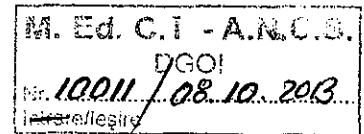


## Instrucțiune privind depunerea cererilor de rambursare

aferente proiectelor finanțate din Axa 2 POS CCE



În completarea Instrucțiunii cu același subiect din data de 19.08.2013, beneficiarii proiectelor finanțate din Axa 2 a POS CCE vor avea următoarele obligații, conform prevederilor Ordonanței 64/2009, cu toate completările și modificările în vigoare:

1. Cererile de rambursare vor fi transmise la un interval de **cel puțin 3 luni**; în acord cu instrucțiunea din data de 19.08.2013, beneficiarii pot transmite cereri de rambursare și la un interval mai mic, de ex. la o luna de zile, în condițiile notificării OI Cercetare asupra modificării graficului de rambursare.
2. Cererile de rambursare vor fi transmise într-un exemplar tipărit și un exemplar electronic, scanat, după cum urmează:
  - a. Exemplarul tipărit întocmit în conformitate cu instrucțiunile specifice, indicate la pct. 3 de mai jos;
  - b. Exemplarul electronic constituie copie **scan, fidelă a exemplarului tipărit, salvat pe un CD. Exemplarul electronic NU va consta într-un singur fișier, ci va conține fișiere separate pentru categoriile de cheltuieli incluse în dosarul tipărit (de ex. „Formular CR 4/23.10.2013.pdf”, „Opis CR 4 /23.20.2013.pdf”, „Cheltuieli salariale”, „Cheltuieli cu achiziția de materiale.pdf”, „Cheltuieli generale de administratie.pdf”, etc.).**
3. Cererile de rambursare vor include:
  - a. **Formularul cererii de rambursare**, conform instrucțiunilor specifice publicate la adresa <http://www.poscce.edu.ro/ro/node/node/nid/2315> (de ex. *Instrucțiuni privind Formularul cererii de rambursare, var martie 2011*) și / sau [http://amposcce.minind.ro/fonduri\\_structurale/instrucțiuni\\_beneficiari.html](http://amposcce.minind.ro/fonduri_structurale/instrucțiuni_beneficiari.html), și ținând cont inclusive de exemplele de greșeli frecvente publicate la adresele menționate mai sus. Formularul cererii de rambursare va conține în Anexa un **opis al documentelor justificative** aferente cheltuielilor solicitate la rambursare.
  - b. **Ultimul raport de progres** și / sau raportul de progres simplificat aferent perioadei de referință a cererii de rambursare. La acestea se adaugă, **în format electronic, toate** rapoartele de progres anterioare, rapoartele de activitate (cercetare) și livrabilele **aferente cheltuielilor solicitate la rambursare**, întocmite conform *Instrucțiunilor privind noile măsuri de monitorizare și raportare la contractele de finanțare în vigoare (15 sept 2011)*, publicată la adresa: <http://www.poscce.edu.ro/ro/node/node/nid/2315>.
  - c. **Documente justificative** aferente cheltuielilor solicitate la rambursare, conform instrucțiunilor specifice, publicate la adresele menționate mai sus, mai precis:

- i. Documentele justificative vor fi prezentate în ordinea cheltuielilor incluse în formularul cererii de rambursare, vor fi numerotate, ștampilate și semnate, conform Instrucțiunilor specifice.
- ii. Documentele justificative vor fi prefăcute de un opis, identic cu cel prezentat în Anexa formularului Cererii de rambursare.
- iii. În cazul în care se solicită la rambursare cheltuieli aferente unor achiziții verificate anterior Cererii de rambursare, se vor prezenta în cuprinsul cererii doar documentele minime menționate în Contractul de finanțare și, **doar în format electronic**, dosarul complet al achiziției așa cum a fost prezentat spre verificare în atenția OI Cercetare.

În următoarele cazuri, cererile de rambursare vor fi **respinse** de la plată, urmând a fi redepuse în termen de maxim 10 zile de la primirea notificării privind respingerea de la plată a cererii:

- Formularul cererii de rambursare nu este completat corect;
- Lipsesc rapoartele de progres, rapoartele de cercetare și livrabilele aferente cheltuielilor solicitate la plată în cuprinsul cererii de rambursare în cauză (în format hartie și electronic, conform instrucțiunilor de mai sus);
- Documentele justificative nu sunt numerotate, nu există un opis și / sau opisul nu corespunde documentelor justificative incluse în dosarul cererii de rambursare;
- Facturile solicitate la rambursare nu sunt ștampilate, semnate, conform instrucțiunilor specifice.

Conform OUG 121 / 2011, beneficiarii vor avea dreptul la două solicitări de clarificări cu privire la conținutul cererii de rambursare pentru a completa / clarifica documentele justificative transmise. Răspunsul la solicitările de clarificări va trebui să parvină în maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la primirea solicitării. Cele două solicitări de clarificări nu vor avea același obiect; în cazul în care beneficiarul nu răspunde la obiect, cheltuielile în cauză vor fi respinse parțial de la plată. Cheltuielile pentru care nu au fost primite documente justificative / clarificări corespunzătoare, care au fost respinse parțial de la plată, vor putea fi solicitate în cererile ulterioare în condițiile prezentării documentelor justificative corespunzătoare.

Prezenta instrucțiune se aplică tuturor cererilor de rambursare transmise începând cu data de 07.10.2013.



Șef Serviciu Monitorizare,

Sorina DUMITRESCU

Șef Serviciu Management Financiar și Control,

Sanda HILGEN