilitate	Etapa
Conducerea UTCN	Aprobarea și semnarea propunerilor de proiecte.	Propunere
Conducerea UTCN	Aprobarea și semnarea documentației de contractare aferentă propunerilor de proiecte acceptate spre finanțare.	Contractare
Conducerea UTCN	Semnarea rapoartelor financiare pentru a fi expediate institutiei coordonatoare a proiectului.	Raportare
Serviciul Contabilitate	Înregistrarea documentelor justificative aferente activităților din proiect (financiar-contabile); păstrarea documentelor justificative originale.	Implementare
Serviciul Financiar/Contabilitate	Calcul delegații, întocmire documente de plată, deconturi de cheltuieli, emitere facturi etc.	Implementare
Serviciul Contabilitate	Evidența contabilă a veniturilor, cheltuielilor și a operațiunilor de încasări și plăți.	Implementare
Director/responsabil de proiect	Depunerea propunerii de proiect la DMCDI în scopul verificării și aprobării acesteia.	Propunere
Director/responsabil de proiect	Depunerea propunerii de contractare la DMCDI în scopul verificării și aprobării acesteia.	Contractare
Director/responsabil de proiect	Inițierea procedurii de angajare a membrilor echipei proiectului.	Contractare
Director/responsabil de proiect	Stabilirea/negocierea/renegocierea tarifelor orare contractuale.	Contractare
Director/responsabil de proiect	Management științific și financiar al proiectului.	Contractare, Implementare, Raportare
Director/responsabil de proiect	Definirea și urmărirea planurilor de achiziție.	Implementare
Director/responsabil de proiect	Urmărirea executiei bugetare a proiectului.	Implementare
Director/responsabil de proiect	Solicitarea co-finanțării din partea UTCN.	Implementare
Director/responsabil de proiect	Solicitarea plății regiei catre UTCN.	Implementare
Director/responsabil de proiect	Validarea repartiției cheltuielilor pe pachete de lucru.	Implementare
Director/responsabil de proiect	Păstrarea înregistrărilor activității din proiect (știintifice).	Implementare
Director/responsabil de proiect	Realizarea și monitorizarea pontajelor orare și valorice și pe pachete de lucru.	Implementare
Director/responsabil de proiect	Întocmirea de rapoarte financiare periodice către autoritatea contractanta (Comisia Europeana).	Raportare
Director/responsabil de proiect	Identificarea cheltuielilor eligibile și, respectiv, neeligibile, în vederea întocmirii rapoartelor financiare.	Raportare

DMCDI	Verificarea propunerii de proiect (grila de salarizare, cota cheltuieli indirecte etc), efort financiar al UTCN.	Propunere
DMCDI	Verificarea documentației de contractare (grila de salarizare, cota cheltuieli indirecte etc), efort financiar al UTCN.	Contractare
DMCDI	Pentru personalul angajat cu funcție de bază în UTCN și cu cumul de cercetare în proiect, redactarea contractelor de muncă este realizată de către DMCDI.	Contractare
DMCDI	Conducerea evidenței analitice, extracontabilă a înregistrărilor aferente proiectelor și alocarea acestora pe capitole de buget.	Implementare
DMCDI	Păstrarea documentelor privind cheltuielile cu salariile aferente activităților din proiect (pontaje orare, valorice), copii ale documentelor justificative privind cheltuieli materiale și deplasari.	Implementare
DMCDI	Validarea pontajelor orare și valorice.	Implementare
DMCDI	Înregistrarea salariilor în programul de calcul al salariilor din UTCN.	Implementare
DMCDI	Reconcilierea înregistrărilor contabile cu cele aferente cheltuielilor incluse în rapoartele financiare ale proiectului.	Implementare
Serviciul Personal	Elaborarea contractelor de muncă și actelor adiționale aferente (în minim 3 exemplare: 1 pentru Serviciul Personal, 1 pentru Angajat, 1 pentru director/responsabil de proiect).	Contractare
Serviciul Personal	Păstrarea contractelor de muncă și a actelor adiționale corespunzătoare.	Implementare
Serviciul Personal	Pentru personalul angajat cu funcție de baza pe proiect, redactarea contractelor de muncă este realizată de departamentul Personal (cf. procedurii de angajare).	Contractare

Directorul/responsabilul de proiect poate delega următoarele sarcini de management unui Responsabil Financiar, care face parte din echipa de proiect:

- Definirea și urmărirea planurilor de achiziție;
- Urmărirea execuției bugetare a proiectului;
- Solicitarea co-finanțării din partea UTCN;
- Solicitarea plății regiei către UTCN;
- Identificarea cheltuielilor eligibile și, respectiv, ne-eligibile, în vederea întocmirii rapoartelor financiare;
- Întocmirea de rapoarte financiare periodice către autoritatea contractantă (Comisia Europeană).

4. Faza de propunere proiecte

În faza de propunere a proiectului se vor parcurge următoarele operațiuni:

- directorul/responsabilul de proiect depune fișa privind propunerea de proiect cu finanțare externă (anexă la Procedura operațională de încadrare a proiectelor internaționale de cercetare), împreună cu documentele însoțitoare, pentru a fi înregistrată la DMCDI, obținând în prealabil și un număr de înregistrare de la Registratura UTCN;
- DMCDI asigură transmiterea către Comisia de Analiză a fișelor de propuneri de proiecte în vederea obținerii aprobărilor necesare participării proiectului la competiție;
- în urma analizei efectuate, Comisia de Analiză transmite către BCA, spre avizare, participarea proiectului la competiție;
- intrarea în competiție a proiectului și câștigarea acesteia atrage acțiunea de depunere a contractului, a anexelor acestuia și a fișei de înregistrare la DMCDI (în format fizic și electronic).

5. Faza de contractare a proiectului

În faza de contractare a unui proiect, se vor parcurge următoarele etape:

- După câștigarea competiției, contractul aferent proiectului de cercetare, anexele la contract și fișa de înregistrare a proiectului de cercetare vor fi depuse la DMCDI (în format fizic și electronic) pentru a primi număr de înregistrare și pentru obținerea semnăturilor (DMCDI, Biroul Juridic, Direcția Economică, Rector și / sau alte semnături).
- Fișa de înregistrare a proiectului de cercetare este anexa la Proiect și se completează de către directorul de Proiect. Este obligatoriu ca elementele de identificare ale proiectului în ceea ce privește programul/subprogramul, tipul contractului de finanțare și autoritatea finanțatoare să poată fi identificate, precum și cota de regie aferentă UTCN.
- Încadrarea, din punct de vedere financiar-contabil a proiectelor se face exclusiv în baza Fișelor de înregistrare a proiectelor. DMCDI verifică dacă există corespondență între fișa pentru propunerea de proiect și fișa de înregistrare a contractului de finanțare, care nu pot să difere.
- Fișa de înregistrare a proiectului este vizată de către Directorul DMCDI, Rectorul/Prorectorul cu Cercetarea și Directorul economic.
- După obținerea semnăturilor pe contractul de cercetare (grant agreement), anexa și Fișa de înregistrare a proiectului de cercetare, DMCDI păstrează un exemplar (sau copie) care se depune la dosarul proiectului.
- Contractul de cercetare va fi înregistrat în registrul de evidență a proiectelor de cercetare internaționale ale DMCDI.
- Încheierea contractelor de muncă pentru echipa proiectului: fiecare membru din echipa unui proiect de cercetare trebuie să încheie un contract de muncă cu UTCN pe proiectul respectiv. Procedura oficială care trebuie urmată este cea de angajare a personalului de cercetare în UTCN. Responsabili pentru încheierea contractelor de muncă sunt: directorul/responsabilul pe proiect, Administrator patrimoniu UAPC, Serviciul Personal, Birou Juridic.
- Tarifele orare prevăzute în contractul de muncă pe proiect sunt folosite pentru calculul salarial lunar pentru angajatul respectiv. Regula utilizată este:

Salar Brut = Nr_ore_pontate_luna_X_angajat_Y * Tarif_orar_angajat_Y

Responsabili pentru calculul și verificarea salariului lunar pentru fiecare angajat pe un proiect sunt director/responsabil proiect, Administrator patrimoniu UAPC, Serviciu Personal.

- Tarifele orare prevăzute în contractul de munca al fiecărui angajat dintr-un proiect trebuie să fie similare cu cele prevăzute în toate contractele de muncă pe care angajații respectivi le au în alte proiecte de cercetare (naționale sau finanțate de către Comisia Europeană). Acestea trebuie să respecte legislația națională în vigoare (HG nr.8/2018 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III).
- Modificarea tarifelor angajaților implică încheierea de acte adiționale la contractele de muncă încheiate între angajat și UTCN. Aceasta se realizează conform procedurii de angajare a personalului de cercetare în UTCN. **Atentie!** Acest proces este de durată. Tarifele modificate vor fi valabile abia după intrarea în vigoare a actelor adiționale.

6. Faza de implementare a proiectelor

În faza de implementare a unui proiect, se vor avea în vedere următoarele acțiuni:

Acțiunea	Responsabil
6.1. Managementul general al Proiectului	
<p>Aplică toate măsurile legale, necesare pentru buna implementare a proiectului;</p> <p>Particularizează planul de implementare în raport cu rolul specific al UTCN în acel Proiect;</p> <p>Particularizează și aduce la cunoștința echipei de Proiect, activitățile ce urmează a fi efectuate, termenele limită, responsabilitățile fiecăruia, drepturile și obligațiile ce revin fiecărui membru al echipei;</p> <p>Coordonează și numește persoanele pentru deplasările externe și / sau interne, aferente proiectului;</p> <p>Aplică regulile privind informarea și publicitatea prevăzute de contractul de finanțare și în Ghidul de Identitate Vizuală;</p> <p>Coordonează activitățile de raportare periodică, în acord cu Contractul de Finanțare și cu reglementările interne ale UTCN.</p>	Director/Responsabil de proiect
Asigură direct sau prin delegare de competențe, reprezentarea legală a echipei de proiect, în relațiile ei cu instituția coordonatoare, cu partenerii și cu instituțiile finanțatoare precum și cu alte autorități cu rol de control, management sau audit.	Rector/Conducerea UTCN
Asigură condițiile legale pentru buna relaționare a UTCN cu terții în timpul implementării proiectului.	Biroul Juridic
<p>Monitorizează implementarea proiectului în acord cu activitățile din proiect și conform cu cerințele prevăzute în ghidul aplicantului;</p> <p>Asigură consultanța necesară bunei desfășurări a proiectelor contractate;</p> <p>Efectuează, la solicitarea expresă a CA, a Rectorului, a Senatului, a altor organisme competente, activități de monitorizare și control, întocmind rapoarte către autoritățile UTCN.</p>	DMCDI/ CeS-UTCN
6.2. Managementul resurselor umane ale Proiectului	
Numește un Responsabil de Resurse Umane care va gestiona direct resursele umane ale proiectului;	

<p>Întocmește Statul de funcții stabilind rolurile / posturile ce urmează a fi încadrate cu resurse umane, în conformitate cu alocările din planul de activități și din bugetul aprobat al proiectului;</p> <p>Elaborează fișe de post pentru posturile stabilite;</p> <p>Formalizează implicarea și rolul / postul fiecăruia dintre membrii echipei prin emiterea de solicitări de încadrare, în acord cu sarcinile alocate fiecăruia;</p> <p>Verifică efectuarea la timp a activităților de către fiecare membru al echipei de proiect;</p> <p>Întocmește pontajul echipei de proiect;</p>	Director/Responsabil de proiect
Întocmește actele necesare încadrării în regim de cumul de funcții, în baza solicitărilor de încadrare emise de către Directorul/Responsabilul de Proiect.	DRU (Direcția Resurse Umane)
Verifică condițiile legale privind angajarea personalului din proiect.	Biroul Juridic
Monitorizarea și verificarea operațiunilor administrativ-financiare privind cheltuielile salariale;	DMCDI
Verificarea eligibilității cheltuielilor salariale.	
6.3. Managementul financiar al Proiectului	
<p>Numește un Responsabil Financiar care va gestiona direct resursele umane ale Proiectului;</p> <p>Particularizează alocările bugetare din bugetul aprobat, pe categorii de costuri și în acord cu specificul activităților de implementare;</p> <p>Pune la dispoziția Conducerii UTCN și Direcției Financiar-Contabile toate informațiile legate de managementul financiar al proiectului;</p> <p>Solicită Directorul Proiectului efectuarea demersului de alocare de către UTCN, în contul bancar al proiectului, a sumelor aferente co-finanțării precum și a avansurilor necesare pentru demararea și implementarea proiectului, în acord cu prevederile prezentei Metodologii și ale ghidului proiectului;</p> <p>Urmărește executarea corectă a bugetului, în conformitate cu planul de implementare, cu ghidul proiectului și cu alte prevederi legale în vigoare;</p> <p>Redactează și înaintează spre aprobare DMCDI referatele de necesitate aferente costurilor angajate la plată, pentru implementarea proiectului.</p>	Director/Responsabil de proiect
Aprobă alocarea de către UTCN, în contul proiectului, a sumelor aferente cofinanțării precum și acordarea de împrumuturi necesare pentru demararea și implementarea proiectului.	Rector/Conducerea UTCN
Asigură evidența financiar - contabilă a Proiectului și emiterea avizelor de specialitate pentru documentele eferente acestuia.	Direcția Financiar-Contabilă
<p>Monitorizarea și verificarea operațiunilor administrativ-financiare efectuate în cadrul proiectului;</p> <p>Verificarea cheltuielilor, pe capitole de cheltuieli și corelarea lor cu bugetele proiectului;</p> <p>Rapoarte lunare financiare trimise directorilor de proiect sau ori de cite ori este nevoie;</p> <p>Consultanță pentru directorii de proiect în vederea realizării raportărilor periodice și finale pe fiecare proiect.</p>	DMCDI
6.4. Managementul resurselor materiale ale Proiectului	
<p>Identifică și particularizează nevoile de resurse materiale, generând lista de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și /sau servicii ce urmează a fi achiziționate;</p> <p>Formalizează inițierea procedurii de achiziție a acestora prin redactarea propunerii de achiziție și depunerea acestora spre aprobare la DMCDI;</p> <p>Urmărește derularea corectă, în acord cu reglementările ghidului proiectului și cu legile și reglementările în vigoare, a procedurilor de achiziție derulate în beneficiul proiectului;</p>	Director/Responsabil de proiect

<p>Participă ca președinte al comisiei de selecție a ofertelor, la toate procedurile de achiziție ce se fac în folosul proiectului;</p> <p>Verifică și avizează furnizarea în acord cu cerințele inițiale și cu criteriile de selecție, a produselor și serviciilor achiziționate;</p> <p>Urmărește includerea în inventarul Departamentului sau, după caz, a Centrului de cercetare, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate precum și utilizarea acestora exclusiv în folosul proiectului</p>	
<p>Supraveghează derularea procedurii de achiziție a listei de produse, echipamente, mijloace fixe, obiecte de inventar și /sau servicii de către SICA;</p> <p>Înaintează spre aprobare Direcției Financiar – Contabile a ordonanțării plății costurilor materiale;</p> <p>Include în inventarul Departamentului/Centrului a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar achiziționate;</p>	DGA (Direcția Generală Administrativă)
<p>Asigură cadrul juridic pentru achizițiile de bunuri materiale, produse și servicii necesare implementării proiectului.</p>	Biroul Juridic
<p>Preluarea documentelor de angajare a cheltuielilor aferente achizițiilor în proiecte;</p> <p>Verificarea eligibilității cheltuielilor angajate;</p> <p>Verificarea disponibilului în proiect/Cererii de împrumut aprobată BCA;</p>	DMCDI
6.5. Managementul activităților administrative suport	
<p>Identifică și particularizează nevoile de activități administrative-suport, necesare bunei implementări a proiectului;</p> <p>Generează planul de activități administrative;</p> <p>Clasifică resursele administrative necesare și generează lista acestora, pe categorii (resurse materiale, resurse umane, resurse energetice, alte resurse);</p> <p>Comunică DMCDI planul de activități administrative precum și lista de resurse administrative necesare implementării proiectului;</p> <p>Identifică resursele bugetare ce vor fi utilizate pentru activități administrative și comunică DMCDI totalul de nevoi de resurse și activități administrative-suport precum și resursele bugetare disponibile pentru asigurarea acestora</p>	Director/Responsabil de proiect
<p>Aprobă planul de activități administrative precum și lista de resurse administrative necesare implementării proiectului;</p> <p>Monitorizează implementarea planului de activități administrative, a asigurării nevoilor de resurse și de activități administrative-suport</p>	DGA (Direcția Generală Administrativă)
<p>Preluarea documentelor de angajare a cheltuielilor administrative necesare bunei desfășurări a proiectului;</p> <p>Verificarea eligibilității cheltuielilor angajate;</p> <p>Verificarea disponibilului în proiect aferent cheltuielilor administrative.</p>	DMCDI

7. Faza de raportare

7.1 Planificare și raportare în acțiunile ORIZONT 2020

7.1.1 Aspecte generale

- Coordonatorul acțiunii are obligația de a transmite toate raportările (intermediare sau finale, financiare și tehnice) către CE precum și cererile de plată.
- Raportările se redactează utilizând formularele puse la dispoziție de către CE (Comisia Europeană) în sistemul electronic.
- Raportările se transmit periodic, în termen de 60 de zile de la sfârșitul fiecărei perioade de raportare.
- Fiecare acțiune este împărțită în perioade de raportare. Durata perioadelor de raportare este prevăzută în Acordul de Grant. Ca regulă generală, perioadele de raportare durează 18 luni. Numărul de perioade de raportare este, de asemenea, prevăzut în Acordul de Grant și depinde de durata acțiunii. În mod normal, aceasta se determină astfel:

Durata în luni	Max. nr. perioade
1 la 18	1
19 la 36	2
37 la 54	3
55 la 72	4
73 la 90	5

7.1.2 Rapoarte periodice tehnice

Rapoartele periodice tehnice au în vedere următoarele aspecte:

- O explicație a activității desfășurate de către beneficiari;
- O trecere în revistă a progreselor înregistrate în vederea atingerii obiectivelor acțiunii, inclusiv etapele și rezultatele menționate în Anexa 1 la Acordul de Grant;
- Un rezumat pentru publicare de către CE;
- Răspunsurile la "Chestionarul", care acoperă chestiuni legate de implementarea acțiunii și a impactului economic și social, în special în contextul Orizont 2020, indicatorii cheie de performanță, precum și cerințele de monitorizare Orizont.

7.1.3 Rapoarte periodice financiare

Rapoartele periodice financiare trebuie să cuprindă următoarele documente:

- O "declarație financiară individuală" de la fiecare beneficiar și de la fiecare parte terță, pentru perioada de raportare în cauză;
- Declarația financiară trebuie să detalieze individual costurile eligibile pentru fiecare categorie de buget;

- O explicație a utilizării resurselor precum și informațiile privind subcontractarea și contribuții în natură furnizate de terți de la fiecare beneficiar, pentru perioada de raportare în cauză;
- O "declarație financiară sumară periodică", creată în mod automat de către sistemul electronic;
- Consolidarea situațiilor financiare individuale pentru perioada de raportare în cauză și, inclusiv - cu excepția pentru ultima perioadă de raportare - cererea de plata intermediară.

7.1.4 Raportul final și cererea de plată a soldului

În plus față de raportul periodic pentru ultima perioadă de raportare, coordonatorul trebuie să prezinte raportul final în termen de 60 de zile de la sfârșitul ultimei perioade de raportare. Raportul final trebuie să includă următoarele:

- ❖ Un "**raport tehnic final**", cu un rezumat pentru publicare conținând:
 - o trecere în revistă a rezultatelor, exploatarea și difuzarea lor;
 - Concluziile privind măsurile și impactul socio - economic al acțiunii.
- ❖ Un "**raport financiar final**" care va conține:
 - o "declarație financiară finală sumară", creată în mod automat de către sistemul electronic, consolidarea situațiilor financiare individuale pentru toate perioadele de raportare, inclusiv cererea de plata a soldului, și
 - un "certificat privind situațiile financiare" pentru fiecare beneficiar și pentru fiecare terță parte, în cazul în care se solicită o contribuție totală de 325000 EUR sau mai mult.

7.2 Raportarea financiară periodică sau finală

În întocmirea raportului financiar (*Financial Statement*) aferent perioadei de raportare, se vor avea în vedere următoarele aspecte:

- **Întocmirea listei de cheltuieli eligibile din proiect:** Se vor raporta doar acele cheltuieli înregistrate în contabilitate în perioada de raportare (de exemplu: din conturile de clasa 6). Cheltuielile ne-eligibile nu se raportează în *Financial Statement*.
- **Lista cheltuielilor ne-eligibile** se regăsește în AGA – *Annotated Model Grant Agreement*. Aceasta conține, printre altele: pierderile de schimb valutar, costuri efectuate în timpul suspendării proiectului, costurile rambursate în cadrul altui proiect, TVA-ul deductibil, costuri bancare percepute de banca beneficiarului, percepute pentru transferurile de la CE.
- **Cheltuielile care nu au fost înregistrate în contabilitate în perioada proiectului, nu sunt eligibile!** Exemple: Salarii plătite după terminarea proiectului, delegații care au loc după evaluarea finală etc.
- **Rata de schimb EURO:** Raportarea la CE se face în EURO pe baza cursului de schimb valutar:

- media cursurilor de schimb zilnice, publicată în **Seria C** din **Jurnalul Oficial al Uniunii Europene**, calculată pe parcursul perioadei de raportare corespunzătoare (<https://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>)

- media ratelor lunare, publicată pe site-ul Comisiei, calculată pe parcursul perioadei de raportare corespunzătoare

(http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm).

- **Reconciliere contabilitate** – Înainte de finalizarea raportului, se va efectua reconcilierea înregistrărilor contabile cu cele raportate în **Financial Statement** (pentru fiecare cheltuială raportată în *Financial Statement*, se vor identifica înregistrările contabile aferente).
- **Cheltuielile salariale** vor fi raportate respectând tariful orar prevăzut în contractul de muncă al fiecărui angajat din proiect și orele raportate în pontajele orare în perioada de raportare. Tariful orar al unui angajat în proiect trebuie să fie similar cu tariful cu care angajatul respectiv lucrează și în alte proiecte (atât naționale cât și cu finanțare de la EC).
- **Pontajele orare și valorice** se depun lunar la DMCDI, pe perioada desfășurării proiectului. Nu pot fi depuse pontaje după finalizarea proiectului. Pontajele valorice trebuie înregistrate în contabilitate în perioada de desfășurare a proiectului.
- **Prefinanțarea:** Nu există un procent fix stabilit a fi calculat din valoarea totală a Grantului pentru prefinanțare; reprezintă un % din valoarea Grantului și se virează în termen de 30 de zile de la semnarea GA; reprezintă proprietatea CE până la plata soldului “payment of the balance”. Se va reține 5% din valoarea maximă a GA care se va transfera în “Fondul de Garantare” iar această parte din prefinanțare este oprită de către CE.
- **Plățile intermediare** reprezintă rambursarea costurilor eligibile intervenite în timpul implementării proiectului și corespund perioadelor de raportare stabilite în GA iar aceste plăți se vor efectua de către coordonatorul proiectului în termen de 90 de zile de la primirea raportului; reprezintă aprobarea rapoartelor periodice și nu implică recunoașterea, autenticitatea și corectitudinea conținutului,
 - Calculul:*
 1. Aplicarea ratelor de rambursare,
 2. Limita de 90% din valoarea maximă a Grantului. Valoarea maximă pentru plățile intermediare se calculează: 90% minus prefinanțarea și plățile intermediare.
- **Plata soldului “PAYMENT OF THE BALANCE”**- Plata soldului reprezintă rambursarea costurilor eligibile nedecontate dar suportate de beneficiar pentru implementarea proiectului (valoarea finală a Grantului minus prefinanțarea și plățile intermediare). Există următoarele situații:
 - a. Dacă valoarea totală a GA > valoarea finală a GA → plata soldului se prezintă sub forma de RECUPERARE.
 - b. Dacă valoarea totală a GA < valoarea finală a GA → CE va plăti SOLDUL. Suma reținută în Fondul de Garantare va fi deblocată dacă:
 - Soldul este pozitiv → va fi plătită coordonatorului
 - Soldul este negativ → va fi recuperată.
- **Costurile cu deplasările și diurna aferentă** - Includ taxele aferente, impozite și taxe, cum ar fi TVA non-deductibilă plătită de beneficiar și sunt eligibile în cazul în care acestea sunt în conformitate cu practicile uzuale ale beneficiarului privind călătoriile. Nu există nici o distincție între călătoriile din sau în afara Europei. ACESTE COSTURI TREBUIE SĂ FIE DECLARATE COSTURI DIRECTE ACTUALE.

- **Achiziții:** Pentru raportarea cheltuielilor aferente achizițiilor, se va porni de la modul în care cheltuielile respective au fost înregistrate în contabilitate (de exemplu: materiale, mică valoare, mijloace fixe etc.). Sunt eligibile doar acele cheltuieli care sunt prevăzute în planul de proiect (*Description of Work*).
- **Costurile cu amortizarea echipamentelor, infrastructura și alte active:** pot fi achiziționate echipamente noi sau second hand. Acestea trebuie să fie înregistrate în conturile beneficiarului și sunt eligibile în cazul în care acestea au fost achiziționate în conformitate cu **articolul 10*** din modelul *AMGA (Annotated Model Grant Agreement)* și amortizate în conformitate cu standardele internaționale de contabilitate și practicile contabile uzuale ale beneficiarului. ***achiziționarea de bunuri, lucrări sau servicii.**
- **Costurile cu închirierea sau leasingul:** Sunt eligibile costurile cu închirierea sau leasingul echipamentelor, infrastructurii sau alte active în cazul în care acestea nu depășesc costurile de amortizare a echipamentelor similare, de infrastructură sau de active și nu includ niciun comision de finanțare. Impozitele și taxele aferente, cum ar fi TVA non-deductibilă plătită de beneficiar, sunt, de asemenea, eligibile.
- **Costurile cu alte bunuri sau servicii:** Această categorie bugetară acoperă toate bunurile și serviciile care au fost achiziționate pentru acțiune, inclusiv: costurile pentru consumabile și accesorii, costuri de diseminare (inclusiv drepturile de acces în timpul acțiunii), taxe de conferință pentru prezentarea rezultatelor cercetării legate de proiect, costurile pentru drepturile de proprietate intelectuală (IPR), inclusiv protejarea rezultatelor și drepturilor de autor cu privire la drepturile de acces.
- **Toate cheltuielile eligibile** efectuate trebuie raportate, dacă au legătură cu proiectul și pentru care se face raportul financiar. Este posibil ca suma tuturor cheltuielilor eligibile să depășească bugetul aprobat de EC. În acest caz, diferența va fi suportată de către beneficiar din alte surse (cheltuieli indirecte, co-finanțări etc.). În cazul în care, în urma unui audit, quantumul cheltuielilor eligibile aprobate este modificat de către EC, diferența de mai sus are efect de tampon.
- **Costurile indirecte** - Se calculează în conformitate cu normele contabile aplicabile țării în care beneficiarul este stabilit și în conformitate cu practicile contabile din cadrul instituției. Procentul este de 25% din costurile directe minus subcontractarea, contribuțiile în natură, costurile cu acordarea de sprijin financiar părților terțe, lump-sum și costurile unitare. Există posibilitatea încadrării unor cheltuieli indirecte în cheltuieli directe dacă pot fi măsurate. De exemplu: consumabilele care s-au utilizat numai pentru proiect, sau apa, energie dacă sunt contoare de măsurat cât s-a consumat pentru activitățile cuprinse în anexa 1 din proiect (trebuie documentate). Dacă de exemplu universitatea are în stoc consumabile disponibile și se utilizează o anumită cantitate pentru proiect, documentul justificativ este bonul de consum și se poate include în alte costuri (la directe).

8. Aspecte privind implementarea proiectelor și posibile erori în implementarea proiectelor ORIZONT 2020

- a. Există o obligație generală de a implementa în mod optim acțiunea, și anume:
 1. Respectarea descrierii din Anexa 1;
 2. Respectarea celorlalte prevederi din Acordul de Grant, precum și a legislației UE și a celei naționale relevante (legislația țării unde este stabilit beneficiarul și cea în care acțiunea este implementată – legislația muncii și cea fiscală!)
 3. Punerea la dispoziție a resurselor!
Nerespectarea obligației poate conduce la reducerea grantului!
- b. În general, în România, se utilizează costurile actuale și nu unitare (ca și în alte țări).
- c. Bugetul este estimativ (Anexa 2 la GA) – se pot face re-allocări între capitole și beneficiari.
- d. Re-allocările de activități din proiect între beneficiari se pot face fără amendament dacă nu se modifică task-urile din Anexa 1 și nu se schimbă activitățile.
- e. Nu există limită cât să se transfere între capitolele din buget, dar nu se poate transfera toată suma dintr-un capitol în alt capitol (de exemplu: toată suma din capitolul "*cheltuieli de personal*" în capitolul "*alte cheltuieli directe*"). Se acceptă o limită de 15 % între capitole iar peste această limită se pot cere justificări.
- f. Neutilizarea procedurilor interne, de care trebuie să se țină seama și a legislației care se aplică în țara respectivă.
- g. Deplasările trebuie să se desfășoare pentru activitățile incluse în proiect și nu pentru altceva.
- h. Timesheet-ul este de preferat să se raporteze la secțiunea < alte activități > și orele lucrare pe alte proiecte împreună cu orele lucrate la funcția de bază. În timesheet trebuie să se reflecte și concediile de odihnă sau zilele de boala (dacă a fost cazul) sau delegațiile.
- i. La un eventual audit se poate extinde verificarea tuturor orelor pe angajat (**atenție!** – să nu se depășească numărul de ore productive / pe an).
- j. TVA –ul este eligibil în cazul în care nu se deduce fiscal.