

AGPEC 32 294 / 10.05.2018



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



Instrucțiunea nr. 6/10.05.2018

privind transmiterea de către beneficiari a dosarului
cererilor de rambursare, cererilor de plată și cererilor de rambursare aferente
cererilor de plată

În vederea implementării proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate, pentru perioada de programare 2014 - 2020, Direcția Generală programe Europene Competitivitate emite următoarea Instrucțiune:

Art. 1 Elaborarea cererii de rambursare/ cererii de plată/ cererii de rambursare aferentă cererii de plată 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.

Art. 2 Dosarul cererii de rambursare va cuprinde următoarele :

I. OPIS

II. Formularul Cererii de rambursare conform Instrucțiunii 13/07.12.2016;

III. Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de rambursare, precum și lista de verificare a acestuia (se transmite de către beneficiar/OI). Raportul final al proiectului (în cazul cererilor de rambursare finale);

IV. Documentele financiar - contabile în copie, ordonate pe categoria respectivă de cheltuială:

- Contractul de executare lucrări/ furnizare bunuri/ prestare servicii și, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziții conform Instrucțiunii nr. 5/10.05.2018;
- Facturi (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare conform prevederilor contractului de finanțare). Pe factura trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achizițiile aprobate prin proiect, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură originală va avea inscripționat „Finanțat în cadrul POC, Axa prioritară..., Prioritatea de investiții..., codul SMIS.... și numărul contractului de finanțare...”
- Ordine de plată / Chitanțe/ Dispoziții de plată;
- Extrase de cont/Registru de casă semnate și ștampilate de către unitatea emitentă, după caz;
- 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, fiecare cont analitic utilizat să aibă menționat codul SMIS al proiectului;
- Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului;



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



- 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, garanția de bună execuție (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), 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 cu evidențierea codului CAEN corespunzător, 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 individuale pentru fiecare membru al echipei de implementare și/sau de management a proiectului (cu detalieri activităților și a numărului de ore lucrate); Fișe de pontaj (timesheet); Fișe de post extrase Registrul Evidență a Salariaților (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; diurnă; 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;
 - Dacă taxa pe valoare adăugată (TVA) este eligibilă, 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 după echipamentele etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/ permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală nu face obiectul verificării de către ofițerul financiar.



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



- 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, iar din punct de vedere tehnic și de securitate respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare. Ofițerul financiar verifică doar existența acestui raport.
- VIII. Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, declarații, adrese.
- IX. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare sunt conforme cu originalul.

Art. 3 Dosarul cererii de plată va cuprinde următoarele:

- I. OPIS
- II. Formularul Cererii de plată conform Instrucțiunii 8/14.10.2016;
- III. Declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal prin care confirmă că în cererea de plată sunt incluse doar cheltuieli neplătite furnizorilor;
- IV. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de plată sunt conforme cu originalul.
- V. Documente financiar - contabile în copie, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
- Contractul de achiziție/achiziție publică/acordul-cadru și, după caz, acte adiționale, împreună cu dosarul de achiziție conform Instrucțiunii nr. 5/10.05.2018
 - Facturi (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare - scrisoare de garanție bancară, polița de asigurare). Pe factură trebuie scris denumirea produsului/serviciului/lucrării corelate cu achizițiile aprobate prin proiect, numărul și data contractului de executare lucrări/furnizare bunuri/prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factură originală va avea inscripționat „Finanțat în cadrul POC, Axa prioritara, Prioritatea de investiții nr., codul MySMIS.... și numărul contractului de finanțare...”. Se va menționa pe factură și sintagma “Factura a fost inclusă în cererea de plată nr.”. Denumirea produsului/serviciului/lucrării trebuie să fie corelată cu cea specificată în bugetul aprobat al proiectului;
 - Stat de salarii (întocmit pentru proiect)
 - Copie după documentul ce atestă deschiderea contului special la Trezoreria Statului;
 - Ordine de plată/Dispoziții de plată externă/chitanțe, aferente contribuției proprii inclusiv TVA;



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



- Extrase de cont/registru de casă aferente contribuției proprii inclusiv TVA, semnate și ștampilate de către unitatea emitentă, după caz;
 - Fișe de cont și note contabile aferente, fișa mijlocului fix, după caz;
 - Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului;
 - 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, garanția de bună execuție (dacă este prevăzută în contractul de furnizare), 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; Procesele verbale vor fi semnate și ștampilate de toate părțile implicate, după caz;
 - 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 cu evidențierea codului CAEN corespunzător, 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 individuale pentru fiecare membru al echipei de implementare și/sau de management a proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate); Fise de pontaj (timesheet); Fise de post (după caz); extrase Registru Evidența a Salariaților (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;
- VI. Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii după echipamente etichetate, achiziționate prin proiect, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/permanente. Respectarea regulilor de identitate vizuală nu face obiectul verificării de către ofițerul financiar;
- VII. Alte documente justificative pe care AMPOC/OIPOC le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de Plată.



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAME EUROPENE
COMPETITIVITATE



Art. 4 Dosarul cererii de rambursare aferentă cererii de plată va cuprinde următoarele:

- I. OPIS
- II. Formularul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată conform Instrucțiunii 13/07.12.2016;
- III. Cererea de plată în baza căreia AMPOC a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- IV. Notificarea transmisă de AMPOC beneficiarului;
- V. Ordinele de plată/chitanța pentru plata integrală a facturilor din Notificare;
- VI. Extrase de cont/registru de casă, semnate și ștampilate de către unitatea emitentă, după caz;
- VII. Balanța analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de plată și cererea de rambursare aferentă cererii de plată în cauză, fișe de cont și note contabile aferente;
- VIII. Declarația pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului asupra corectitudinii, legalității și regularității înregistrărilor contabile aferente proiectului;
- VIII. Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului, din care să reiasă că toate documentele din dosarul cererii de rambursare aferent cererii de plată sunt conforme cu originalul;
- IX. Alte documente justificative pe care AMPOC/OIPOC le consideră necesare în procesul de verificare administrativă a Cererii de rambursare aferentă cererii de plată;
- X. Raportul de progres aferent perioadei de referință a cererii de plată și a cererii de rambursare aferentă cererii de plată, precum și lista de verificare a acestuia (se transmite de către beneficiar/OI).

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

Beneficiarul are obligația de a transmite electronic documentele aferente cererii de rambursare/ cererii de plată/ cererii de rambursare aferentă cererii de plată. Prezenta Instrucțiune va fi actualizată odată cu obligativitatea transmiterii cererilor de rambursare/ cererilor de plată/ cererilor de rambursare aferentă cererii de plată prin sistemul informatic MySMIS.

Art. 5 Se abrogă prevederile Instrucțiunii nr. 3/30.03.2018.

Mircea Valentin CĂRLAN

Director General Adjunct
Sef AM POC

Direcția Generală Programe Europene Competitivitate