



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Administrației și
Internelor



Inovație în administrație
Programul Operațional
"Dezvoltarea Capacității
Administrative"

GREȘELI FRECVENTE ÎNTÂLNITE ÎN DOSARUL CERERILOR DE RAMBURSARE PENTRU PROIECTELE COFINANȚATE ÎN CADRUL PODCA

1. COMPLETAREA INCORECTĂ A RAPORTULUI TEHNIC DE PROGRES R2

- Nu se transmite raportul R2 în formatul actual, fapt ce demonstrează că beneficiarii nu consultă Manualul de implementare;
- Nu se completează corect raportul tehnic de progres;
- La secțiunea activități nu sunt completate toate activitățile aferente perioadei de raportare, nu sunt completate data de început și de sfârșit a activităților, conform graficului Gantt și nici stadiul real al derulării acestor activități;
- La secțiunea indicatori nu sunt completați indicatorii aferenți DMI-ului corespunzător proiectului și nici cei suplimentari din cererea de finanțare;
- La secțiunile informare și publicitate, dezvoltare durabilă și egalitate de șanse nu se face corelarea cu mențiunile din proiect;
- Nu sunt transmise toate documentele justificative pentru activitățile desfășurate, documentele nu sunt transmise în format electronic, așa cum prevede Manualul de implementare, iar cele transmise nu sunt corect denumite, fiind greu de identificat pe CD.

2. COMPLETAREA INCORECTĂ A FORMULARULUI CERERII DE RAMBURSARE:

- Necorelare între perioadele de referință din cererea de rambursare, raportul financiar și raportul tehnic de progres corespunzător;
- Nerespectarea procentelor stabilite prin contractele de finanțare;
- Nu se transpun corect sumele din raportul financiar în cererea de rambursare (respectiv așa cum acestea sunt defalcate pe anul anterior/curent);
- Nu se deduce corect prefinanțarea, astfel încât aceasta să fie recuperată integral înainte de ultima cerere de rambursare;
- Nu sunt specificate corect conturile în care se va face rambursarea cheltuielilor eligibile;
- Nu se transmite cererea de rambursare pe formatul actualizat;
- Nu sunt actualizate graficele estimative de depunere a cererilor de rambursare și nu se transmit odată cu cererile de rambursare.

3. COMPLETAREA INCORECTĂ A RAPORTULUI FINANCIAR

- Confuzie între valoarea facturii (coloana 6 a raportului financiar) și valoarea eligibilă solicitată la rambursare (coloanele 9 și 11 ale raportului financiar), ceea ce duce la completare eronată în raportul financiar;
- În coloanele 10 și 12 din raportul financiar sunt completate eronat TVA aferent facturii, în loc de TVA aplicat cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare;
- Nu sunt completate datele în coloana 7 a raportului financiar, respectiv numărul contractului/referatului de necesitate sau alte documente justificative care au stat la baza achiziției;
- Algoritmul după care se calculează cheltuielile generale de administrație nu este corect aplicat și ca atare apar erori în calculul acestor cheltuieli;
- Încadrarea incorectă a cheltuielilor solicitate la rambursare față de categoriile de cheltuieli din bugetul aprobat prin contractul de finanțare, ceea ce duce chiar și la depășirea bugetului alocat acestora. **Exemplu:** obiectele de inventar sunt solicitate la categoria de consumabile iar cheltuielile privind mijloacele fixe sunt încadrate la categoria de mobilier și alte obiecte de inventar și invers;
- Greșeli de calcul frecvente la subtotalurile pe categorii de cheltuieli precum și la totalurile generale, sume care se reflectă eronat în cererea de rambursare;
- Defalcarea eronată a cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare de tva-ul aferent acestora (de exemplu, la bonurile de benzină, la valoarea cheltuielii eligibile se înscrie suma solicitată integrală, incluzând tva -ul);
- Deducerea eronată din valoarea documentului justificativ a procentului aferent cofinanțării și/sau a prefinanțării și completarea raportului financiar cu sume diminuate în consecință. **Exemplu:** dacă beneficiarul cofinanțează proiectul cu 2% din

valoarea acestuia, iar factura solicitată la rambursare este de 100 lei, în raportul financiar, în loc de 100 lei, s-au solicitat 80 lei, fără 20 lei cofinanțarea beneficiarului;

- Cumularea eronată a valorilor documentelor justificative solicitate la rambursare
Exemplu: dacă se solicită la rambursare contravaloarea mai multor facturi de consumabile, nu se detaliază numărul fiecărei facturi precum și suma solicitată aferentă.

4. DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE FINANCIARE CARE ÎNSOȚESC CEREREA DE RAMBURSARE

- Neconcordanțe între datele de identificare ale beneficiarului din contractul de finanțare și datele de identificare care apar pe cererea de rambursare/ facturi și alte documente justificative;
- Nu sunt atașate toate documentele justificative specifice fiecărei categorii de cheltuială, semnate și ștampilate ”conform cu originalul”;
- Documentele justificative și de plată nu sunt prezentate în corelare directă cu enumerarea categoriilor de cheltuieli din raportul financiar (de exemplu, aferent categoriei de cheltuială de consultanță și expertiză, documentele justificative nu sunt prezentate în următoarea ordine: factură, contractul de prestare servicii, proces verbal de recepție, ordin de plată/propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar, ordonanțare de plată, extras de cont, înregistrarea contabilă);
- Nu sunt atașate toate notele contabile/fișele de cont aferente cheltuielilor solicitate la rambursare, balanțele aferente perioadei de raportare ce însoțesc cererea de rambursare (contabilitatea analitică pe proiect);
- Lipsa documentelor de plată sau documente de plată incomplete/ilizibile. **Exemplu:** în cazul cheltuielilor salariale nu sunt atașate dovada virării sumelor către angajați - statele de plată semnate de angajat, fluturașii de salarii și nu sunt transmise pontajele cu numărul de ore stabilite prin contractul de muncă;
- Solicitarea la rambursare a unei cheltuieli plătite în perioada de referință, aferentă unei activități neefectuate (prezentarea spre rambursare a contravalorii unui contract de achiziție pentru un număr de 10 carnete de bonuri valorice de benzină în condițiile în care au fost utilizate până la data cererii doar un număr de 3 bonuri valorice) ;
- Lipsa extraselor de bancă;
- În cazul beneficiarilor autorității publice, nu sunt prezentate toate documentele premergătoare efectuării plății (propunere de angajare, angajament bugetar, ordonanțare) și nu toate documentele prezentate au semnătura și sigiliul pentru cfp;
- Lipsa anexelor contractelor de prestare servicii/furnizare bunuri, încheiate de beneficiari cu diverși operatori economici;

- Facturile nu prezintă, în interiorul formatului, mențiunile solicitate (“bun de plată”, ”certificarea realității, regularității și legalității” precum și “remis spre rambursare pentru proiectul având codul smis...”);
- În cazul în care se solicită la rambursare o sumă mai mică decât cea facturată, nu se menționează pe factură “remis spre rambursare pentru proiectul având codul smis..., pentru suma de...”;
- Documente incomplete și incorect completate (spre exemplu: ordine de deplasare nesemnate, neștampilate la destinație, nu se trec orele de plecare/sosire în vederea calculării diurnei corespunzătoare, bonuri de benzină ilizibile și pe care nu s-a menționat numărul mașinii cu care s-a făcut deplasarea, etc);
- Facturile aferente cazării/transportului unui grup de persoane, nu sunt însoțite de centralizatorul cu persoanele cazate/transportate, semnat și ștampilat de unitatea de cazare/firma de transport;
- Pentru plata cheltuielilor generale de administrație nu sunt atașate actul administrativ prin care se aprobă metodologia de calcul și cota parte (procent) de cheltuieli alocate pentru implementarea proiectului (nr. de telefon alocate, utilizarea spațiului pentru managementul proiectului, etc.), în conformitate cu metodologia de calcul stabilită de Autoritatea de Management;
- În cazul plăților în numerar nu sunt atașate și copie a registrului de casă, dispoziției de plată, respectiv a decontului de cheltuieli;
- Lipsa documentelor de recepție, de consum și de predare a obiectelor de inventar și a consumabilelor achiziționate;
- Lipsa menționării în documentele de recepție (notă de recepție și constatare diferențe, fișa mijlocului fix) a componentelor care formează împreună un mijloc fix;
- Neconcordanțe între copiile unor documente depuse în cererea de rambursare și originalele acestor documente verificate la fața locului în cadrul misiunilor de control;
- Realizarea de cheltuieli în afara perioadei de implementare prevăzute în contractul de finanțare;
- Pe facturi nu se menționează detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat (nu se face precizarea “conform contract nr./...”);
- Solicitarea la rambursare a unor cheltuieli neeligibile (penalități, dobânzi, comisioane, timbre verde, etc.) incluse pe facturi care conțin și cheltuieli eligibile ;
- Documentele sunt transmise neîndosariate în bibliorafturi.

5. DEFICIENȚE/ NEREGULI CONSTATATE CA URMARE A VERIFICĂRII DOSARELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE :

- Documente justificative incomplete, nesemnate, neînregistrate și fără data întocmirii.
Exemplu: nu există registre de intrare-ieșire în care să poată fi înregistrate și

identificate documentele transmise/emise pentru uz intern sau primite; referate justificative și note justificative neînregistrate/neavizate; rapoarte de proceduri neavizate de ordonatorul de credite/conducătorul entității verificate; note justificative în care nu se menționează procedura de achiziții aplicată etc.

- Nu se efectuează o monitorizare atentă a derulării contractelor astfel încât beneficiarul să se asigure că produsele oferite corespund cerințelor impuse, să fie îndeplinite toate clauzele contractuale legate de recepție, testare/inspecții etc. ;
- Contractele de achiziție nu conțin anexele menționate în contract. **Exemplu:** nu conțin graficul de prestare a serviciilor, graficul de plăți etc.;
- Folosirea în documentația de atribuire a unor criterii referitoare la nume de mărci, țări de origine ;
- Recepția defectuoasă a mijloacelor fixe achiziționate pe loturi. **Exemplu:** lotul cuprinde mai multe mijloace fixe, iar în registrul de inventar al mijloacelor fixe i s-a alocat un singur nr. De inventar/lot;
- Modificarea comisiilor de evaluare a ofertelor (membrii ai comisiilor înlocuiți, plecați din instituție sau aflați în concedii de odihnă) fără existența unor dispoziții de completare/modificare a celor prin care au fost numite comisiile de evaluare;
- Confuzie în denumirea procedurii de achiziție. **Exemplu:** deși se face achiziție directă, cu valoare sub 15.000 euro, beneficiarii specifică în documentele justificative și raportul de progres “cerere de ofertă”, fiind astfel confundată procedura de cerere de ofertă cu etapa de prospectare de piață aferentă achiziției directe ;
- Încălcarea principiului transparenței prin finalizarea procedurilor de achiziții cu atribuirea pe loturi, fără să existe precizări clare în documentația de atribuire, respectiv anunțul de participare;
- Suspiciuni privind dubla finanțare generate de modul de redactare a unor contracte subsecvente (ex.: materiale consumabile) ce conțin clauze cu referire clară la alte programe operaționale, dar solicitate spre rambursare la AM PO DCA;
- Utilizarea unor criterii de atribuire discriminatorii care restricționează participarea operatorilor economici la procedura de achiziție, fiind de natură a limita competiția;
- Utilizarea de criterii de atribuire subiective sau insuficient detaliate care nu pot fi punctate obiectiv.

Consecințe ale necompletării corecte a dosarului cererii de rambursare

Situațiile prezentate anterior pot determina următoarele :

- Prelungirea perioadelor de verificare a cererilor de rambursare cauzată de solicitări suplimentare de informații și documente (clarificări);
- Aplicarea unor corecții financiare procentuale pentru anumite cheltuieli eligibile sau validarea parțială a cheltuielilor respective;
- Nevalidarea unor cheltuieli solicitate la rambursare.