



# GUVERNUL ROMÂNIEI

## Ministerul Fondurilor Europene

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

*Handwritten signature*

AGENZIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ CENTRUL	
Intrat nr.	16659
Anul	2014 luna 05 ziua 30

Instrucțiunea nr. 5114/22.05.2014

#### privind transmiterea de către beneficiari a dosarului cererilor de rambursare

AMPOSCCE 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-POS CCE 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 contractorilor.

Toate documentele care intră în componența dosarului cererii de rambursare vor fi numerotate și semnate de reprezentantul legal/imputernicitul acestuia, iar în cazul copiilor se va aplica stampila „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 cuprinde și va respecta următoarea ordine:

- I. OPIS
- II. Cererea de rambursare – 4 exemplare (în original, semnate și stampilate pe fiecare pagină);
- III. Rapoartele de progres aferente perioadei pentru care se face cererea de rambursare/Aprobarea acestora și Raportul final al proiectului
- IV. Documentele financiar – contabile în copie, ordonate pe categoria respectivă de cheltuială:
  - Facturi (facturile de avans sunt însoțite de instrumente de garantare conform prevederilor contractului de finanțare). Pe factura trebuie scris numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări/ furnizare bunuri / prestare servicii conform cărui se va face plata. Pentru evitarea dublei finanțări fiecare factura originală va avea înscris „Finanțat în cadrul POS CCE, Axa prioritară..., DMI....., codul SMIS.... și numărul contractului de finanțare...”, titlul proiectului
  - Ordine de plată / Dispoziții de plată externă / Chitanțe/alte documente care atestă plata
  - Extrase de cont (semnate și stampilate de banca emitentă sau extras din tranzacția online)/ Registrul de casă
  - Balanță 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
  - Conform Instrucțiunii AM POSCCE nr. 309265/20.11.2013, beneficiarul Axei Prioritare 3 POSCCE va depune o declarație pe proprie răspundere semnată de către responsabilul financiar și reprezentantul legal, prin care să confirme că înregistrarea în contabilitate a operațiilor financiare din cadrul proiectului a fost efectuată în 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 dirigintului de santier, garantia de buna executie, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, Programul de urmărire și control al calității lucrărilor, procesele verbale pe faze determinate, procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor, 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; Staț de salarii (intocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru expertii proiectului (cu detalierea 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, Calet 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 anexele 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 placi sau panouri temporare / permanente
- VII. 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 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 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
- 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(lor) 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 hârtie.

- 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

