

**Instrucțiuni pentru promotori și parteneri în cadrul inițiativelor bilaterale -
„Apelul pentru inițiative bilaterale Timișoara Capitală Europeană a Culturii 2023”**

A. Instrucțiuni privind completarea Fișei de identificare financiară (anexă la contract) - promotori entități publice/ private

Fișa de identificare financiară constituie anexă la contractul de finanțare. Vă rugăm să aveți în vedere că la semnarea contractului să prezentați fișa de identificare financiară completată și semnată, conform modelului furnizat.

Entitățile publice (promotori / parteneri) pot solicita deschiderea conturilor la trezoreriile la care sunt arondate în baza primirii de la PNC a notificării oficiale de selectare pentru finanțare a inițiativei bilaterale.

Entitățile private (promotori / parteneri) pot opta pentru deschiderea de conturi în lei la bănci comerciale. Contul trebuie să fie dedicat exclusiv gestionării fondurilor aferente inițiativei bilaterale (proiectului).

B. Numai pentru instituții publice: Instrucțiuni privind deschiderea de conturi, bugetarea și fluxul fondului bilateral în conformitate cu prevederile OUG 34/2017 - modelul prefinanțării - sume acordate în avans

Deschiderea de conturi de trezorerie necesare implementării proiectului

1. Cont de disponibil – în cazul în care beneficiarul de inițiativă bilaterală are partener de proiect și are alocată separat suma pentru activitățile ce le va efectua partenerul (potrivit art.7 alin.(3) din OUG nr. 34/2017, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile art. 29 lit. B alin. b1) pct. 2 și b2) pct. 2 din Normele metodologice de aplicare a OUG 34/2017):

- contul 50.05.32 „Disponibil al liderilor de parteneriat din administrația publică centrală - Fondul pentru relații bilaterale aferente mecanismelor financiare SEE 2014-2021/norvegian 2014-2021”
- contul 50.06.07 „Disponibil al liderilor de parteneriat din administrația publică locală - Fondul pentru relații bilaterale aferente mecanismelor financiare SEE 2014-2021/norvegian 2014-2021”.

În acest cont beneficiarul va încasa, în avans de la PNC, suma aferentă contractului de finanțare.

Din acest cont beneficiarul efectuează plăți către partenerii de proiecte și în conturile proprii de venit pentru activitățile proprii, potrivit prevederilor art. 24, alin. (9) și (10) din Normele metodologice de aplicare a OUG 34/2017.

- în cazul în care partenerul este instituție publică RO atunci beneficiarul virează partenerului partea convenită acestuia tot în cont de venit.
- în cazul în care beneficiarul are sau nu partener dar acesta din urmă nu gestionează buget atunci beneficiarul va încasa de la PNC suma aferentă contractului de finanțare direct în contul de venit;
- în cazul în care partenerul nu este instituție publică și gestionează buget atunci beneficiarul virează în contul declarat de partener.

2. Conturi de venit

- în cazul instituțiilor de subordonare centrală: RO..TREZ...**20D483203XXXX** (diferă de la o trezorerie la alta)
- în cazul instituțiilor de subordonare locală: RO..TREZ...**21D483203XXXX** (diferă de la o trezorerie la alta)

Ulterior, pe baza sumelor primite ca venit, beneficiarul și partenerul acestuia instituție publică își majorează bugetul fondurilor externe nerambursabile potrivit alin.(2), (4) și (6), după caz, de la art.7 din OUG nr. 34/2017 și art. 4 din norme metodologice.

Pe baza ordinului de plată, **cu suma încasată în contul de venit**, beneficiarii precum și partenerii instituției publice din România solicită **majorare buget de venituri și cheltuieli sursa D (08 – Fonduri Externe Nerambursabile) capitolul 51**

“Autorități publice și acțiuni externe”, subcapitol 01 “Autorități executive și legislative”, paragraf 03 “Autorități executive” (Atenție! - capitolul și subcapitolul diferă de la o instituție la alta), titlu 58 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, astfel:

- la partea de venituri, **sursa D - fonduri externe nerambursabile**: - 48.32.03 = FEN – Prefinanțare
- la partea de cheltuieli, **sursa D - fonduri externe nerambursabile**: Fondul pentru relații bilaterale mf SEE și Norv 2014-2021 la capitolul de cheltuieli corespunzător, iar pe clasificția economică - **58.32.02** finanțare externă nerambursabilă

La solicitarea majorării bugetului de venituri și cheltuieli se vor completa și aproba:

- formularul F 21 – fișa Proiectului cu finanțare din fonduri externe nerambursabile de preaderare, alți donatori și din alte facilități postaderare - **Sursa D - „08” - ALȚI DONATORI** - “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020”, Fondul pentru relații bilaterale MF SEE și Norv 2014-2021, creditele de angajament (CA) și credite bugetare (CB) pentru – 50.08.58.32.02 – **Finanțare externă nerambursabilă**
- formularul F 11 - sume alocate din fonduri externe nerambursabile – CA și CB

După aceste operațiuni beneficiarul, instituție publică, va avea fila de buget pe sursa D cu sumele transferate.

Cf. OMFP nr. 720/2014 se solicită cerere de deschidere de credite bugetare pe sursa de finanțare FEN - 58.32.02 pentru a putea efectua plăți către contractori. Această cerere se depune la Trezorerie împreună cu fișa cu specimenul de semnătură a persoanei autorizate să semneze deschiderile de credite bugetare.

Toate operațiunile de la pct. 2 se aplică și partenerilor instituțiilor publice din România.

3. Conturi de cheltuieli - conturi de trezorerie corespondente

- în cazul instituțiilor de subordonare centrală: RO..TREZ**23D510103583202X**, la capitolul de cheltuieli corespunzător și pe codul fiscal al instituției
- în cazul instituțiilor de subordonare locală: RO..TREZ**24D510103583202X**, la capitolul de cheltuieli corespunzător și pe codul fiscal al instituției

4. Cheltuieli ne-eligibile

Vă rugăm să aveți în vedere cuprinderea în formularul F 21 - **sursa bugetară proprie (ex: buget de stat „01”, buget local „02” venituri proprii „10”, etc.)** - în bugetele beneficiarilor/partenerilor, instituții publice, “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile aferente cadrului financiar 2014-2020” - Fondul pentru relații bilaterale MF SEE și Norv. 2014-2021, credite de angajament și credite bugetare la articolul 58.32.03 pentru cazul în care vor exista cheltuieli ne-eligibile (ex: diferențe de curs valutar care depășesc valoarea contractului de finanțare; comisioane bancare, dacă nu sunt prevăzute în bugetul proiectului, etc, conform prevederilor pct. 7.3 din ghidul „Apel pentru inițiative bilaterale – Timișoara Capitală Europeană a Culturii 2023”).

C. Instrucțiuni privind documentele ce se vor transmite pentru justificarea cheltuielilor efectuate

I. Documentele justificative solicitate promotorilor/partenerilor din România (publici/privati):

1. Pentru cheltuielile de deplasare internă/externă conform HG nr. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare și/sau HG nr. 714/2018 cu modificările și completările ulterioare:

- Factura pentru biletele de avion și biletele de îmbarcare (boarding pass) - deplasări externe/interne, pentru toate zborurile efectuate până la destinație și retur;
- Bilete de tren, autobuz sau orice alt mijloc de transport în comun, bonul fiscal pentru combustibil în cazul utilizării autoturismului personal;
- Bilete pentru transportul public de la/a aeroport(deplasări externe);
- Bilete pentru transportul public de la/a aeroport/gara/autogara la locul cazare și bilete pentru transportul public de la/a locul de cazare și locul delegării (deplasări interne);
- Dovada încasării indemnizației de deplasare (cazare, diurnă, alte cheltuieli – după caz);
- Factura și dovada plății pentru asigurarea medicală (dacă este achiziționată de instituție pentru persoanele ce efectuează deplasarea);

- Extrase de cont, ordine de plata;
- Ordinul de deplasare, mandatul, invitatia, agenda evenimentului, decontul de deplasare externa/interna, raportul de deplasare;
- Factura si dovada platii taxei de participare (daca este cazul);
- Înregistrările contabile aferente.

Notă: În funcție de specificul proiectului pot fi solicitate și alte documente justificative. Facturile (emise electronic sau pe suport hartie) platite in cadrul proiectului trebuie sa contina urmatoarele mentiuni: „Bun de plata pentru suma de” si „Certific in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” – doar pentru institutiile publice. De asemenea, pe toate facturile si bonurile fiscale (emise electronic sau pe suport hartie) trebuie sa se regaseasca sintagma „Finantat din granturi SEE si Norvegiene conform contract de finantare nr.”. Mentiunile se vor aplica electronic sau olograf, după caz.

2. Pentru cheltuielile de deplasare interna/externa conform Ordinului MFE 348/2018 pentru aprobarea regulilor de aplicare a sumelor forfetare:

- Biletele de îmbarcare (boarding pass) - deplasări externe/interne, pentru toate zborurile efectuate pana la destinație si retur), sau documente echivalente care probează efectuarea deplasării, după caz;
- Raportul de deplasare;
- Factura si dovada achitarii taxei de participare (daca este cazul);
- Extrase de cont pentru dovada virarii sumelor forfetare in conturile persoanelor ce efectueaza deplasarea (suma forfetara trebuie sa includa baremele aferente cazarii, diurnei si transportului conform art. 4 din ordinul mentionat mai sus. Suma forfetara se acorda individual fiecarui participant pentru deplasarea respectiva);
- Inregistrările contabile (fisa de cont in care sa apara inregistrata suma forfetara acordata conform contractului de finantare).

Referitor la modul de aplicare a baremelor prevăzute în ordinul menționat mai sus, suma forfetară se acordă pentru o zi întreagă (24h) nu și pentru fracțiuni – spre exemplu, pentru o deplasare care durează 2,5 zile suma forfetară se acordă pentru 2 zile deoarece conform art. 3 alin. 2 din ordin, suma forfetară este o sumă globală în care sunt incluse costurile cu cazarea, diurna și transportul;

În cazul in care promotorul/partenerul nu aplică prevederile ordinului menționat mai sus pentru calculul și acordarea sumelor forfetare sau modalitatea de justificare a acestora, verificarea cheltuielilor se va efectua în conformitate cu prevederile HG nr. 518/1995 cu modificarile și completarile ulterioare și/sau HG nr. 714/2018 cu modificările și completările ulterioare.

3. Pentru cheltuieli legate de organizarea de evenimente:

- Agenda evenimentului, invitatii, fotografii de la eveniment;
- Lista de participanti cu semnatari;
- Factura, dovada plății si contractul pentru: servicii de închiriere sala eveniment, servicii audio/video, servicii de cazare/masa/transport pentru expertii/participantii la eveniment (in cazul contractelor de cazare si transport trebuie transmisa o lista a persoanelor ce s-au cazat, o lista a persoanelor pentru care a fost asigurat transportul impreuna cu tichetele de îmbarcare), articolele de papetărie utilizate in timpul evenimentelor proiectului, serviciile de traducere, materialele de promovare, precum si un dosar cu materialele promoționale folosite pentru eveniment, etc;
- Contracte de prestări servicii/contracte cesiune drepturi de autor/contracte de colaborare, rapoarte de activitate, fise de pontaj si state de plata pentru experții/artiștii din domeniul cultural;

4. Alte documente

- Înregistrări contabile aferente proiectului (fise de cont, balanta contabila pe proiect). Toate cheltuielile trebuie sa fie inregistrate in conturi analitice distincte.

Notă: În funcție de specificul proiectului pot fi solicitate și alte documente justificative. Facturile (emise electronic sau pe suport hartie) platite in cadru proiectului trebuie sa contina urmatoarele mentiuni: „Bun de plata pentru suma de” și „Certific in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” – doar pentru institutiile publice. De asemenea, pe toate facturile si bonurile fiscale (emise electronic sau pe suport hartie) trebuie sa se regaseasca sintagma „Finantat din granturi SEE si Norvegiene conform contract de finantare nr.”. Mențiunile se vor aplica electronic sau olograf.

II. Documentele justificative solicitate promotorilor/partenerilor din Norvegia (publici/privati)

1. Pentru cheltuielile de deplasare conform legislației naționale aplicabile în cazul deplasărilor, cheltuielile legate de organizarea de evenimente, cheltuieli cu onorariile experților/artiștilor, etc:

- Un raport emis de un auditor independent și certificat, specificând faptul că toate cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu prevederile contractuale;
- Un raport emis de un funcționar public, investit de autoritățile naționale și cu puteri legale pentru a audita entitatea respectivă, certificând faptul că toate cheltuielile au fost efectuate în conformitate cu reglementările în vigoare, legislația națională și practicile contabile din țara promotorului;
- Formatul de raport de audit utilizat este prevăzut în Anexa 7 la Ghidul Bilateral și va fi furnizat de PNC; pentru valoarea cheltuielilor efectuate și auditate, raportul de audit trebuie însoțit de o anexă a cheltuielilor verificate și certificate de auditor;
- Factura și dovada plății serviciilor de audit în vederea certificării cheltuielilor efectuate de Promotorii/Partenerii din Norvegia.

Notă: sumele certificate de auditorul extern pentru cheltuielile efectuate de promotorii/partenerii din Norvegia trebuie să fie exprimate în Euro

2. Pentru cheltuielile de deplasare conform Ordinului MFE nr. 348/2018:

- Biletele de îmbarcare (boarding pass) - pentru toate zborurile efectuate până la destinație și retur;
- Raportul de deplasare;
- Factura și dovada plății taxei de participare (dacă este cazul);
- Extrase de cont pentru dovada virării sumelor forfetare în conturile persoanelor ce efectuează deplasarea (suma forfetară trebuie să includă baremele aferente cazării, diurnei și transportului conform art. 4 din ordinul menționat mai sus. Suma forfetară se acordă individual fiecărui participant pentru deplasarea respectivă);
- Înregistrările contabile (fisa de cont în care să apară înregistrată suma forfetară acordată conform contractului de finanțare).

Referitor la modul de aplicare a baremelor prevăzute în ordinul menționat mai sus, suma forfetară se acordă pentru o zi întreagă (24h) nu și pentru fracțiuni – spre exemplu, pentru o deplasare care durează 2,5 zile suma forfetară se acordă pentru 2 zile deoarece conform art. 3 alin. 2 din ordin, suma forfetară este o sumă globală în care sunt incluse costurile cu cazarea, diurna și transportul.

III. Alte cheltuieli

Referitor la comisioanele/taxele bancare pentru tranzacții financiare generate strict de cerințele contractului de finanțare sau acordului de parteneriat (cum ar fi transferurile către parteneri), acestea se vor include în raportul financiar și se vor transmite extrasele de cont în care să se regăsească valoarea acestora.

Referitor la diferențele nefavorabile de schimb valutar, rezultate în urma tranzacțiilor financiare efectuate de Promotor sau Partener, acestea pot fi acoperite din bugetul total aprobat, dacă valoarea acestora se încadrează în bugetul total al inițiativei. Justificarea acestora se va face prin trimiterea, o dată cu raportul final, a unei situații centralizatoare a operațiunilor de schimb valutar din care să rezulte diferențele, a ordinelor de schimb valutar/extrase de cont, cu condiția menționată mai sus, de a se încadra în bugetul total aprobat al inițiativei.

Notă: Plățile efectuate în cadrul inițiativei bilaterale în alte valute decât lei se justifică și se declară de către Promotor în cadrul rapoartelor financiare prin contravalorii în lei a acestora la cursul băncii comerciale de la data efectuării schimbului valutar.

D. Instrucțiuni privind achizițiile publice în cazul ONG-urilor care au parteneri instituții publice

Promotorii/partenerii – entități juridice care nu au calitatea de autoritate contractantă și care implementează o inițiativă în parteneriat cu o autoritate contractantă vor efectua achizițiile în conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 6712/890/2017 privind aprobarea modului de efectuare a achizițiilor în cadrul proiectelor cu finanțare europeană implementate în parteneriat.**

Pentru achizițiile realizate conform ordinului mai sus menționat se va transmite dosarul complet al achiziției către DGMIFEN din cadrul MIPE, întocmit conform art. 148 din Hotărârea Guvernului nr. 395/2016.

E. Instrucțiuni privind achizițiile publice în cazul ONG-urilor care au parteneri ONG-uri din Norvegia/ONG-uri din România

Promotorii/partenerii români care au calitatea de ONG și implementează o inițiativă în parteneriat cu un partener norvegian vor efectua achizițiile în conformitate cu prevederile **Ordinului MFE nr. 1.284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene.**

Pentru achizițiile realizate de promotorii privați se va transmite dosarul complet al achiziției către DGMIFEN din cadrul MIPE, întocmit conform prevederilor ordinului mai sus menționat la:

- pct. 4.5 - pentru achizițiile directe
- pct.6.1 - pentru achizițiile realizate prin procedură competitivă.

F. Reconcilierea contabilă

În vederea efectuării reconcilierii contabile între conturile contabile ale PNC și cele ale promotorilor/beneficiarilor aveți obligația transmiterii Formularului 4 (ce va fi anexa la contractul de finanțare) din care să rezulte sumele primite de la PNC și cele plătite (restituite de către promotor/beneficiar în contul PNC, dacă va fi cazul) în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Toate documentele justificative vor fi transmise în format electronic (copie scanată sau original) pe adresa de e-mail eeagrants.bilateral@mfe.gov.ro și/sau alte modalități de transfer.

În cazul în care aveți solicitări de clarificări / pentru acordarea de user name/parolă pe platforma achiziției privați, vă rugăm să utilizați adresa: eeagrants.bilateral@mfe.gov.ro.