

***sigle life si natura 2000**

Coperta

TITLU – Ghid financiar

Proiectului LIFE CAP14 – Creșterea Capacității Instituționale, Ministerul Mediului

Programul LIFE funcționează pe principiul cofinanțării, Uniunea Europeană, prin autoritatea contractantă desemnată (Executive Agency for Small and Medium-sized Enterprises, respectiv Agenția Executivă pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii), contribuind cu până la un anumit procent din costurile eligibile necesare îndeplinirii obiectivelor dintr-un proiect, așa cum au fost ele definite prin acordul de grant.

Succesul unei propuneri de proiect LIFE depinde în măsură semnificativă de bugetul propus și coerența acestuia cu acțiunile propuse și normele aplicabile, precum și rentabilitatea abordării propuse.

Contribuțiile financiare ale beneficiarilor/ co-finanțatorilor, bugetul și cheltuielile de buget propuse trebuie să respecte regulile și principiile prevăzute în ghidurile solicitantului LIFE, Condițiile Generale ale Modelului de Contract de Finanțare LIFE și Regulamentul LIFE. Bugetul trebuie să fie transparent, coerent și eficient din punct de vedere al costurilor, inclusiv pentru managementul proiectului.

Propunerile pot primi până la 20 de puncte pentru acest criteriu, dintr-un punctaj total de 100. Punctajul de trecere pentru acest criteriu este de 10 puncte, dintr-un punctaj total de trecere de 55. O propunere primește un punctaj inferior punctajului de trecere dacă partea sa financiară nu este bine structurată și/ sau necesită o revizuire considerabilă.

Sistemul de înregistrare și raportare financiar-contabilă

Pentru a asigura conformarea cu cerințele de raportare financiară, contractanții trebuie să creeze și să utilizeze, în toate fazele de implementare ale proiectelor finanțate din programul LIFE, un **sistem eficient de colectare, înregistrare și raportare a operațiunilor financiar-contabile**. De asemenea, este necesară

documentarea acestor operațiuni prin acte doveditoare, astfel încât să poată fi justificate toate cheltuielile și veniturile corespunzătoare proiectului.

Documentele originale, îndeosebi înregistrările financiar-contabile și cele legate de plata taxelor, stocate într-un format adecvat, inclusiv format digital oficial, respectând prevederile din legislația națională, trebuie **păstrate cinci ani** după data la care s-a acoperit integral contribuția din partea Uniunii.

Original documents, especially accounting and tax records, stored on any appropriate medium, including digitalised originals in accordance with their national legislation, must **be kept for five years** after the date of payment of the balance of the Union contribution.

Programul LIFE impune un model de raportare financiar-contabilă care este disponibil online:

http://ec.europa.eu/environment/life/toolkit/pmtools/life2014_2020/financial_statement.htm

PROJECT reference :		LIFEXX XXXXXX/XXXXXXXX - ACRONYM		PERIOD (FROM) :	
COUNTRY CODE :		Romania RO		PERIOD (TO) :	
NAME OF BENEFICIARY :					
Type of Beneficiary ?		COORDINATING beneficiary		Local currency applied? <input type="checkbox"/> -- select currency	
Legal status ?		Private commercial		Strand type ? CLIMA - CCA	
Statement of EXPENDITURES	Total costs with non-recoverable VAT	Total ELIGIBLE costs with non-recoverable VAT	Statement of INCOME	I	% of eligible costs
PERSONNEL	0.00	0.00	Requested Union contribution	0.00	
			Beneficiary's own contribution	0.00	
			Co-financer's contribution	0.00	
TRAVEL	0.00	0.00	Direct income of the project	0.00	
EXTERNAL ASSISTANCE	0.00	0.00			
Durable goods - INFRASTRUCTURE	0.00	0.00			
Durable goods - EQUIPMENT	0.00	0.00			
Durable goods - PROTOTYPES	0.00	0.00			
LAND PURCHASE/LEASE/ONE-OFF COMPENSATION	0.00	0.00			
CONSUMABLES	0.00	0.00			
OTHER direct costs	0.00	0.00			
OVERHEADS	0.00	0.00			
TOTAL	0.00	0.00	TOTAL	0.00	
Exchange rate option used to convert national currency into EURO:			Not applicable (all costs in EURO)		
<p>We certify that the information contained in this payment request is full, reliable and true. We also certify that the costs incurred can be considered eligible in accordance with the grant agreement and that:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the above costs correspond to the resources employed for the work under the agreement and that those resources were necessary for the work, - the costs were incurred and fall within the definition of eligible costs, - where necessary, authorisations have been obtained from the EASME, and - all the documents supporting the eligible costs reported above, including the time records are available for the purposes of audit by the EASME and its authorized representatives or the Court of Auditors and reflect the costs actually incurred. 					
Name of the Person(s) Authorised to sign this Financial Statement			Date and signature		
Explanations					
Exchange rate options	<p><i>Date when costs incurred</i> = the monthly accounting rate established by the Commission applicable on the day when the cost was incurred. <i>1st day after the end of reporting period</i> = the monthly accounting rate established by the Commission applicable on the first working day of the month following the period covered by the financial statement concerned</p> <p>Rates are published on the Commission website: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm</p>				

Se recomandă insistent să fie stabilite proceduri de înregistrare a desfășurării activităților în cadrul sistemului de evidență contabilă și este obligatoriu sistemul de pontaj al activităților, astfel încât să existe o corespondență clară între activitățile desfășurate și costurile ce revin fiecărei activități. Costurile pentru care nu este definită clar această corespondență riscă să fie considerate neeligibile pentru rambursare. Costurile trebuie monitorizate regulat, astfel încât să fie respectat bugetul agreed.

Excepție de la prevederile amintite anterior sunt costurile indirecte, pentru care nu este nevoie de documente doveditoare în sistemul de raportare financiar-contabilă al

proiectului, acestea fiind calculate ca o cotă fixă, stabilită prin Anexa III a acordului de grant. Totuși, beneficiarii trebuie să fie pregătiți să prezinte și documentația aferentă costurilor indirecte, dacă apare această solicitare în cursul unei auditări a proiectului.

Sistemul de pontaj al activităților

Contractanții trebuie să aibă o evidență care să înregistreze pe zile toate orele de muncă ce revin unei persoane date. Fișa de pontaj trebuie nu numai să evidențieze timpul alocat unei anumite activități, dar și să indice timpul total de lucru al fiecărei persoane.

Este recomandată, dar nu obligatorie, utilizarea modelului de fișă de pontaj disponibilă pe site-ul programului LIFE. Acest model poate fi customizat de contractanți, dar astfel încât să asigure informația esențială.

PROJECT Reference :		LIFEX XXXXXXXXXXXX - ACRONYM										PERIOD (FROM) :		00 01 1900	
COUNTRY :		Romania										PERIOD (TO) :		00 01 1900	
Beneficiary :		0													
General information on staff assigned to the project				Employment period		Information on the working hours									
	B1	B2	B3	B4	C1	C2	D1	D2	D3	D4	D5	D6	E1	E2	
Seq n°	Name of person	Job title	Role in the project according to budget form F1	Additional personnel?	FROM	TO	Year of capacity	Contract type (full time, part-time)	% of time allocated to the project	Daily working hours	TOTAL number of worked hours per year (annual productive hours)	Number of hours worked on the project per year	Annual gross salary (net/wage excess)	Annual obligatory social charges & other eligible statutory costs (national excess)	
1				N/A											
2				N/A											
3				N/A											
4				N/A											
5				N/A											
6				N/A											
7				N/A											
8				N/A											
9				N/A											
10				N/A											
11				N/A											
12				N/A											
13				N/A											
14				N/A											
15				N/A											
16				N/A											
17				N/A											
18				N/A											
19				N/A											
20				N/A											
21				N/A											
22				N/A											
23				N/A											
24				N/A											
25				N/A											
26				N/A											
27				N/A											
28				N/A											
29				N/A											
30				N/A											
Total															
Explanation of the content of each Column															
PLEASE FILL IN ONLY BLUE CELLS															
TO BE FILLED-IN FOR EMPLOYEES															
A	Sequential number of the entries.														
B1	Name of person assigned to the project (to be repeated for every month worked if cost/charge rate option "the day when costs incurred" is chosen)														
B2	Job title of the person listed in column B1														
B3	Role in the project of the person listed in column B1, please use the same description as used in the budget proposal IF this role was foreseen in the budget.														
B4	Select additional or non-additional Additional personnel (include all employees (permanent or temporary) of public bodies whose contracts or contract renewals)														

Utilizarea unor fișe de pontaj necorespunzătoare sau incomplete poate afecta eligibilitatea cheltuielilor de personal, ducând chiar la reducerea sumelor rambursabile sau la recuperarea de către autoritatea contractantă a unor plăți deja efectuate.

Employing inappropriate or unreliable timesheets or time registration systems may jeopardize the eligibility of the personnel costs reported, resulting in a reduction in the eligible costs which may lead to a reduced payment amount or a recovery of payments previously made.

Practic, fiecare dintre beneficiari, fie ei coordonatori sau asociați, trebuie să asigure un **sistem de pontaj** care să asigure evidențierea a **minimum acestor elemente**:

- a) Identificare sau referință clară legată de proiectul LIFE;
- b) Identificare clară a angajatorului;
- c) Identificarea clară a anului, lunii, zilei;
- d) Numărul de unități de timp lucrate în cadrul proiectului LIFE;
- e) Numărul de unități de timp lucrate pentru alte proiecte finanțate de EU;
- f) Numărul total de unități de timp;
- g) Data și semnatura angajatului;
- h) Data și semnătura supervisorului.

In practice, every coordinating or associated beneficiary must establish a time registration system that, as a minimum, includes at least the following elements:

- a) Clear identification or reference to the LIFE project;*
- b) Clear identification of the employee;*
- c) Clear identification of the year, month and day;*
- d) Number of working time units worked for the LIFE project;*
- e) Number of working time units worked for other EU-funded projects;*
- f) Number of working time units worked in total;*
- g) Date and signature of the employee;*
- h) Date and signature of the supervisor.*

Beneficiarul trebuie să includă în dosarul proiectului o descriere scurtă a sistemului de pontaj, mai ales pentru modul de înregistrare a timpului de lucru al angajaților și al modului de validare de către supervisor. Fișa de pontaj trebuie actualizată periodic, ideal în fiecare zi lucrătoare, iar la sfârșitul lunii, semnată și aprobată de către supervisor, în prima săptămână din luna următoare. Fișa de pontaj a unui supervisor sau coordonator al proiectului trebuie supervizată de un superior.

Este de dorit ca în cazul în care un beneficiar nu are un sistem electronic de pontaj, să completeze o fișă de pontaj pe angajat (evidențind toate proiectele în care angajatul este implicat). Nu este considerat potrivit să existe fișe de pontaj separate pe angajat pentru fiecare proiect în care acesta este implicat.

It is expected that in case a beneficiary does not operate a reliable electronic time registration system that they keep one timesheet per employee (covering all projects the employee is involved in). It is not considered appropriate to have a separate timesheet per employee per project.

Întrebări și răspunsuri

Este refuzată rambursarea cheltuielilor de personal dacă nu se utilizează modelul fișei de pontaj a programului LIFE?

Nu, atât timp cât sistemul de pontaj utilizat de către beneficiar (inclusiv electronic) conține minimul de informație solicitat de modelul fișei de pontaj a programului LIFE.

Este necesară înregistrarea zilnică a timpului lucrat în cadrul proiectului?

Da, fiind acceptate doar fișele de pontaj în care timpul zilnic lucrat în cadrul proiectului este specificat și înregistrat, astfel încât să fie asigurată credibilitatea informației, trasabilitatea și posibilitatea verificării încrucișate cu alte documente (zile libere legale, concedii, ședințe, absențe motivate etc), în cadrul unui audit. În mod excepțional, în cazul în care angajatul nu are acces la sistemul de pontaj, de exemplu fiind implicat în activități de teren, deplasări, conferințe, informația din sistem va fi actualizată imediat după ce angajatul are din nou acces la sistemul de pontaj.

Nu sunt acceptate fișele de pontaj care specifică doar numărul total de unități de timp alocate proiectului pentru o perioadă dată (de exemplu o lună).

Nu sunt acceptate fișele de pontaj care se bazează pe estimări ale timpului necesar îndeplinirii unei anumite activități.

Pot fi acceptate cheltuieli de personal fără fișe de pontaj corespunzătoare?

Doar dacă beneficiarul dovedește prin documente că un membru al echipei proiectului lucrează la capacitate plină sau pentru un anumit procentaj din timpul de lucru, definit contractual. Dovada se face prin contractul de muncă sau un alt document furnizat de departamentul de resurse umane sau de către un coordonator relevant pentru proiect. De asemenea, nu este nevoie de fișe de pontaj în cadrul organizației beneficiarului pentru colaboratorii care lucrează în medie mai puțin de două zile pe lună în cadrul proiectului, la nivelul unui an dat, evidențierea acestora

realizându-se prin înregistrările lunare din raportul financiar, iar validarea se face odată cu finalizarea acestui raport.

Înregistrările electronice nestandardizate trebuie printate și certificate printr-o semnătură?

Da. Sistemele electronice de tipul programelor de calcul tabelar (Excel) nu sunt acceptate decât dacă sunt completate zilnic, printate și semnate.

Ce fel de unități de timp trebuie utilizate în raportul financiar?

Trebuie să fie utilizate aceleași unități de timp ca cele folosite în mod obișnuit de beneficiar. Sistemul zecimal este folosit pentru a raporta perioade care sunt fracții dintr-o oră întreagă (de exemplu 7.5 ore pentru 7 ore și 30 de minute).

Sistemul de facturare

Pe toate facturile de la furnizori și subcontractori trebuie să apară clar menționat proiectul. Este recomandată utilizarea formatului LIFE[Anul][NAT/ENV/GIE/GIC/...]/[Țara]/[Număr] - acronim. Furnizorii și subcontractorii trebuie astfel informați în prealabil.

Este recomandat ca referința legată de proiect să fie inclusă în adresa poștală prezentată furnizorilor, astfel încât să apară automat pe facturi.

Include the project reference in the postal address that you provide to your suppliers so that it automatically appears on your invoices.

Organizații afiliate

În cazul unor beneficiari privați, autoritatea contractantă **poate să decidă** să accepte ca entități afiliate beneficiarului să participe la proiect, dacă toate condițiile menționate în modelul de acord de grant și în anexa X, privind criteriile financiare și administrative, sunt satisfăcute. Această asociere poate complica structura proiectului, implicând astfel efecte negative de ordin tehnic și financiar. Din acest motiv, este în totalitate la discreția autorității contractante să accepte participarea la proiect a unor organizații afiliate și numai pentru organizații care se încadrează în definiția acestora acceptată de către autoritatea contractantă.

Organizațiile afiliate care au rol important la nivel de buget sau de implementare a proiectului se recomandă să fie incluse în proiect ca beneficiari asociați.

Organizațiile afiliate trebuie să se conformeze criteriilor de eligibilitate și de ne-excludere și trebuie să aibă o legătură structurală cu beneficiarul din perspectivă legală sau a capitalului, care să nu fie limitată sau realizată în scopul exclusiv al implementării proiectului (legătura să existe indiferent de atribuirea grantului; ar

trebui să existe înainte de anunțarea granturilor și să rămână validă după terminarea proiectului).

Sunt acceptate ca organisme afiliate entitățile controlate direct de beneficiar (cum sunt subsidiarele), entitățile controlând beneficiarul (companii mamă) sau entități constituite pe bază de afiliere de tip rețea, federație sau asociație, legal definite ca atare.

Beneficiarii privați care vor să implice în proiect organizații afiliate trebuie să ofere documente care să ateste existența din perspectivă legală a organizațiilor afiliate, să demonstreze legătura dintre entități, să ofere informații de contact și de reprezentare legală, să ateste neîncadrarea în proceduri de faliment, insolvență sau altele descrise în articolele 106 (1) și 107 ale Regulamentului N° 966/2012 al Parlamentului European și al Consiliului, să asigure aplicarea aceluiași prevederi contractuale organizațiilor afiliate, să își asume întreaga responsabilitate a îndeplinirii proiectului și a respectării prevederilor acordului de grant, să menționeze clar organizațiile afiliate, iar activitățile desfășurate de aceștia descrise clar în Anexa II a acordului de grant, iar cheltuielile bugetate în Anexa III a acordului de grant.

Organizațiile afiliate vor desfășura activități în cadrul proiectului pentru beneficiar fără scopul de a obține profit (afiliații nu pot avea calitatea de subcontractori).

În cadrul raportărilor, beneficiarul va identifica clar activitățile și resursele din dreptul fiecărei organizații afiliate.

Documentele necesare raportării financiare din perspectiva organizațiilor afiliate o declarație financiară individuală pentru fiecare afiliat, semnată de un reprezentant legal al organizației afiliate și o declarație financiară consolidată a beneficiarului, pe modelul standard, cu evidențierea separată a cheltuielilor proprii, pe capitole, respectiv cu evidențierea separată a cheltuielilor organizației afiliate, pe capitole, semnată de reprezentantul legal.

Entitățile aflate în proprietate și conduse de către un singur individ, cu lipsă de demarcație între proprietar și entitatea respectivă sunt considerate persoane fizice și nu sunt eligibile pentru a participa ca beneficiar sau organizație afiliată în programele LIFE.

Organisme publice

Sunt considerate organisme publice pe de o parte statele, autoritățile regionale sau locale, pe de altă parte instituții de drept public sau entități de drept privat, dar care pentru accesarea programului LIFE solicită să fie considerate echivalente organismelor publice.

Pentru a fi considerate ca atare în virtutea cerințelor programului LIFE, organismele publice îndeplinesc cumulativ toate următoarele criterii:

- au scop specific de îndeplinire a unor obiective de interes general, neavând caracter industrial sau comercial;
- au personalitate juridică;
- sunt finanțate, în cea mai mare parte, de stat, autorități regionale sau locale, alte instituții de drept public, sunt supervizate de instituții publice, au un consiliu administrativ sau de supervizare unde peste jumătate din membri sunt numiți de stat, autorități regionale sau locale.

La solicitarea autorității contractante, beneficiarul va pune la dispoziție acte doveditoare.

Cheltuieli eligibile

Pentru a fi eligibile pentru rambursare, toate cheltuielile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- **să fie realizate efectiv în perioada de desfășurare a proiectului**, respectiv obligația legală de plată fost contractată după data de start și înainte de data de închidere a proiectului, sau după data semnării acordului de grant de către autoritatea contractantă, în cazul care data semnării este anterioară datei de începere a proiectului; excepție fac cererea de plată a ultimei tranșe din partea beneficiarului către autoritatea contractantă și documentele suport asociate, cum ar fi raportul final de implementare a proiectului, declarația financiară finală, certificarea declarațiilor financiare și contabile (dacă este cazul);
- **să fie indicate în bugetul estimat al proiectului sau să fi fost acceptate de autoritatea contractantă ca justificate** tehnic și necesare atingerii obiectivelor, în timpul implementării proiectului (înainte de realizare sau în timpul desfășurării activităților, fiind aprobate odată cu rapoartele intermediare, în care sunt clar menționate) sau cel mai târziu acceptate odată cu apobarea raportului final.
- **să fie legate de proiect;**
- **să fie necesare implementării proiectului;**

- **să fie identificabile și verificabile**, îndeosebi să fie prezente sub formă de înregistrări contabile ale beneficiarului, în conformitate cu standardele și practicile țării din care provine beneficiarul;
- **să îndeplinească cerințele legate de impozitare și legislație;**
- **să fie rezonabile, justificate și să satisfacă principiul managementului financiar corect, îndeosebi sub aspectul economiei și eficienței.**

Diferența dintre cheltuielile realizate și cheltuielile bugetate

Cheltuielile bugetate sunt folosite doar pentru a construi bugetul. După începerea proiectului, costurile realizate efectiv trebuie utilizate pentru completarea declarațiilor financiare intermediare și finale. Cheltuielile indirecte sunt excepția, fiind calculate ca o rată fixă.

Cheltuielile realizate efectiv trebuie să fie justificate prin documente doveditoare. Nu sunt acceptate valori estimative sau cele bugetate. Dacă aceste condiții nu sunt întrunite, cheltuielile nu sunt considerate eligibile.

TVA nerecuperabil

Pentru a recupera TVA, beneficiarul trebuie să furnizeze autorității contractante un document din partea instituției naționale de impozitare care să ateste că beneficiarul în cauză nu recuperează TVA (total sau parțial). Declarația trebuie să figureze în dosarul proiectului și să fie prezentată autorității contractante cel mai târziu odată cu raportul final. Dacă instituția națională de impozitare nu emite un astfel de document, raportul de audit poate menționa că TVA nu este recuperabilă.

Cheltuieli neeligibile

În această categorie sunt incluse toate cheltuielile care nu corespund criteriilor de eligibilitate, respectiv:

- rentabilitatea capitalului;
- datorii și cheltuieli asociate datoriilor;
- provizioane pentru pierderi, datorii și garanții;
- dobânzi datorate;
- datorii disputate;
- pierderi din curs valutar;
- comisioane de transfer pentru plăți ale autorității contractante, percepute de banca beneficiarului;
- costuri deja declarate de beneficiar în cadrul altui proiect finanțat din bugetul Uniunii Europene;
- cheltuieli indirecte, dacă beneficiarul deja utilizează un grant finanțat din bugetul Uniunii în perioada respectivă;

- contribuții în natură din partea unor terți, incluzând muncă voluntară;
- cheltuieli excesive sau iraționale;
- orice cheltuieli relaționate cu acțiuni care pot fi considerate ca măsuri de compensare pentru daune aduse naturii sau biodiversității de planuri sau proiecte aprobate (cu excepția că aceste daune sunt determinate de atingerea obiectivelor proiectului LIFE);
- dacă nu sunt menționate explicit în Anexa II a acordului de grant, orice cheltuială legată de planuri de management, planuri de acțiune sau altele similare, trasate sau modificate în contextul unui proiect LIFE, dacă nu sunt operaționale în mod legal înainte de data încheierii proiectului;
- cheltuieli pentru infrastructuri majore sau cercetare științifică fundamentală, dacă acestea nu sunt prevăzute explicit în descrierea proiectului;
- cheltuieli pentru proceduri de înregistrare EMAS sau etichetare ecologică;
- facturi interne, respectiv cheltuieli rezultate din tranzacții realizate între departamente sau entități asociate ale beneficiarului, cu excepția celor agreeate și unde au fost excluse cele de tip profit, TVA și regie secție.
- cheltuieli de distribuție, marketing și publicitate pentru promovarea unor produse sau activități comerciale, cu excepția celor indicate în descrierea proiectului;
- cheltuieli legate de identificarea/obținerea unor surse alternative sau adiționale de finanțare pentru proiect;
- cheltuieli implicate de cofinanțare;
- cheltuieli de călătorie și cazare sau orice formă de remunerație în numele reprezentanților instituțiilor Uniunii Europene sau echipelor de monitorizare externă;
- costuri de oportunitate, rate ale dobânzii estimate pentru tranzacții informale;
- cheltuieli asociate cu pregătirea propunerii de proiect și faza de evaluare;
- TVA recuperabil.

Atribuirea de contracte de achiziție

Dacă proiectul necesită achiziționarea de bunuri sau servicii, beneficiarul va proceda la obținerea lor conform **BUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii**, alegând oferta cu cel mai bun raport calitate-preț sau oferta cu prețul cel mai scăzut, după caz. Achizițiile trebuie efectuate cu *evitarea oricărui conflicte de interese*.

În cazurile în care beneficiarul consideră că nu are sens să organizeze o procedură de licitație sau o procedură de cerere de oferte, de exemplu în cazul unui monopol, este necesar să fie evidențiată situația cu documente doveditoare, incluse în dosarul proiectului.

Beneficiarii trebuie să asigure și să fie capabili să demonstreze că procedurile de achiziție sunt realizate respectând următoarele cerințe:

- principiul cel mai bun calitate-preț și niciun conflict de interese;
- principiul transparenței și tratamentului egal al potențialilor contractori;
- procedurile de achiziție ale UE (dacă beneficiarul este o instituție publică);
- cerința organizării unei licitații publice pentru contracte a căror valoare depășește 130.000 EUR, inclusiv cheltuieli de publicare. Contractele nu pot fi segmentate în achiziții pentru valori mai reduse cu singurul scop al evitării cerințelor care asigură obținerea unor prețuri competitive.

Pentru toate contractele implicând cheltuieli semnificative, este recomandat să fie incluse în dosarul proiectului următoarele:

- Scurtă descriere și justificare a procedurii de selecție, cu menționarea legislației, dacă este cazul;
- Copie a procesului-verbal întocmit de comisia de evaluare sau o notă internă cu justificarea alegerii;
- Copie a contractului;
- Scurtă descriere a produsului sau serviciului achiziționat;
- Explicație în cazul în care suma de pe factură diferă față de suma menționată în contract, mai ales dacă suma facturată este mai mare;
- Certificarea unui auditor intern pentru proceduri de achiziție neobișnuite.

For each contract involving significant expenditures, it is recommended to keep in the project file the following:

- *Short description and justification of the selection procedure employed with reference to the statutory documents, if applicable,*
- *Copy of the report from the selection committee, if relevant, or internal memo justifying the choice of the contractor,*

- *Copy of the contract,*
- *Short description of the service/item purchased,*
- *Explanation if invoice amounts differ from the contractual amount (particularly where the invoiced amount exceeds contracted amounts),*
- *Certification by the internal auditor for any unusual tendering procedures.*

Categoriile de cheltuieli

Cheltuieli de personal

Cheltuielile de personal includ:

- salarii, plus contribuții la sistemul de asigurări sociale;
- alte cheltuielile de remunerare, dacă sunt acceptate de procedurile obișnuite de salarizare ale beneficiarului;
- cheltuieli rezultate din contracte de muncă ale unor colaboratori externi (dacă este cazul).

Personalul include:

- persoane care lucrează cu beneficiarul, în cadrul proiectului, sub efectul unui contract de muncă sau a unui act echivalent;
- persoane fizice care lucrează în baza unui contract cu beneficiarul, diferit de contractul de muncă (contract de consultanță internă de exemplu) dacă sunt îndeplinite următoarele condiții: persoana fizică se conformează instrucțiunilor beneficiarului și, dacă nu există o altă înțelegere, la sediul beneficiarului, rezultatele muncii aparțin beneficiarului și costurile nu sunt semnificativ diferite față de personalul care realizează sarcini similare, dar este angajat prin contract de muncă.

Cheltuielile directe de personal se calculează prin intermediul uneia dintre cele trei metode acceptate.

Metoda 1 - Costul mediu orar, calculat pe baza **numărului anual total de ore productive** (1.720 de ore este valoarea standard, utilizarea altei valori necesitând justificare susținută cu documente adecvate, fiind însă contabilizate în dreptul fiecărui angajat orele efectiv lucrate într-un an dat, prin eliminarea timpului

neproductiv incluzând sărbători legale, zile de concediu, absențe motivate, concediu medical etc, dacă în zilele respective nu au fost desfășurate activități în cadrul proiectului), **salariului efectiv**, preluat din statul de plată, reprezentând salariul brut plus contribuțiile angajatorului (valoarea anuală se determină considerând perioada efectiv lucrată, incluzând, dacă este cazul, al 13-lea salariu, indemnizația de concediu, contribuțiile obligatorii la sistemul de asigurări sociale, sistemul de pensii, minus compensații pentru probleme medicale, concediu maternal etc) și **timpului de lucru**, determinat pe baza fișelor de pontaj. **Costul mediu orar al unui angajat se obține împărțind salariul brut anual sau venituri plus contribuții sociale și alte cheltuieli de remunerare acceptate, la numărul total anual de ore productive (în mod standard, 1.720 de ore).**

Metoda 2 - Sumă forefetară pe angajat = Salariul brut, calculat pentru personalul care lucrează cu normă întreagă în cadrul proiectului sau pentru un procent din timp stabilit contractual, salariul eligibil va fi calculat în mod proporțional cu valoarea salariului brut anual, plus contribuții sociale și alte cheltuieli acceptate, fiind necesară justificarea acestei situații de către beneficiar printr-un document contractual semnat de un responsabil relevant de la nivelul beneficiarului; documentul trebuie să conțină cel puțin: numele angajatului, funcția în cadrul proiectului și descrierea sarcinilor, indicarea explicită a procentului de lucru (normă întreagă sau alt procent), data de începere și data de sfârșit a încadrării în funcție. Personalul pentru care se calculează cheltuielile proiectului în acest mod este exceptat de la obligația completării fișelor de pontaj.

Metoda 3 - contracte de muncă specifice, în condițiile în care aceste contracte sunt în concordanță cu practicile obișnuite ale beneficiarului și cerințele legislației, cuantumul este echitabil pentru nivelul de competență al poziției de încadrare și în raport cu situația din proiecte similare, descrierile din contract sunt suficient de detaliate, mai ales sub raportul timpului de lucru, determinat orar sau în total; dacă nu este un contract încheiat pe o sumă forfetară, angajatul trebuie să înregistreze timpul lucrat în cadrul proiectului.

Sunt eligibile doar cheltuielile implicate de orele efectiv lucrate de persoane direct desfășurând activități în cadrul proiectului, în timp ce salariile personalului administrativ și de secretariat, cu excepția în care în acordul de grant nu s-a prevăzut altceva, se vor încadra la costuri indirecte (regie secție).

Cheltuielile cu personalul pentru membri ai instituțiilor publice pot fi asigurate doar dacă sunt asociate unor activități, necesare proiectului, iar acești angajați nu le-ar fi desfășurat în mod obișnuit, dacă proiectul nu s-ar desfășura. Acest personal trebuie

să fie alocat proiectului în mod specific, printr-un document contractual sau un alt document semnat de o autoritate responsabilă din cadrul beneficiarului.

Costurile medii orare din acordul de grant nu constituie costuri medii orare „stabilite”, ci sunt doar „estimative”. Raportul financiar ce va fi înaintat odată cu raportul intermediar/final al proiectului o să prezinte cheltuielile efective realizate și deci o să fie utilizate costurile medii orare efective, recalculate pe baza sumelor plătite în realitate personalului, evidențiate cu acte doveditoare, cum ar fi fluturașii de salariu, ordinele de plată, etc ce pot fi solicitate de autoritatea contractantă.

Hourly rates included in the grant agreement do not constitute 'agreed' hourly rates, they are only to be considered as 'estimates'. The financial reports to be submitted at the time of the interim/final report on the project should present the actual costs incurred and therefore use the actual rates, recalculated on the basis of the real personnel costs paid. These actual costs need to be evidenced by the corresponding payslips, bank transfers, etc. - evidence which might be requested by the Agency/Commission on a case by case basis.

Subcontractare (asistență externă)

Cheltuielile subcontractate sunt eligibile dacă:

- respectă criteriile de eligibilitate ale cheltuielilor realizate direct în cadrul proiectului;
- respectă condițiile de atribuire a contractelor de achiziție realizate în mod direct în cadrul proiectului;
- sunt în acord cu condițiile de implicare într-un proiect LIFE a unei terțe părți;
- acoperă parțial implementarea unei părți a proiectului, în principiu limitată la 35% din bugetul total, dacă nu cumva este argumentat și acceptat un nivel mai ridicat;
- sunt justificate de natura proiectului și de necesitățile implementării.

Exemple de cheltuieli subcontractabile:

- crearea unui logo;
- realizarea unui plan de diseminare;
- proiectarea de produse diseminabile;

- publicarea unei cărți;
- închirierea de materiale;
- crearea unui website;
- închirierea drepturilor de utilizare a unui teren, pe termen scurt, cel mult până la încheierea proiectului.

Cheltuieli de transport și indemnizația de deplasare

Cheltuieli de transport și indemnizația de deplasare sunt eligibile dacă:

- respectă criteriile de eligibilitate ale cheltuielilor realizate în cadrul proiectului și respectă condițiile de atribuire a contractelor de achiziție;
- sunt calculate pe baza reglementărilor beneficiarului, dar trebuie urmărit ca să fie realizate în cel mai economic și ecologic mod, pentru utilizarea autovehiculelor instituției, dacă nu există prevederi ale beneficiarului, se va utiliza rata estimativă indicată (0.25 € / km), iar dacă sunt prevăzute doar cheltuieli cu combustibilul, acest lucru să fie clar menționat, costurile implicate de luarea mesei în deplasări să nu fie solicitate dacă sunt acoperite deja prin indemnizația de deplasare (diurnă).

Cheltuielile de deplasare ale subcontractorilor sau personalului similar ce nu lucrează direct în proiect (de exemplu invitați la conferințe, voluntari etc) trebuie incluse la „alte cheltuieli”.

Deplasările în afara statelor membre ale UE și în afara statelor din categoria a treia, non-membre UE, dar eligibile să participe la programul LIFE, trebuie să fie rezonabile și justificate în acord cu obiectivele proiectului, totodată acceptate în prealabil, dacă nu sunt deja menționate în acordul de grant.

PROJECT Reference: LIFEXX XXX/XX/XXXXXX - ACRONYM		PERIOD (FROM): 00 01 1900		TRAVEL											
COUNTRY: Romania		PERIOD (TO): 00 01 1900		Amount WITH NON-recoverable VAT											
Beneficiary: 0				0.00											
General information on travel costs					Info on cost item		Details on cost item			Calculation of the TRAVEL & SUBSISTENCE costs					
A	B1	B2	B3	B4	B5	C1	C2	D1	D2	D3	E1	E2	E3	E4	E5
Seq n°	Name of person who travelled	Date of travel	Purpose	Location FROM	Location TO	Description of the cost item	Duration (in days)	Date of invoice	Invoice number	Date of payment	Amount in national currency without VAT	Amount in national currency with non-recoverable VAT	Exchange rate	Invoice amount in EURO without VAT	Invoice amount in EURO with non-recoverable VAT
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
Total														0.00	0.00
Explanation of the content of each Column															
PLEASE FIL- IN ONLY BLUE CELLS															
A	Sequential number of the entries.														
B1	Name of person who travelled, who are part of the personnel														
B2	Date of travel														
B3	Purpose of the travel. For example participating in national meetings, work shops, field exercises etc.														
B4	Location From: origin of travel														
B5	Location To: destination of travel														
C1	Description of the cost items, i.e. travel costs, hotel costs or per diem. In case of a lot of low value transactions related to the same trip, please group them.														

Bunuri de folosință îndelungată - echipamente (noi sau la mâna a doua), prototipuri și cheltuieli de infrastructură

Cheltuielile cu bunurile de folosință îndelungată sunt eligibile când:

- respectă criteriile de eligibilitate ale cheltuielilor realizate în cadrul proiectului;
- sistemul contabil al beneficiarului le clasifică drept mijloace fixe;
- după aplicarea ratei de amortizare, conform reglementărilor interne ale beneficiarului și legislației, incluzându-se o copie a acestor documente în dosarul proiectului (amortizarea este limitată la maximum 25% din cost pentru infrastructură și la 50% pentru echipamente, cu excepția prototipurilor, unde costurile eligibile sunt egale costurilor efective și a bunurilor achiziționate în cadrul programelor LIFE Nature and Biodiversity și LIFE Integrated Projects de către beneficiari publici sau organizații non-profit, unde costurile sunt eligibile 100%);
- doar rata aferentă utilizării în cadrul proiectului LIFE este luată în calcul;
- au fost achiziționate după data începerii proiectului, nu înainte;

- sunt cheltuieli cu închirierea sau leasing-ul de echipament/infrastructură și nu depășesc rata de amortizare a unor bunuri similare.

Toate cheltuielile legate de infrastructură, chiar dacă realizate prin subcontractare, trebuie raportate la categoria cheltuielilor cu bunuri de folosință îndelungată. Proiectele dedicate construcției de infrastructuri mari nu fac obiectul programului LIFE, fiind astfel neeligibile. Un proiect este considerat ca fiind dedicat construcției de infrastructuri mari în cazul în care costul unui singur element de infrastructură depășește 500.000 EUR. În mod excepțional, prin înțelegere între beneficiar și autoritatea contractantă, valoarea menționată poate fi depășită.

PROJECT Reference			LIFE RES/RES/RESRES - ACRONTM			PERIOD (FROM) :		to 31 2000		INFRASTRUCTURE		initial amount WITH non-tax		Depreciated amount WITH non-tax	
COUNTRY :			Beneficiary :			0		0.00		0.00		0.00		0.00	
Details on cart item			Info on cart item			Calculation of the INFRASTRUCTURE DEPRECIATION curve									Allocation price (%)
A	B1	B2	B3	C1	C2	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	f
Exp	Date of invoice	Invoice number	Date of payment	Supplier	Description of infrastructure	Amount in national currency without VAT	Amount in national currency with non-recoverable VAT	DEPRECIATION rate (number of months)	Number of months falling in the current reporting period	Exchange rate	Involved amount in EURO without VAT	Involved amount in EURO with non-recoverable VAT	Depreciation amount in EURO without VAT	Depreciation amount in EURO with non-recoverable VAT	Apply Evaluation procedure
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
Total											0.00	0.00	0.00	0.00	

Explanation of the use

PLEASE FILL IN ONE ONE!

A For specified number of the portfolio.

B1 Date of invoice

B2 Invoice number in reference number of another accounting document, with which the transaction is identified in the accounting system.

B3 Date of payment

C1 Name of the supplier

C2 Description of the infrastructure. Please provide enough details to assess the eligibility of the asset flow.

D1 Involved amount in national currency without VAT

D2 Involved amount in national currency with non-recoverable VAT

D3 Depreciation rate expressed in number of months. It is only applicable when applied due to its essential value

D4 Number of months the flow was used during the current reporting period

D5 Rate of exchange in Euro against the national currency at the date of invoice. It is not applicable when the exchange rate applies during the end of reporting period.

D6 Involved amount in Euro without VAT

D7 Involved amount in Euro with non-recoverable VAT

D8 Depreciation amount in Euro without VAT

D9 Depreciation amount in Euro with non-recoverable VAT

f Apply Evaluation procedure

1 For public or other public governmental value

2 For private or other non-public governmental value

Obiecte de inventar și consumabile

Cheltuielile legate de obiectele de inventar sunt eligibile dacă respectă criteriile generale de eligibilitate ale cheltuielilor realizate în cadrul proiectului.

Cheltuieli cu achiziția/leasing-ul pe termen lung al terenurilor sau pentru o compensare forfetară a drepturilor de utilizare a terenurilor

Sunt considerate eligibile dacă:

- respectă criteriile de eligibilitate ale cheltuielilor realizate în cadrul proiectului;
- suprafața de teren este legată intrinsec de implementarea proiectului;
- durata leasing-ului este de cel puțin 20 de ani și este compatibil cu necesitățile de protecție a habitatelor și speciilor;
- acoperă cheltuieli de compensare a unor venituri nerealizate, fiind necesară acoperirea lor pentru atingerea unor proiecte finanțate în cadrul LIFE Nature and Biodiversity, LIFE Climate Change Mitigation sau LIFE Climate Change Adaptation. Plata trebuie să se facă la prețul pieței, formalizată printr-un document, iar compensația nu revine unei autorități publice, cu excepția unei compensații temporare acordate unei autorități locale.

În raportul financiar final trebuie să fie incluse copii ale celor mai mari trei facturi pentru achiziția/leasing-ul pe termen lung al terenurilor sau pentru o compensare forfetară a drepturilor de utilizare a terenurilor. Copii ale altor facturi (dacă este cazul) pot fi solicitate de către autoritatea contractantă, fiind recomandat ca acestea să existe în dosarul proiectului și furnizate la solicitare.

Alte cheltuieli

Alte cheltuieli sunt eligibile în condițiile în care respectă criteriile de eligibilitate ale cheltuielilor realizate în cadrul proiectului.

Exemple de alte cheltuieli:

- pentru certificate de audit necesare prin acordul de grant;
- pentru reproducerea și diseminarea informației (achiziția de materiale și produse de diseminare etc);
- cu printare (de exemplu diseminarea de materiale și postere);
- cu acțiuni specifice de evaluare;
- cu traduceri;
- cu comisioane de garanție bancară necesitate de acordul de grant;
- comisioane bancare ale coordonatorului proiectului legate de deschiderea unui cont specific al proiectului (dacă nu sunt deja incluse la cheltuielile indirecte);
- cu taxe de înscriere la conferințe și evenimente;

- cu organizarea de seminarii, workshop-uri, conferințe (dacă nu au fost subcontractate, caz în care revin cheltuielilor subcontractate);
- cu transportul și indemnizația de deplasare pentru persoanele care nu sunt remunerate în cadrul cheltuielilor cu personalul (invitați la conferințe, voluntari, etc)

Nu sunt incluse la alte cheltuieli cele legate de electricitate sau gaz, acestea fiind acoperite din cheltuielile indirecte (regie secție).

În raportul financiar final trebuie să fie incluse copii ale celor mai mari trei facturi și dovada de plată pentru celelalte cheltuieli. Copii ale altor facturi (dacă este cazul) pot fi solicitate de către autoritatea contractantă, fiind recomandat ca acestea să existe în dosarul proiectului și furnizate la solicitare.

Cheltuieli indirecte (regie secție)

Cheltuielile indirecte eligibile se determină ca rată fixă de până la maximum 7% din cheltuielile directe eligibile ale beneficiarului, excluzând costurile pentru achiziția/leasing-ul pe termen lung al terenurilor sau pentru o compensare forfetară a drepturilor de utilizare a terenurilor. Prin acordul de grant se definește în mod precis această rată fixă.

Orice organizație care primește un grant operațional din partea UE nu poate solicita rambursarea cuantumului cheltuielilor indirecte pentru perioada de desfășurare a aceluși grant.

Venituri

Orice venit generat de proiect trebuie înregistrat și raportat autorității contractante, cel mai târziu în raportul financiar final.

Veniturile trebuie clasificate ca fiind:

- realizate (venituri colectate și intrate în conturi);

- confirmate (venituri care încă nu au fost încasate, dar au fost generate sau pentru care există un angajament scris sau confirmare) la data la care cererea de rambursare a grantului este realizată;

Veniturile pot fi, de exemplu, obținute prin comercializarea unui produs, aflat în centrul proiectului. Un alt exemplu este reprezentat de taxele percepute unor terțe părți pentru participarea la conferințe și stagii de pregătire.

Realizarea de profit net implică reducerea corespunzătoare a finanțării din partea UE.

Garanții financiare

Dacă este solicitat prin acordul de grant, beneficiarul trebuie să prezinte o garanție financiară din partea unei bănci sau a unei instituții financiare acreditate într-unul din statele membre ale UE.

Certificat asupra situației financiare și contabile

Trebuie prezentat de fiecare beneficiar pentru care contribuția sub forma costurilor efective rambursate este de cel puțin 325.000 EUR, fiind realizat de un auditor acreditat, sau, în cazul instituțiilor publice, de către un auditor public competent. Cheltuielile de auditare cad în sarcina beneficiarului. Certificatul trebuie să valideze în mod explicit și clar că în raportul financiar final cheltuielile declarate de către fiecare beneficiar și organizațiile afiliate, pentru categoriile de cheltuieli rambursate sunt reale, corect înregistrate și eligibile în raport cu acordul de grant.

Schema de plată

Grantul va fi plătit în mai multe tranșe după cum se stipulează în acordul de grant. În funcție de tipul de proiect, poate include o primă prefinanțare, o a doua/treia prefinanțare și reglarea soldului.

Modalități de plată / Payment arrangements

Option 1: For projects with a duration of 24 months or less and where the Union contribution is less than or equal to EUR 300,000], a pre-financing payment of EUR [...] equivalent to 70% of the Union contribution shall be paid to the coordinating beneficiary [subject to the receipt of a guarantee of EUR [the amount equal to the prefinancing to be paid]] [and] [subject to the receipt of a payment request].

Opțiunea 1: Pentru proiectele cu o durată de 24 de luni sau mai puțin și unde contribuția Uniunii nu depășește 300.000 EUR, se acordă beneficiarului o prefinanțare de [...] EUR, echivalentul a 70% din contribuția Uniunii, în condițiile obținerii unei garanții financiare egale cu prefinanțarea și după solicitarea prefinanțării venită din partea beneficiarului.

Option 2: For projects with a duration exceeding 24 months or where the Union contribution exceeds EUR 300,000, a pre-financing payment of EUR [...] equivalent to 70% of the Union shall be paid to the coordinating beneficiary [subject to the receipt of a guarantee of EUR [the amount equal to the prefinancing to be paid]] [and] [subject to the receipt of a payment request].

Opțiunea 2: Pentru proiectele cu o durată de peste 24 de luni sau unde contribuția Uniunii depășește 300.000 EUR, se acordă beneficiarului o prefinanțare de [...] EUR, echivalentul a 70% din contribuția Uniunii, în condițiile obținerii unei garanții financiare egale cu prefinanțarea și după solicitarea prefinanțării venită din partea beneficiarului.

A second pre-financing payment of [EUR [...] equivalent to 40% of the Union contribution shall be paid to the coordinating beneficiary, subject to having used at least 100% of the previous pre-financing instalment paid [subject to the receipt of a guarantee of [EUR [the amount equal to the pre-financing instalment to be paid]]];

O a doua prefinanțare de [...] EUR, echivalentă cu 40% din contribuția Uniunii se acordă beneficiarului, dacă prima prefinanțare a fost utilizată în proporție de cel puțin 100%, în condițiile obținerii unei garanții financiare egale cu prefinanțarea și după solicitarea prefinanțării venită din partea beneficiarului.

[Option 3: Upon request of the coordinating beneficiary and only in case of projects with a duration exceeding 48 months and where the Union contribution exceeds EUR 4,000,000], a pre-financing payment of EUR [...], i.e. 30% of the Union contribution shall be paid to the coordinating beneficiary [subject to the receipt of a guarantee of EUR [the amount equal to the prefinancing to be paid] [and] [subject to the receipt of a payment request];

A second pre-financing payment of [EUR [...]] equivalent to 20% of the Union contribution shall be paid to the coordinating beneficiary, subject to having used at least 100% of the previous pre-financing instalment paid [and to the receipt of a guarantee of [EUR [the amount equal to the pre-financing instalment to be paid]]]; A third pre-financing payment of [EUR [...]] equivalent to 20% of the Union contribution shall be paid to the coordinating beneficiary, subject to having used at least 100% of the previous pre-financing instalment paid [and to the receipt of a guarantee of EUR [the amount equal to the pre-financing instalment to be paid]].

Opțiunea 3: La solicitarea beneficiarului și numai pentru proiecte cu o durată de peste 48 de luni și unde contribuția Uniunii depășește 4.000.000 EUR, se acordă beneficiarului o prefinanțare de [...] EUR, reprezentând 30% din contribuția Uniunii, în condițiile obținerii unei garanții financiare egale cu prefinanțarea și după solicitarea prefinanțării venită din partea beneficiarului.

O a doua prefinanțare, reprezentând 20% din contribuția Uniunii se acordă beneficiarului, dacă prima prefinanțare a fost utilizată în proporție de cel puțin 100%, în condițiile obținerii unei garanții financiare egale cu prefinanțarea. O a treia prefinanțare, reprezentând 20% din contribuția Uniunii se acordă beneficiarului, dacă prima prefinanțare a fost utilizată în proporție de cel puțin 100%, în condițiile obținerii unei garanții financiare egale cu prefinanțarea.

The balance shall be paid to the coordinating beneficiary subject [to the receipt of a certificate on the financial statements and underlying accounts.

Ultima tranșă de rambursat se plătește beneficiarului după recepționarea de către autoritatea contractantă a unui certificat asupra situației financiar-contabile a proiectului.

Data limită a plăților / The time limit for payments

Data limită a plăților realizate de către autoritatea contractantă este de 30 de zile pentru prima prefinanțare, 60 de zile pentru prefinanțări suplimentare și 60 de zile pentru reglarea soldului.

The time limit for the Agency/Commission to make the first pre-financing payment is 30 days, the payment for further pre-financing payments is 60 days and the payment of the balance is 90 days.

Toate cererile de plată, rapoartele tehnice și cele financiare se realizează în engleză, cu excepția anexelor tehnice și a documentelor doveditoare, care pot fi realizate în oricare dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene.

All requests for payments, technical reports and financial statements shall be submitted in English, with the exception of the technical annexes and supporting documents, which may be provided in any official language of the European Union.