

MPCE 22504 / 02.04.2018



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



Instrucțiunea nr. 3 / 30.03.2018

privind transmiterea de catre beneficiari a dosarului cererilor de rambursare

AM POC intensifica eforturile de reducere a perioadei necesare analizei cererilor de rambursare astfel încât Beneficiarii să obțină în cel mai scurt timp fondurile solicitate. În acest sens, precum și în vederea asigurării unei abordări unitare și coerente privind transmiterea dosarului cererilor de rambursare, AM POC a elaborat prezentul document ce își propune să vină în sprijinul beneficiarilor cu o serie de recomandări și clarificări privind întocmirea dosarului cererii de rambursare (DCR).

Elaborarea CR are drept scop solicitarea de către beneficiar a contravalorii cheltuielilor efectuate în baza contractului de finanțare semnat cu AM / OI. Acest document este însoțit de totalitatea documentelor justificative care probează o cheltuială efectuată în vederea rambursării sumelor plătite.

Toate documentele care intra în componența dosarului cererii de rambursare vor fi numerotate și semnate, iar în cazul copiilor se va aplica ștampila „conform cu originalul”. La sfârșitul fiecărui dosar, Beneficiarul va semna și va face mențiunea „Acest dosar conține..... pagini, numerotate de la 1 la”.

Dosarul cererii de rambursare va curpinde și va respecta următoarea ordine:

- I. OPIS
- II. Cererea de rambursare - 4 exemplare (în original, semnate și ștampilate -pentru beneficiarii publici)
- III. Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de rambursare, precum și lista de verificare a acestuia (se transmite de catre beneficiar/OI). Raportul final al proiectului (în cazul cererilor de rambursare finale);
- IV. Documentele financiar - contabile în copie, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
 - Facturi (facturile de avans sunt insotite de instrumente de garantare conform prevederilor contractului de finantare). Pe factura trebuie scris numele



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform caruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factura originală va avea înscris „Finanțat în cadrul POC, Axa prioritară..., Prioritatea de investiții..., codul SMS.... și numărul contractului de finanțare...”

- Ordine de plată / Chitanțe/ Dispoziții de plată;
- Extrase de cont/Registru de casă;
- Balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fișe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidența contabilă distinctă a proiectului, fișa mijlocului fix;
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de lucrări: autorizația de construire, autorizația dirigintei de șantier, garanția de bună execuție, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, Programul de urmărire și control al calității lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, situații de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de șantier și beneficiar;
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de furnizare: declarații vamale (pentru bunurile din import, alte țări decât UE), CMR, Procese verbale de predare - primire (cu excepția facturilor de avans) și Procese verbale de punere în funcțiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanție, declarație de conformitate;
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de servicii: procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit. În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fișe de prezență la curs, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare, proces verbal de recepție;
- Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor: salarii și asimilate acestora, contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcționarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiționale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare și/sau de management a proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate); Fișe de pontaj (timesheet); Fișe de post (după caz); extrase Registru Evidența a Salariatilor (Revisal/REGES), Declarații privind respectarea legislației muncii pentru numărul maxim de ore a fi efectuate în cadrul proiectelor, precum și prevederile legislației în vigoare privind plafoanele stabilite pentru norma întreaga, pentru toți membrii implicați în cadrul proiectului;
- Pentru obligațiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare: referat de necesitate, ordin de deplasare, decont de cheltuieli(cheltuieli de transport - BF combustibil, bilete de transport, alte taxe; diurna; cazare; taxe de participare la conferințe);
- La ultima cerere de rambursare se va anexa o declarație din care reiese dobânda la prefinanțare din momentul încasării sumelor și până la momentul utilizării ei, însoțită de extrase de cont;



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



- După caz, declarație pe propria răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.
- V. Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/ permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală nu face obiectul verificării de către ofițerul financiar.
- VI. Raport de audit întocmit de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic și financiar respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare - obligatoriu la cererea de rambursare finală.
- VII. Doar pentru proiectele care au prevăzut în contractele de finanțare, raport de audit tehnic realizat de un auditor independent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului, care certifică faptul că proiectul este implementat în locația menționată în contract, că este în stare de funcționare și că din punct de vedere tehnic respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare.
- VIII. Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificari, note, decizii, declarații, adrese.

Pentru toate documentele incluse în dosarul cererii de rambursare, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată de un traducator autorizat.

Beneficiarul are obligația să întocmească dosarul cererii de rambursare astfel:

- Documentele justificative vor fi transmise la AM/OI, în funcție de situația, astfel:
 - Încărcate de beneficiar în aplicația MySMIS și semnate electronic
 - Prezentate scanat pe CD/DVD (în 2 exemplare), semnate electronic sau în copii certificate "conform cu originalul" de către reprezentantul legal, care va conține copia fidelă a tuturor documentelor dosarului cererii de rambursare în format scanat pdf. Forma electronică a dosarului cererii de rambursare va cuprinde fiecare document scanat în mod separat, prin indicarea denumirii documentului și a numărului de pagini, în ordinea din dosarul prezentat pe suport hârtie.



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



- Pe coperta dosarului cererii de rambursare și pe eticheta CD-ului/DVD-ului se vor menționa numele beneficiarului, numărul de înregistrare SMIS, numele proiectului, numărul cererii de rambursare.

Neprezentarea cererii de rambursare în forma prezentată, dă dreptul AMPOC de a o respinge ca fiind neconformă.

Mircea Valentin CĂRLAN

Director General
Direcția Generală Programe Europene Competitivitate

30.03.2018