

Instrucțiune privind depunerea cererilor de rambursare și cererilor de plată aferente

Proiectelor finanțate din Axa 2 a POS CCE

Având în vedere prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ Nr. 64 din 3 iunie 2009, privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, mai ales cele referitoare la necesitatea optimizării fluxurilor financiare din cadrul programelor operaționale finanțate din instrumente structurale și asigurarea capacității de absorbție a acestor fonduri, beneficiarii proiectelor finanțate din Axa 2 POS CCE vor avea următoarele obligații:

1. **Cererile de rambursare** vor fi transmise la un interval de cel mult 3 luni calendaristice. În acord cu prevederile Ordonanței de mai sus și a reglementarilor / instrucțiunilor specifice, beneficiarii au dreptul să transmită cereri de plată sau cereri de rambursare la un interval mai mic de 3 luni calendaristice.
2. **Dosarul Cererilor de rambursare, cererilor de plată sau cererilor de rambursare aferente cererii de plată** vor fi transmise în 2 exemplare tipărite și un exemplar electronic, scanat, după cum urmează:
 - a. 5 exemplare din Formularul Cererii de rambursare/Cererii de plată sau Cererii de rambursare aferente cererii de plată.
 - b. 2 exemplare din documentele justificative tipărite în conformitate cu instrucțiunile specifice, indicate la pct. 3 de mai jos.
 - c. 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 /23.10.2013.pdf”, „Cheltuieli salariale”, „Cheltuieli cu achiziția de materiale.pdf”, „Cheltuieli generale de administrație.pdf”, etc.).
3. **Dosarele Cererilor de rambursare / cererilor de plată / cererilor de rambursare aferente cererilor de plată** vor include:
 - a. Formularul cererii de rambursare conform instrucțiunilor specifice publicate la adresa <http://www.poscce.edu.ro/ro/node/node/nid/2315> și/sau http://amposcce.minind.ro/fonduri_structurale/instructiuni_beneficiari.html, și ținând cont inclusiv de exemplele de greșeli frecvente publicate la adresele menționate mai sus. Formularul cererii de rambursare va conține în **Anexa pct.9 lista documentelor justificative** aferente cheltuielilor solicitate la rambursare.
 - b. Formularul cererii de plată / cererilor de rambursare aferente cererilor de plată conform instrucțiunilor specifice publicate la http://amposcce.minind.ro/fonduri_structurale/instructiuni_beneficiari.html, și <http://www.poscce.edu.ro/ro/node/node/nid/2315>. Formularul cererii de plată/cererii de rambursare aferente cererii de plată va conține în **Anexa pct. 9 lista documentelor justificative** aferente cheltuielilor solicitate plată.
 - c. Raportul / rapoartele de progres și/sau raportul de progres simplificat aferent(e) perioadei de referință a cererii de rambursare/cererii de plată. La acestea se adaugă, în format electronic, toate rapoartele de progres anterioare, rapoartele de activitate

- d. Rapoartele de progres prezentate **nu** acoperă întreaga perioadă de referință a cererii de rambursare / plată;
- e. Exemplarul electronic al CR (prezentat pe CD) **nu** constituie o copie fidelă a exemplarului tipărit (inclusiv existența fișierelor separate pentru categoriile de cheltuieli incluse în dosarul tipărit);
- f. **Nu** au fost transmise în format electronic copii ale dosarelor de achiziții, inclusiv numerotate și opisate.
- g. **Nu** există Proces-verbal de predare-primire / Proces-verbal de recepție / Proces-verbal de punere în funcțiune pentru achizițiile solicitate la plată (după caz), PV lucrări ascunse, PV faze determinate pentru cheltuielile aferente construcțiilor solicitate la rambursare/plată etc. și orice document impus de legea construcțiilor din România. A se vedea Anexa "**Documente orientative necesare pentru verificarea administrativă a cererii de rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferente cererilor de plată**".
- h. Documentele financiar-contabile (facturi, documente de plată, extrase bancare, note contabile, fișe de cont, balanțe analitice de verificare, etc.) **nu sunt** prezentate sub forma de copii certificate conform cu originalul și **nu** poartă ștampila beneficiarului și semnătura reprezentantului legal, în conformitate cu dispozițiile Contractului de finanțare (art. 6 Rambursarea **cheltuielilor**);

Notă: Se va respecta art. 6 alin. 6 interpretându-se astfel: se va aplica ștampila POSCCE și se va semna de către reprezentantul legal **factura originala**, urmând ca în dosarul cererii de rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferente cererii de plată să se depună copia facturii, certificată "**conform cu originalul**" de către reprezentantul legal.

- i. Facturile / dispozițiile de plată / ordinele de plată etc. menționate în cuprinsul formularului Cererilor de rambursare/cererilor de plată/cererilor de rambursare aferente cererilor de plată **nu** exista în cuprinsul documentelor justificative din dosarul cererii de rambursare / cererii de plata.
- j. Pentru cheltuieli aferente unor lucrări de construcții: **nu a fost prezentat în format electronic** contractul încheiat cu antreprenorul, inclusiv devizul ofertă.
- k. **În plus**

Pentru cererea de plată:

- i. **Nu** există cont de disponibil la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, menționat în formularul cererii de plată;
- ii. Pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată **nu** a fost menționat: "**Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. /....., pentru proiectul cod SMIS....**".
- iii. Beneficiarul **nu** a aplicat mențiunea «Conform cu originalul» pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc cererea de plată.

Pentru cererea de rambursare aferentă cererii de plată:

- iv. **Nu** a fost prezentat formularul Cererii de plată în baza căreia AM POS CCE a virat fondurile către Beneficiar (fără documente justificative suport).
- v. **Nu** a fost prezentată Notificarea trimisă de AM/OI POS CCE cu privire la cererea de plată.
- vi. **Nu** au fost prezentate Ordinele de plată pentru plata **integrală** a facturilor din Notificare și extrasele de cont aferente
- vii. **Nu** au fost prezentate documentele care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare.

2. În următoarele cazuri, **cheltuielile solicitate la rambursare / plată vor fi respinse parțial*** de la plată:

- a. Corespund unor achiziții publice care **nu** au fost transmise spre a fi verificate anterior întocmirii cererii de rambursare, cf. *Instrucțiune cu privire la transmiterea de către beneficiari a dosarului achiziției publice pentru a fi verificat anterior depunerii Cererii de Rambursare* (aplicabilă din aprilie 2013). Aceste cheltuieli vor fi respinse de la plată și vor putea fi solicitate la rambursare **după** transmiterea dosarului complet al achiziției înspre verificare și finalizarea verificării.
- b. Lipsesc rapoartele de activitate (cercetare), lucrări, etc. și livrabilele **aferente cheltuielilor solicitate la rambursare / plată pentru echipa de proiect, echipa de cercetare și / sau consultanți angajați în proiect.**
- c. Lipsesc din cuprinsul dosarului de achiziție, printat și / sau electronic (inclusiv oferte necâștigătoare) **orice document ce alcătuiește dosarul achiziției, cf. Ordin 1050 / 2012 sau Ordin 1120 / 2013 și a instrucțiunilor specifice transmise cu privire la cheltuielile de achiziții**, altele decât Proces-verbal de predare-prime / Proces-verbal de recepție / Proces-verbal de punere în funcțiune (în funcție de obiectul achiziției).
- d. Conform OUG 121 / 2011 și OUG 84/2013, beneficiarii vor avea dreptul la două solicitări de clarificări cu privire la conținutul cererii de rambursare/cererii de plată pentru a completa / clarifica documentele justificative transmise. Răspunsul la solicitările de clarificări trebuie să parvină OI Cercetare 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.**

***Notă:**

Cheltuielile pentru care nu au fost primite documente justificative / clarificări corespunzătoare și care au fost respinse parțial de la plată, vor putea fi solicitate în cererile ulterioare în condițiile prezentării documentelor justificative corespunzătoare.

Dacă în etapa de verificare administrativă se vor emite clarificări din partea DGOI, dosarul aferent răspunsului la clarificări va fi depus cu respectarea mențiunilor de la pct.2, i.e. în două exemplare tipărite și unul electronic.

Prezenta instrucțiune se aplică tuturor cererilor de rambursare / cererilor de plata transmise OI Cercetare începând cu data de **15.05.2014**.



Șef SMFC ,

Sanda HILGEN

Șef Serviciu Monitorizare,

Sorina DUMITRESCU

Anexa

“Instrucțiunea privind depunerea CR/CP/CRP” emisă la 29.04.2014

Documente orientative necesare verificării cererilor de rambursare/ plată afere Proiectelor finanțate din Axa 2 a POS CCE

“Instrucțiunea privind depunerea CR/CP/CRP” emisă la 29.04.2014

În funcție de tipul cheltuielilor solicitate la rambursare / plată, se vor transmite următoarele documente justificative, în ordinea categoriilor menționate mai jos:

I. CHELTUIELI DE PERSONAL

I.1. Salarii echipa management

- 1) Contracte individuale de muncă, atașate notificărilor la contractul de finanțare, inclusiv fișa de post și acte adiționale, după caz, în format printat, iar la cererea de rambursare în format electronic
- 2) Pontaj
- 3) Stat plată
- 4) Centralizator – recapitulatie, după caz
- 5) Dovada plății salarii nete și contribuții: Ordine de plata și extrase de cont sau Dispoziții de plată și registre de casă
- 6) Tabelul sumelor virate în card

I.2. Salarii echipa de cercetare¹

- 1) Contracte individuale de muncă, atașate notificărilor la contractul de finanțare, inclusiv fișa de post și acte adiționale, după caz, în format printat, iar la cererea de rambursare în format electronic
- 2) Pontaj
- 3) Stat plată
- 4) Rapoarte de progres însoțite de rapoartele de activitate, planurile de lucru, dacă este cazul, și livrabilele (după caz)
- 5) Dovada plății salarii nete și contribuții: Ordine de plată și extrase de cont sau Dispoziții de plată și registre de casă
- 6) Tabelul sumelor virate în card

I.3. Cheltuieli de deplasare

- 1) Referat de necesitate
- 2) Ordin de deplasare – însoțit de documentele justificative precizate în acestea
- 3) Dispoziții de plată și registre de casă² sau alte documente de plată
- 4) Raport deplasare, agenda evenimente etc.

II. CHELTUIELI CU BUNURI, SERVICII

- 1) Contract și anexe
- 2) Act adițional (după caz)

¹ Pentru decontarea cheltuielilor salariale aferente activităților de dezvoltare experimentală/cercetare industrială sunt necesare rapoartele științifice, rapoartele de activitate ale echipei de cercetare

² Dacă există ridicare numerar în valută din casierie, se vor prezenta documentele de schimb valutar

- 3) Factura fiscală
- 4) Procese verbale de recepție, punere în funcțiune, instruire personal, acceptanță etc.
- 5) Livrabile – după caz, în format electronic.
- 6) Note interne de recepție
- 7) Bonuri de consum – unde este cazul
- 8) Fișa mijlocului fix – unde este cazul
- 9) Ordine de plată și extrase de cont sau Dispoziții de plată și registre de casă

Notă: Dacă achizițiile au fost desfășurate conform OUG 34/2006 sau Ordin 1050/2011 sau Ordin 1120/2013, se vor prezenta, în plus, dosarele achizițiilor cf. pct. 5 de mai jos.

III. CHELTUIELI AFERENTE LUCRARILOR DE CONSTRUCTIE

III.1. Dirigentie de șantier

- 1) Contract și anexe
- 2) Acte adiționale – după caz
- 3) Autorizațiile dirigintelui de șantier
- 4) Facturi
- 5) Ordine de plată și extrase de cont
- 6) PV recepție
- 7) Rapoartele dirigintelui de șantier
- 8) Alte documentele justificative impuse de legislația în vigoare

III.2. Derulare lucrări construcții

- 1) Contract, în format printat, și anexe, inclusiv deviz ofertă
- 2) Acte adiționale – după caz
- 3) Avizele, autorizațiile și alte documente cerute de legislația națională pentru realizarea investiției
- 4) Facturi
- 5) Situații de lucrări și centralizatoarele situațiilor de lucrări
- 6) Ordine de plată și extrase de cont
- 7) PV recepție calitativă; procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere; procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor
- 8) Program de urmărire și control al calității
- 9) PV la faze determinante, PV lucrări ascunse – și altele asemenea impuse de legislația în vigoare.

III.3. Urmărirea execuției de către consultant

- 1) Contract și anexe – inclusiv deviz ofertă
- 2) Acte adiționale – după caz
- 3) Facturi
- 4) Ordine de plata și extrase de cont
- 5) PV recepție
- 6) Raportul consultantului

IV. CHELTUIELI GENERALE DE ADMINISTRAȚIE

Anexa la contractul de finanțare privind metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație – completată³

IV.1. Salarii personal administrativ

³ Întrucât procentul CGA poate să difere în fiecare luna în funcție de variabilele timp și spațiu, se recomandă completarea și redepunerea la dosarul CR a Anexei, ori de câte ori este necesar

- 1) Stat plată – la salariu integral al personalului solicitat la rambursare
- 2) Centralizator cu aplicarea procentului CGA rezultat (lunar – după caz)
- 10) Dovada plății salarii nete și contribuții: Ordine de plată și extrase de cont sau Dispoziții de plată și registre de casă

IV.2. Regie

- 1) Contracte – unde este cazul
- 2) Facturi⁴
- 3) Ordine de plată și extrase de cont sau Dispoziții de plată, chitanță, bon fiscal și registre de casă. A

V. DOCUMENTE AFERENTE VERIFICĂRII PROCEDURILOR DE ACHIZIȚIE

În dosarul CR se vor depune:

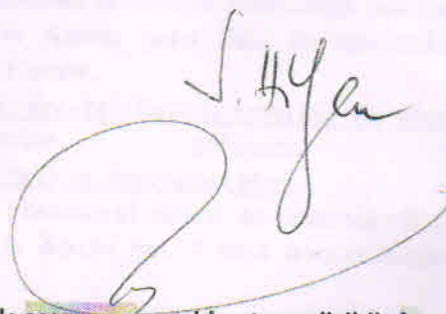
1. Documentele justificative impuse de OUG 34/2006 și instrucțiunilor specifice în vigoare (v. Instrucțiuni verificare achiziții publice anterior cererii de rambursare / cererii de plată) Dacă documentația de achiziție a fost transmisă anterior cererii curente, se vor trimite în dosarul cererii (printat) documentele menționate în contractual de finanțare, iar în format electronic dosarul achiziției
2. În format electronic și printat: documentele justificative stabilite prin Ordinul 1050/2012 sau Ordinul 1120/2013, după caz, inclusiv ofertele declarate necâștigătoare.

VI. DOCUMENTE CONTABILE

- 1) Balanțe de verificare analitice – pe proiect – pentru toată perioada de referință a CR/CRP
- 2) Fișe de cont
- 3) Note contabile⁵

⁴ Din valoarea totală a facturilor se vor scădea taxele, accizele și altele asemenea considerate neeligibile în conformitate cu HG 759/2007 și ordinele de cheltuieli specific fiecărei operațiuni.

⁵ Se vor prezenta note contabile pentru fiecare înregistrare din perioada de referință a CR/CRP

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Hye', is written over a large, faint circular stamp. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text around its perimeter.