



Programele Vamă 2020 – Fiscalis 2020

Ghid financiar pentru Acțiuni comune

Se aplică de la data de 1 aprilie 2019



Cuprins

<u>1. INTRODUCERE.....</u>	<u>4</u>
1.1. Utilizarea acestui ghid	4
1.2. Relația dintre țările participante, Comisie și participanții individuali.....	4
1.3. Publicul țintă pentru Ghidul financiar	5
<u>2. Procese și reguli generale</u>	<u>6</u>
2.1. Anul bugetar și principalele procese juridice.....	6
2.2. Tipuri de costuri eligibile și neeligibilitatea TVA-ului	7
2.3. Prevederi generale: tranșe de pre-finanțare , modificări ale alocațiilor bugetare, sold , plăți și cursuri de schimb	8
2.3.1. Pre-finanțare	8
2.3.2. Modificarea alocării bugetare.....	9
2.3.3. Soldul	10
2.3.4. Conturile bancare	10
2.3.5. Compensarea creanțelor cu datoriile	11
2.3.6. Valuta și cursuri de schimb valutar	11
2.4. Monitorizarea și raportarea financiară	12
2.4.1. Monitorizarea bugetului	12
2.4.2. Raportare financiară și tehnică	13
2.4.3. Controlul financiar și documentele justificative.....	14
<u>3. Principii și reguli orizontale</u>	<u>17</u>
3.1. Principiul abordării celei mai potrivite și eficiente din perspectiva costurilor	17
3.2. Asumarea unor obligații financiare	18
<u>4. Prevederi specifice: costurile participanților</u>	<u>19</u>
4.1. Calcularea începutului/sfârșitului unei deplasări în interes de serviciu	19
4.1.1. Stabilirea locului și orei de începere și finalizare a unei deplasări în interes de serviciu	19
4.1.2. Regula substituției (timpul și costurile de călătorie)	20
4.2. Costuri de deplasare	23
4.2.1. Reguli de rambursare pentru mijloacele principale de transport	23
4.2.2. Costurile conexe călătoriei	25
4.3. Cazarea	26
4.4. Diurna	26
<u>5. Rambursarea costurilor de organizare.....</u>	<u>29</u>
5.1. Instrucțiuni generale.....	29
5.2. Tipuri de costuri.....	29
5.2.1. Costuri acoperite de programe	29



5.2.2.	Costuri neacoperite din program	29
<u>6.</u>	<u>Rambursarea costurilor de personal</u>	<u>31</u>
<u>7.</u>	<u>Instrucțiuni speciale.....</u>	<u>32</u>
7.1.	Participanți suplimentari	32
7.1.1.	Participanți din țara gazdă	32
7.1.2.	Participanți suplimentari	32
7.1.3.	Condiții de rambursare	32
7.2.	Participarea experților externi	33
7.3.	Modificarea sau anularea deplasărilor în interes de serviciu și costurile aferente	34
	ANEXE	35
	Anexa 1: Tabel de costuri unitare pentru declararea diurnelor și a costurilor de cazare	35
	Anexa 2: Instrucțiuni speciale pentru țările participante care nu folosesc încă ART2	42
	Anexa 3: Cum se folosește ART și formatul de raportare financiară?	43
	Anexa 4: Acronime și abrevieri	43
	Anexa 5: Listă de modificări.....	45



1. INTRODUCERE

1.1. Utilizarea acestui ghid

Acest Ghid conține instrucțiuni referitoare la costurile participanților, costurile de organizare și costurile de personal aferente acțiunilor comune din cadrul programelor Vamă 2020¹ și Fiscalis 2020² (AC)³. Echipele de experți vor respecta instrucțiuni specifice⁴ ce sunt completate de acest Ghid. Aceste instrucțiuni sunt conforme clauzelor contractuale din contractele anuale de finanțare nerambursabilă încheiate între Comisie și țările participante în conformitate cu Regulamentul Financiar⁵ aplicabil Bugetului General al Uniunii Europene.

În diferite secțiuni ale Ghidului sunt introduse note explicative ce oferă informații suplimentare privind instrucțiunile. Informații suplimentare sunt disponibile pe PICS⁶. Aceste note explicative și exemple practice sunt oferite doar cu scop orientativ.

1.2. Relația dintre țările participante, Comisie și participanții individuali

Plățile în baza finanțării nerambursabile sunt efectuate de Comisie către administrațiile naționale ale țărilor participante, în baza participării acestora la activităților programelor și a condițiilor descrise în contractul de finanțare nerambursabilă. Ca atare, regulile programului nu sunt aplicabile direct participanților.

¹ REGULAMENTUL (UE) Nr. 1294/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 decembrie 2013 prin care se stabilește un program de acțiune pentru domeniul vamal în Uniunea Europeană pentru perioada 2014-2020 (Vamă 2020) și se abrogă Decizia Nr. 624/2007/CE.

² REGULAMENTUL (UE) Nr. 1286/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 11 decembrie 2013 prin care se stabilește un program de îmbunătățire a funcționării sistemelor fiscale în Uniunea Europeană pentru perioada 2014-2020 (Fiscalis 2020) și se abrogă Decizia Nr. 1482/2007/CE.

³ Acțiunile comune sunt descrise la articolul 7 (Acțiuni Eligibile) din fiecare regulament. Pentru programul Vamă 2020, acțiunile comune acoperite sunt definite la Articolul 7 (a) punctele (i) - (iv) și (vi) și (ix). Pentru programul Fiscalis 2020, acțiunile comune acoperite sunt definite la Articolul 7 (1) (a) punctele (i) - (iv) și (vi) și (ix). Un ghid specific conține instrucțiunile pentru crearea unei echipe de experți și este disponibil pe PICS. Pentru Vamă 2020, echipele de experți sunt definite la Articolul 7 (a) (v). Pentru programul Fiscalis 2020, acțiunile comune acoperite sunt definite la Articolul 7 (1) (a) (v).

⁴ Mai multe instrucțiuni puteți găsi în următorul dosar PICS:
<https://webgate.ec.europa.eu/pics/filedepot/folder/4220>

⁵ REGULAMENTUL (UE, Euratom) 2018/1046 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 18 iulie 2018 privind normele financiare aplicabile bugetului general al Uniunii, de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1296/2013, (UE) nr. 1301/2013, (UE) nr. 1303/2013, (UE) nr. 1304/2013, (UE) nr. 1309/2013, (UE) nr. 1316/2013, (UE) nr. 223/2014, (UE) nr. 283/2014 și a Deciziei nr. 541/2014/UE și de abrogare a Regulamentului (UE, Euratom) nr. 966/2012

⁶ <https://webgate.ec.europa.eu/pics/forums/financial-and-budget-issues>



Rambursarea pentru funcționarii naționali este responsabilitatea fiecărei administrații naționale beneficiare. Este la latitudinea fiecărei administrații naționale să decidă, la nivel național, cu privire la regulile sale interne de rambursare pentru funcționarii săi naționali. Cu toate acestea, este întotdeauna posibil ca administrațiile naționale să decidă să adopte în totalitate sau în parte instrucțiunile acestui ghid pentru a-și ajusta regulile interne pentru rambursarea funcționarilor lor naționali. Prin urmare, contactul principal pentru participanți nu este Comisia.

1.3. Publicul țintă pentru Ghidul financiar

Țările participante și, în special, coordonatorii naționali ai programelor lor constituie publicul țintă al acestui ghid.

Scopul acestui ghid nu este acela de a fi utilizat de funcționarii naționali în mod direct, deși administrațiile naționale pot decide să integreze aceste reglementări în reglementările lor naționale aplicabile funcționarilor lor naționali.

Dacă un coordonator național nu găsește un răspuns în acest ghid sau este confruntat cu un anumit caz, acesta ar trebui să consulte în primul rând [forumul PICS pe probleme financiare și bugetare](https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73/forum)⁷. Dacă este necesar, se poate adresa o întrebare comunității coordonatorilor naționali și Echipei de Management al Programului Comisiei (CPMT) în cadrul aceluiași forum. Întrebările trimise direct CPMT prin email vor fi redirecționate către PICS.

⁷ Pentru Vamă 2020: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73/forum> For Fiscalis 2020: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/275/forum>



2. Procese și reguli generale

2.1. Anul bugetar și principalele procese juridice

Anul bugetar curge de la data de 1/4/201X până la data de 31/3/201X+1 (echivalentul perioadei de raportare). Data de începere a unui eveniment determină anul bugetar căruia îi vor fi atașate costurile.

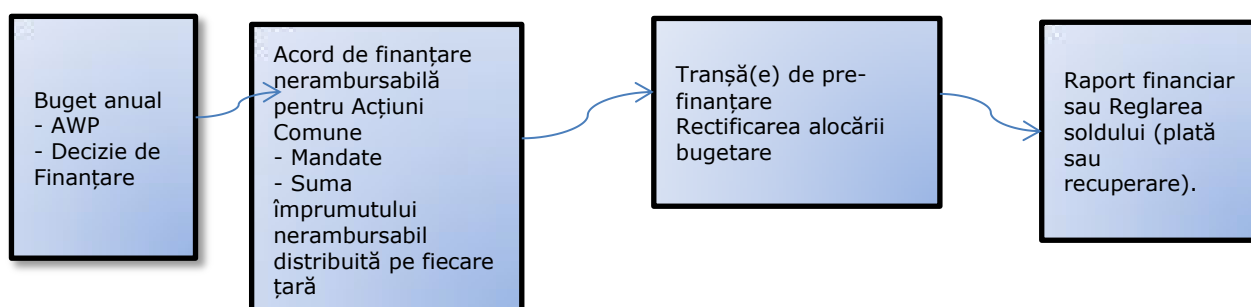
**Notă
explicativă**

- *De exemplu, toate diurnele, costurile de deplasare și de hotel ale unui participant ce ia parte la un eveniment derulat în zilele de 31 martie și 1 aprilie 2019 vor aparține anului bugetar 2018.*

Comisia adoptă, înainte de începutul fiecărui an bugetar, Programul Anual de Lucru (AWP) și o Decizie de Finanțare, care eliberează bugetul pentru fiecare program. În urma acestei decizii, se încheie un contract de finanțare nerambursabilă între Comisie și țările participante pentru Acțiunile Comune din cadrul fiecărui program. Fiecare țară participantă trebuie să asigure un Mandat ce va face parte din contractul de finanțare nerambursabilă (cu excepția țării care semnează contractele de finanțare nerambursabilă cu Comisia).

În fiecare an bugetar, Echipa de Management al Programelor Comisiei (CPMT) stabilește anvelopa globală a finanțării nerambursabile și sumele orientative de alocare bugetară pentru fiecare țară participantă, pentru a asigura participarea acesteia la activitățile programului. Sumele se regăsesc în anexa la fiecare contract de finanțare nerambursabilă.

Finanțarea nerambursabilă acoperă acea parte din bugetul programului care finanțează costurile aferente acțiunilor comune (costurile participanților, costurile de organizare și costurile personalului).





2.2. Tipuri de costuri eligibile și neeligibilitatea TVA-ului

- costurile de deplasare ale participanților conform punctului 4.2 (rambursate în procent de 100% pe bază de costuri reale),
- costurile de cazare pentru participanți conform punctului 4.3 (rambursate pe bază de costuri unitare),
- costurile cu diurna participanților conform punctului 4.4 (rambursate pe bază de costuri unitare),
- elemente ale costurilor de organizare conform punctului 5 (rambursate în procent de 100% pe bază de costuri reale),
- costurile directe de personal ale delegaților țărilor care participă în calitate de experți la activități legate de dezvoltarea capacității administrative și acțiuni de susținere conform punctului 6 (pe bază de costuri reale, rambursate în proporție de 50%).

TVA-ul nu este un cost eligibil (cu excepția țărilor candidate și potențial candidate care participă la finanțarea nerambursabilă).

Notă explicativă

- *Declararea costurilor în regim de „costuri reale” (costuri de deplasare și de organizare) se va face fără TVA în ART.*
- *Costul unitar este definit ca o sumă fixă rambursată pentru un tip de cost pre-definit (Diurnă și costuri de cazare). Este rambursat în baza unui efect declanșator: numărul de nopți petrecute pentru costurile de cazare și numărul de zile pentru diurnă.*
- *Atunci când costurile sunt raportate sub formă de costuri unitare, nu sunt posibile derogări în cadrul programelor.*
- *În cazul unei diferențe pozitive între costul unitar (pentru diurnă și costurile de cazare) și costurile reale acoperite de țara participantă, această diferență pozitivă rămâne acumulată pentru administrația țării participante respective.*



2.3. Prevederi generale: tranșe de pre-finanțare , modificări ale alocațiilor bugetare, sold , plăți și cursuri de schimb

2.3.1. Pre-finanțare

Alocarea bugetară per țară, din contractul de finanțare nerambursabilă, este distribuită într-o singură tranșă de pre-finanțare. Aceasta este transferată la începutul fiecărui an bugetar în contul țărilor participante de către CPMT, în urma primirii Mandatului semnat și a anexelor sale.⁸ Ea reprezintă 95% din alocarea bugetară a fiecărei țări, conform specificațiilor din contractul de finanțare nerambursabilă.

O pre-finanțare suplimentară poate fi transferată de către CPMT la cererea țării participante, cu condiția ca:

(a) cel puțin 90% din prima pre-finanțare să fi fost folosită, în baza datelor indicate în FR1+FR2 la momentul cererii (fie efectuate fie anticipate și, eventual, documente de prognoză suplimentare) și

(b) o cerere de transfer de buget să fi fost depusă și acceptată, conform descrierii din secțiunea 2.3.2. (Modificarea alocării bugetare).

Pre-finanțarea suplimentară se ridică la 95% din alocarea bugetară revizuită a fiecărei țări, minus prima pre-finanțare deja plătită.

Notă explicativă

- *Ca măsură de simplificare, Mandatele scanate cu anexele acestora, semnate de autoritatea legală legitimă din fiecare țară, sunt acceptate pentru confirmarea aderării la finanțarea nerambursabilă și declanșarea pre-finanțării. Exemplarul original trebuie să fie păstrat de către administrația trimitătoare.*

- *Mandatele semnate scanate vor fi transmise în mod ELECTRONIC către:*

taxud-grants@ec.europa.eu

cu un exemplar către adresele de poștă electronică funcționale ale programelor (taxud-customs2020@ec.europa.eu pentru C2020 și taxud-fiscalis@ec.europa.eu pentru F2020 și la coordonatorul finanțării nerambursabile.

⁸ Pentru țările candidate și țările candidate potențiale, vă rugăm să consultați și [Anexa 2](#) .



2.3.2. Modificarea alocării bugetare

Țările participante nu pot să-și depășească alocarea bugetară, așa cum este aceasta definită în contractul de finanțare nerambursabilă.

Cu toate acestea, alocarea pe țară poate fi majorată în funcție de participarea efectivă la activități și de disponibilitatea rezervelor pentru urgențe. În acest scop, o țară participantă trebuie să lanseze o cerere fundamentată cât de curând anticipează necesitatea unei posibile majorări. Modificarea trebuie acceptată și confirmată de către CPMT. Ea poate genera o pre-finanțare suplimentară, dacă este solicitată și în baza îndeplinirii condițiilor explicate în secțiunea privind pre-finanțarea.

CPMT poate propune modificări ale alocării bugetare pentru anumiți beneficiari (fie prin majorarea fie prin scăderea alocărilor bugetare). Aceste modificări se vor efectua cu condiția ca beneficiarii în cauză să fie de acord cu ele și ca acestea modificări să nu schimbe acțiunea pentru care este acordată finanțarea nerambursabilă.

Toate termenele-limită relevante pentru cererile de modificarea pre-finanțării sau a bugetului depuse de către beneficiari sunt indicate în contractele de finanțare nerambursabilă. Modificările alocărilor bugetare propuse de către CPMT pot fi efectuate până la sfârșitul contractului de finanțare nerambursabilă.

Cererile referitoare la modificarea pre-finanțării sau a alocării efectuate de către beneficiari trebuie să fie depuse prin email la CPMT (cu o copie la unitatea financiară a TAXUD), **cel târziu înainte de data de 15 februarie** a anului bugetar.

Cererile trebuie să fie trimise prin email, la următoarele adrese:

Pentru Vamă 2020: Taxud-customs2020@ec.europa.eu ȘI taxud-grants@ec.europa.eu

Pentru Fiscalis 2020: Taxud-fiscalis@ec.europa.eu ȘI taxud-grants@ec.europa.eu

Ori de câte ori o țară participantă lansează o astfel de cerere către CPMT, **CPMT va trimite un email de confirmare a primirii cererii**. În cazul în care țara participantă nu primește această confirmare în termen de 3 zile lucrătoare, este invitată să contacteze imediat CPMT.

**Notă
explicativă**

- *Tranșele de pre-finanțare cumulate pot reprezenta doar maxim 95% din alocarea bugetară a țării. Restul de 5% se poate cheltui însă, total sau parțial, de către administrație, fără a mai fi necesară solicitarea unei autorizații prelabile din partea CPMT. Dacă o parte din sau restul de 5% din alocarea bugetară per țară se folosește pentru activitățile programului, va rezulta într-o plată suplimentară pentru țara respectivă la momentul*



plății soldului.

- *Dacă un coordonator național ia în calcul să cheltuiască mai mult decât alocarea bugetară din finanțarea nerambursabilă pentru un anumit an bugetar, atunci coordonatorul național va trimite o cerere prin e-mail prin care solicită majorarea alocării bugetare (justificată de FR1+FR2⁹ +previziunea bugetară). Cererea de majorare a alocării bugetare va fi acceptată sau respinsă de către CPMT.*
- *Coordonatorul național poate să ceară, prin același e-mail, și o pre-finanțare suplimentară, cu condiția ca 90% din prima pre-finanțare să fi fost cheltuită.*

2.3.3. Soldul

Soldul este reglat anual în baza raportului financiar anual (a se vedea secțiunea 2.4.2. Raportare financiară și tehnică). Ulterior analizei, Comisia stabilește soldul contului unei țări participante pentru acel an bugetar (perioada de raportare). Acest exercițiu va determina fie o cerere de recuperare fie o plată suplimentară. Soldul plătit fiecărui beneficiar este condiționat de primirea și analiza de către Comisie a rapoartelor financiare și tehnice finale, conform celor prevăzute în contractul de finanțare nerambursabilă.

2.3.4. Conturile bancare

Atunci când trimit Mandatul, țările participante și coordonatorii lor naționali trebuie să atașeze atât Formularul lor de Persoană Juridică¹⁰ CÂT ȘI Formularul lor de Identificare Financiară¹¹ (detaliile privind contul bancar).

**Notă
explicativă**

- *Ca parte a Mandatului, formularul de persoană juridică și privind contul bancar, semnate în mod legitim, pot fi trimise în versiunea scanată.*
- *Dacă țara participantă confirmă faptul că persoana juridică și*

contul bancar nu s-au schimbat față de anul anterior, atunci prezentarea unei copii a formularului de persoană juridică și a formularului de

⁹ Sau formatul excel pentru țările ce nu au acces la ART

¹⁰ Formularul de identificare financiară:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm

¹¹ Formularul de persoană juridică:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm



identificare financiară din anul anterior este suficientă ca anexă la Mandat.

- *Orice modificări la contul bancar trebuie efectuate folosind „Formularul de Identificare Financiară” și notificate imediat prin e-mail Unității Financiare a DG TAXUD (folosind adresa: Taxud-grants@ec.europa.eu). Trebuie să fie atașat un exemplar scanat al noului formular de identificare financiară semnat.*

Contul bancar al fiecărei țări participante (co-beneficiară a contractului de finanțare nerambursabilă) trebuie să fie denominat în EUR.

Pentru țările participante care folosesc mai mult de un cont bancar (de exemplu, în Fiscalis cu echipe de TVA, Accize și Impozitare Directă), plata de pre-finanțare este împărțită și transferată către mai mult de un cont bancar.

2.3.5. Compensarea creanțelor cu datoriile

Înainte să efectueze Comisia o plată din bugetul programului către o țară participantă (plată de pre-finanțare sau a soldului), autoritatea bugetară este obligată să verifice dacă UE are vreo creanță în legătură cu administrația acelei țări. Dacă există o astfel de creanță, Comisia poate efectua o compensare a creanțelor cu datoriile: sumele ce trebuie plătite din program sunt compensate, adică blocate total sau parțial pentru a compensa creanța deja existentă a Comisiei împotriva țării participante și a administrației acesteia (Regulamentul Financiar, Art. 102).

Notă explicativă

- *Administrațiile unei țări sunt considerate o singură persoană juridică. Principiul compensării înseamnă că o creanță din partea Comisiei referitoare la, de exemplu, Ministerul Agriculturii, poate fi compensată printr-o plată datorată Ministerului Finanțelor din aceeași țară participantă (de exemplu, o pre-finanțare ce vine din partea programului).*
- *Dacă o plată din bugetul programului către o țară participantă nu este plătită (integral) din acest motiv, Comisia va contacta administrația respectivă și va oferi toate informațiile necesare privind compensarea, pentru a-i permite administrației respective să recupereze suma compensată la nivel național.*

2.3.6. Valuta și cursuri de schimb valutar

Rapoartele financiare sunt calculate în EUR. În ART, costurile contractate trebuie să fie codificate în valuta în care au fost plătite. ART asigură conversia automată în EUR, la



cursurile aplicabile¹². Toate cursurile de schimb lunare sunt disponibile pe Internet, pe site-ul web InforEuro¹³.

**Notă
explicativă**

- *Orice conversie din alte valută în Euro trebuie să se efectueze la cursurile de schimb publicate în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, ce poate fi găsit pe site-ul web InforEuro.*
- *Cursul de schimb ce se va folosi va fi cel aplicabil în ziua în care începe evenimentul. Pentru vizitele de lucru, se va utiliza cursul de schimb aplicabil în ziua în care începe misiunea. Datele de începere a evenimentelor sunt indicate în ART și publicate lunar în PICS.*
- *Costurile vor fi raportate în ART în moneda în care au fost plătite (cu excepția cazurilor în care sunt acoperite de costuri unitare). Dacă o factură prezintă valuta locală și sumele în EUR, coordonatorul național trebuie să introducă sumele în ART folosind valuta în care a fost plătită factura.*
- *Taxele suplimentare pentru schimburi valutare (de exemplu, la o bancă) se vor acoperi din diurnă, conform mențiunilor din contractul de finanțare nerambursabilă.*

2.4. Monitorizarea și raportarea financiară

2.4.1. Monitorizarea bugetului

Cheltuielile efectuate din bugetul programului trebuie să fie raportate prin ART. Coordonatorii naționali sunt responsabili pentru **actualizarea** tuturor informațiilor relevante în ART imediat ce acestea devin disponibile și **cel puțin lunar**.

Țările participante trebuie să asigure înregistrarea continuă și corectă a datelor financiare în ART.¹⁴ Ele sunt, de asemenea, responsabile pentru monitorizarea bugetului pe care îl au la dispoziție și a cheltuielilor lor. Țările participante trebuie să raporteze CPMT, neîntârziat, orice potențiale dificultăți sau anomalii bugetare (vezi secțiunea 3 privind modificările aduse pre-finanțării și alocațiilor).

¹² Țările care folosesc formatul Excel de raport financiar trebuie să calculeze cursurile de schimb conform descrierii din această secțiune.

¹³ http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

¹⁴ Țările care nu au acces la ART2 trebuie să folosească un format Excel pus la dispoziție în PICS (grupul Vamă 2020: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73>; Grupul Fiscalis 2020: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/275>)



**Notă
explicativă**

- O actualizare la timp a ART asigură posibilitatea coordonatorilor naționali de a solicita la timp pre-finanțări suplimentare sau modificări ale alocațiilor bugetare.
- Totodată, aceste date vor contribui la calculul alocărilor bugetare ale anilor bugetari ulteriori.

2.4.2. Raportare financiară și tehnică

2.4.2.1. RAPORTUL FINANCIAR ANUAL

Raportul financiar anual este compus din două rapoarte extrase din ART¹⁵ (raportul financiar 1 și 2 sau FR1 și FR2). Ele se regăsesc în cadrul Paginii inițiale a ART, la Rapoarte, Rapoarte financiare, FR1 și FR2. Rapoartele financiare sunt calculate în EUR. Raportarea financiară se realizează anual. Rapoartele trebuie să fie prezentate cel târziu până la data de 30 iunie a anului următor începerii acțiunii¹⁶. Administrația națională trebuie să semneze și să trimită prin poștă Comisiei raportul financiar anual pentru o anumită perioadă de raportare (cu un exemplar scanat transmis prin email la taxud-grants@ec.europa.eu).

Făcând acest lucru, administrațiile naționale certifică faptul că acele conturi sunt corecte și în conformitate cu documentele justificative pe care le deține țara participantă respectivă. Doar rapoartele originale și semnate pot fi considerate valabile în mod legal. Semnătura olografă va fi aplicată atât pe pagina copertă cât și pe ultima pagină (care conține suma totală cheltuită) a raportului financiar în versiune pe hârtie scos din ART.

**Notă
explicativă**

- **ADRESA DE TRIMITERE A RAPOARTELOR FINANCIARE**
 - **Exemplar tipărit semnat, la adresa poștală:**

Comisia Europeană,
Direcția Generală Fiscalitate și Uniune Vamală
Correspondent Finanțe Resurse Umane,
Director de Unitate: TAXUD.E1
Birou: J-79 05/033
BE - 1049 Bruxelles
Belgia

- **Exemplar scanat, la adresa de email:**
taxud-grants@ec.europa.eu

¹⁵ Țările care nu au acces la ART2 trebuie să folosească un șablon în Excel pus la dispoziție în PICS (grupul coordonatorilor: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73>).

¹⁶ Rapoartele trebuie să fie depuse înainte de data de 30 iunie 201X+1 pentru activitățile acoperite în anul bugetar X (care se încheie la data de 31/03/201X+1).



- *Unitatea financiară a DG TAXUD poate fi contactată prin:*
Telefon: + 32 2 299 50 50
Fax: + 32 2 299 54 44
Email: taxud-grants@ec.europa.eu

2.4.2.2. RAPOARTELE TEHNICE

Rapoartele tehnice sunt elaborate folosind cadrul de măsurare a performanței (PMF). PMF¹⁷ este o metodologie care constă dintr-un set complet de indicatori și un plan de colectare a datelor care permite măsurarea performanței programelor raportat la obiectivele lor. Rapoartele tehnice iau în primul rând forma unor **formulare de urmărire a acțiunilor (AFF)**¹⁸ și **formulare de evaluare a evenimentelor (EAF)**¹⁹ raportat la evenimentele desfășurate pe parcursul perioadei contractului de finanțare nerambursabilă, cu scopul raportării cu privire la contractul de finanțare nerambursabilă²⁰. Acestea vor fi depuse în conformitate cu aranjamentele de ordin procedural și cu termenele-limită menționate în documentele pentru Cadrul de Măsurare a Performanței Programului (PMF) publicate în PICS²¹

Rapoartele tehnice sunt redactate în limba engleză. Comisia analizează dacă administrațiile și-au îndeplinit obligațiile referitoare la rapoartele tehnice, conform cerințelor din contractul de finanțare nerambursabilă, înainte de a analiza rapoartele financiare anuale.

2.4.3. Controlul financiar și documentele justificative

Managementul financiar al activităților programului de către țările participante și documentația justificativă fac obiectul controalelor de către serviciile Comisiei, de către Oficiul European Antifraudă (OLAF) și de către Curtea de Auditori. Aceste controale pot fi

¹⁷ Mai multe informații despre PMF în PICS: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/filedepot/folder/3146>

¹⁸ **Formularul de urmărire a acțiunilor (AFF)** este un formular care colectează feedback de la managerii acțiunilor cu privire la gradul de realizare a rezultatelor așteptate și urmărirea acestora. Rezultatele așteptate sunt cele prevăzute în formularul de propunere din ART sau, pentru vizitele de lucru, în **Formularul de Solicitare Vizită de Lucru**. AFF va fi transmis spre completare **contactului de acțiune înregistrat** în ART. În cazul vizitelor de lucru, AFF este distribuit de către Coordonatorii Vizitelor de Lucru participanților la vizitele de lucru.

¹⁹ Un **Formular de Evaluare a Evenimentelor (EAF)** este un formular care colectează feedback din partea participanților cu privire la relevanța activității la care au participat; diseminarea rezultatelor activității în cadrul administrației naționale; utilizarea rezultatelor activității în cadrul administrației naționale și modificarea determinată în cadrul administrației naționale de participarea lor la activitate, precum și efectul la nivel de relaționare pe care l-a avut participarea lor.

²⁰ Anexa V la contractul de finanțare nerambursabilă

²¹ Grupul Programului Vamă 2020 din PICS/Grupul Programului Fiscalis 2020 din PICS.



la fața locului sau documentare.

Țara participantă trebuie să poată furniza documente justificative suficiente pentru a dovedi costurile declarate.

- Pentru costurile efective, țara participantă va avea documente justificative care să justifice cheltuielile, stocate în conformitate cu legislația națională. Totodată, procedurile uzuale de contabilitate și de control intern ale țării participante trebuie să asigure trasabilitatea cu ușurință în documentele justificative a sumelor declarate în rapoartele financiare.
- Pentru costurile unitare, țara participantă trebuie să aibă documentele justificative pentru a dovedi numărul de unități declarat.

Dacă nu se menționează în mod explicit, documentele justificative nu trebuie să fie transmise unității financiare a DG TAXUD. Comisia poate să solicite însă țărilor participante întotdeauna să furnizeze copii ale acestor documente.

Pentru toate cheltuielile finanțate din bugetul programului, documentele justificative originale vor fi păstrate de administrația națională pentru o perioadă de cinci ani începând cu plata soldului anului în care a avut loc cheltuiala. Aplicarea unor reguli speciale, precum regula substituției sau anularea, trebuie să fie întotdeauna bine documentate, nu doar cu documentele justificative necesare, ci și cu o scurtă notă explicativă (pentru dosar) și un comentariu în ART. Această notă trebuie să descrie modul și motivul acordării derogării de la reguli.

Aceste documente vor fi depozitate în arhivele locale în conformitate cu regulile naționale referitoare la arhivare.

**Notă
explicativă**

Pot fi acceptate atât arhivarea electronică precum și cea fizică. Se vor respecta regulile naționale.

Toate documentele justificative trebuie să respecte legislația locală, de exemplu facturile și bonurile fiscale trebuie să fie conforme cu legislația fiscală locală.

Listă neexhaustivă de exemple de documente justificative:

- *Pentru costurile de deplasare*
 - *facturi, documentele de plată sau evidențele contabile pentru biletele de călătorie (vă rugăm să rețineți că nu mai este obligatorie păstrarea tichetelor de îmbarcare)*
 - *o dovadă, acolo unde este necesară, că a fost aleasă soluția de călătorie cea mai eficientă din perspectiva costurilor, de exemplu din*



partea agenției de turism

- *Pentru justificarea numărului de costuri unitare*
 - *Pentru diurnă, extras din calculul înregistrat în ART, cu posibila aplicare a regulii substituției, dovada orelor de plecare și de sosire în cazul zborurilor sau al călătoriilor cu trenul*
 - *Pentru costurile de cazare, facturile de la hoteluri, pensiuni, și ale entități similare*
- *Pentru costurile organizaționale*
 - *documentele de achiziții conform regulilor naționale*
 - *contracte, facturi, chitanțe sau evidențe contabile*
- *Pentru costurile de personal*
 - *fișe de pontaj, staturi de plată a salariilor sau evidențe contabile.*



3. Principii și reguli orizontale

3.1. Principiul abordării celei mai potrivite și eficiente din perspectiva costurilor

Cheltuielile rambursate în cadrul programelor trebuie să urmeze principiul general al abordării celei mai potrivite și eficiente din perspectiva costurilor pentru atingerea obiectivelor acțiunii. Această instrucțiune generală prevalează asupra instrucțiunilor specifice.

Costurile participanților:

Abordarea cea mai potrivită și eficientă din perspectiva costurilor implică un echilibru între:

- pe de o parte, cel mai mic cost posibil (ținând cont, printre altele, de momentul de început și sfârșit al evenimentului, de mijloacele de transport ce urmează să fie folosite, de durata călătoriei, de tarife și penalități (de exemplu, legate de schimbarea biletelor), de costurile hotelului și diurna totală zilnică și
- pe de altă parte, caracterul adecvat pentru funcționarii naționali în ceea ce privește aspectele de ordin practic (combinația de opriri ale zborurilor, momentul plecării și sosirii, nici o obligație de a petrece un sfârșit de săptămână, etc.).

Transportul public sau partajat trebuie să fie folosit ori de câte ori este disponibil și potrivit.

Costuri de organizare:

Abordarea cea mai adecvată și eficientă din perspectiva costurilor presupune preferarea organizării de evenimente fie în incintele Comisiei, fie în cele ale administrației naționale. Dacă acest lucru nu este posibil, aceste întâlniri pot fi organizate în locații externe. Caracterul adecvat presupune accesul facil la locația în care are loc întâlnirea (de ex. transport public bun, proximitatea față de principalele mijloace de transport).

Notă explicativă

- *Fiecare administrație națională și coordonatorii săi naționali trebuie să asigure faptul că principiul general al celei mai adecvate și eficiente abordări din perspectiva costurilor este luat în calcul atunci când se decide cu privire la costurile eligibile care urmează să fie introduse în ART.*

- *Administrația națională poate decide să nu solicite co-finanțarea din partea programului pentru nici unul dintre costurile sale eligibile. Raportarea costurilor eligibile în rapoartele financiare înseamnă că administrația națională solicită co-finanțare în conformitate cu prevederile contractului de finanțare nerambursabilă și conform descrierii*



din invitațiile la evenimente.

- *Coordonatorilor naționali li se cere să raporteze în ART toți participanții lor, incluși într-o invitație, indiferent dacă pentru aceștia sunt raportate costurile în ART sau nu. funcționarii naționali care participă la activitățile programelor incluse într-o invitație trebuie să fie întotdeauna codificați în ART (indiferent dacă participarea lor generează sau nu costuri) pentru a respecta cerințele PMF.*

3.2. Asumarea unor obligații financiare

Administrațiile pot să-și asume obligații financiare (de exemplu, să cumpere un bilet de avion, să rezerve camere la hoteluri, etc.) doar pentru evenimente ce au primit statutul „operațional” în Instrumentul de Raportare a Activității (ART) și la care este invitată țara/echipa lor. .

Notă explicativă

- *Publicarea unei invitații sau a statutului „planificat” pentru un eveniment nu este suficientă pentru acordarea autorizației. Statutul operațional poate fi verificat în ART din Home Page (Pagina de pornire), la Search (Căutare), Events Overview (Prezentare generală evenimente) sau din Home Page (Pagina de pornire), la Reports (Rapoarte), Programme Team Invitation Overview (Prezentare generală invitație echipă program). Acesta din urmă oferă coordonatorului național și o prezentare generală a țărilor/echipelor invitate.*
- *Orice discrepanță între invitație și ART (de exemplu, în ceea ce privește echipele de țară invitate) trebuie să fie raportate imediat către CPMT înainte să aibă loc evenimentul și înainte ca o administrație și coordonatorul său național să angajeze fonduri în baza bugetului programului.*
- *Pentru vizitele de lucru, controalele multilaterale (MLC) și prezența în birourile administrative (PAOE) depinde de coordonatorul național să creeze evenimentele conexe. Angajamentul ar trebui să fie asumat doar dacă statutul evenimentului este setat ca operațional de către coordonatorul național. Pentru a putea face acest lucru, coordonatorul național trebuie să asigure faptul că acțiunea a fost creată și că datele vizitei de lucru sunt cunoscute și sunt fixate în perioada de desfășurare a acțiunii.*



Administrațiile își pot asuma obligații financiare doar pentru costurile de organizare (de ex. închirierea de săli de reuniune) aferente acțiunilor aprobate și numai după ce datele reuniunilor sunt agreeate de părți în scris. Administrațiile gazdă nu își pot asuma obligații financiare în numele participanților (de ex. cazare).

4. Prevederi specifice: costurile participanților

4.1. Calcularea începutului/sfârșitului unei deplasări în interes de serviciu

4.1.1. Stabilirea locului și orei de începere și finalizare a unei deplasări în interes de serviciu

Ca regulă generală, ori de câte ori un delegat călătorește pentru o activitate de program, întreaga deplasare se consideră a începe și a se încheia la **locul său de muncă**. Cu toate acestea, dacă este mai potrivit și mai eficient din perspectiva costurilor, deplasarea poate începe din alt loc (de exemplu, de acasă, locația unei alte reuniuni, loc de vacanță). În acest caz se va aplica regula substituției pentru a se determina costul eligibil (vezi punctul 4.1.2).

**Notă
explicativă**

- *Locul de muncă poate fi în capitală sau în regiuni. Deplasarea dintre locul de muncă și locul evenimentului poate presupune o succesiune de diferite mijloace de transport, costurile acestora urmând a fi rambursate cu condiția ca ele să acopere o distanță de cel puțin 50 km fiecare. Costurile de transport pentru deplasarea pe distanțe mai mici de 50 km nu constituie costuri de deplasare eligibile în cadrul programului (vezi secțiunea 4.2 "Costuri de deplasare").*

Data eligibilă de începere și de finalizare a unei deplasări în interes de serviciu va fi determinată în funcție de zilele reuniunii (evenimentului) căreia îi este aferentă deplasarea. Un eveniment începe odată cu prima activitate oficială planificată în programul reuniunii. El se finalizează odată cu ultimul element din program. Transportul disponibil se va stabili ținând seama de a aceste momente.

Durata unui eveniment trebuie deosebită de durata unei deplasări în interes de serviciu, care se referă la durata călătoriei participantului. Durata călătoriei cu principalele mijloace de transport se va folosi în scopul calculării diurnei. Ea reprezintă călătoria de la plecarea primului mijloc de transport principal, cu plecare de la locul de muncă, până la întoarcerea cu ultimul mijloc principal de transport.

Pentru calculul diurnei



- pentru o călătorie cu avionul, sunt adăugate 2 ore înainte de momentul decolării în cazul călătoriei de plecare și după timpul de aterizare al călătoriei de întoarcere.
- pentru călătoriile cu trenul sau autobuzele intercity sau pe distanțe lungi, se adaugă 1 oră înainte de momentul de plecare programat pentru călătoria de plecare și după momentul de sosire al călătoriei de întoarcere.
- pentru alte mijloace de transport (de exemplu, autoturism), nu se calculează timp suplimentar, dar participantul trebuie să declare ora plecării și sosirii. Dacă este necesar, Coordonatorul poate folosi un planificator de rută de pe Internet (de exemplu, Google Maps, ViaMichelin, Mappy ...) pentru a verifica dacă timpul declarat este acceptabil.

(vezi de asemenea și punctul 4.4 privind diurna)

**Notă
explicativă**

- *Se așteaptă ca administrațiile naționale să asigure faptul că participanții lor participă la un eveniment de la momentul oficial de începere până la momentul său oficial de încheiere și că aranjamentele de călătorie sunt efectuate în consecință, în conformitate cu regula de bază privind alegerea opțiunii cele mai potrivite și mai eficiente din perspectiva costurilor.*
- *Evenimentele sociale, cum ar fi băuturile de bun venit, nu fac parte din programul oficial conform acestui Ghid.*
- *Datele evenimentului în ART: durata indică datele efective ale întâlnirilor. Cu alte cuvinte, perioada evenimentului nu trebuie să includă timpul de călătorie, ci să acopere doar durata evenimentului (adică, așa cum este aceasta stabilită în programul reuniunii).*
- *Primul/ultimul mijloc principal de transport depinde de circumstanțele specifice ale deplasării în interes de serviciu. În majoritatea cazurilor, primul/ultimul mijloc principal de transport este un avion, dar dacă solicitantul lucrează departe de un aeroport, acest mijloc poate fi un tren, un autobuz inter-city sau autoturismul, sau alt vehicul (de ex. feribot, barcă).*
- *Primul mijloc de transport principal va fi, în principiu, cel mai devreme în ziua ce precedă începerea evenimentului, iar pentru întoarcere, va fi ultimul din ziua de după încheierea evenimentului. Se pot accepta abateri dacă acestea pot fi justificate (de ex. o eficiență mai mare din punct de vedere al costurilor datorită unei diferențe mari în costurile de transport, vezi secțiunea 4.1.2). Justificarea va fi adăugată sub formă de comentariu în ART.*



4.1.2. Regula substituției (timpul și costurile de călătorie)

Dacă durata deplasării în interes de serviciu este prelungită dincolo de ora/metoda de deplasare cea mai eficientă din punct de vedere al costurilor ce ar trebui selectată potrivit programului oficial al reuniunii (concediu personal, sfârșit de săptămână, eveniment social al unei ședințe, sărbătoare națională, misiune națională, etc.), se aplică așa-numita regulă a substituției (pentru definirea duratei misiunii și a costurilor conexe) pentru călătoria de plecare și/sau întoarcere.

Această regulă presupune ca acel coordonator național să procedeze la o comparație între momentele și costurile de călătorie aferente „deplasării prelungite în interes de serviciu” care a avut loc și cele ale „deplasării eligibile în interes de serviciu” – adică deplasarea așa cum ar fi avut ea loc fără ocoluri și prelungiri și dacă ar fi fost aleasă modalitatea de călătorie cea mai potrivită și eficientă din perspectiva costurilor.

Costurile „deplasării prelungite în interes de serviciu” a participantului pot fi rambursate doar până la nivelul sumei teoretice aferente „deplasării eligibile în interes de serviciu”. Costurile suplimentare aferente oricărei prelungiri, ocoliri sau părți din călătorie efectuate din motive legate de muncă (în afara programului) sau din motive personale, trebuie să fie acoperite din bugetul național, din alte surse, sau direct de către delegatul care merge în deplasarea în interes de serviciu.

Dacă o „deplasare eligibilă în interes de serviciu” este prelungită din cauza condițiilor de călătorie (de exemplu, legături...), diurnele și costurile de cazare suplimentare pot fi rambursate dacă sunt eficiente din perspectiva costurilor și cele mai potrivite în linii mari. Cu toate acestea, în instrucțiunile programelor nu se prevăd obligații referitoare la șederea unui participant pe durata unui sfârșit de săptămână sau mai mult în țara evenimentului, pentru ca acea călătorie să fie mai ieftină. Este la latitudinea administrațiilor și a coordonatorilor lor naționali să evalueze dacă aceasta este opțiunea cea mai potrivită și eficientă din perspectiva costurilor.

Notă explicativă

- În ART, coordonatorul va introduce datele „deplasării eligibile în interes de serviciu”:
 - Pentru durată, introduce momentul la care ar fi început/s-ar fi sfârșit deplasarea în interes de serviciu dacă participantul ar fi venit doar pentru întâlnire și ar fi călătorit în maniera cea mai potrivită și eficientă din perspectiva costurilor (=regula substituției).
 - Dacă un participant participă la ședințe consecutive în cadrul programului, (poate fi o combinație de Vamă și Fiscalis), asigurați-vă că momentul de încheiere al primului eveniment și cel de început al celui de-al doilea coincid fără a se suprapune. Utilizați „alte” la mijloc de transport pentru finalul primului eveniment și începutul celui de-al doilea



eveniment, pentru ca ART să nu calculeze timp în plus.

- Diurna este calculată automat în baza duratei deplasării eligibile în interes de serviciu.

- Costurile de cazare (numărul de nopți) sunt introduse în baza costurilor unitare și a numărului de nopți permis pentru durata „deplasării eligibile în interes de serviciu”.

- Costurile de deplasare pentru o astfel de deplasare în interes de serviciu se vor calcula după cum urmează:

- În cazul în care costurile de deplasare ale călătoriei reale sunt mai mari decât cele rambursate în baza „deplasării eligibile în interes de serviciu”, atunci în ART vor fi introduse costurile de deplasare mai mici. Diferența trebuia să fie finanțată dintr-o sursă națională.

- În cazul în care costurile de deplasare ale călătoriei reale sunt mai mici decât cele rambursate în baza „deplasării eligibile în interes de serviciu”, atunci în ART vor fi introduse costurile de deplasare reale.

- Dacă un participant participă la ședințe consecutive în cadrul programului, costurile de călătorie sunt raportate în ART sub codul financiar al primului eveniment, cu o justificare și o explicație în caseta de comentarii (cu referire la codul combinat de călătorie și cel financiar al celui alt/celorlalte eveniment(e)).*

- Dacă unul dintre evenimente nu este acoperit de bugetul programului, se aplică regula substituției.*

- Trebuie introdusă în ART o justificare pentru a documenta decizia.*



4.2. Costuri de deplasare

Costurile de deplasare eligibile sunt rambursate în baza costurilor reale contractate, exclusiv suma de TVA datorată pentru fiecare cost de deplasare (TVA-ul nu este un cost eligibil).

Deplasarea poate presupune schimbarea mai multor mijloace de transport de la locul de muncă la locul evenimentului (inclusiv locații multiple pentru un eveniment ce are loc într-o țară) și înapoi la locul de muncă. Pentru aceste transporturi vor fi eligibile doar mijloacele principale de transport în cadrul programului. Un mijloc de transport principal este determinat ca fiind orice călătorie ce depășește 50 km (inclusiv) (calculați ca distanță de condus conform Google maps²²).

Notă explicativă

- *Deplasările mai scurte de 50 km, indiferent dacă sunt sau nu combinate cu principalul mijloc de transport, nu sunt eligibile în cadrul programului ca și costuri de deplasare. Printre altele, acestea pot include transferuri la aeroport, deplasări pe plan local la locul reuniunii, deplasarea la un alt loc de reuniune în aceeași țară. Regula se aplică chiar dacă deplasarea include o trecere de graniță.*
- *De ex. Un oficial având locul de muncă "Gent" (Belgia) merge la un eveniment organizat la Stockholm (Suedia) după o vizită în "Lulea" (Suedia) ca parte a evenimentului:*
 - *Eligibil peste 50 km (= mijloace principale de transport): 1) trenul de la Gent la Aeroportul Bruxelles, 2) zborul Bruxelles - Stockholm, 3) zborul Stockholm - Lulea.*
 - *Ne-eligibil sub 50 km (alte forme de transport): 1) de la birou în Gent până la stația de tren din Gent; 2) de la aeroport la hotel în Stockholm; 3) de la hotel la locul reuniunii în Stockholm; 4) de la locul reuniunii/hotel la aeroportul din Stockholm; 6) de la aeroportul Lulea la locul evenimentului/hotel în Lulea.*

4.2.1. Reguli de rambursare pentru mijloacele principale de transport

4.2.1.1. CĂLĂTORIA CU AVIONUL

Călătoriile cu avionul pot fi rambursate:

- la **clasa economică** sau o clasă echivalentă, la ratele cele mai mici disponibile, pentru

²² Utilizând Google maps (<https://maps.google.com>), distanța dintre locul de plecare și cel de sosire trebuie să fie de cel puțin 50 km (cu precizarea adresei exacte a punctului de plecare și al celui de sosire - adică numele locului și al străzii).



toate segmentele care implică mai puțin de patru ore de timp continuu de zbor;

**Notă
explicativă**

- *Un bilet fix (sau ne-flexibil) este mai eficient din perspectiva costurilor decât un bilet flexibil. Pentru că momentul de început și de sfârșit al întâlnirii sunt furnizate în avans prin invitație, de principiu, se vor utiliza biletele fixe. Cu toate acestea, zborurile flexibile la clasa economică (ce au de obicei codul B sau M), pot fi utilizate în situații justificate.*
 - *„Clasa business” a companiilor low-cost poate fi considerată clasă economică, în funcție de serviciile incluse.*
 - *Pentru a stabili dacă un bilet de călătorie este la clasa economică (flexibil sau nu), se poate ține cont de evaluarea agenției de turism.*
 - *Dacă se apelează la opțiunile de zbor cu linii aeriene low-cost, tarifele suplimentare aferente, spre exemplu, opțiunii de selectare a locului sau de bagaj suplimentar, sunt eligibile.*
- la clasa business sau o clasă echivalentă, la ratele cele mai mici disponibile, dacă se include în călătorie cel puțin un segment care implică cel puțin patru ore de timp continuu de zbor.

**Notă
explicativă**

- *Biletele la clasa business vor fi rambursate la cele mai mici rate existente (de regulă având codurile Z, I, R, P sau D).*
- *Biletele integrale la clasa business (ce au, de regulă, codurile C, J sau F) nu pot fi rambursate fără o declarație justificativă a agenției de turism la momentul rezervării care să arate că nu era disponibilă nicio altă posibilitate.*

4.2.1.2. CĂLĂTORIA CU TRENUL/AUTOBUZUL

Cheltuielile de călătorie sunt rambursate în baza tarifelor pentru clasa întâi, inclusiv a costului de rezervare a locului și a oricăror suplimente.

4.2.1.3. CĂLĂTORIA CU AUTOTURISMUL

Cheltuielile pentru utilizarea unui autoturism (fie privat, fie închiriat sau oficial) sunt rambursate **la o rată fixă de 0,22 EUR pe km**. Alte cheltuieli conexe (taxe de autostradă, traversări cu feribotul, etc.) pot fi de asemenea rambursate prin raportarea lor în ART fără TVA.

**Notă
explicativă**

- *Participanții care călătoresc cu autoturisme trebuie să declare momentul de început și sfârșit, precum și numărul de kilometri. Nu există un plafon superior. Responsabilitatea de a aprecia dacă*



informațiile sunt acceptabile revine administrației naționale și coordonatorului său național. Se va păstra o dovadă a calculului, posibil prin utilizarea unui planificator de rută și prin tipărirea rezultatelor. (Vezi și secțiunea **Error! Reference source not found.** despre modul în care se stabilește durata unei deplasări în interes de serviciu).

- Orice costuri suplimentare pentru un șofer care nu este un participant (taxe, cazare, diurnă...) nu pot fi rambursate în baza bugetului programului.
- Dacă mai multe persoane călătoresc împreună într-un autoturism, doar persoana responsabilă pentru autoturism poate obține rambursarea cheltuielilor de călătorie.
- Participanții care călătoresc cu autoturismul rămân pe deplin responsabili pentru orice accidente care implică autoturismul lor și pentru orice încălcări ale legislației rutiere.

4.2.2. Costurile conexe călătoriei

Anumite costuri conexe călătoriei sunt eligibile pentru rambursare prin program ca parte din costurile de deplasare, în circumstanțe justificate: taxe de viză, costuri aferente rezervării biletelor de călătorie precum și cu asigurările de anulare incluse în prețul biletului; costuri aferente bagajelor sau rezervarea/selectarea locului. Asigurarea de călătorie nu este, însă, eligibilă, ea urmând a fi acoperită de administrația națională sau personal, de participant.

Notă explicativă

- Pentru vize (dacă sunt necesare pentru călătoria într-o anumită țară), rambursarea este limitată la taxe și la costurile directe de gestionare stabilite de organul diplomatic ce emite viza. Ea nu acoperă alte costuri cum ar fi cele cu fotografia de viză, drumul până la biroul de vize.
- Costurile percepute pentru utilizarea unei cărți de credit sau comisioanele agenției de turism sunt eligibile;
- Costurile aferente asigurării pentru anularea rezervării, incluse în prețul biletului, sunt rambursate. Coordonatorul național trebuie să decidă dacă un zbor flexibil (care este, de obicei, mai scump) sau un bilet fix este mai adecvat în funcție de circumstanțe (vezi și punctul 3.1). Același principiu se aplică costurilor aferente taxelor de bagaje/rezervare a locului, care apar de obicei atunci când se utilizează companii low cost.
- Surplusul de bagaj (peste standardele aplicate în mod normal) poate fi rambursat în cazuri justificate (de ex. când un participant ia cu el la o



reuniune materiale demonstrative sau articole similare).

4.3. Cazarea

Costurile de cazare sunt costuri aferente șederii unui participant pentru deplasarea în interes de serviciu generată de un eveniment. În cadrul programelor, costurile de cazare sunt rambursate în baza unui cost unitar (sumă fixă) pe participant pe noapte, pentru durata deplasării în interes de serviciu.

Costul unitar se va rambursa conform definiției din acordul de împrumut nerambursabil, indiferent de costul efectiv al cazării: nu se admit derogări. **Este stabilit un cost unitar pentru fiecare țară** (lista este disponibilă în anexa 1).

Notă explicativă

- *Dacă o deplasare în interes de serviciu include o ședere peste noapte într-o altă țară decât țara gazdă (de exemplu, o locație în apropierea aeroportului internațional din țara de origine), se aplică acel cost unitar cazare pentru țara în care participantul își petrece efectiv noaptea. În fișa participantului din ART trebuie menționată noaptea de cazare la categoria „Comentarii” (a se vedea și nota privind diurna)*
- *Taxa de oraș, taxele culturale sau turistice menționate separat pe factura de hotel se vor considera parte a prețului de cazare și vor fi acoperite de costul unitar aferent cazării stabilit pentru fiecare țară.*
- *Taxele de rezervare nu sunt eligibile.*

4.4. Diurna

Diurna are scopul de a acoperi cheltuielile de trai în timpul deplasării în interes de serviciu a unui participant. **Diurna acoperă în special micul dejun, prânzul și cina, transportul pe distanțe mai mici de 50 km și alte cheltuieli, cu excepția cazării.**

Administrațiile și coordonatorii lor naționali nu trebuie să justifice modul de cheltuire a diurnei.

În cadrul programelor, **diurna este plătită pe bază de cost unitar per participant pe zi, pentru durata deplasării în interes de serviciu. Este stabilit un cost unitar pentru fiecare țară** (lista este disponibilă în Anexa 1). A se vedea și secțiunea 2.2. “Tipuri de costuri eligibile și neeligibilitatea TVA-ului”.



Cuantumul total al diurnei este calculat în funcție de durata deplasării în interes de serviciu (a se vedea și secțiunea 4 privind instrucțiunile pentru calculul începutului/sfârșitului deplasării în interes de serviciu).

**Notă
explicativă**

- Pentru anumite evenimente (precum ateliere de lucru sau seminarii), gazda negociază deseori pentru participanți un preț special pentru mese în locația evenimentului („pachet de masă”). Din motive organizaționale, unele mese pot fi impuse. Acest lucru trebuie să fie convenit în avans cu CPMT și elementele obligatorii trebuie să fie menționate în invitație. Participanții trebuie să respecte această politică și să acopere acest „pachet de mese” din diurnă, conform specificațiilor din invitație.
- Dacă deplasarea în interes de serviciu include o noapte de cazare într-o altă țară decât țara evenimentului (de exemplu, o locație în apropierea aeroportului național din țara de origine), trebuie aplicat costul unitar pentru diurnă din țara evenimentului în ART (doar un cost unitar de D se aplică per eveniment). În fișa participantului din ART trebuie menționată noaptea de cazare la categoria „Comentarii”.
- Coordonatorul național nu poate introduce o reducere a diurnei pentru mic dejun, dejun și cină.
- În anumite cazuri, diurnele participanților vor fi reduse de către CPMT dacă mesele sunt incluse în costurile de organizare a unui eveniment. În aceste cazuri, acest lucru va fi menționat în invitație. CPMT va reduce cuantumul diurnei în ART folosind cheia următoare: 15% din diurnă pentru micul dejun, 30% din diurnă pentru orice alte mese.
- ART calculează cuantumul diurnei rambursate țărilor participante folosind următoarea cheie²³:
 - Pentru fiecare perioadă de 24 de ore, se plătește unui participant o zi întreagă de diurnă.
 - Pentru perioada reziduală (= timpul rămas după scăderea perioadelor de 24 de ore), se plătește o diurnă redusă, după cum urmează:
 - pentru o perioadă reziduală de 24 de ore sau mai puțin, dar mai lungă de 12 ore, o diurnă întreagă.

²³ Aceeași cheie se aplică în formatul Excel folosit de țara candidată și țara potențial candidată care nu are acces la ART.



- o pentru o perioadă reziduală de 12 ore sau mai puțin, dar mai mult de 6 ore: $\frac{1}{2}$ din diurnă.
- o pentru o perioadă reziduală de 6 ore sau mai puțin: nu este prevăzută nicio rambursare suplimentară.



5. Rambursarea costurilor de organizare

5.1. Instrucțiuni generale

Atunci când se fac licitații pentru contractanți, țările participante și coordonatorii lor naționali trebuie să-și aplice propriile reguli naționale de achiziții. Administrația națională asigură faptul că orice contract de achiziții cuprinde prevederi ce stipulează faptul că nu se acordă drepturi contractantului față de Comisie în baza Contractului de Finanțare Nerambursabilă.

**Notă
explicativă**

- *Coordonatorul național trebuie să știe în avans și să fie de acord cu organizarea reuniunii.*

5.2. Tipuri de costuri

5.2.1. Costuri acoperite de programe

Costurile de organizare acoperă cheltuielile plătite de țara gazdă pentru costuri aferente organizării unui eveniment, precum închirierea spațiilor de conferință (săli și incinte similare), cabine și echipamente pentru interpretariat, alte echipamente tehnice, conectarea la internet a sălii, băuturi răcoritoare, transport organizat, precum și costurile necesare pentru organizator, precum fotocopierea, hârtia, pixurile și ecusoanele. Fiecare articol de cost trebuie să fie separat clar pe factură.

**Notă
explicativă**

- *Hotelul/locația conferinței poate percepe participanților doar costuri aferente unui participant, precum mese sau cazare, nu și „costuri de organizare” în înțelesul acestui ghid financiar.*
- *În cazul seminarelor, interpreții sunt angajați și plătiți direct de către Comisie.*

5.2.2. Costuri neacoperite din program

Ca principiu general, Taxa pe Valoarea Adăugată (TVA) aferentă costurilor de organizare nu este un cost eligibil și nu poate fi solicitată în cadrul programelor (cu excepția țărilor candidate și potențial candidate).

Costurile aferente evenimentelor sociale, mesele, o „fotografie de familie” sau cadouri/atenții (precum stick-uri USB, caiete sau pixuri personalizate distribuite



participanților, etc.), elemente ne-funcționale sau decorative nu sunt eligibile în categoria costurilor de organizare.

Costurile participanților (mese, cazări) nu pot fi acoperite în categoria costurilor de organizare. „Pachete de conferință” care oferă un preț global per participant (grupare de costuri, incluzând de exemplu, închirierea sălii de ședințe, pauzele de cafea, cazarea, mesele, etc.), trebuie defalcate pe elemente ce fac deosebirea între costurile participanților și costurile de organizare. Participanților li se vor factura doar costurile aferente unui participant.

**Notă
explicativă**

- *Ofertele de tip „pachet de conferință” din partea hotelurilor/centrelor de conferință, care stabilesc un preț global per participant (grupare de costuri, inclusiv de exemplu, închirierea sălii de ședințe, pauzele de cafea, cazarea, mesele, etc.), se vor evita, dacă hotelul nu oferă o defalcare clară a costurilor prin care separă costurile de participare de cele de organizare.*
- *Pentru anumite evenimente având un format complicat, unele mese pot fi incluse în costurile de organizare. Coordonatorul național va notifica CPMT înainte de eveniment (vezi și secțiunea referitoare la diurne).*



6. Rambursarea costurilor de personal

Anumite activități din cadrul acțiunii eligibile „construirea capacității administrative și acțiuni de susținere” pot include funcționari din Statul Membru pe termen mediu sau lung.

Pentru a susține acest efort, programele pot acoperi parțial (până la 50%) costurile directe de personal ale acestor funcționari pentru deplasări în interes de serviciu misiuni aprobate de către CPMT.

**Notă
explicativă**

- *Instrucțiunile detaliate de rambursare sunt disponibile într-un Ghid separat privind Costurile de Personal, care include definiții și modelul solicitării.*
- *Acesta poate fi descărcat din PICS, în grupurile Vamă 2020 și Fiscalis 2020.*

Cererea pentru costuri directe de personal trebuie să fie depusă și agreată în avans cu CPMT, în special ținând cont de următoarele criterii:

- Deplasarea în interes de serviciu trebuie să aibă loc în cadrul duratei contractului de finanțare nerambursabilă. Ar trebui să dureze cel puțin 1 lună (peste 20 de zile lucrătoare în locație, care pot fi distribuite de-a lungul duratei finanțării nerambursabile) și să nu depășească 1 an.
- Sunt eligibile doar zilele lucrătoare în țara în care este oferită asistența tehnică.
- Bugetul estimat pentru costurile directe de personal trebuie să fie asigurat de țara participantă.



7. Instrucțiuni speciale

7.1. Participanți suplimentari

7.1.1. Participanți din țara gazdă

Se poate asigura rambursarea pentru delegații la reuniuni din țara gazdă și personalul suport în baza numărului determinat ca fiind necesar de către administrația națională.

**Notă
explicativă**

- Pentru evenimentele pentru care nu s-a lansat o invitație (vizite de lucru, controale multilaterale - MLC- și participarea la alte activități de cooperare administrativă - PAOE), țara gazdă va indica țările participante ce creează fișa de eveniment ART (de ex. o țară de trimitere oamenilor pentru o vizită de lucru sau un organizator al unui MLC), intenția sa de a trimite participanți locali. Această cerere trebuie să fie efectuată înainte de crearea fișei de eveniment în ART.
- Țara participantă ce creează fișa de eveniment ART va introduce numărul de participanți din țara gazdă în fișa de eveniment ART. Introducerea datelor participanților din țara gazdă va rămâne în sarcina țării gazdă.

7.1.2. Participanți suplimentari

Peste numărul de participanți indicat în invitație, țările participante pot trimite și finanța participanți suplimentari la un eveniment din cadrul programului (de ex. mai mulți delegați pentru a acoperi un domeniu complex de expertiză, funcționari ce acționează ca interpreți).

Indiferent dacă participanții suplimentari vor fi sau nu finanțați de programe, solicitarea de participare suplimentară se va trimite organizatorului/titularului reuniunii (indicat în invitație) și țării gazdă înainte de eveniment, în vederea obținerii acordului acestora. Solicitarea va fi analizată ținându-se seama de contextul general și de organizarea evenimentului.

7.1.3. Condiții de rambursare

Costurile contractate de către administrații pentru participarea delegaților din țara gazdă sau ca participanți suplimentari pot fi acoperite de program în baza aceluiași condiții precum în cazul participanților obișnuiți.



Delegații din țările gazdă sau delegații suplimentari din țările care participă la activități ale programelor, acoperite de o invitație și/sau de o fișă de eveniment din ART, trebuie să fie codificați în ART, fie că sunt contractate costuri pentru participarea lor fie că nu.

**Notă
explicativă**

În funcție de programul reuniunii și de proximitatea fizică a participanților țării gazdă în raport cu locația reuniunii, coordonatorul național va evalua, de la caz la caz, necesitatea de a permite rambursarea din bugetul programului a costurilor de deplasare și/sau a costurilor de subzistență ale participanților.

7.2. Participarea experților externi

Experții externi sunt reprezentanți ai organismelor de drept public sau privat sau persoane fizice din afara organismelor publice vamale/fiscale ale țărilor participante: administrații/autorități guvernamentale sau alte administrații/autorități publice, companii, comerț, asociații de afaceri, universități, comunitate științifică, țări terțe, etc.

**Notă
explicativă**

*Următoarele categorii **nu** vor fi considerate experți externi în sensul programelor:*

- *Administrațiile participante pot externaliza anumite sarcini unor contractori din afara administrațiilor (de ex IT sau funcții științifice). În aceste cazuri contractanții pot fi considerați ca aparținând administrației și pot beneficia de rambursare la fel ca participanții "normali".*
- *În unele țări, anumite funcții/competențe vamale/fiscale pot fi implementate de alte organisme publice decât administrațiile vamale/fiscale naționale. În aceste cazuri, participanții pot beneficia de rambursare la fel ca participanții "normali".*

Experți externi pot fi invitați să participe la evenimente organizate în cadrul programelor pe bază de i) numire din partea administrațiilor naționale vamale/fiscale; ii) identificare de către Comisie. Participarea lor trebuie să susțină direct îndeplinirea obiectivelor evenimentului și aceștia trebuie să contribuie în mod activ la reuniune. DG TAXUD aprobă participarea lor prin transmiterea unei invitații directe experților sau organismului pe care îl reprezintă aceștia. Invitațiile sunt încărcate în PICS pentru a se asigura transparența. Pe baza invitației, acestor experți le pot fi rambursate costurile de deplasare, cazare și diurna direct de către Comisie.

Conform numărului de zile de reuniune, diurna și alocația de cazare zilnice aplicabile se vor calcula după cum urmează, conform Deciziei Comisiei C (2007)5858:



- Diurna: 92,00 Euro pe zi de reuniune.
- Alocație de cazare: 100,00 Euro pe zi de reuniune, și se poate adăuga cel mult încă o cazare datorită aranjamentelor de deplasare.

Aceste sume sunt valabile pentru toate destinațiile.

Pentru a beneficia de rambursare, experții vor trebui să introducă cererea de rambursare în sistemul Agora-Meetings (AGM²⁴), sistemul online de gestionare a reuniunilor experților al Comisiei Europene.

7.3. Modificarea sau anularea deplasărilor în interes de serviciu și costurile aferente

În caz de modificare a participării la un eveniment (de ex. o călătorie prelungită sau redusă în interes de serviciu, itinerariu modificat, cazare modificată, participant modificat, participare anulată), costurile care nu pot fi evitate se vor suporta din bugetul programului în cazul forței majore. Forța majoră înseamnă un motiv care depășește responsabilitatea țării participante sau a participantului. Aceasta include și anularea unei reuniuni. Costurile generate de neglijența sau prioritizarea altor atribuții de serviciu nu pot fi acoperite din bugetul programului.

Notă explicativă

Forța majoră este un eveniment sau o circumstanță extraordinară, aflată în afara controlului participantului sau administrației naționale, precum anularea unei întruniri, o grevă, revoltă, infracțiune (precum furtul de cărți de identitate), condiții meteo dificile (viscol, uragan, inundații, cutremur), defecțiuni ale unui avion, boală, incidente familiale, etc.

Este responsabilitatea administrației naționale și a coordonatorului său național să evalueze și să decidă, în fiecare caz în parte, dacă motivul invocat pentru anulare/modificare poate fi considerat forță majoră.

Pot fi solicitate la rambursare doar costurile neacoperite de polițele de asigurare (de ex. de compania aeriană, de compania de cărți de credit).

Notă explicativă

Coordonatorul național trebuie să asigure justificarea adecvată pentru fiecare caz în scopuri de audit (de ex. declarație pe proprie răspundere a participantului, schimburi de mesaje email cu coordonatorul național al țării gazdă în care se confirmă situația, facturi suplimentare, etc.

²⁴ <https://ec.europa.eu/tools/agm/>



Costurile de anulare/modificare suportate de program trebuie raportate în ART.



ANEXE

Anexa 1: Tabel de costuri unitare pentru declararea diurnelor și a costurilor de cazare

Anexa 1: <u>costuri unitare pentru declararea diurnelor și a costurilor de cazare</u> ²⁵ SUME ÎN EUR			
Țara	Cod	Costuri unitare pentru Accommodation in EUR	Costuri unitare pentru Diurnă în EUR
Austria	AT	132	102
Belgia	BE	148	102
Bulgaria	BG	135	57
Croația	HR	110	75
Cipru	CY	140	88
Republica Cehă	CZ	124	70
Danemarca	DK	173	124
Estonia	EE	105	80
Finlanda	FI	142	113
Franța	FR	180	102
Germania	DE	128	97
Grecia	GR	112	82
Ungaria	HU	120	64
Irlanda	IE	159	108
Italia	IT	148	98
Letonia	LV	116	73
Lituania	LT	117	69
Luxemburg	LU	148	98
Malta	MT	138	88
Olanda	NL	166	103
Polonia	PL	116	67

²⁵ Art. 13.2 al Anexei VII la Regulamentul de Personal modificat prin Regulamentul Delegat (UE) 2016/1611 al Comisiei din 7 iulie 2016 privind revizuirea baremului aplicabil delegațiilor efectuate de funcționari și de ceilalți agenți ai Uniunii Europene în Statele Membre.



Portugalia	PT	101	83
România	RO	136	62
Slovacia	SK	100	74
Slovenia	SI	117	84
Spania	ES	128	88
Suedia	SE	187	117
Regatul Unit	UK	209	125
Albania	AL	160	50
Bosnia-Herțegovina	BA	135	65
Republica Macedoniei de Nord	MK	160	50
Munte negru	ME	140	80
Serbia	RS	140	80
Turcia	TR	165	55

Pentru evenimente desfășurate în orice altă țară, Comisia va menționa sumele diurnei și costurile unitare pentru hotel în invitație.

Anexa 1 (continuare) - costuri unitare pentru declararea diurnelor și a costurilor de cazare²⁶ --SUME ÎN EUR

Alte țări	Costuri unitare pentru Accommodation in EUR	Costuri unitare pentru Diurnă în EUR
Afganistan	75	50
Algeria	85	85
Samoa Americană	135	70
Andorra*	126,57	68,89
Angola	175	105
Anguilla	140	75
Antigua și Barbuda	140	85
Argentina	210	75
Armenia	210	70
Aruba	185	80
Australia	135	75
Azerbaidjan	200	70
Bahamas	115	75

²⁶ Decizia Comisiei C(2002)98 din 24 ianuarie 2002.



Bahrain	195	80
Bangladesh	140	50
Barbados	140	75
Belarus	135	90
Belize	135	50
Benin	100	50
Bermuda	140	70
Bhutan	130	50
Bolivia	100	50
Bonaire	185	90
Botswana	135	50
Brazilia	180	65
Insulele Virgine Britanice	140	75
Brunei	165	60
Burkina Faso	90	55
Burundi	115	50
Cambodgia	115	50
Camerun	105	55
Canada	165	65
Capul Verde	75	50
Insulele Cayman	135	60
Republica Central Africană	80	60
Ciad	145	65
Chile	175	70
China	155	55
Columbia	120	50
Comoros	85	50
Congo (Republica Democratică)	140	105
Congo (Republica)	115	70
Insula Cooks	135	50
Costa Rica	140	50
Coasta de Fildeș	130	60
Cuba	150	75
Djibouti	170	65
Dominica	140	75
Republica Dominicană	170	60



Timorul de Est	110	50
Timorul de Est	110	50
Ecuador	140	50
Egipt	140	65
El Salvador	125	55
Guineea Ecuatorială	85	60
Eritrea	80	50
Etiopia	145	50
Fiji	120	50
Guyana Franceză	140	55
Polinezia Franceză	135	60
Gabon	115	75
Gambia	120	50
Georgia	215	80
Ghana	140	70
Grenada	140	75
Guadalupe	115	65
Guam	135	60
Guatemala	125	50
Guinea Bissau	90	50
Guyana	160	50
Haiti	125	65
Honduras	125	50
Hong Kong	205	60
Islanda	160	85
India	195	50
Indonezia	145	50
Iran	145	55
Irac	85	60
Israel	210	105
Jamaica	170	60
Japonia	275	130
Iordania	135	60
Kazahstan	175	70
Kenya	165	60
Kiribati	145	60



Kuwait	195	85
Kyrgyzstan	180	75
Laos	145	50
Liban	190	70
Lesotho	100	50
Liberia	150	85
Libia	175	50
Liechtenstein	95	80
Macao	95	55
Madagascar	105	50
Malaiezia	160	50
Malawi	165	50
Maldiva	135	50
Mali	95	60
Insulele Marshall	135	50
Martinica	110	70
Mauritania	75	50
Mauritius	140	60
Mayotte	110	50
Mexic	185	70
Micronesia	135	55
Moldova	170	80
Monaco*	97,27	72,58
Mongolia	90	70
Montserrat	140	55
Maroc	130	75
Mozambic	140	60
Myanmar	75	50
Namibia	85	50
Nauru	135	50
Nepal	135	50
Antilele Olandeze	185	90
Noua Caledonie	135	55
Noua Zeelandă	125	60
Nicaragua	135	50
Niger	75	50



Nigeria	185	50
Niue	135	50
Coreea de Nord (RDP)	180	50
Marianele de Nord	135	70
Norvegia	140	80
Oman	135	70
Pakistan	130	50
Palau	135	50
Panama	160	50
Papua Noua Guinee	135	55
Paraguay	140	50
Peru	135	75
Filipine	150	60
Puerto Rico	140	65
Qatar	135	65
Republica Guineea	135	50
Réunion	90	60
Rusia	275	90
Ruanda	160	65
Santa Lucia	140	75
Saint Vincent și Grenadine	190	75
Samoa	135	50
San Marino*	114,33	60,34
São Tomé și Príncipe	95	60
Arabia Saudită	195	85
Senegal	135	65
Seychelles	140	85
Sierra Leone	135	55
Singapore	150	75
Insulele Solomon	120	50
Somalia	125	50
Africa de Sud	145	50
Coreea de Sud	200	100
Sri Lanka	105	50
St Kitts și Nevis	185	85
St Marteen	185	90



Sudan	215	55
Surinam	125	55
Swaziland	90	50
Elveția	140	80
Siria	145	80
Taiwan	200	55
Tadjikistan	110	75
Tanzania	200	50
Thailanda	145	60
Vatican*	114,33	60,34
Togo	95	60
Insulele Tokelau	135	50
Tonga	105	50
Trinidad și Tobago	115	60
Tunisia	85	60
Turkmenistan	150	80
Insulele Turks și Caicos	135	55
Tuvalu	135	50
Uganda	180	55
Ucraina	190	80
Emiratele Arabe Unite	195	70
Statele Unite ale Americii (cu excepția New York-ului)	200	80
Statele Unite ale Americii (New York)	275	100
Uruguay	160	55
Insulele Virgine SUA	140	55
Uzbekistan	155	75
Vanuatu	110	60
Venezuela	125	85
Vietnam	205	50
Insulele Wallis și Futuna	135	50
West Bank și Gaza	110	60
Yemen	165	60
Zambia	135	50
Zimbabwe	115	50
Alte țări	145	60



Anexa 2: Instrucțiuni speciale pentru țările participante care nu folosesc încă ART2

Ghidul Financiar curent se aplică și țărilor terțe care participă la Programele Vamă 2020/Fiscalis 2020 în baza unui contract internațional semnat între ele și Comisie. Aceste țări plătesc o **contribuție financiară** la program ("bilet de intrare") printr-o procedură de **cerere de fonduri**.

O serie de proceduri le sunt specifice. Acestea sunt descrise mai jos și se referă la următoarele alineate din Ghidul curent:

2.3. Prevederi generale: tranșe de pre-finanțare , modificări ale alocațiilor bugetare, sold , plăți și cursuri de schimb.

2.4. Monitorizarea și Raportarea Financiară (Raportarea financiară de către Țările Participante care nu folosesc încă ART)

3.2. Asumarea unor obligații financiare

2.3.1. Pre-finanțare

Participarea țărilor terțe la activitățile programelor este finanțată prin contractul de finanțare nerambursabilă pentru Acțiuni Comune. În ceea ce privește aceste transferuri de tranșe de pre-finanțare, se aplică aceleași condiții precum cele prevăzute la 2.3.

2.4. Raportarea financiară de către Țările Participante care nu folosesc încă ART (care nu sunt conectate încă la CCN/CSI)

Administrațiile neconectate încă la CCN/CSI nu pot folosi ART și trebuie așadar să folosească **Formatul de Raportare Financiară Excel**²⁷ pentru rapoartele lor financiare.

Codurile financiare trebuie să fie întotdeauna menționate clar. Acesta este un element cheie pentru ca unitatea financiară a DG TAXUD să identifice activitățile.

3.2. Angajarea fondurilor pentru un eveniment/Asumarea de obligații financiare pentru un eveniment

Țările care nu sunt conectate încă la CCN/CSI nu pot consulta stadiul operațional al unui eveniment în ART. Acești coordonatori naționali pot astfel să angajeze fonduri din bugetul

²⁷ Disponibil în PICS (grupul coordonatorilor: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73/wiki/5472>)



programului pentru delegații lor în baza invitației oficiale din PICS²⁸.

²⁸ Disponibil în PICS (grupul coordonatorilor: <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73/>)



Anexa 3:

Cum se folosește ART și formatul de raportare financiară?

1. Instrucțiuni cu privire la folosirea aplicației ART sunt disponibile în diferite forme:
 - i) **Ghidul Utilizatorului** chiar în cadrul aplicației (deschisă prin click pe "[Ghidul Utilizatorului]" în partea de sus a oricărui ecran ART) oferă informații detaliate cu privire la fiecare parte și funcție a ART.
 - ii) O listă de **Întrebări Adresate Frecvent** (FAQ) referitoare la ART este disponibilă pentru coordonatorii naționali în PICS²⁹.
 - iii) Pentru probleme de ordin tehnic, vă rugăm să vă adresați **ART Helpdesk** la adresa support@itsmtaxud.europa.eu
2. Formate și Instrucțiuni cu privire la utilizarea formatului de raport financiar pentru țările care nu sunt conectate încă la CCS/CSI și ART sunt disponibile în PICS³⁰, în grupul Coordonatorilor).

Anexa 4: Acronime și abrevieri

Abreviere și acronim	Descriere
AFF	Formular de Monitorizare Acțiune
AGM	Agora-Meetings
ART	Instrument de Raportare a Activității
CCN/CSI	Rețea Comună de Comunicare
CPMT	Echipa Comisiei de Management al Programului
EAF	Formular de Evaluare Eveniment
DG TAXUD	Direcția Generală de Fiscalitate și Uniune Vamală
FR1 și FR2	Raport Financiar 1 și Raport Financiar 2
OLAF	Oficiul European Antifraudă

²⁹ <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73/forum>

³⁰ <https://webgate.ec.europa.eu/pics/group/73/wiki/5472>



Abreviere și acronim	Descriere
PICS	Sistem de Servicii de Informare și Comunicare cu privire la Programe
PMF	Cadru de Măsurare a Performanței



Anexa 5: Listă de modificări

Versiunea	Modificări	Data publicării
2014-0	Versiunea inițială	07/04/2014
2014-1	Clarificări incluse în secțiunea 3.4 „Cazare”, 3.5 „Diurnă”, 4.1.2. "Costuri organizaționale" (Tip de costuri acoperite) și 5.4 "Participanți suplimentari" / renumerotarea secțiunii 5.	07/05/2014
2014-2	Modificări editoriale (actualizare referințe încrucișate)	21/05/2015
2015-0	Versiunea inițială; Principalele modificări față de versiunea 2014-2: - Restructurarea secțiunii 3 (călătorii), 4 (costuri de organizare) și 6 (instrucțiuni speciale). - Clarificarea relației de plată dintre administrații și Comisia Europeană (secțiunea 1.2, 1.3, 3.1.2). - Introducerea ineligibilității TVA și a costurilor unitare pentru cazare (secțiunea 2.1, 2.4.3 și 3.4) - Clarificarea obligațiilor financiare (Secțiunea 3.1.3) - Clarificarea modului de calcul al începutului/sfârșitului misiunii și utilizarea transportului local (secțiunea 3.2.1 și 3.3.2.2) - Clarificarea implementării practice a costurilor organizaționale (secțiunea 4.2 și 4.3) - Clarificarea participării la comitete (Secțiunea 6.1), a participărilor suplimentare (secțiunea 6.2) și a anulării (fosta forță majoră, secțiunea 6.5) - Exemple (fosta anexă 4) este transferată în PICS	01/04/2015
2016-0	Principalele modificări față de versiunea 2015-0 - Clarificarea utilizării costurilor unitare (secțiunea 2.1.2 și 3.2.4.) - Includerea noii pre-finanțări și a structurilor de modificare a alocării bugetare (secțiunea 2.2.1 și 2.2.2.) - Clarificarea anexelor la formularul de aderare (secțiunea 2.3.1) - Clarificarea naturii documentelor	01/04/2016

	justificative pentru costuri (secțiunea 2.4.3.) - Clarificare cu privire la echilibrul dintre abordarea potrivită și cea eficientă din perspectiva costurilor (secțiunea 3.1.1.) - Clarificare cu privire la responsabilitatea coordonatorului național atunci când înregistrează date (secțiunea 3.1.2.) - Clarificare cu privire la durata evenimentului, în special pentru evenimente introduse de țările participante (de exemplu, Vizite de lucru sau MLC) (secțiunea 3.2.2.) - Clarificare cu privire la clasa economică flexibilă (secțiunea 3.3.1.1.) - Clarificare cu privire la reducerile pentru diurne (secțiunea 3.5) - Clarificare cu privire la interpretariat în cazul vizitelor de lucru (secțiunea 4.2.1.) - Clarificări cu privire la participanții din țările gazdă și participanți suplimentari (secțiunea 6.2) - Clarificare privind raportarea costurilor de cazare suportate din program în cazul anulării (secțiunea 6.5) Secțiunile „listă de modificări” și „acronime și abrevieri” sunt mutate în anexele 4 și 5.	
2017-0	Principalele modificări față de versiunea 2016-0 - modificarea abordării de pre-finanțare (secțiunea 2.2.1.) - simplificare pentru trimiterea formularului de aderare și a anexelor acestuia ca versiune semnată scanată (secțiunea 2.2.1 și 2.3.1.) - clarificare privind schimbarea bugetului (secțiunea 2.2.2.) - schimbarea adresei poștale a TAXUD (secțiunea 2.4.2.1.) - clarificare privind documentele justificative pentru declararea costurilor unitare (secțiunea 2.4.3.) - clarificări privind participarea la comitetele comitologice (secțiunea 6.1.) - clarificare privind participanții din țara gazdă și regula de 50 de km (secțiunea 6.2.1.) - clarificare privind condițiile de participare a experților externi - clarificare privind regulile de anulare	



2018-0	(secțiunea 6.6.) Principalele modificări față de versiunea 2017-0 - actualizarea adresei poștale și a numărului de telefon al Unității Financiare a DG TAXUD (secțiunea 2.4.2.1) - modificare a abordării privind transportul local (secțiunea 3.3.2) - modificare a rambursării costurilor de organizare a vizitelor de lucru (secțiunea 4). - modificare la numărul de participanți suplimentari (secțiunea 6.2.2) - modificări la politica de rambursare pentru Experții Externi (secțiunea 6.4)	
2018-1	Principalele modificări față de versiunea 2018-0 - clarificări și exemple pentru deplasările locale și transportul local (Secțiunile 3.2.1, 3.2.2, 3.3 și 3.3.2) - îmbunătățirea terminologiei utilizate pe parcursul documentului în legătură cu termenul "misiune" (înlocuit cu deplasare în interes de serviciu / eveniment în funcție de context).	
2019-0	Principalele modificări față de versiunea 2018-1 - revizie structurală și stilistică - procedura de autorizare a costurilor de organizare - număr de participanți finanțați pentru un eveniment	