



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

### Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”

Instrucțiunea nr. 5116/22.05.2014

privind transmiterea de catre beneficiari a dosarului cererilor de rambursare

AMPOSCCE intensifica eforturile de reducere a perioadei necesare analizei cererilor de rambursare, astfel încât Beneficiarii sa obtina in cel mai scurt timp fondurile solicitate. In acest sens, precum si in vederea asigurarii unei abordari unitare si coerente privind transmiterea dosarului cererilor de rambursare, AM POS CCE a elaborat prezentul document ce isi propune sa vina in sprijinul beneficiarilor cu o serie de recomandari si clarificari privind intocmirea dosarului cererii de rambursare (DCR).

Elaborarea CR are drept scop solicitarea de catre beneficiar a contravalorii cheltuielilor efectuate in baza contractului de finantare semnat cu AM / OI. Acest document este insotit de totalitatea documentelor justificative care probeaza o cheltuiala efectuata in vederea rambursarii sumelor platite contractorilor.

Toate documentele care intra in componenta dosarului cererii de rambursare vor fi numerotate si semnate de reprezentantul legal/imputernicitul acestuia, iar in cazul copiilor se va aplica stampila „conform cu originalul”. La sfarsitul fiecarui dosar, Beneficiarul va semna si va face mentiunea „Acest dosar contine..... pagini, numerotate de la 1 la .....”.

Dosarul cererii de rambursare va cuprinde si va respecta urmatoarea ordine:

- I. OPIS
- II. Cererea de rambursare – 4 exemplare (in original, semnate si stampilate pe fiecare pagina);
- III. Rapoartele de progres aferente perioadei pentru care se face cererea de rambursare/Aprobarea acestora si Raportul final al proiectului
- IV. Documentele financiar – contabile in 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 contractorului, numarul si data contractului de executare lucrari/ furnizare bunuri / prestare servicii conform caruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finantari fiecare factura originala va avea incriptiionat „Finantat in cadrul POS CCE, Axa prioritara..., DMI....., codul SMIS.... si numarul contractului de finantare...”, titlul proiectului
  - Ordine de plata / Dispozitii de plata externa / Chitanțe/alte documente care atestă plata
  - Extrase de cont (semnate si stapilate de banca emitenta sau extras din tranzactia on-line)/ Registrul de casă
  - Balanta analitica de verificare aferente perioadei de raportare pentru cererea de rambursare in cauza, note contabile, fise de cont pentru conturile analitice utilizate in evidenta contabila distincta a proiectului
  - Conform Instructiunii AM POSCCE nr. 309265/20.11.2013, beneficiarul Axei Prioritare 3 POSCCE va depune o declaratie pe proprie raspundere semnata de catre responsabilul financiar si reprezentantul legal, prin care sa confirme ca inregistrarea in contabilitate a operatiunilor financiare din cadrul proiectului a fost efectuata in conformitate cu



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

### Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”

prevederile Contractului de Finantare si cu respectarea conditiilor de legalitate, regularitate si conformitate stabilite prin prevederile legislatiei in vigoare.

- Declaratii vamale (pentru bunurile din import, alte tari decat UE)
- CMR
- Procese verbale de predare-primire
- Procese verbale de receptie
- Procese verbale de punere in functiune
- Note interne de receptie/Note de receptie si constatare diferite
- Pentru obligatiile de plata aferente contractelor de lucrari: autorizatia de construire, avizul/acordul ISC, autorizatia dirigintei de santier, garantia de buna executie, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, Programul de urmarire și control al calității lucrărilor, procesele verbale pe faze determinate, procesele verbale de receptie la terminarea lucrurilor, situatii de lucrari semnate de antreprenor, diriginte de santier si beneficiar;
- Pentru obligatiile de plata aferente contractelor de munca incheiate in cadrul proiectelor: salarii si asimilate acestora, contributi sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru functionarii publici); Contracte individuale de munca (CIM)/ acte aditionale la CIM; Stat de salarii (intocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru expertii proiectului (cu detalieria activitatilor si a numarului de ore lucrate si prezentarea livrabilelor); Lista expertilor implicati in derularea proiectului (echipa proiectului, ETL si ETS); Fise de pontaj; Fise de post (dupa caz); Raport lunar de activitate (timesheet);
- Pentru cursuri: fise evaluare intocmite de catre participantii la cursuri, fise de prezenta la curs, deviz financiar, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare, proces verbal de receptie.
- La ultima cerere de rambursare se va anexa o declaratie din care reiese dobanda la prefinantare din momentul incasarii sumelor si pana la momentul utilizarii ei, insotita de extrase de cont.
- Contractul încheiat pentru mentenanța proiectului
- Dupa caz, declaratie pe propria raspundere privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor cuprinse in cererea de rambursare, certificata de organul fiscal competent din subordinea Agentiei Nationale de Administrare Fiscala, conform art.11<sup>1</sup>, alin. 3 din HG nr. 759/2007.

V. Documentele aferente achizitiei (se vor lua in considerare acele documente din lista de mai jos corespunzatoare legislatiei urmarite in vederea atribuirii contractelor - OUG 34/2006, Norme Interne, Ordin 1050/2012, Ordin 1120/2013)

- Programul Anual al Achizițiilor Publice
- Nota privind determinarea valorii estimate
- Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire
- Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire
- Nota justificativă privind alegerea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională
- Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de atribuire
- Anunțul de intenție / [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) (forma printata din SEAP)
- Anunțul de participare SEAP/JOUE sau Invitație participare SEAP / [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) (forma printata)
- Anunt in ziar (copie lizibila din ziar cu evidentierea publicatiei si a datei aparitiei)



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

### *Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”*

- Invitațiile de participare transmise către potențialii ofertanți cu confirmarea de primire
- Anunțuri/clarificări erata
- Documentația de atribuire (Fișa de date, Contract, Formulare, Caiet de Sarcini și alte documente dacă există)
- Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor
- Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/ primite de autoritatea contractantă
- Raportul procedurii de atribuire / Nota de adjudecare
- Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii
- Contractul de achiziție publică/acordul-cadru și, după caz, acte adiționale
- Documentele de calificare ale ofertantului câștigător
- Contractele de asociere/subcontractare, după caz
- Propunerea tehnică și propunerea financiară a ofertantului câștigător
- Anunțul de atribuire (forma printată din SEAP / [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro))
- Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire
- Raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emise de Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice – din Ministerul Finanțelor Publice
- Contractul de achiziție publică cu toate anexe sale
- Acte adiționale la contractele de achiziție
- Raport ANRMAP

VI. Documente care atestă respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii, anunțuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare / permanente

VII. Raport de audit întocmit de un auditor independent (cu prezentarea copieii după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere tehnic, economic și financiar respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare – obligatoriu la cererea de rambursare finală.

VIII. Pentru Axa 3 POSCCE, raport de audit tehnic realizat de un auditor independent (cu prezentarea copieii 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

IX. Orice alt document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, 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 traducător autorizat.

Beneficiarul are obligația să întocmească dosarul cererii de rambursare astfel:

- Într-un exemplar pe suport hârtie -, cu excepția documentelor aferente achiziției Paginile vor fi numerotate și vor purta mențiunea „conform cu originalul”
- Pe CD /DVD copia fidelă a documentelor aferente achiziției(ilor) Forma electronică a dosarului achiziției va cuprinde un OPIS cu toate documentele din dosar și fiecare document scanat în mod separat, prin indicarea denumirii documentului
- Un exemplar pe CD, care va conține copia fidelă a documentelor dosarului cererii de rambursare, în format scanat pdf și forma electronică a cererii de rambursare / plată în format editabil (WORD, EXCEL) Forma electronică în format pdf. a dosarului cererii de rambursare va cuprinde fiecare document scanat în mod separat, prin indicarea



## GUVERNUL ROMÂNIEI

### Ministerul Fondurilor Europene

#### *Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial „Creșterea Competitivității Economice”*

denumirii documentului și a nr de pagini, în ordinea din dosarul prezentat pe suport hartie.

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

Neprezentarea cererii de rambursare în forma prezentată, da dreptul AM POSCCE de a o respinge ca fiind neconformă.

Beneficiarul se obligă ca în termen de 3 zile lucrătoare să răspundă la clarificările solicitate de către OI/AM POSCCE. În cazuri justificate, acest termen poate fi modificat.

Beneficiarul se obligă să țină evidența tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței, registrelor și documentelor contabile și a tuturor originalelor sau copiilor documentelor însoțitoare referitoare la contract, timp de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice 2007-2013.

DIRECTOR GENERAL

Adina MOGA

