



PROGRAMUL DE COOPERARE ELVEȚIANO-ROMÂN
SWISS-ROMANIAN COOPERATION PROGRAMME

Programul de Cooperare Elvețiano-Român

Ghidul aplicantului

**CONDIȚII GENERALE DE ACCESARE
A FONDURILOR PRIVIND ASISTENȚA
DIRECTĂ A VICTIMELOR TRAFICULUI
DE PERSOANE**

PREAMBUL

Acest document reprezintă un îndrumar pentru completarea corectă a pachetului de aplicație de către toți potențialii aplicanți în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano-Român.

Informațiile cuprinse în acest document, care derivă din Programul de Cooperare de Elvețiano-Român și modul său de implementare, sunt stabilite exclusiv de către Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane, cu respectarea legislației în vigoare și folosind metoda de interpretare sistematică.

IMPORTANT

Vă recomandăm ca înainte de a începe completarea pachetului de aplicație, să vă asigurați că ați parcurs toate informațiile prezentate în acest document (inclusiv notele de subsol) și să vă asigurați că ați înțeles toate aspectele legate de specificul intervențiilor finanțate prin Programul de Cooperare Elvețiano-Român.

Vă recomandăm ca, până la data limită pentru depunerea aplicațiilor, să consultați periodic pagina de internet http://www.anitp.mai.gov.ro/proiect_a.v., pentru a urmări condițiile generale și/ sau specifice, precum și alte comunicări/ clarificări pentru accesarea fondurilor în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano-Român.

Pentru a facilita procesul de completare și transmitere a aplicațiilor, vor putea fi adresate întrebări prin e-mail la: asistenta.victime.anitp@mai.gov.ro, așa cum este indicat în cererea de proiecte. Toate întrebările vor fi transmise până la data de 23.03.2016 cel mai tarziu și vor primi răspuns în termen de o săptămână.

CURPINS

1. INTRODUCERE	4
2. PACHETUL DE APLICAȚIE.....	6
2.1. CEREREA DE FINANȚARE – ANEXA NR.1	7
2.1.1. TITLUL PROIECTULUI	7
2.1.2. INFORMAȚII DESPRE APLICANT ȘI PARTENERI.....	7
2.1.3. PRIORITĂȚILE PROIECTULUI	7
2.1.4. DESCRIEREA PROIECTULUI.....	8
2.1.5. SUSTENABILITATEA PROIECTULUI	10
2.1.6. SPRIJIN PRIMIT DE APLICANT	10
2.1.7. EXPERIENȚĂ ÎN ACORDAREA DE ASISTENȚĂ DIRECTĂ VICTIMELOR TRAFICULUI DE PERSOANE	11
2.1.8. TAXA PE VALOAREA ADĂUGATĂ.....	11
2.1.9. PROIECT GENERATOR DE VENITURI	11
2.1.10. CERTIFICAREA CERERII DE FINANȚARE	11
2.2. FORMULARUL DE BUGET – ANEXA NR. 2	11
2.2.1. COSTURI DIRECTE.....	12
2.2.2. COSTURI INDIRECTE	16
2.2.3. ALTE ASPECTE FINANCIARE	17
2.3. FORMULARUL DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ – ANEXA NR.3	18
2.4. DECLARAȚIA DE ELIGIBILITATE A APLICANTULUI ȘI A PARTENERILOR – ANEXA NR.4.....	18
2.5. ACORDUL DE PARTENERIAT – ANEXA NR.5	18
2.6. DECLARAȚIA PRIVIND ELIGIBILITATEA TVA – ANEXA NR.6	19
2.7. ADRESA STANDARD – ANEXA NR. 7	19
3. ALTE ASPECTE	19
3.1. PROCESUL DE EVALUARE.....	19
3.2. EVALUAREA BUGETULUI CERERII DE FINANȚARE	20
3.3. CONTRACTUL DE FINANȚARE	20
3.4. ACHIZIȚII.....	20
3.5. PLĂȚI.....	21
3.6. PROCEDURA GENERALĂ DE RAPORTARE.....	21
3.7. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI	24
4. PUBLICITATEA.....	25
5. PROTECȚIA DATELOR	26

1. INTRODUCERE

În anul 2008, Guvernul României a semnat alături de Consiliul Federal Elvețian un Acord-Cadru privind implementarea Programului de Cooperare Elvețiano-Român pentru reducerea disparităților economice și sociale în cadrul Uniunii Europene extinse, ocazie cu care partea elvețiană a convenit să acorde României o contribuție nerambursabilă pentru reducerea disparităților economice și sociale din cadrul UE extinse, începând de la data aprobării Contribuției de către Parlamentul Elvețian, respectiv 7 Decembrie 2009.

Fondul Tematic pentru Securitate vizează aspecte referitoare la spațiul Schengen, creșterea securității sociale și lupta împotriva criminalității organizate.

Eficientizarea luptei împotriva traficului de persoane reprezintă unul dintre obiectivele generale ale Fondului, având ca direcții de acțiune consolidarea mecanismelor de repatriere și reintegrare, dezvoltarea capacității de protecție a victimelor și finanțarea structurilor de reabilitare.

Astfel, oferirea de sprijin organizațiilor neguvernamentale care acordă asistență victimelor traficului de persoane contribuie la îndeplinirea obiectivelor Programului de Cooperare Elvețiano-Român, dar și a obiectivelor strategice naționale în domeniul traficului de persoane.

Glosar:

Pentru scopul ghidului, prezentăm următoarele definiții:

Acordul de Parteneriat: act juridic semnat și datat de către reprezentantul organizației partenere autorizat să intre într-un angajament legal și financiar în numele organizației partenere.

ANITP: abreviere pentru Agenția Națională Împotriva Traficului de Persoane care este **Agencia de implementare** - organizația/ instituția care acordă finanțarea sau prin intermediul căreia se primește finanțarea.

Aplicant: organizația neguvernamentală, stabilită în România (cu sediul social în România), entitate fără scop patrimonial, care transmite aplicația de proiect, participând în cadrul proiectului și care solicită cheltuieli eligibile din Programul de Cooperare Elvețiano-Român. Dacă aplicația este selectată, Aplicantul va deveni **Coordonator**.

Buget: estimare a costurilor, veniturilor și resurselor pe o perioadă. Unul dintre cele mai importante instrumente administrative, **bugetul**, servește de asemenea ca și plan de acțiune pentru atingerea obiectivelor cuantificabile, ca standard pentru măsurarea performanței și ca dispozitiv cu ajutorul căruia să se răspundă în situații adverse previzibile.

Cerere de proiecte: documentația în care sunt descrise termenii și condițiile ce trebuie respectate de către aplicanți pentru obținerea finanțării. Aceasta va sta la baza procesului de selecție a propunerilor de proiect.

Corecție financiară: operațiunea de ajustare, în sensul majorării sau diminuării, a costurilor eligibile estimate în buget, derulată în faza de evaluare a propunerilor.

Costuri eligibile: costuri prevăzute în bugetul proiectului și sunt suportate efectiv de aplicant/ partener, îndeplinind cumulativ criteriile stabilite prin prezentul ghid.

Costuri neeligibile: costuri care nu vor fi luate în considerare la calculul final al finanțării și nu pot fi introduse în bugetul estimativ.

Grup țintă: victime ale traficului de persoane, cărora li se adresează proiectul.

Neregulă: orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a aplicantului, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Agenției de Implementare și/ sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit.

Parteneriat: acord între toate entitățile și organizațiile care participă la transmiterea unei propuneri de proiect, de a contribui la implementarea proiectului, așa cum este descris în aplicație. Partenerii proiectului, alții decât aplicantul, trebuie să încheie un Acord de Parteneriat.

Partener(i): organizația/organizațiile care participă în cadrul proiectului și care solicită costuri/cheltuieli eligibile din Programul de Cooperare Elvețiano-Român.

Raportul cost-eficiență: raportul dintre resursele utilizate în proiect și rezultatele obținute în baza lor (în conformitate cu reglementările Europene în vigoare, raportul trebuie să aibă o valoare cât mai mică pentru menținerea unui nivel cât mai scăzut de cheltuieli).

Rezultat: livrabilele proiectului provenite din activități.

SIB: Organismul Intermediar Elvețian - este orice persoană juridică de drept public sau privat mandatată de partea elvețiană pentru managementul unui Fond Tematic.

Sustenabilitatea: continuarea activităților după încheierea proiectului.

Victimă a traficului de persoane (beneficiar): orice persoană fizică despre care există informații că a suferit o vătămare fizică sau psihică, o suferință emoțională, o pierdere economică sau o vătămare gravă a drepturilor sale fundamentale, prin acțiuni sau inacțiuni care încalcă legislația penală în materia prevenirii și combaterii traficului de persoane, identificată și referită conform procedurilor aferente Mecanismului Național de Identificare și Referire.

2. PACHETUL DE APLICAȚIE

Informații generale

Acest ghid reprezintă un instrument practic pentru **aplicanții** care furnizează servicii specializate victimelor traficului de persoane în România, interesați în accesarea **fondurilor nerambursabile** pentru sprijinirea asistenței directe acordate victimelor traficului de persoane în România.

Astfel, fondurile alocate prin lansarea a două cereri de proiecte sunt în valoare de 1.878.000 CHF. Aceste fonduri sunt nerambursabile și sunt alocate până la finalizarea Programului de Cooperare Elvețiano-Român, Iulie 2018.

Sumele totale propuse pentru cererile de proiect vor fi prezentate în fiecare cerere, document ce va fi punctul de plecare pentru pachetul de aplicație.

Pentru mai multe informații referitoare la pachetul de aplicație, pot fi accesate și descărcate de pe [http://www.anitp.mai.gov.ro/proiect a.v](http://www.anitp.mai.gov.ro/proiect_a.v), următoarele documente suport:

- ✗ Cererea de proiecte
- ✗ Anexa nr. 1 - Cererea de finanțare
- ✗ Anexa nr. 2 - Formular de Buget
- ✗ Anexa nr. 3 - Formular de identificare financiară
- ✗ Anexa nr. 4 - Declarația de eligibilitate a aplicantului și a partenerilor
- ✗ Anexa nr. 5 - Acordul de parteneriat
- ✗ Anexa nr. 6 - Declarația privind eligibilitatea TVA
- ✗ Anexa nr. 7 - Adresa standard
- ✗ Model Contract de finanțare între Agenția de Implementare și Aplicant.

Odată parcurse toate informațiile din documentele de mai sus, aplicanții eligibili pot începe pregătirea pachetului de aplicație.

Pachetul de aplicație conține toate Anexele de la Nr. 1 la nr. 7 și va fi însoțit de următoarele documente:

- ✗ Hotărârea judecătorească de înființare, definitivă și irevocabilă, care să ateste personalitatea juridică a organizației, în copie lizibilă, certificată conform cu originalul, prin semnătura reprezentantului legal;
- ✗ Certificatul de înscriere în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor (unde este cazul, în conformitate cu legislația în vigoare), copie certificată conform cu originalul;
- ✗ Cel mai recent statut autentificat al organizației și hotărârea judecătorească corespunzătoare, definitivă și irevocabilă, copie certificată conform cu originalul, prin semnătura reprezentantului legal;
- ✗ Certificat de acreditare ca furnizor de servicii sociale, eliberat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, în baza Legii 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, copie certificată conform cu originalul - pentru aplicant și partenerii furnizori de servicii sociale;
- ✗ Certificatul de atestare fiscală, eliberat de administrația financiară, valabil la data depunerii;
- ✗ Certificatul privind datoriile la impozite și taxe locale, valabil la data depunerii.

Documentele mai sus menționate se vor prezenta atât de către aplicant, cât și de către partenerii acestuia, în funcție de statutul acestora.

Pachetul de aplicație va fi transmis prin servicii de curierat/ poștale, cu confirmare de primire sau depunere personală la sediul Agenției de Implementare: Strada Ion Câmpineanu nr. 20, etaj V, Sector 1, Cod Poștal: 010038, București, România.

Odată cu închiderea procesului de primire a cererilor de proiecte, se va trece la evaluarea fiecărui pachet de aplicație.

Rezultatele vor fi comunicate tuturor aplicanților și publicate pe website-ul ANITP.

Informații detaliate cu privire la procesul de elaborare a fiecărei anexe din pachetul de aplicație sunt furnizate mai jos.

2.1. CEREREA DE FINANȚARE - ANEXA NR. 1

Cererea de finanțare reprezintă documentul principal care va prezenta într-o formă narativă propunerea de proiect a aplicantului.

Prima pagină a anexei nu se va completa.

2.1.1. Titlul proiectului

La elaborarea titlului se va avea în vedere ca acesta să fie concis, sugestiv (semnificativ) și dacă este posibil, să fie însoțit de un acronim (maximum 15 cuvinte)

2.1.2. Informații despre aplicant și parteneri

2.1.2.1. Aplicantul

Datele introduse în primul paragraf se vor referi la organizația¹ aplicantă. Aceasta va furniza de asemenea informații cu privire la *reprezentantul legal* în scopul semnării și depunerii aplicației, precum și *persoana de contact*.

Reprezentantul legal trebuie să fie autorizat pentru a încheia angajamente financiare și legale în numele Aplicantului și să coincidă cu semnatarul *Declarației de eligibilitate a aplicantului/ Declarației de eligibilitate a partenerilor - Anexa nr. 4*. În ipoteza în care aplicația va fi selectată, Agenția de Implementare va elabora *Contractul de finanțare* ce va fi semnat de persoana menționată anterior, dacă nu va fi prevăzut altfel.

Dacă *persoana de contact* a aplicantului este aceeași cu reprezentantul legal nu se vor mai completa rubricile prevăzute în Cererea de Finanțare - Anexa nr. 1.

2.1.2.2. Partenerii implicați în proiect

Parteneriatul este permis. Partenerii trebuie să identifice un membru care îndeplinește funcția de coordonator. Aplicația va prezenta toți membrii și rolurile lor. Membrii parteneriatului poartă împreună responsabilitatea pentru aplicație.

Dacă proiectul va fi implementat în *parteneriat*, aplicantul va selecta răspunsul corespunzător: "DA" sau "NU".

În cazul unui răspuns afirmativ, se va preciza *numărul partenerilor* implicați în proiect. În același timp se vor furniza informații despre fiecare partener în parte, informații incluse în tabel, inclusiv *tipul de partener*:

- Autoritate publică locală
- Organizație neguvernamentală (ONG)
- Organizație interguvernamentală

Partenerul/ partenerii vor prezenta detalii cu privire la *reprezentantul legal*.

Dacă numărul partenerilor este mai mare decât numărul rubricilor din Cererea de Finanțare, se vor multiplica rubricile aferente și se vor completa cu informațiile necesare pentru restul partenerilor implicați.

2.1.3. Prioritățile proiectului

Proiectul va trebui să acopere cel puțin o prioritate prezentată în Cererea de Finanțare. Se vor încuraja proiectele cu o acoperire geografică mare, în cazul în care implementarea acestora este realistă.

Pentru fiecare prioritate în parte, aplicantul trebuie să identifice și dezvolte obiective generale și specifice, în conformitate cu prioritățile prevăzute în cererea de proiecte.

¹ Numai organizațiile neguvernamentale pot aplica direct ca aplicant.

2.1.4. Descrierea proiectului

2.1.4.1. Obiectivul general trebuie să abordeze problema centrală și să reflecte obținerea de beneficii durabile pentru grupul țintă. Un proiect va avea un singur obiectiv general clar și coerent care va contribui la atingerea priorităților cererii de proiecte (a se vedea "Cererea de proiecte" - punctul 2).

Obiectivele specifice ale proiectului reflectă ceea ce proiectul dorește să atingă prin implementarea acestuia, ce derivă din obiectivul general și rezultă în activitățile desfășurate pe parcursul proiectului. Un obiectiv specific corespunde uneia sau mai multor activități.

2.1.4.2. Acoperirea geografică: se va preciza zona geografică unde activitățile din proiect vor fi desfășurate, indicând exact județele în care este acoperit teritoriul, precum și asistența directă ce poate fi acordată în zonele îndepărtate (izolate).

2.1.4.3. Aplicantul va elabora o **descriere sumară a proiectului** (maximum 10 rânduri), reflectând principalele obiective, activitățile proiectului, metoda de realizare și rezultatele.

2.1.4.4. Justificare și context implică descrierea nevoilor identificate și modul în care proiectul își propune să răspundă acestor nevoi, precum și motivarea acțiunilor din proiect. O scurtă descriere (maximum 2 pagini) a fiecărui aspect, menționat mai jos, trebuie să includă:

- Nevoile identificate și cum își propune proiectul să răspundă la acestea.
- Modalitatea în care proiectul contribuie la soluționarea problemelor identificate ale grupului țintă.
- Modalitatea în care proiectul contribuie la atingerea priorităților cererii de proiecte, pentru care s-a deschis linia de finanțare.
- Elementele noi, inclusiv o abordare nouă, originală, dacă este cazul, prin care proiectul răspunde la nevoia identificată.
- Orice alte aspecte relevante abordate în cadrul proiectului.

2.1.4.5. Grupul țintă trebuie exprimat numeric și compus doar din persoanele care beneficiază direct de activitățile proiectului. Aplicantul va menționa tipul beneficiarilor preconizați (bărbați/femei), precum și grupa de vârstă a acestora: adulți și/sau copii.

2.1.4.6. Matricea logică

Pentru fiecare prioritate menționată în Cererea de proiecte, Agenția de Implementare a identificat câteva obiective specifice pentru a ghida aplicanții în procesul de redactare a Matricei logice. Astfel, aplicanții vor identifica propriile obiective specifice, luând în considerare faptul că prin acestea vor contribui la atingerea următoarelor obiective:

Obiective specifice aferente priorității nr. 1:

- ☒ Repatrierea victimelor traficului de persoane, desfășurată în condiții de siguranță
- ☒ Repatrierea victimelor traficului de persoane, adaptată nevoilor speciale ale acestora
- ☒ Număr crescut al victimelor traficului de persoane informate cu privire la existența noilor servicii disponibile pentru acestea.

Obiective specifice aferente priorității nr. 2:

- ☒ Capacitate crescută de asistare a victimelor traficului de persoane
- ☒ Calitate crescută și eficiență a serviciilor de asistență acordate victimelor traficului de persoane
- ☒ Nivel crescut de securitate fizică și emoțională asigurat victimelor traficului de persoane
- ☒ Refacerea și dezvoltarea capacității victimelor pentru depășirea situațiilor de vulnerabilitate
- ☒ Risc scăzut de revictimizare a victimelor traficului de persoane
- ☒ Număr crescut al victimelor traficului de persoane informate cu privire la existența noilor servicii disponibile pentru acestea.
- ☒ Infrastructură îmbunătățită pentru asistența victimelor conform nevoilor speciale ale acestora.

Obiective specifice aferente priorității nr. 3:

- ✘ Acces crescut la servicii specializate de asistență și protecție pentru victimele traficului de persoane din mediul rural/ orașe mici
- ✘ Calitate crescută și eficiență a serviciilor de asistență acordate victimelor traficului de persoane
- ✘ Accesare facilă și imediată a serviciilor sociale specializate de către victimele din mediul rural/ orașe mici
- ✘ Număr crescut al victimelor traficului de persoane informate cu privire la existența noilor servicii disponibile pentru acestea.
- ✘ Infrastructură îmbunătățită pentru asistența victimelor conform nevoilor speciale ale acestora.

Matricea logică va cuprinde 4 coloane, astfel:

Obiectiv general			
Se va menționa obiectivul general de la punctul 2.1.4.1.			
Obiective specifice	Indicatori	Surse Mijloace de verificare	Factori Externi (Premise și Riscuri)
<p>Obiectiv specific nr. 1: Se vor menționa obiectivele specifice de la punctul 2.1.4.1. și vor fi evaluate în concordanță cu rezultatele</p>	<p>Reprezintă acele caracteristici care pot fi măsurate sau cel puțin descrise din punct de vedere cantitativ și calitativ și care indică o schimbare a situației. Indicatorii vor măsura dacă obiectivele specifice și rezultatele sunt atinse.</p> <p>Indicatorii sunt limitați în timp</p>	<p><u>Sursele se referă la datele/informațiile relevante aferente rezultatelor și la documentele unde pot fi identificate.</u></p> <p><u>Mijloacele de verificare se referă la metodele prin care se pot colecta date/informații.</u> Disponibilitatea în timp, respectiv calitatea informațiilor pe marginea rezultatelor sunt criterii importante în definirea indicatorilor.</p>	<p><u>Premisele și riscurile sunt condiții care ar putea afecta progresul proiectului, dar care nu se află sub controlul direct al managementului de proiect.</u></p> <p>O <u>premisă</u> reprezintă o afirmație pozitivă cu privire la o condiție care trebuie îndeplinită astfel încât obiectivele proiectului să fie atinse.</p> <p>Un <u>risc</u> reprezintă o afirmație negativă referitoare la o situație care ar putea împiedica îndeplinirea obiectivelor proiectului. Rubrica "Riscuri" indică principalele riscuri legate de implementarea proiectului, respectiv măsurile de atenuare².</p>
<p>Rezultat nr. 1: vor fi direct legate de obiective concrete și măsurabile. Astfel, produsele și serviciile realizate, respectiv competențele și capacitățile vor fi stabilite în mod direct, ca rezultat al activităților proiectului. În identificarea acestora, aplicantul va avea în vedere să răspundă următoarelor întrebări:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Care sunt principalele activități care vor începe? Cât timp vor dura? Când vor fi finalizate? ➤ Care sunt partenerii responsabili pentru implementarea fiecărei activități principale. 	<p>Măsoară cantitatea și calitatea rezultatelor</p>	<p>În cazul în care au fost identificați mai mulți indicatori pentru același rezultat, sursele și mijloacele de verificare ar trebui menționate în mod clar indicatorilor specifici.</p>	

² Procesul de selectare și implementare a măsurilor de reducere a riscurilor.

Activități	Mijloace și resurse	Premise și Riscuri
<p>Activități pt. rezultatul nr. 1: Se vor menționa activitățile prin indicative (ex.: A.1.1, A.1.2 etc.), ce vor fi ulterior menționate în Anexa nr. 2 - Formularul de buget, foaia de calcul - Formularul de buget detaliat, coloana 1 - activitatea.</p>	<p>Mijloacele și resursele sunt contribuțiile necesare pentru îndeplinirea activităților planificate (exemplu: personal, echipament etc.).</p>	<p><i>Premisele și riscurile sunt condiții care ar putea afecta progresul proiectului, dar care nu se află sub controlul direct al managementului de proiect.</i> <i>O premisă reprezintă o afirmație pozitivă cu privire la o condiție care trebuie îndeplinită astfel încât obiectivele proiectului să fie atinse.</i> <i>Un risc reprezintă o afirmație negativă referitoare la o situație care ar putea împiedica îndeplinirea obiectivelor proiectului. Rubrica "Riscuri" indică principalele riscuri legate de implementarea proiectului, respectiv măsurile de atenuare.</i></p>

2.1.4.7. Perioada de implementare

Propunerea de proiect va specifica data la care se preconizează începerea implementării proiectului, luând în considerare faptul că procesul de evaluare a propunerilor de proiect poate dura până la trei luni de la data termenului limită de transmitere a proiectelor.

Durata de implementare a proiectelor trebuie să fie între 12 și 20 de luni, așa cum este indicat în graficul de implementare specificat în Cererea de Finanțare (Anexa Nr. 1).

2.1.4.8. Resursele implicate

Resursele umane - se vor menționa și justifica pozițiile stabilite în cadrul echipei de proiect și numele persoanelor care vor ocupa aceste poziții în cazul în care acestea sunt deja cunoscute.

În cazul în care numele persoanelor implicate nu sunt cunoscute, se va estima numărul de persoane care vor face parte din echipa de proiect și se va prezenta profilul fiecăreia în parte (aptitudinile tehnice și profesionale la care se vor adăuga atribuțiile prevăzute în proiect).

Resursele materiale - se vor completa informații referitoare la bunurile deținute de aplicant/partener, ce vor fi puse la dispoziția proiectului (sedii, echipamente IT, mijloace de transport, spații de instruire, centre de asistență), precum și cele ce urmează a fi achiziționate din bugetul proiectului (care trebuie justificate).

2.1.5. Sustenabilitatea proiectului

Pentru o utilizare rațională a fondurilor, fiecare proiect va continua să producă efecte după perioada de implementare. Astfel, propunerea de proiect transmisă de aplicant va atinge următoarele aspecte:

- identificarea resurselor financiare și umane necesare continuării proiectului și după finalizarea acestuia;
- posibilitatea continuării proiectului cu un alt proiect, în cazul în care acesta reprezintă doar o etapă în rezolvarea problemei identificate;
- impactul proiectului și/ sau a rezultatelor obținute în urma implementării acestuia la diferite niveluri (local, regional, sectorial, național).

2.1.6. Sprijin primit de aplicant

2.1.6.1. Se vor menționa proiectele derulate în ultimii 3 ani din fonduri publice (naționale/internaționale)

Aplicantul va menționa dacă în ultimii trei ani de la data transmiterii aplicației a beneficiat de finanțare nerambursabilă din fonduri publice (inclusiv din UE, Norvegia, Elveția, alți donatori) sau de împrumut din partea instituțiilor Financiare Internaționale (IFI).

Dacă "Da", aplicantul va completa informațiile necesare în tabel pentru toate proiectele selectate în ordinea descrescătoare a anului în care s-a semnat contractul de finanțare.

Dacă numărul proiectelor este mai mare decât numărul rubricilor din Cererea de Finanțare, se vor multiplica și completa rubricile cu informațiile necesare pentru restul proiectelor aprobate.

2.1.6.2. Se vor menționa proiectele privind asistența directă derulate în ultimii 3 ani

Aplicantul va menționa dacă în ultimii trei ani de la data transmiterii aplicației a derulat proiecte privind asistența directă.

Dacă "Da", aplicantul va completa informațiile solicitate în tabel pentru toate proiectele aprobate în ordinea descrescătoare a anului în care s-a semnat contractul de finanțare.

Dacă numărul proiectelor este mai mare decât numărul rubricilor din Cererea de Finanțare, se vor multiplica rubricile și completa cu informațiile necesare pentru restul proiectelor aprobate.

2.1.7. Experiență în acordarea de asistență directă victimelor traficului de persoane

Aplicantul va menționa experiența pe care o deține în domeniul asistenței acordate victimelor traficului de persoane și activitățile desfășurate în ultimii trei ani, indicând o serie de date referitoare la:

- capacitatea sa de a răspunde nevoilor victimelor de recuperare și reintegrare;
- numărul de victime asistate (separate pe vârstă și gen);
- o listă a beneficiilor sociale și a serviciilor oferite, resurselor implicate și a partenerilor pentru fiecare activitate;
- acoperirea geografică (cu precădere județele unde a fost acordată asistență în comunitate).

2.1.8. Taxa pe valoarea adăugată

Se va menționa dacă aplicantul și/ sau partenerii recuperează TVA-ul aferent cheltuielilor din proiect, în temeiul legislației naționale incidente.

În vederea stabilirii eligibilității TVA, aplicantul este obligat să completeze Anexa Nr.6, Declarația privind eligibilitatea TVA și să facă dovada că nu recuperează TVA-ul, după caz.

2.1.9. Proiect generator de venituri

Aplicantul va menționa dacă proiectul pentru care este solicitată finanțarea este generator de venituri. Dacă răspunsul este „Da”, explicați dacă veniturile generate de proiect sunt în beneficiul victimelor sau în beneficiul aplicantului.

2.1.10. Certificarea cererii de finanțare

Cererea de finanțare va fi certificată prin completarea declarației de la final de către reprezentantul legal.

2.2. FORMULARUL DE BUGET - ANEXA NR. 2

Formularul de buget este un document destinat utilizării pe tot parcursul duratei de viață a proiectului (de aplicare, evaluare, selecție pentru finanțare, implementare, raportare finală).

Formularul de buget trebuie să includă informații financiare specifice și clare care să faciliteze evaluarea propunerii. Acesta va fi corelat cu Cererea de finanțare - Anexa nr. 1. În caz de neconcordanță, **doar** sumele din estimarea bugetară (formularul de buget) vor fi luate în considerare în cadrul procesului de evaluare.

Estimarea bugetară trebuie să includă informații financiare precise și detaliate: funcții ale personalului, unități pentru calcule (oră, zi, ședință, bilet etc.), numărul de unități care vor facilita evaluarea propunerii. Întrucât proiectele sunt, printre altele, evaluate și pe principiul "eficienței costurilor", bugetul estimativ va trebui pe cât posibil să se bazeze pe prețuri reale, oferte etc.

Bugetul unui proiect se prezintă sub forma bugetului detaliat de cheltuieli și a bugetului de venituri și rămâne ferm pe perioada de implementare a proiectului.

Bugetul va fi unul echilibrat: costurile totale eligibile vor fi egale cu veniturile totale/ finanțare acordată. Moneda utilizată este LEI, toate plățile se vor efectua în LEI, menținerea costurilor în CHF (moneda utilizată de finanțatorul elvețian), fiind pur informativă.

Costuri:

Fiecare cost poate fi alocat unui singur aplicant/ partener, respectiv celui care va suporta costul. Ar trebui să fie aplicantul/ partenerul care va plăti pentru acest cost și îl va include în conturile sale oficiale.

Venituri/ finanțare acordată:

Pentru fiecare sursă de venit, ar trebui să fie indicată organizația co-finanțatoare.

Observații:

- pentru venituri/ finanțarea acordată nu se va indica nicio activitate sau descriere a articolului;
- se vor menționa sursele costurilor estimate (15% - ANITP, 85% - SIB).

Venituri și regula non-profit:

(1) Proiectele finanțate din Programul de Cooperare Elvețiano-Român trebuie să aibă caracter non-profit pentru aplicant.

(2) Veniturile nete, generate direct pentru aplicant (dacă este cazul) prin proiect în cursul implementării sale, se deduc din cheltuielile eligibile ale proiectului.

Formularul de buget este alcătuit din două foi de calcul (sheet) "*Buget Total*" și "*Formular de Buget Detaliat*".

Bugetul Total este structurat după urmează:

- Număr subtotal
- Costuri eligibile
- Total LEI (cu TVA)
- Total CHF (se va folosi rata de schimb valutar de pe site-ul www.oanda.com, aferentă primei zile lucrătoare din luna în care se va transmite Cererea de finanțare).

Bugetul Detaliat constă în:

- **costuri directe** ale proiectului sunt costuri care, în baza condițiilor generale de eligibilitate, pot fi identificate ca legate în mod direct de punerea în aplicare a proiectului. Costurile directe sunt incluse în bugetul total estimativ al proiectului.
- **rezerva de cotingență** reprezintă cheltuielile neprevăzute care pot interveni în perioada de implementare a proiectului.
- **costuri indirecte** sunt acele costuri care nu pot fi identificate ca fiind costuri specifice legate în mod direct de punerea în aplicare a proiectului și se stabilesc prin aplicarea unui procent la cheltuielile directe eligibile.

În coloana 1 din *Bugetul Detaliat* trebuie menționat indicativul activității³ și activitatea din Anexa nr. 1 - Cererea de finanțare, punctul 4.6, pentru care se solicită cheltuieli.

Coloana 2 trebuie să ofere o descriere concretă pentru fiecare tip de cost precum și justificarea cantitativă a sumelor rezultate în buget.

Astfel, *Formularul de Buget Detaliat* cuprinde:

2.2.1. Costuri Directe

2.2.1.1. Costuri de personal

2.2.1.2. Costuri de deplasare și sedere

2.2.1.3. Costuri specifice grupurilor-țintă

2.2.1.4. Costuri care derivă în mod direct din cerințele legate de finanțarea externă

2.2.1.5. Rezerva de cotingență

2.2.1.1. Costuri de personal

Personalul eligibil este personalul înregistrat pe statutul de plată al aplicantului/ partenerului (angajați permanent/ temporar) sau înregistrat în situațiile financiar-contabile ale aplicantului/ partenerului, dacă personalul în cauză participă în proiect.

³ Pentru activitățile de management de proiect se va aloca indicativul A.0 și se vor bugeta costurile echipei de implementare a proiectului (ex. Manager de proiect, responsabil de implementare, responsabil financiar etc.)

Personalul implicat în implementarea proiectului va fi numit sau alocat pe proiect prin *decizia scrisă a aplicantului/ partenerului* (semnată înainte începerii proiectului) ce va cuprinde următoarele informații:

- Numele fiecărei persoane vizate indicate în mod clar
- Timpul petrecut de persoană în proiect
- Data de început și de final a misiunii încredințate.

Pentru evidența corectă a personalului, beneficiarii vor întocmi și actualiza ori de câte ori este necesar lista persoanelor implicate în implementarea proiectului.

Cheltuieli eligibile:

- *Costuri*⁴ pentru personalul din cadrul structurii aplicantului/ partenerului, care îndeplinește un rol în implementarea proiectului: managerul de proiect, ofi erul de implementare, personalul care acordă asistență în materie de resurse umane și de tehnologia informației, asistentul administrativ, personalul de întreținere etc.

Toate cheltuielile efectuate în legătură cu grupurile-țintă (servicii acordate victimelor de către personalul aplicantului/ partenerului, alți specialiști angajați pe bază de contract de muncă) intră sub incidența costurilor directe specifice personalului).

- *Majorarea costurilor de personal* pe parcursul implementării proiectului este eligibilă în următoarele situații:
 - prin majorarea normei de lucru, atunci când există o justificare temeinică în acest sens;
 - prin majorarea unor costuri statutare din componența salariilor persoanelor, urmare a unor modificări legislative.
- *Salariile efective* (la care se adaugă contribuțiile la asigurările sociale plătite din salariu și de către angajator);
- *Alte costuri statutare;*
- *Impozitele directe* cu condiția ca acestea să corespundă politicilor salariale uzuale ale aplicantului/ partenerului din perspectivă contabilă și fiscală (să nu depășească ratele medii practicate în mod obișnuit de aplicant/ partener în politica sa de remunerare) și să fie efectiv plătite de aplicant.

Următoarele cheltuieli neeligibile nu vor fi incluse în calculul costurilor de personal:

- *Prime pentru performanță;*
- *Plăți compensatorii;*
- *Remunerația pentru concediu medical* care nu este suportată de aplicant/ partener (schema de asigurări sociale);
- *Remunerația pentru concediu de maternitate* care nu este suportată de aplicant/ partener (schema de asigurări sociale);
- *Sume plătite la pensionare;*
- *Compensații la închiderea contractului;*
- *Beneficii în natură* (mașină, locuință).

Costurile de personal sunt detaliate în bugetul proiectului, indicând:

- Fiecare poziție
- Rata de muncă
- Valoarea unitară a fiecărei activități desfășurate

⁴ Costurile pot fi prevăzute în bugetul unui proiect cu o cotă de maximum 20% din valoarea totală a costurilor directe eligibile, dacă aplicantul nu beneficiază de o subvenție de funcționare din partea bugetului UE/ alți donatori.

Poziția

Costurile de personal vor fi justificate arătându-se funcțiile, numărul de persoane și numele persoanelor implicate în proiect, după caz. *Dacă modificări importante față de informațiile prezentate în buget se anticipează a se produce pe durata proiectului, aceste trebuie să fie formalizate prin semnarea de acte adiționale și explicate în raportul final cu privire la implementarea proiectului.*

Rata de muncă

Pentru determinarea costurilor cu personalul, rata orară maximă aplicabilă se calculează luând în considerare: politica uzuală de remunerare a aplicantului/ partenerului pentru o funcție similară, valoarea din contractul de muncă pentru o normă zilnică de lucru de 8 ore.

În acest caz, costurile de personal trebuie **calculate și raportate** pe baza costurilor efective suportate de aplicant/partener și distribuite în conformitate cu timpul petrecut pe proiect.

Costurile de personal trebuie calculate ca și combinație între unitățile de timp petrecute în cadrul proiectului (de exemplu nr. de ore) și valoarea unitară (de exemplu salariile/ oră). Se va avea în vedere structura aplicantului/ partenerului și procedurile interne de management și control existente pentru stabilirea **metodei de calcul** (document intern) a costurilor de personal. Costurile de personal raportate de aplicant/partener trebuie să folosească aceeași metodă de calcul pe toată durata proiectului/programului anual. Se recomandă folosirea aceleiași metode și pentru exercițiul bugetar.

2.2.1.2. Costuri de deplasare și ședere

Cheltuieli eligibile:

- transport
- cazare
- diurnă

Costurile de deplasare și ședere sunt eligibile ca și costuri directe pentru personalul sau alte persoane care participă la activitățile proiectului, și a căror deplasare⁵ este necesară pentru implementarea proiectului.

Cheltuielile de transport includ:

- transportul cu avionul, la clasa economică;
- transportul cu trenul;
- transportul cu mijloace de transport auto și transport în comun, după tarifele stabilite pentru aceste mijloace;
- transportul cu autoturismul proprietate personală;
- transportul cu mijloace de transport auto ale aplicanților/ partenerilor, dacă dispun de aceste posibilități, cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil.

Transportul cu trenul - cotele de rambursare vor avea la baza mijloacele de transport public cele mai ieftine (pentru transportul CFR se vor deconta biletele: de clasa a II-a pentru distanțele de până la 300 km și de clasa I pentru cele de peste 300 km; decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km și cu aprobarea prealabilă a conducătorului aplicantului/ partenerului, acordată în baza unei solicitări scrise a participantului).

Transportul cu avionul - rambursarea va fi permisă în funcție de situație.

Deplasarea cu mașina personală/ deținută legală - deplasarea se poate face numai cu aprobarea prealabilă a conducerii aplicantului/ partenerului, la solicitarea scrisă a participantului. Rambursarea se va face în conformitate cu prevederile legislației naționale aplicabile personalului autorităților și instituțiilor publice.

Rambursarea se calculează după cum urmează: nr. de km parcurși dus-întors pe distanța cea mai scurtă din aplicația "distanta.ro" X 7,5% X cost carburant. Bonul/ bonurile de benzină ștampilate trebuie să fie emise în perioada deplasării sau cu maximum 1 zi înainte de data plecării și de pe traseul efectuat, menționându-se numărul de înmatriculare al mașinii, codul de identificare fiscală al aplicantului; decontarea se va face la prețul cel mai mic de pe bonurile de benzină (în cazul în care există mai multe bonuri pentru aceeași deplasare; nu se decontează deplasarea cu autoturismul proprietate personală în cadrul aceleiași localități, cu excepția situației în care transportul este necesar pentru deplasarea persoanelor care fac parte din grupul țintă).

⁵ În situația în care deplasarea este impusă pentru asistarea/ însoțirea/ repatrierea (returnarea voluntară) unei persoane care aparține grupului țintă, costurile vor fi prevăzute la costurile specifice grupurilor țintă.

În cazul în care se folosește o **mașină din evidența** aplicantului/ partenerului, rambursarea cheltuielilor de transport se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza foii de parcurs.

Transportul cu **taxiul** în cazul personalului aplicantului/ partenerului este acceptat doar în situații justificate de lipsa mijloacelor de transport în comun sau de urgența unor intervenții.

Costurile de cazare acoperă cazarea în România și în străinătate, în structuri turistice de maximum 3 stele, pentru o cameră cu pat individual

Diurna va fi stabilită în limitele stabilite de legislația națională pentru instituțiile publice. Se vor lua în considerare propriile proceduri ale aplicanților în cazul unor plafoane mai mici.

Cheltuielile realizate în legătură cu deplasarea și șederea persoanelor din **grupul țintă** (victime ale traficului de persoane) sunt eligibile și se încadrează la categoria de costuri directe privind grupurile țintă.

Cheltuielile realizate în legătură cu deplasarea și șederea **personalului care efectuează misiuni** de repatriere (returnare voluntară) a persoanelor victime ale traficului de persoane sunt eligibile și se încadrează la categoria de costuri directe privind grupurile țintă.

2.2.1.3. Costuri specifice grupurilor-țintă

Costurile specifice grupurilor-țintă intră în categoria costurilor directe eligibile și vor consta în suportul total sau parțial sub formă de:

- costuri aferente obținerii documentelor de călătorie;
- costuri aferente organizării călătoriei din țara de destinație/ în țara de origine;
- costuri aferente organizării călătoriei în România;
- asistență rezidențială;
- asistență medicală și juridică;
- suport pentru obținerea beneficiilor sociale;
- acordare unor sume de bani pentru satisfacerea nevoilor de bază ale beneficiarilor (aduți) și sprijinirea dezvoltării unor deprinderi de viață independentă, respectiv gestionarea veniturilor pentru cheltuielile zilnice;
- consiliere psihologică și terapii de specialitate;
- servicii de educație;
- servicii de consiliere și formare profesională;
- servicii de reintegrare în muncă;
- serviciile acordate în centrele de zi, centrele rezidențiale sau în comunitate;
- alte servicii specifice asistenței victimelor în legătură cu nevoile individuale identificate (ex: poate acoperi costurile specifice pentru copii);
- costuri aferente serviciilor prestate de către specialiști care nu sunt angajați pe bază de contract de muncă (exemplu: contracte de prestări servicii).

Aceste tipuri de costuri vor fi fie suportate de aplicant/ partener în beneficiul direct al grupului-țintă, fie vor fi suportate de grupurile-țintă și rambursate de către aplicant/ partener.

Costurile specifice grupurilor-țintă sunt eligibile în următoarele condiții:

- Aplicantul/ partenerul păstrează informațiile și documentele justificative necesare care dovedesc că persoanele corespund grupurilor-țintă specifice;
- Aplicantul/ partenerul păstrează informațiile necesare privind persoanele repatriate care sunt asistate pentru a permite identificarea lor corespunzătoare, data repatrierii acestor persoane în țara de origine și documentele justificative care dovedesc că acestea au primit asistența respectivă.

Prelucrarea datelor cu caracter personal va respecta legislația națională în domeniu. Datele personale nu vor fi furnizate dincolo de structura aplicantului/ partenerului, fără consimțământul acestora, în lipsa acestuia vor fi anonimizate pentru monitorizare și raportare financiară.

Sprijinul și asistența oferită grupurilor-țintă trebuie să fie rezonabilă, proporțională și necesară, în raport cu natura activităților și situația categoriei de persoane vizate pentru a se încadra în categoria costurilor directe eligibile. Activitățile din cadrul proiectului se realizează cu respectarea principiilor speciale privind asistența victimelor traficului de persoane, inclusiv abordarea centrată pe victimă, în funcție de nevoile individuale, vârstă, gen și vulnerabilitatea specifică acestei categorii de persoane.

2.2.1.4. Costuri care derivă în mod direct din cerințele legate de finanțarea externă

Costurile necesare pentru a îndeplini cerințele legate de finanțarea din Programul de Cooperare Elvețiano-Român, cum ar fi auditul extern, comisioanele bancare etc. sunt costuri directe eligibile.

Auditul extern de la finalul proiectului va fi realizat de către persoane autorizate, membre ale Camerei Auditorilor Financiar din România, cu respectarea reglementărilor aplicabile cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă.

2.2.1.5. Rezerva de contingență

Rezerva de contingență reprezintă cheltuielile neprevăzute care pot interveni în perioada de implementare a proiectului, aceasta putând fi introdusă în bugetul cererii de finanțare în limita a maximum 5% din suma subtotalurilor 1,2,3,4. Rezerva de contingență poate fi utilizată de către aplicant numai cu acordul prealabil al Agenției de Implementare, respectiv prin inițierea unei notificări, cu respectarea prevederilor contractuale. Utilizarea rezervei de contingență poate fi solicitată conform prevederilor contractului de finanțare/ instrucțiunilor Agenției de Implementare. Încadrarea în procentul menționat mai sus, se poate respecta și verifica prin următoarea formulă de calcul:

Procentul Rezervei de contingență = (Rezerva de contingență/suma subtotalurilor 1+2+3+4) * 100

2.2.2. Costuri Indirecte

Costurile indirecte nu pot fi identificate ca fiind costuri specifice legate în mod direct de proiect. Acestea includ:

a) Costurile generale de administrație:

- servicii de comunicații (telefoane, fax, internet, servicii poștale și de curierat, acces la baze de date);
- utilități (energia electrică, apă, canalizare, salubritate, energie termică, gaze naturale);
- servicii de pază/ de administrare/ salubritate/ igienizare a clădirilor, materiale și servicii de întreținere curentă și reparații a sediului;
- reparații echipamente și mijloace de transport (inclusiv RCA, asigurare facultativă și rovinietă);
- arhivarea și depozitarea documentelor aferente proiectului/ programului;
- instalarea, întreținerea și repararea echipamentelor informatice, de comunicații, periferice de calcul și instalații, necesare desfășurării activităților proiectului.

b) Cheltuieli cu bunurile necesare desfășurării activităților indirecte ale proiectului:

- cheltuieli cu materiale consumabile necesare desfășurării activității aplicantului/ partenerului;
- cheltuieli cu achiziția de bunuri și materiale de natura obiectelor de inventar, necesare desfășurării activităților proiectului.

Încadrarea în plafoanele stabilite pentru cheltuielile indirecte se face prin raportarea acestora la valoarea totală eligibilă validată de către Agenția de implementare.

Validarea cheltuielilor indirecte se va face cu respectarea concomitentă a următoarelor condiții:

- ✓ suma totală validată pentru cheltuielile indirecte trebuie să se încadreze în suma estimată pentru această categorie de cheltuieli, conform ultimei variante de buget aprobate de Agenția de Implementare (fără a depăși cuantumul estimat aprobat);
- ✓ procentul obținut prin raportarea sumei totale validate pentru cheltuielile indirecte raportată la "Valoarea totală eligibilă" validată nu trebuie să depășească procentul maximum admis pentru acest tip de cheltuieli (maximum 15%).

La finalul implementării proiectului, valoarea totală eligibilă a cheltuielilor indirecte va fi corelată cu valoarea cheltuielilor directe eligibile validate, fără a se depăși nivelul maxim admis de prezentul Ghid. În situația în care la finalul implementării proiectului, suma cheltuită depășește procentul maxim admis (din suma validată), diferența va fi restituită către Agenția de Implementare în urma transmiterii unei Note de debit sau reținută aplicantului/ partenerului din Cererea de rambursare finală.

2.2.3. Alte aspecte financiare

Bugetul va descrie o justificare a modului de formare a costurilor care se regăsesc în bugetul detaliat al proiectului propus de dumneavoastră. În acest sens, se demonstrează că, pentru fundamentarea sumelor ce intră în diferitele linii bugetare, se utilizează costuri unitare estimate în limita celor practicate pe piață sau la nivelul aplicantului/ partenerului. De asemenea, în această secțiune se va evidenția modul în care se va asigura respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și la Hotărârea nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare.

2.2.3.1. Perioada de eligibilitate

Pentru a fi eligibile, cheltuielile aferente proiectelor trebuie să fie efectuate de aplicant în perioada de eligibilitate, stabilită prin contractul de finanțare.

În sensul prevederilor prezentului ghid, data efectuării unei cheltuieli se consideră data recepției bunului, serviciului sau lucrării care a condus la realizarea acelei cheltuieli.

Plățile aferente unui proiect se realizează după data intrării în vigoare a contractului de finanțare corespunzător proiectului respectiv și până la transmiterea raportului final al acestuia, dar nu mai târziu de 30 zile de la finalizarea proiectului.

2.2.3.2. Eligibilitatea cheltuielilor raportate

Pentru a fi considerate eligibile, costurile solicitate la plată trebuie să fi fost menționate în bugetul previzionat (trebuie furnizate suficiente informații cu privire la natura, componentele și sumele aferente cheltuielilor). Consecința nedefinirii costurilor în buget poate fi respingerea costurilor solicitate la plată prin raportul final.

2.2.3.3. Cheltuieli eligibile

Costurile eligibile sunt costurile suportate efectiv de beneficiarul unui grant care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- să se încadreze domeniului de aplicabilitate a Programului de Cooperare Elvețiano-Român și obiectivelor acestuia;
- să fie efectuate pe durata acțiunii;
- să fie indicate în bugetul total estimat al proiectului sau al activității finanțate;
- să fie necesare pentru desfășurarea activităților care fac obiectul subvenției/ finanțării;
- să fie fundamentate prin documente justificative tehnice și financiare corespunzătoare, care să fie păstrate cel puțin 10 ani de la închiderea oficială a Programului de Cooperare Elvețiano-Român, cu respectarea prevederilor legale;
- să fie identificabile și verificabile, în special să fie înregistrate în evidențele contabile ale beneficiarilor finali și stabilite în conformitate cu standardele contabile naționale și conform practicilor uzuale ale contabilității costurilor ale beneficiarilor finali;
- să fie legate de grupurile-țintă la care se face referire în cadrul regulamentului specific;
- să fie în conformitate cu cerințele legislației fiscale și sociale incidente (impozite, contribuții sociale, taxe etc);
- să fie rezonabile și să respecte principiile transparenței, bunei gestiuni financiare, în special raportul calitate/ preț și cost/ beneficiu;
- să respecte dispozițiile legislației aplicabile, inclusiv legislația privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea;
- să nu fi făcut obiectul altor finanțări din bugetul UE/ alți donatori;

Procedurile de contabilitate și de control intern ale aplicanților/ partenerilor trebuie să permită reconcilierea directă a costurilor și veniturilor declarate cu privire la acțiune/ proiect cu declarațiile contabile și documentele justificative corespunzătoare.

2.2.3.4. Cheltuieli neeligibile

Costurile de mai jos nu sunt considerate drept costuri eligibile. Prin urmare, acestea nu vor fi luate în considerare în calculul final al finanțării și nu trebuie să fie introduse în bugetul estimativ în etapa de aplicare sau la etapa finală de raportare:

- costuri care nu pot fi identificate sau verificabile, pe baza documentelor justificative;
- contribuții în natură (de exemplu: folosirea gratuită a unei săli de școală pentru o activitate de formare);
- cheltuielile suportate în afara duratei de viață a proiectului așa cum este prevăzut în contractul de finanțare;
- cheltuielile legate de rapoarte/ audit care nu au fost solicitate de către finanțator/ Agenția de Implementare;
- taxa pe valoarea adăugată (TVA), cu excepția cazului în care aceasta nu se recuperează în temeiul legislației naționale în materie de TVA;
- costurile care sunt în legătură cu nerespectarea condițiilor contractuale sau legale (amenzi, penalități financiare, costurile soluționării litigiilor etc.);
- pierderile generate de operațiuni contabile (provizioane pentru pierdere, datorii incerte, provizioane pentru obligații viitoare);
- costuri declarate de către beneficiar și acoperite de către un alt proiect sau program care primește finanțare din partea Uniunii Europene/ alți donatori;
- cheltuielile nerezonabile, respectiv cheltuielile care fie nu are legătură cu obiectul proiectului, fie este excesivă sau nechibzuită;
- cheltuielile legate de operațiunile de leasing;
- achiziția de terenuri.

2.3. FORMULARUL DE IDENTIFICARE FINANCIARĂ - ANEXA NR.3

Formularul de identificare rezumă informațiile de bază privind identitatea financiară a aplicantului. Trebuie să fie completat de către principalul aplicant și să fie inclus în pachetul de aplicație.

2.4. DECLARAȚIA DE ELIGIBILITATE A APLICANTULUI ȘI A PARTENERILOR - ANEXA NR.4

Această declarație face parte din pachetul de aplicație și va fi înaintată de către aplicant și, după caz, partener în cadrul finanțării.

Această declarație trebuie completată, ștampilată și semnată de către persoana care are dreptul să reprezinte în mod legal aplicantul, fiind însoțită de Certificatul de atestare fiscală, eliberat de administrația financiară și de Certificatul privind datoriile la impozite și taxe locale, valabile la data depunerii.

Aplicantul este obligat să își ia toate măsurile necesare pentru respectarea criteriilor de eligibilitate și de către parteneri.

2.5. ACORDUL DE PARTENERIAT - ANEXA NR.5

Acest document reprezintă un model orientativ pentru reglementarea aspectelor legale, financiare și de orice altă natură care pot interveni pe perioada implementării proiectului.

Aplicantul este considerat coordonator de proiect și este responsabil cu asigurarea implementării proiectului și a respectării tuturor prevederilor contractului/ ordinului de finanțare, sens în care acesta trebuie să aibă în vedere includerea în acordul de parteneriat, după caz, a oricăror prevederi pe care acesta le consideră necesare.

Se va acorda o atenție deosebită următoarelor informații: numele, forma de organizare juridică și țara de origine a tuturor partenerilor. Aceste informații vor fi identice cu cele prezentate în Anexa nr. 1.

Acordul de parteneriat cuprinde următoarele capitole:

- părțile;
- obiectul acordului;
- principiile de bună practică ale parteneriatului;
- perioada de valabilitate a acordului;
- drepturile și obligațiile partenerilor;
- roluri și responsabilități în implementarea proiectului;
- plăți;
- achizițiile publice;
- rambursarea cheltuielilor;
- proprietatea;
- confidențialitatea;
- notificări;
- legea aplicabilă;
- dispoziții finale.

Partenerii implicați într-un proiect, sub coordonarea generală a aplicantului, trebuie să respecte termenii și condițiile contractului de finanțare semnat de aplicant.

2.6. DECLARAȚIA PRIVIND ELIGIBILITATEA TVA - ANEXA NR. 6

TVA poate fi *deductibilă* sau *nerecuperabilă*.

TVA *deductibilă* potrivit legii nu este cheltuială eligibilă.

TVA *nerecuperabilă* este eligibilă în următoarele cazuri:

- a) pentru beneficiarii și partenerii acestora care furnizează un certificat fiscal în care se specifică faptul că entitatea respectivă nu poate recupera TVA direct sau indirect;
- b) atunci când TVA plătită este datorată autorităților fiscale ale statului unde este înregistrat furnizorul sau prestatorul, altul decât statul aplicantului finanțării.

Pentru ca o cheltuială cu TVA nedeductibilă să fie eligibilă, trebuie să fie aferent unor cheltuieli eligibile efectuate în cadrul proiectului.

La depunerea pachetului de aplicație, aplicantul care se identifică drept persoană juridică înregistrată în scopuri de TVA, va înainta o ***declarație pe propria răspundere privind nedeductibilitatea taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare, conform Anexei nr. 6.***

La depunerea cererii de plată și/ sau a rapoartelor trimestriale/ finale, aplicanții care, în contractul de finanțare, sunt identificați ca persoane juridice înregistrate în scopuri de TVA au obligația depunerii unei ***declarații pe propria răspundere privind nedeductibilitatea taxei pe valoarea adăugată.***

2.7. ADRESA STANDARD - ANEXA NR. 7

A se vedea informațiile din Anexa nr. 7.

3. ALTE ASPECTE

3.1. PROCESUL DE EVALUARE

A se vedea secțiunea nr. 11 din Cererea de proiecte.

După decizia de acordare a finanțării nerambursabile, aplicanților li se va solicita transmiterea către Agenția de Implementare, înainte de semnarea contractului de finanțare nerambursabilă a originalelor următoarelor documente în termen de valabilitate:

- Certificatul de atestare fiscală, eliberat de administrația financiară;
- Certificatul privind datoriile la impozite și taxe locale;

- Cazier fiscal, eliberat de administrația financiară;
- Bugetul revizuit conform solicitării Agenției de Implementare, dacă este cazul.

Documentele mai sus menționate se vor prezenta atât pentru aplicant, cât și pentru partenerii acestuia.

3.2. EVALUAREA BUGETULUI CERERII DE FINANȚARE

Valoarea totală eligibilă a proiectului (bugetul proiectului) trebuie să fie direct proporțională cu rezultatele și beneficiile pe termen lung asupra grupului-țintă, în vederea asigurării unei utilizări eficiente și eficace a fondurilor.

În detalierea bugetului se va ține cont de cheltuielile eligibile, precizându-se tipurile de cheltuieli, în concordanță cu activitățile proiectului. Informațiile prezentate vor fi analizate în procesul de evaluare în vederea stabilirii utilizării eficiente și eficace a fondurilor.

În cazul în care la evaluare se constată că bugetul nu este fundamentat în mod adecvat, respectiv că valorile cuprinse în acesta nu sunt susținute de o justificare corectă, atât în ceea ce privește nivelul prețurilor utilizate, cât și în ceea ce privește raportul dintre valoarea finanțării solicitate și rezultatele așteptate, se vor aplica corecții financiare bugetului propus.

În cazul în care corecțiile financiare propuse cumulează mai mult de 25% din valoarea eligibilă a proiectului, cererea de finanțare va fi respinsă.

3.3. CONTRACTUL DE FINANȚARE

Contractul de finanțare, inclusiv anexele sale, reprezintă un acord de adeziune cu dispozițiile prestabilite, care nu pot face obiectul negocierilor între părți. Acest lucru înseamnă că aplicații, activitățile proiectului, locațiile, bugetul, activitățile și scopul nu pot fi modificate, cu excepția cazurilor când acestea sunt justificate și pentru care a fost primită aprobarea de la Agenția de Implementare și, în cazul în care este necesar, prin încheierea unui Addendum.

Ghidul este aplicabil tuturor cheltuielilor suportate de aplicant/ liderul de parteneriat și se aplică mutatis mutandis cheltuielilor suportate de partenerii proiectului.

Contractele de finanțare nerambursabilă vor include prevederi exprese prin care Organismul Intermediar Elvețian- SIB, ANITP - Agenția de Implementare își pot exercita dreptul de control, pe baza documentelor și la fața locului, asupra aplicațiilor, partenerilor proiectului și subcontractorilor în scopul sprijinirii și monitorizării acestora.

Principiile aplicabile aplicantului se vor aplica și partenerilor. Deci, aplicații au responsabilitatea de a se asigura că partenerii lor furnizează permanent suficiente informații pentru consolidarea bugetului și respectă termenii și condițiile acordului de finanțare semnat de către aplicant.

Contractul de finanțare nerambursabilă încheiat între Agenția de Implementare și aplicant trebuie să includă bugetul previzionat agreeat și planul de finanțare (cheltuieli și venituri), inclusiv procentul costurilor indirecte (conform Anexei nr. 2). Va exista un singur buget pentru fiecare proiect și fiecare contract de finanțare în parte.

3.4. ACHIZIȚII

Dacă implementarea Proiectului implică achiziții, aplicantul va respecta prevederile legale naționale privind achizițiile publice.

În cazul nerespectării prevederilor legale aplicabile achizițiilor publice, sumele aferente acestor achiziții se consideră neeligibile.

3.5. PLĂȚI

Plățile (prefinanțări, rambursări) vor fi efectuate de către Agenția de Implementare în LEI, în contul/ conturile dedicate exclusiv pentru primirea acestor sume și efectuarea de cheltuieli aferente proiectelor. Conturile dedicate exclusiv proiectelor vor fi notificate de către aplicant Agenției de Implementare, înainte de intrarea în vigoare a contractului de finanțare.

Acordarea prefinanțării se va solicita în condițiile stabilite în contractul de finanțare încheiat între Agenția de implementare și aplicant. Modalitatea de solicitare a prefinanțării, precum și valoarea acesteia sunt prevăzute în contractul de finanțare.

În vederea rambursării cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului, se vor transmite către Agenția de Implementare cereri de plată care vor fi însoțite de rapoartele narrative și financiare, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.

Plata finală, după caz, va fi efectuată de către Agenția de Implementare în contul dedicat exclusiv proiectelor, numai după certificarea finală a tuturor cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.

Plățile efectuate în cadrul proiectului de către aplicant/ partener într-o altă monedă decât moneda națională (lei) vor fi declarate în raportul financiar trimestrial/ final, utilizându-se cursul valutar publicat pe site-ul www.oanda.com, în ziua precedentă plății.

Aplicantul/ partenerul va asigura existența unui sistem de înregistrare și stocare pe suport electronic a înregistrărilor contabile aferente proiectelor și se obligă să mențină un cod contabil adecvat (folosind conturi analitice specifice, după caz) pentru toate tranzacțiile asociate proiectelor, fără să aducă atingere normelor contabile naționale.

Aplicantul/ partenerul are obligația de a transmite documentele aferente proiectului, solicitate de către Agenția de Implementare, la termenele și în formatele standard stabilite prin contractul de finanțare a proiectului, completate cu informații corecte, complete și de calitate.

3.6. PROCEDURA GENERALĂ DE RAPORTARE

Raportarea în cadrul proiectului se va efectua la fiecare 3 luni (rapoarte financiare și narrative) și va fi transmisă în termen de 30 de zile de la data încheierii perioadei de raportare. Rapoartele finale care acoperă întreaga durată a proiectului vor fi prezentate în cel mult 45 zile de la încheierea proiectului.

Datele colectate de Agenția de Implementare vor fi utilizate în scopul monitorizării implementării proiectelor pentru determinarea gradului în care au fost atinse obiectivele propuse și au răspuns nevoilor reale ale victimelor, precum și pentru identificarea și adaptarea priorităților și măsurilor ulterioare de intervenție.

Datele cu caracter personal referitoare la victimele traficului de persoane asistate vor fi transmise de către beneficiar numai în baza consimțământului informat al acestora, obținut în scris și vor fi prelucrate de Agenția de Implementare numai în scopul pentru care au fost colectate.

Agenția de Implementare - ANITP este operator de date cu caracter personal nr. 4916 și colectează, stochează, procesează și analizează aceste date și informații cu caracter statistic în domeniul său de competență.

Contractul de finanțare va include clauze pentru transmiterea cererilor de plată/ rapoartelor financiare intermediare/ finale. În vederea analizării rapoartelor financiare intermediare/ finale, aplicantul va transmite toate documentele care să sprijine cheltuielile/ costurile declarate, atât parțiale cât și totale (facturi, ștate de plată a salariilor, dovada plății, declarații bancare, alte documente de plată corespunzătoare tipului de cheltuielă din bugetul proiectului etc.). Plățile efectuate în legătură directă cu asistența acordată grupului țintă pot fi realizate în anonim pentru a proteja datele persoanele ele victimelor.

Documente de raportare privind costurile de personal

Documente care vor fi furnizate Agenției de implementare:

- ❖ un tabel cu o defalcare a tuturor membrilor desemnați în cadrul proiectului cu nume, funcție, a timpului de lucru, statului de ocupare a forței de muncă (normă întreagă sau parțială), în concordanță totală cu cheltuielile în bugetul estimativ, precum și bugetul detaliat;

- ❖ copie a contractului de muncă (ale cărui date sunt confirmate prin extrase din aplicația REVISAL) pentru fiecare membru al personalului remunerat în cadrul proiectului;
- ❖ pontaj pentru fiecare membru al personalului de proiect, indicând programul de lucru și activitatea/ sarcinile efectuate pentru proiectul finanțat, semnat și datat conform celor stabilite prin prezentul ghid;
- ❖ copie a statului de plată a salariilor convenite fiecărui membru de proiect pentru fiecare lună lucrată în cadrul proiectului finanțat;
- ❖ copie a documentelor care dovedesc calculul impozitelor angajatorului și contribuțiile sociale plătite în plus față de salariul brut al fiecărui membru de proiect;
- ❖ dovadă a plății printr-un cont bancar a salariilor, contribuțiilor fiscale și sociale achitate pentru fiecare membru de proiect;
- ❖ dovadă a plății (printr-un cont bancar) de ore de lucru suplimentare, în cazul în care orele suplimentare se aplică.

Pontajul trebuie să îndeplinească cel puțin cerințele de bază, indicate mai jos:

- ❖ numele complet al aplicantului/ partenerului în cauză;
- ❖ numele complet și semnătura personalului implicat în proiect;
- ❖ numele complet și semnătura managerului de proiect ;
- ❖ titlul proiectului finanțat indicat în contractul de finanțare;
- ❖ numărul de referință al proiectului finanțat, după caz;
- ❖ perioada de timp în cauză (luna);
- ❖ activitatea proiectului finanțat care a necesitat intrarea în muncă;
- ❖ numărul de ore solicitate în cadrul proiectului; trebuie să fie posibilă verificarea tuturor orelor declarate.

Timpul petrecut în cadrul diferitelor activități/**pontajele** (adică proiecte cu/ fără finanțare UE/ alți donatori, concedii, concedii medicale și alte absențe) trebuie înregistrat în mod corespunzător și urmărit pe durata proiectului. **Fișele de pontaj** vor fi ținute pentru toate persoanele implicate în proiect pentru a arăta timpul petrecut în fiecare zi în activitățile proiectului (adică timpul total înregistrat în fișele de pontaj trebuie să fie egal cu timpul „legal“ de muncă în perioada de raportare). Timpul de muncă alocat proiectului trebuie să fie revizuit și supus aprobării (semnat) periodic (lunar) de către managerii de proiect respectivi. Managerii de proiect vor verifica compatibilitatea prin evaluarea faptului că timpul de muncă raportat este relevant pentru activitățile proiectului (de exemplu: prin comparație cu rezultatele livrabile).

Documente de raportare privind costurile de ședere și deplasare

Documente care vor fi furnizate Agenției de Implementare în cazul costurilor de **transport**:

- ❖ copie a facturii corespunzătoare călătoriei (tren, mijloc de transport în comun, avion etc.), ce atestă numele pasagerilor, data călătoriei și itinerariul de deplasare, după caz;
- ❖ dovada plății;
- ❖ copie a tichetelor de îmbarcare;
- ❖ copie a documentelor de plată în cadrul călătoriilor locale (taxi, troleibuz, autobuz, metrou), a locurilor de parcare etc.;
- ❖ copie a documentului de stabilire a cheltuielilor de transport însoțit de cererea de restituire adresată aplicantului/ partenerului, în cazul deplasării cu mașina proprietate personală/ deținută legal;
- ❖ dovada plății sau de rambursare a cheltuielilor, în cazul în care biletul a fost achiziționat direct de către participant (regula este plata prin cont bancar, cu excepția cazului în care Agenția de Implementare a autorizat alte forme de plată);
- ❖ copie a listei de prezență datată și semnată de toți participanții;

- ❖ copie a ordinului de deplasare (formular completat și stampilat conform prevederilor legale).

Pe lângă documentele sus prezentate, în cazul **deplasărilor externe** vor fi prezentate și următoarele documente:

- ❖ documentul de informare a Agenției de Implementare privind necesitatea efectuării deplasării externe;
- ❖ documentul de aprobare a Agenției de Implementare pentru efectuarea deplasării externe;
- ❖ documentul privind rezultatele obținute în cazul deplasărilor externe.

Documente care vor fi furnizate Agenției de Implementare, în cazul în care este utilizată **diurna**:

- ❖ copie a normelor interne de rambursare a diurnei, dacă este cazul;
- ❖ dovada plății sau rambursării (plata prin cont bancar).

Documente care vor fi furnizate Agenției de Implementare, în cazul cheltuielilor cu **cazarea**:

- ❖ lista de prezență a reuniunii, semnat de toți participanții, după caz;
- ❖ copie a facturii de cazare cu numele persoanei, data de ședere, costul pe noapte, cu excepția cheltuielilor de telefon și minibar;
- ❖ dovada plății sau rambursării (preferabil plata prin cont bancar).

Facturile și chitanțele se vor întocmi în numele participantului, iar în situația în care se depășește plafonul maxim de cazare/ noapte, diferența se suportă din fondurile aplicantului/ partenerului; în situația deplasărilor externe cazarea va fi în limita plafoanelor stabilite prin prevederile legale aplicabile instituțiilor publice).

Costurile de cazare vor fi eligibile pe baza costurilor efectiv suportate, iar rambursarea se va face în conformitate cu prevederile legislației naționale aplicabile personalului autorităților și instituțiilor publice.

Documente de raportare privind costurile specifice grupurilor-țintă

Documente care vor fi furnizate Agenției de implementare sunt cele care demonstrează costurile efectuate cu grupul-țintă și îmbracă forma documentelor enumerate la celelalte categorii de costuri directe (facturi, chitanțe, extrase de cont, liste de plată, alte documente similare care fac dovada plății costurilor). Cheltuielile efectuate cu asistență directă acordată grupului- țintă pot fi anonime (cu număr de dosar sau inițialele victimelor) pentru a proteja datele persoanele ale victimelor.

Documente privind costurile care derivă în mod direct din cerințele legate de finanțarea externă

Documente care vor fi furnizate Agenției de Implementare:

- ❖ copie a facturilor;
- ❖ copie a dovezii de plată;
- ❖ copie a documentele ce atestă recepția bunurilor achiziționate și a serviciilor prestate;
- ❖ copie a documentelor care demonstrează procedura de achiziție, dacă este aplicabilă.

Documente de raportare privind costurile indirecte

Documente care vor fi furnizate Agenției de Implementare:

- ❖ copie a facturilor;
- ❖ copie a dovezii de plată;
- ❖ copie a documentelor ce atestă recepția bunurilor achiziționate și serviciilor prestate;
- ❖ copie a documentelor care demonstrează procedura de achiziție, dacă este aplicabilă;

- ❖ copie a documentelor care justifică modul de repartizare a costurilor general administrative însoțite de documentele care atestă legalitatea și cuantumul acestora (contracte, facturi etc.).

Trebuie menționat faptul că, atunci când Agenția de Implementare solicită astfel de documente pentru clarificări, perioada pentru plăți (intermediare/ finale) indicată în Contractul de finanțare este suspendată.

Facturile și alte documente justificative vor fi emise de furnizori/ prestatori pe numele aplicantului/ partenerului și/sau beneficiarului proiectului. Pe aceste documente, aplicantul/ partenerul va menționa: "Finanțat din Programul de Cooperare Elvețiano-Român - Proiect nr. linia bugetară:"

Documentele suport vor fi transmise sub formă de copii certificate conform cu originalul (originalele vor fi păstrate de aplicant/ partener). Numai facturile și documentele justificative referitoare la perioada de implementare, așa cum este definită în Contractul de finanțare sunt acceptate. Dacă o factură este datată după această perioadă, beneficiarul va trebui să dovedească faptul că livrarea bunului/ serviciului s-a realizat în perioada acoperită de proiect.

Într-o cerere de plată intermediară depusă în perioada de implementare a proiectului pot fi incluse exclusiv obligații angajate și plătite până la data de încheiere a perioadei de referință a Cererii de plată.

În cazul în care aplicantul /partenerul este informat cu privire la faptul că anumite cheltuieli au fost suspendate la plată, pe motivul lipsei de documente justificative, se vor furniza documentele și explicațiile respective și vor fi reintroduse în următoarea Cerere de plată intermediară/ finală în vederea validării.

Într-o cerere de plată finală după perioada de implementare a proiectului pot fi incluse exclusiv obligații angajate până la data de încheiere a perioadei de referință a Cererii de plată și plătite până la data depunerii cererii de plată.

Cheltuielile angajate pe perioada de implementare a proiectului pot fi plătite de către aplicant/ partener într-o perioadă de maxim 30 de zile de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului, dar nu mai târziu de data de raportare finală stabilită prin contractul de finanțare.

3.7. PĂSTRAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR AFERENTE PROIECTULUI

Păstrarea documentelor aferente cheltuielilor suportate de aplicant:

Aplicantul/ partenerul proiectului are obligația îndosarierii și păstrării în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului.

În conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, beneficiarul are obligația de a păstra toate documentele originale (și în copie „conform cu originalul” documentele partenerilor), inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale.

Păstrarea documentelor se realizează pe parcursul, după expirarea perioadei de implementare a proiectului, cât și după închiderea oficială a finanțării elvețiano-române (toate documentele vor fi păstrate cel pu în 10 ani de la închiderea oficială a Programului de Cooperare Elvețiano-Român), în conformitate cu prevederile legale.

Păstrarea documentelor aferente cheltuielilor suportate de parteneri:

Aplicantul va păstra copii certificate ale documentelor contabile (facturi/chitanțe) justificative pentru cheltuielile partenerilor, în legătură cu proiectul în cauză. Documentele justificative pentru aceste cheltuieli trebuie certificate de parteneri în sine sau, conform bunelor practici, de un organism oficial. De exemplu la cererea înaintată de către un organ de control, partenerul trebuie să poată furniza dovezi ale contabilității și plății (de exemplu pe baza extraselor din registrele contabile ale partenerilor).

În cazul nerespectării obligației de îndosariere și păstrare în bune condiții a tuturor documentelor aferente proiectului, aplicantul/ partenerul este obligat să restituie întreaga sumă primită, aferentă proiectului, reprezentând asistență financiară nerambursabilă, cofinanțarea, inclusiv dobânzile/penalitățile aferente.

Arhivarea documentelor

Arhivarea documentelor se realizează cu respectarea prevederilor contractului de finanțare, ale **Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996** și Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, toate cu modificările și completările ulterioare.

Toate documentele referitoare la implementarea proiectului, aprobat spre finanțare în cadrul Programului de Cooperare Elvețiano-Român trebuie să fie arhivate în spații special amenajate și destinate acestui scop, asigurând păstrarea unei piste de audit corespunzătoare a operațiunilor efectuate pentru implementarea proiectului. Spațiul destinat arhivării va fi astfel amenajat încât să se asigure păstrarea în bune condiții a documentelor, să se evite distrugerea intenționată/accidentală sau sustragerea neautorizată a acestora.

De asemenea, aplicantul/ partenerul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca schimburile de mesaje, comunicările în format electronic și arhivarea informațiilor să se realizeze într-o astfel de manieră, încât să asigure integritatea și confidențialitatea deplină a tuturor informațiilor utilizate pe parcursul implementării proiectului.

Trebuie asigurată în mod obligatoriu arhivarea cel puțin a următoarelor documente:

- documente referitoare la solicitarea finanțării proiectului și la aprobarea acesteia de către Agenția de Implementare (cererea de finanțare, anexele acesteia, contractul de finanțare);
- documente referitoare la procedurile de achiziții publice derulate în cadrul proiectului aprobat și care constituie baza legală pentru efectuarea unor cheltuieli care vor fi solicitate spre rambursare, în conformitate cu legislația națională în materia achizițiilor publice;
- documente referitoare la implementarea proiectului și rezultatele obținute;
- facturi și documente cu valoare probatorie similară, documentele justificative pentru acestea, liste de verificare, documente de plată;
- cereri de prefinanțare și de plată a cheltuielilor și toate rapoartele elaborate pentru proiect (raport tehnic trimestrial, raport trimestrial de nereguli, raport tehnico-financiar etc.);
- rapoarte de audit și de control întocmite ca urmare a misiunilor efectuate de structuri interne sau externe de audit sau control;
- documente contabile conform prevederilor legale etc.;
- dosar constituit pentru fiecare beneficiar (victimă).

Documentele vor fi arhivate într-una din următoarele forme:

- originale;
- fotocopii ale documentelor originale (certificate „conform cu originalul” de către persoana care a fotocopiat documentul);
- microfize ale documentelor originale;
- documente care există doar în format electronic (în acest caz, în calitate de aplicant, vă veți asigura că sistemul informatic respectă cerințele de securitate conform standardelor acceptate).

4. PUBLICITATEA

✎ **Aplicant/ Partener**

Aplicanții/ partenerii trebuie să declare în mod clar contribuția Programului de Cooperare Elvețiano-Român în orice publicație sau în orice activitate pentru care este folosit grantul.

✎ **Agenția de Implementare**

Toate informațiile referitoare la granturile acordate în cursul unui an financiar vor fi publicate pe site-ul ANITP - Agenția de Implementare.

Agenția de Implementare va publica următoarele informații:

- Numele aplicantului/ partenerului;
- Scopul finanțării;
- Suma acordată.

5. PROTECȚIA DATELOR

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.