



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Fondurilor Europene
Autoritatea de Management POSDRU
Cod operator de date cu caracter personal nr.33019/2014

INSTRUCȚIUNEA nr./.....

Prezenta instructiune descrie procesul ce trebuie urmat de catre beneficiarii proiectelor finantate prin POSDRU, proiecte de tip grant, strategic si ajutor de minimis, in vederea solicitarii prefinantarii, rambursarii cheltuielilor si implementarii activitatilor propuse prin proiecte.

Având în vedere:

- Utilizarea eficientă a fondurilor nerambursabile în concordanță cu obiectivele și activitățile proiectului, coroborat cu prevederile contractuale;
- Ghidurile Solicitantului - Condiții Generale si Ghidurile Solicitantului – Conditii Specifice, aferente cererilor de propuneri de proiecte lansate de AMPOSDRU în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013;

Directorul General al Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane emite prezenta

INSTRUCȚIUNE:

Art. 1. PREFINANȚAREA

Art. 1.1. Beneficiarii proiectelor finantate prin POSDRU pot solicita in nume propriu si/sau pentru parteneri sume cu titlu de prefinantare, conform legislatiei in vigoare.

Art. 1.2. Exceptie fac beneficiarii proiectelor finantate prin POSDRU si partenerii acestora, care sunt finantati integral din bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat sau bugetele fondurilor speciale, nu vor putea primi prefinantare, deoarece isi vor asigura, prin bugetul propriu, sumele necesare finantarii valorii totale a activitatilor proprii, pe care le desfasoara in cadrul proiectului.

Art. 1.3. În vederea cuprinderii în buget a sumelor menționate la alin.1.2., beneficiarii de proiecte prevăzuți la art. 5 (1)-(3) din Ordonanța nr. 64/2009, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să completeze fișa de fundamentare a proiectului propus la finanțare/finanțat din instrumente structurale, conform formularului 1 din HG 218/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 1.4. Din sumele primite cu titlu de prefinantare, Beneficiarii vor avansa sume Partenerilor, care sunt indreptatiti sa primeasca prefinantare (in conformitate cu prevederile art.2 alin.(3) lit.d) din OUG nr.64/2009) in limita si in conditiile stabilite prin acordul de parteneriat, anexa la contractul de finantare.

Beneficiarii prevăzuți la alin. 1.2. din prezenta instructiune, pot solicita acordarea de prefinantare in numele Partenerilor care au dreptul de a primi prefinantare.

Art. 1.5. In vederea solicitarii si primirii prefinantarii, beneficiarul completeaza cererea de prefinantare si o va depune la sediul AM/ OI/OIR POSDRU responsabil, impreuna cu documentele prevazute in cuprinsul acesteia.

In acest sens, se vor depune la sediul AM/OI/OIR POSDRU, in original, urmatoarele documente:

-Anexa B1 - Cererea de prefinantare

-Anexa B2 - Repartizarea intre parteneri a bugetului reprezentand valoarea totala eligibila a contactului de finantare în vederea stabilirii prefinantarii.

Anexa B2 se va completa cu respectarea prevederilor acordului de parteneriat si in conformitate cu bugetul proiectului, anexa la contractul de finantare, de catre Beneficiarii proiectelor care, in conformitate cu prevederile contractului de finantare primesc prefinantare, calculata ca procent din valoarea totala eligibila a contractului de finantare (finantarea nerambursabila si contributia proprie).

-Comunicarea deschiderii contului special, emisă de către instituția financiară responsabilă de deschiderea acestuia. Comunicarea de deschidere a contului va purta în mod obligatoriu data, semnătura și ștampila unității emitente;

- Anexa 1 - Formularul de identificare financiară (în format standardizat) (FIF).

Beneficiarul este obligat să facă dovada existenței unui Contract de furnizare de bunuri/servicii/execuție lucrări încheiat între acesta și un operator economic, in conformitate cu prevederile contractului de finantare si a legislatiei nationale in vigoare.

În cazul în care Beneficiarul, din motive imputabile acestuia, nu a încheiat și nu face dovada încheierii unui contract de furnizare de bunuri/prestare de servicii/execuție de lucrări cu un operator economic, nu se va acorda transa a-2a de prefinantare beneficiarului.

Art. 2. CEREREA DE RAMBURSARE

Art. 2.1. Inainte de a depune cererea de rambursare la sediul AM/OI/OIR POSDRU responsabil, liderul de parteneriat este obligat sa introduca in modulele din sistemul Action Web, informatiile ce urmeaza a fi declarate in cadrul cererii de rambursare.

Pentru solicitarea rambursării cheltuielilor efectuate, liderul de parteneriat depune la sediul AM/OI/OIR cererea de rambursare in original și documentele aferente, parcurgand urmatoarii pasi:

PAS 1

1. Incarca in sistemul Action Web activitatile proiectului, in modulul – Planul activitatilor in conformitate cu prevederile Anexei 2 - Manualul de utilizare ACTION WEB – modulul **PLANUL ACTIVITATILOR**.
2. Incarca in sistemul Action Web informatii ale grupului tinta selectat in proiect, in modulul - Grup tinta in conformitate cu prevederile Anexei 2- Manualul de utilizare ACTION WEB – modulul **GRUP TINTA**.
3. Incarca in sistemul Action Web, in conformitate cu prevederile Anexei 2 - **Manualul de utilizare ACTION WEB**, in modulele: **Persoane fizice si juridice, Contracte de achizitii, Documente justificative, Documente de plata, Evidenta cheltuielilor efectuate si Cereri de rambursare**, documentele justificative financiare si tehnice, scanate dupa originale, care urmeaza sa fie declarate in cadrul cererii de rambursare.

Documentele suport de natură tehnică si financiara pentru toate cheltuielile solicitate la rambursare de beneficiari, vor fi incarcate 100 % in sistemul Action Web in modulele *Contracte de achizitie, Documente justificative, Documente de plata, Evidenta cheltuielilor efectuate*, in conformitate cu Anexa 3 - Lista documentelor justificative tehnice si financiare.

In aceste module din sistemul Action Web beneficiarul trebuie sa introduca, cronologic, informatii despre:

- persoanele fizice si juridice in relatie cu care vor fi emise documente justificative si de plata, pe masura ce acestea intervin in implementarea activitatilor proiectului. Informatiile prezentate vor fi introduse detaliat, pana la nivel de

persoana (expert implementare sau echipa management) respectiv de furnizor/ emitent de factura/ bon fiscal la nivel de item de cheltuiala, indiferent daca exista sau nu incheiat un contract;

- contractele incheiate pentru care vor fi emise documentele justificative;
- documentele justificative prin care se angajeaza cheltuiala efectuata in vederea implementarii activitatilor proiectului;
- documentele de plata prin care se face dovada efectuării platilor;
- documentele justificative tehnice/ livrabile, care probeaza efectuarea activitatilor proiectului.

Lista Documentelor justificative financiare si tehnice aferenta fiecarui modul din sistemul AW, fara a fi limitativa, este prezentata în Anexa 3 la prezenta instructiune „Lista documentelor justificative tehnice si financiare”

PAS 2

depune la sediul AM/OI/OIR POSDRU responsabil, in original:

1. Formularul Cererea de rambursare - Anexa 4
2. Raportul Tehnico-Financiar – Anexa 5
3. Evidenta cheltuielilor generata din AW – Anexa 6
4. Registrul grupului tinta - Anexa 7
5. Raport auditor financiar independent
6. Formularul de Identificare Financiară (FIF) – Anexa 1, pentru contul de rambursare special deschis pentru proiect, numai pentru prima cerere de rambursare sau daca se modifica prin Notificare in conformitate cu contractul de finantare.
8. Certificatul ANAF si/sau declaratia pe proprie raspundere beneficiar/parteneri certificata de organul fiscal privind nedeductibilitatea TVA eligibila solicitata la rambursare, cu respectarea legislatiei nationale in vigoare.
9. Lista persoane implicate in activitati de management, implementare si administrative, Anexa 28.

Fiecare beneficiar va putea vizualiza in sistemul Action Web, in modulul Cereri de rambursare, clasa de risc aferenta proiectului si istoricul incadrarii intr-o anumita clasa de risc, precum si cheltuielile neavizate la plata de catre AM/OI POSDRU responsabil.

In situatia in care, urmare verificarilor administrative efectuate de catre AM/ OIR/OI asupra cererilor de rambursare se solicita clarificari/documente suplimentare, acestea vor fi prezentate de catre beneficiar pe suport CD/ DVD/ memory stick, ele nemaiputand fi incarcate in sistemul Action Web.

Art. 2.2. Recuperarea prefinantarii – In cazul in care contractul de finantare nu prevede altfel, sumele acordate cu titlu de prefinanțare se vor recupera prin deducerea din fiecare cerere de rambursare intermediară solicitată a unui procent de 20% din valoarea cheltuielilor eligibile ale beneficiarilor/partenerilor care au primit prefinanțare, validate de AM/OSDRU/OI POSDRU delegat, cu excepția cererii de rambursare corespunzător căreia cuantumul de prefinanțare rămasă de recuperat reprezintă mai puțin 20% din aceasta și cu excepția ultimei cereri de rambursare intermediară.

Cu ocazia transmiterii ultimei cereri de rambursare intermediară, AM/OSDRU/OI POSDRU delegat va putea aplica un procent de recuperare a prefinanțării diferit de cel menționat anterior, astfel încât suma aferentă prefinanțării primite să fie recuperată integral din sursa FSE si BN, ce urmează a fi rambursată, înainte de depunerea cererii finale de rambursare.

Prefinanțarea va fi utilizată exclusiv pentru implementarea activităților din cadrul Proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale eventualelor acte adiționale sau notificări ulterioare aprobate. In cazul contrar, beneficiarul este obligat sa restituie integral prefinantarea primita.

Art. 3. MECANISMUL DECONTARII CERERILOR DE PLATA

Art. 3.1. Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor publici și privați care implementează proiecte finanțate în cadrul POSDRU, în baza contractelor de finanțare în vigoare la momentul emiterii prezentei

Instrucțiuni, cu excepția celor prevăzuți de art. 5 alin.(1)-(3¹) din OUG 64/2009 cu completările și modificările ulterioare (OUG 84/ 04.09.2013 si OUG 29/ 02.06.2014).

Art. 3.2. Liderii de parteneriat vor fi obligați să depună cereri de plată dacă există solicitare scrisă din partea partenerului/partenerilor de implementare a proiectului, însoțită de documentele justificative prevăzute de prezenta instrucțiune (chiar dacă liderii de parteneriat nu intenționau să depună cerere de plată).

Art. 3.3. Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor publici și privați care implementează proiecte finanțate în cadrul POSDRU, în următoarele **condiții**:

- a. În baza cererilor de plată depuse spre decontare pe baza prezentului mecanism, AMPOSDRU va onora doar sumele reprezentând contravaloarea contribuției FSE și respectiv contribuției de la bugetul național;
- b. Prefinanțarea acordată beneficiarilor a fost cheltuită în integralitate sau prefinanțarea disponibilă la nivelul fiecărui beneficiar/partener nu acoperă plata facturii/facturilor/documentelor care atestă obligațiile de plată scadente ale fiecăruia dintre aceștia.

Art. 3.4. La cererile de plată, AM/OI POSDRU suspendă mecanismul de recuperare a prefinanțării, cu **obligativitatea** depunerii trimestrial, de către beneficiari, de minimum o cerere de rambursare obișnuită, de valoare cel puțin egală cu suma prefinanțării de recuperat aferentă cererilor de plată depuse în intervalul respectiv de 3 luni, în vederea recuperării integrale a prefinanțării nededuse, înainte de cererea de rambursare finală.

În cazul în care beneficiarii nu depun trimestrial cererea de rambursare intermediară (nu cele aferente cererilor de plată), se suspendă aplicarea mecanismului cererilor de plată până la recuperarea integrală a prefinanțării aferente cererilor de plată achitate până în acel moment.

În cazul în care prefinanțarea nu a putut fi dedusă în totalitate până la ultima cerere de rambursare intermediară, aceasta se va deduce din cererile de plată depuse ulterior.

Art. 3.5. Având în vedere specificul POSDRU, respectiv cheltuieli multiple cu valoare individuală redusă, beneficiarul poate depune **o singură cerere de plată pe lună**, cu o valoare minimă de **5.000 lei inclusiv TVA**.

Art. 3.6. În termen de **maximum 3 zile lucrătoare de la primirea facturilor** (pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor recepționate) acceptate la plată de către beneficiar, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice aferente proiectelor implementate, acceptate la plată de către beneficiar, **precum și de la întocmirea/primirea statelor privind plata salariilor, statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor acceptate la plată de către beneficiar**, acesta depune la AM/OI POSDRU Cererea de plată - Anexa 10 și documentele justificative aferente acesteia.

Dovada primirii/ întocmirii se va face prin aplicarea pe documentele precizate mai sus a numărului de intrare/ data alocate din registrul de intrări-iesiri al entității juridice respective. La calcularea termenului de maxim 3 zile lucrătoare, nu se vor include: ziua în care se înregistrează documentul în registrul entității juridice (lider de parteneriat sau parteneri) și ziua în care se depune la AM/OI POSDRU cererea de plată;

Art. 3.7. Cererea de plată - Anexa 10, (nu se introduce în Action Web) va fi depusă de către beneficiar la sediul AM/OI/OIR în original însoțită de următoarele documente:

- Declarația pe propria răspundere privind prefinanțarea - Anexa 11, în original;
- Documentele justificative tehnice și financiare aferente cererilor de plată, în procent de 100 %, prevăzute în Anexa 3 a prezentei Instrucțiuni (cu excepția documentelor care atestă plata), scanate după original și depuse pe suport electronic .
- Documentele justificative care atestă plata contribuției proprii, conform OUG 29/2014, scanate după original și depuse pe suport electronic.

Aceste documente justificative vor fi introduse în sistemul Action Web la depunerea cererii de rambursare aferente cererii de plată.

- Formularul de identificare financiară (în format standardizat) (FIF) - Anexa 1

- Raportul Tehnico-Financiar - Anexa 5 aferent perioadei de raportare. Perioada raportată va fi perioada de derulare a activităților care sunt susținute de cheltuielile pentru care se solicită sumele la plată.

- Lista persoane implicate in activitati de management, implementare si administrative, Anexa 28.

Documentele justificative tehnice si financiare depuse pe suportul electronic, vor fi organizate pe tipuri de cheltuieli, dispuse în foldere distincte.

Ex.1: folder Resurse umane – salariu ianuarie manager proiect X (toate documentele care atestă angajarea).

Ex.2: folder Alte tipuri de costuri – Cheltuieli externalizate – externalizare organizare conferință (toate documentele de angajare cheltuială, inclusiv dosarul de achiziție).

Ex. 3: documentația de achiziții

- Cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna (Ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, Decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile - pentru deplasările externe -, factura fiscală,
- dosarul achiziției publice (dacă este cazul).

Beneficiarul va completa datele de la punctul 4.A si 4.B din Cererea de plată utilizând formatul Excel atașat Anexa 12. Acest fisier va fi transmis si in format electronic editabil odata cu cererea de plata.

Art.3.8. Pe facturile primite de la contractor, beneficiarul/ partenerii vor aplica sigiliul și semnătura pentru "certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor", precum și sigiliul și semnătura pentru „Bun de plată”. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va menționa "Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. /.....".

Art. 3.9. După ce dosarul Cererii de plată a parcurs etapele de autorizare, AMPOSDRU virează beneficiarului/partenerilor valoarea cheltuielilor rambursabile (sume acceptate ca eligibile la plată), într-un **cont distinct de disponibil** deschis pe numele acestora, la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului.

Art. 3.10. În ziua următoare efectuării virării, AM/OI POSDRU va transmite beneficiarului o **Notificare** conform modelului anexat Anexei 13, prin care se comunică suma eligibilă transferată, precum și (dacă este cazul) alte sume decât cele eligibile în urma verificărilor. Pentru operativitate, AM/OI POSDRU va transmite Notificarea scanată, la adresa de e-mail menționată în Cererea de plată a beneficiarului.

Art. 3.11. Beneficiarul are obligația de a transmite o copie a Notificării la unitatea teritorială a trezoreriei statului la care are deschise conturile, în termen de o zi de la data primirii.

Art. 3.12. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor, beneficiarul/partenerii efectuează plata numai pentru documentele înscrise în Notificarea transmisă de AM/OI POSDRU. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

Art. 3.13. Beneficiarul/partenerii întocmesc Ordinele de plată în conformitate cu sumele din Notificarea transmisă de AM/OI POSDRU (Anexa 13) și cu prevederile OUG 64/2009 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3.14. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POS DRU, beneficiarii au obligația de a depune la AM/OI POSDRU, Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată – Anexa 14.

Art. 3.15. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată - Anexa 14 a beneficiarului, va conține numai sumele aferente cererii de plată respective. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată se va introduce in sistemul Action Web.

Art. 3.16. Numerotarea cererilor de plată se va face în ordine cronologică (distinctă de numerotarea cererilor de rambursare). Numerotarea cererilor de rambursare aferente cererilor de plată se va integra în numerotarea cererilor de rambursare obișnuite (exemplu: CR1, CR2, CR3, CR4, CR5 aferentă CP1, CR6, CR7 aferentă CP2, CR8, ș.a.m.d.).

Art. 3.17. Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată a beneficiarului se va depune la sediul AM/OI/OIR în original însoțită de următoarele documente:

- Copie a Cererii de plată în baza căreia AM POS DRU a virat fondurile către beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- Copie a Notificării aferente cererii de plată, transmisă de AM/OI POSDRU;
- Copii ale ordinelor de plată pentru plata integrală a facturilor/alte documente echivalente menționate în Notificarea aferentă cererii de plată și extrasele de cont aferente;
- Evidența cheltuielilor generată de Action Web – Anexa 6;
- Certificatul ANAF și/sau declarația pe proprie răspundere beneficiar/parteneri certificată de organul fiscal privind nedeductibilitatea TVA eligibilă solicitată la rambursare.
- Raportul auditorului independent.

Beneficiarul va completa datele de la punctul 5.A și 5.B din Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată utilizând formatul Excel atașat - Anexa 15. Acest fișier va fi transmis și în format electronic editabil.

Art. 3.18. Beneficiarul are obligația restituirii integrale sau parțiale a fondurilor virate de către AM POSDRU, în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare aferente cererilor de plată utilizarea acestora conform destinațiilor, în termen de 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor.

Art. 3.19. AM/OI/OI POSDRU verifică Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată și concordanța dintre acestea. În cazul în care la cererea de rambursare este constatată neutilizarea sumelor acordate prin cererea de plată conform destinațiilor, beneficiarul va restitui sumele care nu corespund celor înscrise în notificarea transmisă de AM/OI și nu va mai avea posibilitatea utilizării mecanismului cererii de plată.

Art. 3.20. Beneficiarii depun, separat de Cererea de rambursare aferentă unei Cereri de plată, și cereri de rambursare în care sunt incluse facturi/alte documente echivalente plătite de aceștia și care nu au fost incluse într-o cerere de plată.

Art. 3.21. Cererile de plată conțin doar facturi/alte documente echivalente neplătite de beneficiari iar Cererile de rambursare conțin doar facturi/alte documente echivalente plătite de beneficiari.

Modalitatea de transmitere a Cererii de Rambursare/ Cererii de plata/ Cererii de Rambursare aferentă Cererii de Plata la AM/OI/OIR poate fi prin posta sau prin depunere direct la sediul AM/OI/OIR responsabil.

Art. 4. REGIMUL ȘI MODUL DE PROCESARE AL UNOR CERERI DE RAMBURSARE SUPLIMENTARE AFERENTE PROIECTELOR FINANȚATE PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007 – 2013

Art. 4.1. Definiție

Cererea de rambursare suplimentară este o cerere de rambursare care trebuie încărcată în sistemul ActionWeb și depusă la AM/OI/OI POSDRU responsabil de către beneficiarii proiectelor POSDRU și care conține cheltuieli ce se declară eligibile urmare a soluționării contestațiilor/conciliilor în cadrul AM/OI/OI POSDRU, sau în urma anulării unei suspiciuni de neregulă (materializată printr-un proces verbal de constatare din care reiese că acele cheltuieli, nevalidate inițial în Actionweb, cu ocazia verificării unei/unor cereri de rambursare și care au fost suspectate de neregulă, erau, de fapt, eligibile).

În cazul soluționării unei contestații, parțial sau în totalitate în favoarea beneficiarului, acesta va fi înștiințat fie să solicite cheltuielile aprobate în cadrul următoarei cereri de rambursare pe care o va depune, fie să o includă într-o cerere suplimentară dedicată, așa cum a fost definită mai sus.

Art. 4.2. Situații a căror rezolvare poate implica depunerea unor cereri de rambursare suplimentare

- a) Pentru a li se putea plăti sumele convenite ca urmare a **soluționării contestațiilor/conciliilor** în cadrul AM/OIR/OIPOS DRU, aferente cheltuielilor declarate inițial neeligibile și **nevalidate în Actionweb** (cu ocazia verificării administrative a uneia sau mai multor cereri de rambursare intermediare/cerere finală), beneficiarii POSDRU vor putea să solicite cheltuielile respective **reintroducându-le și în Actionweb**, în vederea validării, fie prin includerea lor într-o cerere de rambursare suplimentară dedicată, fie în următoarea cerere de rambursare depusă la AM/OI POSDRU responsabil, în funcție de opțiunea fiecăruia.
- b) Pentru a li se putea plăti sumele convenite ca urmare a **anulării unei suspiciuni de neregulă** privind cheltuieli “suspendate de la plată” ca urmare a unei suspiciuni de neregulă formulate de către ofițerul de verificare și **nevalidate în Actionweb** (cu ocazia verificării administrative a uneia sau mai multor cereri de rambursare intermediare/cerere finală), beneficiarii POSDRU vor trebui să solicite cheltuielile respective **reintroducându-le și în Actionweb**, în vederea validării, fie prin includerea lor într-o cerere de rambursare suplimentară dedicată, fie în următoarea cerere de rambursare depusă la AM/OI POSDRU responsabil, în funcție de opțiunea fiecăruia.

Documentele aferente cererii de rambursare suplimentare (în care vor fi incluse doar cheltuielile nevalidate în Actionweb, anterior, cu ocazia verificării administrative a uneia sau mai multor cereri de rambursare intermediare/cerere finală, conform situațiilor menționate anterior) sunt următoarele:

- cererea de rambursare (formularul standard utilizat, căreia i se va atribui numărul succesiv cererii anterioare, fiind denumită **“Cerere de rambursare suplimentară”**);
- evidența cheltuielilor;
- copiile rapoartelor de audit aferente cererilor de rambursare în care au fost auditate respectivele cheltuieli, solicitate în “cererea de rambursare suplimentară”;
- proces verbal de constatare (PVC)/ răspuns contestație/minută conciliere în cadrul AM /IOIR/OI POSDRU.

Art. 4.3. Nu se vor depune cereri de rambursare suplimentare, în situația în care a fost emis un nou proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare în temeiul art. 31 din OUG 66/2011 în urma căruia creanța bugetară a fost diminuată, situație în care AM/OI/OIR POSDRU va proceda la reavizarea cererilor de rambursare.

Art.5. RAMBURSAREA TAXEI PE VALOAREA ADAUGATA NEDEDUCTIBILA ELIGIBILA, pentru proiectele aferente Cererilor de Propuneri de Proiecte (CPP) pana la CPP 114 inclusiv.

Art. 5.1. Taxa pe valoarea adaugata (TVA) aferenta cheltuielilor eligibile efectuate in cadrul proiectelor de grant si strategice finantate prin POSDRU, care este nedeductibila conform legislatiei fiscale nationale, este considerata nerecuperabila de catre beneficiari si poate fi solicitata la rambursare din Fondul Social European.

Aceasta prevedere este aplicabila pentru TVA platita de catre beneficiari, incepand cu data de 13 august 2012 (data aparitiei H.G. nr. 831/2012 in Monitorul Oficial), aferenta cheltuielilor eligibile efectuate, atat pentru proiectele aflate in derulare la data mentionata, precum si pentru proiectele depuse ulterior acestei date.

Art. 5.2. Rambursarea taxei pe valoarea adaugata nedeductibila eligibila se aplica tuturor beneficiarilor carora nu le-a fost rambursata TVA platita incepand cu data de 13 august 2012, aferenta cheltuielilor eligibile incluse in cereri de rambursare deja platite de catre AMPOS DRU (pentru proiectele cu perioada de implementare in derulare sau finalizata).

Art. 5.3. In vederea solicitarii la rambursare a TVA nedeductibila eligibile, beneficiarii POSDRU trebuie sa detina incheiate acte aditionale dedicate, intocmite conform modelului prezentat in Anexa 16 la prezenta instructiune, avand ca obiect introducerea sumei totale estimate a TVA eligibile in bugetul proiectului – Anexa 17, fara a modifica valoarea totala eligibila a acestuia, asa cum este prevazuta in contractul de finantare. Actul aditional mentionat nu va cuprinde alte modificari ale contractului de finantare.

Art. 5.4. Introducerea in bugetul proiectului a TVA eligibila estimata pentru intregul proiect se va putea realiza doar in masura in care exista economii, prin realocarea acestora de la liniile bugetare, inclusiv de la "Rezerva de contingenta".

Art. 5.5. Economii pot proveni din realizarea sau/si estimarea unor costuri mai mici decat cele prevazute in bugetul proiectului (ultima varianta aprobata), din declararea ca neeligibile a unor cheltuieli, la verificarea cererilor de rambursare, sau alte situatii.

Pentru proiectele la care a fost platita inclusiv cererea de rambursare finala si nu a fost operata in contabilitatea AMPOSDRU dezangajarea sumelor ramase neutilizate dupa finalizarea implementarii proiectului, economiile vor reprezenta diferenta dintre valoarea eligibila contractata (conform ultimei forme de buget aprobate) si cea realizata, la nivelul fiecarei linii bugetare.

Art. 5.6. Urmare aprobarii actului additional de catre AM/OIR/OI, beneficiarii trebuie sa depuna o prima cerere de rambursare a TVA eligibil – Anexa 19, la care vor atasa:

- copii dupa toate facturile/documentele justificative care contin TVA incluse in cererile de rambursare platite de catre AM POSDRU pana la data depunerii Cererii de rambursare a TVA eligibila, in format electronic;
- borderou cuprinzand documente justificative pentru bunurile si serviciile achizitionate pentru care se solicita rambursarea TVA - Anexa 20;
- declaratie pe propria raspundere privind nedeductibilitatea TVA aferenta cheltuielilor eligibile cuprinse in cererea de rambursare/ Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse in cererea de rambursare (Anexa 2 la Ordinului MFP nr. 33/2012) conform legislatiei nationale in vigoare.

Aceasta prima Cerere de rambursare a TVA eligibila de dupa aprobarea actului aditional, are rol de reglare (de aducere la zi a sumelor de TVA nedeductibile eligibile restante, aferente rambursarilor platite de catre AMPOSDRU).

Art. 5.7. In ceea ce priveste cheltuielile eligibile care urmeaza sa fie incluse in cererile de rambursare depuse ulterior prezentei Instructiuni, TVA eligibila aferent va fi inclusa si solicitata impreuna cu acestea, dar numai dupa aprobarea actului aditional dedicat TVA eligibila.

Art. 5.8. La verificarea Cererii de rambursare a TVA eligibila, ofiterii de verificare vor opera toate deducerile aferente unei cereri de rambursare obisnuite, dupa caz (contributie proprie beneficiar, prefinantare, debite).

Art. 5.9. Partenerii transnationali vor respecta prevederile legislatiei din statele membre de provenienta privind recuperarea TVA.

Art. 6. ASPECTE PRIVIND DEBLOCAREA PROIECTELOR FINANTATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013 ALE CAROR CONTRACTE DE FINANTARE ERAU IN VIGOARE ANTERIOR DATEI DE 01.01.2011 SI ASUPRA CARORA S-A APLICAT IN MOD ERONAT ART. 34 DIN LEGEA NR. 284/2010

Art. 6.1 In conformitate cu Memorandumul MFE privind deblocarea proiectelor finantate prin Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 ale caror contracte de finantare erau in vigoare anterior datei de 01.01.2011 si asupra carora s-a aplicat in mod eronat art. 34 din Legea nr. 284/2010, AM/OIR/OI va valida cheltuielile de personal aferente contractelor de munca, incheiate in cadrul proiectelor implementate cu experti angajati ai institutiilor publice, ale caror contracte de finantare POSDRU erau in vigoare anterior datei de 01.01.2011.

Art. 6.2. Prevederea se aplica contractelor de finantare POSDRU semnate anterior datei de intrare in vigoare a Legii nr. 284/2010, respectiv 01.01.2011, in care Ministerul Educatiei Nationale sau unitatile si institutiile aflate in subordinea/coordonarea acestuia, precum si institutiile de invatamant superior militar, de informatii, de ordine publica si de securitate nationala si alte institutii publice care au calitatea de beneficiar/partener.

Art.6.3. Prezenta instructiune nu se aplica actelor aditionale ce modifica continutul contractelor mentionate la Art.6.1, precum si pentru contractele individuale de munca semnate din vointa partilor, conform prevederilor Legii nr. 284/2010.

Art.6.4. In acest context, se pot identifica urmatoarele situatii:

Art. 6.4.1. Cazul in care cheltuielile mentionate la art.6.1 au fost efectuate de catre beneficiari/parteneri si care:

- au fost solicitate la rambursare si au fost invalidate (declarate neeligibile, de catre AM/OIR/OI delegate, in urma verificarii administrative a cererilor de rambursare)
- au fost solicitate la rambursare si nu au fost validate (fiind suspendate la plata)
- nu au fost solicitate spre rambursare la AM /OIR/ OI delegate, pana in prezent;

Art. 6.4.2. Cazul in care sumele cuvenite contractelor individuale de munca mentionate la Art. 6.1. nu au fost efectiv platite pana in prezent de catre beneficiari/parteneri, in vederea efectuarii platii, situatia in care acestia trebuie sa solicite ordonatorilor deschiderea de credite bugetare, in baza fisei de fundamentare a proiectului, avizate de AM POS DRU.

Art. 6.5. Beneficiarii/partenerii care se afla in situatiile prezentate la art. 6.4 si care au avut prevazute in bugetul proiectului sumele aferente cheltuielilor, vor transmite AM POSDRU o solicitare in scris, in vederea stabilirii unei intalniri de conciliere cu OIR/OI responsabil, la sediul AM POSDRU (metodologie de conciliere – Anexa 21). Solicitarea va fi insotita de o Nota explicativa si documente relevante pentru situatia existenta. La intalnirea de conciliere vor participa reprezentanti ai beneficiarului, OIR/OI responsabil si ai AM POS DRU.

Art. 6.6. Sumele aferente cheltuielilor salariale mentionate la art. 6.1 vor fi solicitate printr-o cerere de rambursare suplimentara dedicata.

Art. 6.7. Documentele aferente cererii de rambursare suplimentare sunt urmatoarele:

a. In cazul cheltuielilor solicitate anterior la AM/OIR/OI delegate, invalidate/suspendate la plata, beneficiarii vor depune:

Cererea de rambursare (formularul standard utilizat, careia i se va atribui numarul succesiv cererii anterioare, fiind denumita „Cerere de rambursare suplimentara” – Anexa 4;

Evidenta cheltuielilor (cuprinzand doar cheltuielile salariale in cuantumul stabilit in concluziile minutei de conciliere, reintroduse in Action Web – Anexa 6;

Copiile rapoartelor de audit aferente cererilor de rambursare in care au fost auditate respectivele cheltuieli, solicitate in „Cererea de rambursare suplimentara”;

Concluziile minutei de conciliere.

b. In cazul cheltuielilor care nu au fost solicitate la rambursare/nu au fost platite de catre beneficiari/parteneri beneficiarii vor depune:

Cererea de rambursare (formularul standard utilizat, careia i se va atribui numarul succesiv cererii anterioare, fiind denumita „Cerere de rambursare suplimentara” –Anexa 4;

Evidenta cheltuielilor (cuprinzand doar cheltuielile salariale in cuantumul cuvenit, introduse in ActionWeb - Anexa 6;

Copiile ale rapoartelor tehnico-financiare aferente activitatilor pentru care se solicita plata cheltuielilor salariale;

Raportul de audit care, in cazul proiectelor finalizate, poate fi intocmit de catre auditorul intern desemnat in conformitate cu art.7, alin.17 din notificarea pentru modificarea contractului de finantare, aprobata prin Decizia nr. 53/2010;

Concluziile minutei de conciliere.

Documente justificative conform Anexei 3 Lista documente justificative, din prezenta instructiune.

Art.7. ASPECTE PRIVIND REGLEMENTAREA PROCEDURII DE CONCILIERE CU BENEFICIARII PROIECTELOR FINANSTATE PRIN PROGRAMUL OPERATIONAL SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013

Avand in vedere necesitatea asigurarii unui mod de lucru unitar la nivelul OIR/OI/ AM POSDRU, in ceea ce priveste interpretarea si aplicarea prevederilor actelor normative in vigoare si solutionarea eficienta a problemelor cu grad inalt de dificultate aparute in implementarea proiectelor POSDRU, se adopta procedura de conciliere cu beneficiarii de finantare nerambursabila in cadrul proiectelor POSDRU, dupa cum urmeaza:

Art. 7.1. Procedura de conciliere se aplica beneficiarilor carora OIR/OI/ POSDRU delegate le-au respins, partial sau total, prin decizii ale Directorului executiv, contestatiile care privesc aspecte ale procesului de implementare a proiectelor POSDRU (acte aditionale, notificari, scrisori standard de informare privind validarea cheltuielilor aferente unor cereri de rambursare, rapoarte ale misiunilor de verificare, etc.). Solicitarea Intalnirii de conciliere trebuie formulata numai de catre beneficiar, in cel mult 30 zile de la data primirii deciziei de respingere (totala/partiala) a contestatiei de catre OIR/OI POSDRU delegat

Art. 7.2. Prezenta procedura nu se aplica beneficiarilor care intra sub incidenta prevederilor Art. 6. pentru aplicarea prevederilor memorandumului privind deblocarea proiectelor finantate prin POSDRU 2007-2013 ale carer contracte de finantare erau in vigoare anterior datei de 01.01.2011 si carora li s-a aplicat in mod eronat art.34 din Legea 284/20101, inclusiv in cazurile in care li s-au invalidat / suspendat la plata cheltuieli de personal ca urmare a unor contestatii respinse.

Art. 7.3. Beneficiarii mentionati la art. 7.2. vor beneficia de o procedura de conciliere simplificata, cu caracter de urgenta.

La procedura de conciliere este obligatorie participarea beneficiarului/liderului de parteneriat prin reprezentantul legal/imputernicit, respectiv a AM/OIR/OI POSDRU delegat prin reprezentantul legal/imputernicit.

Art. 7.4. Prevederile Art. 7 nu se aplica beneficiarilor carora le-au fost respinse contestatiile la titlurile de creanta prin Decizie de solutionare a contestatiei, conform art. 513 din OUG nr.66/2011, privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora, cu modificarile si completarile ulterioare.

In cazul neregulilor definite de OUG nr.66/2011, concilierea se poate desfasura doar pana la aprobarea si transmiterea catre beneficiarul contestatar a Deciziei de solutionare a contestatiei la titlul de creanta.

Astfel, solicitarea de conciliere poate fi efectuata intr-un interval de cel mult 5 zile de la data depunerii si inregistrarii contestatiei la emitentul titlului de creanta.

Art. 7.5. Modul de organizare a intalnirilor de conciliere, este cel stabilit in metodologia de conciliere (anexa 30).

Art. 7.6. In cazul asumarii minutei de conciliere de catre toti participantii, concluziile cuprinse in nota finala de conciliere devin obligatorii pentru OIR/OI POSDRU delegat, respectiv pentru beneficiarul - solicitant.

Art. 7.7. Timpul total de solutionare a solicitarilor prin procedura de conciliere, nu poate depasi 20 de zile calendaristice de la data inregistrarii cererii de conciliere la DG AMPOSDRU.

Art. 7.8. Se infiinteaza Registrul Concilierilor care va fi administrat de catre AMPOSDRU.

Art. 7.9. Pentru asigurarea transparentei si a unui mod de lucru unitar la nivelul OIR/OI POSDRU delegate, nota finala de conciliere va fi postata pe site-ul DG AMPOSDRU si OIR/OI POSDRU delegat implicat in conciliere.

Art. 8. ALTE ASPECTE LEGATE DE IMPLEMENTARE

Art. 8.1. Beneficiarul are obligatia de a completa si transmite la AM/ OIR/OI POSDRU delegat, graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare Anexa 9, in termen de 10 zile de la semnarea contractului de finantare.

Beneficiarul este limitat la maximum 3 solicitări de modificare a termenelor din calendarul/graficul de depunere a cererilor de rambursare, pe care beneficiarul le poate adresa justificat AM/OIR/OI POSDRU.

În situația în care, din motive neimputabile beneficiarului, este necesară actualizarea calendarului/graficului de depunere a cererilor de rambursare, peste limita prevăzută, solicitarea de actualizare se poate face, în mod justificat, în termen de 20 de zile de la luarea la cunoștință a motivelor care determină această solicitare, dar nu mai târziu de 15 zile înainte de expirarea datei de depunere a următoarei cereri de rambursare.

În cazul nerespectării termenelor și condițiilor stabilite mai sus, AM/OIR/OI POSDRU respinge cererea de rambursare/plata, beneficiarul va resolicita sumele la următoarea cerere de rambursare/plata conform ultimului grafic estimativ depus.

Art. 8.2. Următoarele tipuri de contracte încheiate de către beneficiari/parteneri cu operatori economici nu vor fi considerate subcontractate (externalizate):

- Contracte de furnizare bunuri (materiale, materii prime, echipamente, consumabile, etc)
- Contracte de prestări servicii pentru servicii de cazare furnizate de către structuri de primire turistică;
- Contracte de prestări servicii pentru servicii de transport
- Contracte încheiate cu operatori economici în vederea asigurării carburantului necesar
- Contracte de prestări servicii pentru asigurarea hranei participanților.

Pachetele de servicii complete conținând cazare, transport și hrană (sau diverse combinații din cele trei menționate) sunt considerate cheltuieli aferente activităților externalizate.

Art. 8.3. În cazul experților pe termen lung sau scurt ai partenerului transnațional, care în baza formei de angajare sunt obligați să emită factura către partenerul transnațional, cheltuielile aferente vor fi solicitate spre decontare de la capitolul bugetar Alte tipuri de costuri, cheltuieli aferente activităților externalizate. Pentru selecția experților în cauză, partenerul transnațional va respecta prevederile legislației existente în țara de proveniență a acestuia.

Art. 8.4. Materialele consumabile (cheltuieli privind materii prime și materiale necesare derulării cursurilor practice și papetarie) legate în mod direct de susținerea activităților de educație și formare vor fi solicitate spre decontare de la capitolul bugetar Alte tipuri de costuri. Celelalte tipuri de materiale consumabile, care nu sunt legate în mod direct de susținerea activităților de educație și formare (elaborarea și tipărirea Rapoartelor tehnice și financiare anexate cererilor de rambursare) se vor solicita spre rambursare de la capitolul bugetar Cheltuieli indirecte/Cheltuieli generale de administrație.

Art. 8.5. Beneficiarii/Partenerii pot solicita spre decontare, pe perioada de derulare a proiectului, contravaloarea serviciilor de contabilitate, paza locațiilor/ servicii administrare clădire, închiriere spații și leasing, utilități, telefonie/internet, fără a fi necesară furnizarea dosarului de achiziție, cu condiția ca aceste contracte să fi fost încheiate de Beneficiarii/Parteneri cu furnizorii de servicii, înainte de data semnării contractului de finanțare și să prezinte o decizie internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului precum și o Notă de fundamentare a procentului solicitat la decontare.

Art. 8.6. Nu este permis ca activitățile care revin liderului de parteneriat conform acordului de parteneriat și cererii de finanțare, să fie desfășurate de către experții partenerului/partenerilor sau viceversa. Cu alte cuvinte, rolurile și responsabilitățile ce revin fiecărui partener, vor fi îndeplinite prin utilizarea de resurse umane/ financiare proprii și/sau externalizare de activități.

Art. 8.7. Pentru justificarea apartenenței persoanelor din grupul țintă la categoriile declarate în cererea de finanțare, beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU vor completa Formularul de înregistrare al grupului țintă - Anexa 23 și vor atașa documente justificative care atestă apartenența la grupul țintă pentru persoanele solicitate de către OIR/OI/AM POSDRU în procesul de verificare a cererilor de rambursare.

Referitor la grupul țintă o persoană nu poate fi încadrată din punct de vedere al eligibilității decât într-o singură categorie eligibilă.

Art. 8.8. Analiza gradului de realizare a indicatorilor, se va efectua doar in functie de indicatorii prevazuti exclusiv in DCI (versiunea valabila la data aprobarii Ghid solicitant).

Indicatorii tehnici prevazuti in cererea de finantare anexa la contractul de finantare nerambursabila trebuie indepliniti/realizati in totalitate.

De asemenea grupul tinta trebuie selectat in numarul si structura prevazute in Cererea de finantare.

In cazul neindeplinirii prevederii mai sus mentionate AM/OI/OIR responsabil va diminua corespunzator finantarea acordata initial prevazuta in contractul de finantare, reducerea putand fi realizata prin modificarea contractului de finantare la initiativa beneficiarului, nerealizarea indicatorilor putand fi constata la final sau in cazul rezilierii contractului.

Pentru diminuarea valorii bugetului proiectului functie de indicatorii atinsi, pentru proiectele finalizate pana la data de 03.06.2013 inclusiv AM/OI/OIR va aplica algoritmul prezentat in Anexele 24.a si 24.b, la prezenta instructiune, iar pentru proiectele finalizate ulterior datei de 03 iunie 2013, AM/OI/OIR va aplica algoritmul prezentat in Anexele 25.a si 25.b, la prezenta instructiune.

Beneficiarul trebuie sa aiba in vedere prevederile Ghidului Indicatorilor publicat pe site-ul AM POSDRU/MFE.

Art. 8.9. Incepand cu contractele semnate in baza Ghidului Solicitantului Conditii Generale 2013, limita zilnica maxima care poate fi decontata per expert (echipa de management si echipa de implementare), trebuie sa se incadreze in limita de 12 ore /zi, 60 ore/saptamana, reprezentand ore lucrate in proiecte finantate din FSE POSDRU, inclusiv norma de baza stabilita prin contractele incheiate.

Tot ce depaseste aceasta limita, nu va fi rambursat din POSDRU.

Pentru contractele incheiate in baza Ghidului Solicitantului Conditii Generale anterioare anului 2013, numarul de ore lucrate de catre fiecare expert / persoana din echipa de implementare / management , trebuie sa se incadreze in limita de 13 ore /zi, 65 ore/saptamana, reprezentand ore lucrate in proiecte finantate din FSE POSDRU, inclusiv norma de baza stabilita prin contractele individuale de munca incheiate

Art. 8.10. Stingerea creantelor bugetare rezultate din nereguli se poate realiza si prin deducere din valoarea eligibila a cererilor de rambursare aferente oricarui alt proiect derulat de catre aceeasi entitate juridica, in cazul in care debitul respectiv nu se mai poate recupera sau nu se poate recupera integral din valoarea eligibila a cererilor de rambursare depuse ulterior pentru proiectul in cadrul caruia debitul a fost constituit.

Art. 8.11. La finalul implementarii proiectului, validarea cheltuielilor salariale aferente managementului de proiect, a cheltuielilor subcontractate, a cheltuielilor de tip FEDR, a cheltuielile indirecte si a cheltuielilor de informare si publicitate se va face cu respectarea concomitenta a urmatoarelor conditii, astfel:

1. Suma totala validata pentru **cheltuielile salariale aferente managementului de proiect** trebuie sa se incadreze in suma estimata pentru acesta categorie de cheltuieli conform ultimei variante de buget aprobat, fara a se depasi cuantumul estimat aprobat si procentul obtinut prin raportarea sumei totale validate la valoarea totala eligibila validata, astfel incat sa nu depaseasca procentul maxim admis specificat in Ghidul Solicitantului Conditii Generale /Contractul de finantare.

2. Suma totala validata pentru **cheltuielile externalizate** trebuie sa se incadreze in suma estimata pentru acesta categorie de cheltuieli conform ultimei variante de buget aprobat, fara a se depasi cuantumul estimat aprobat si procentul obtinut prin raportarea sumei totale validate la valoarea totala eligibila validata, astfel incat sa nu depaseasca procentul maxim admis specificat in Ghidul Solicitantului Conditii Generale/Contractul de finantare.

3. Suma totala validata pentru **cheltuielile de tip FEDR** trebuie sa se incadreze in suma estimata pentru acesta categorie de cheltuieli conform ultimei variante de buget aprobat, fara a se depasi cuantumul estimat aprobat si procentul obtinut prin raportarea sumei totale validate la valoarea totala eligibila validata, trebuie sa nu depaseasca procentul maxim admis specificat in Ghidul Solicitantului Conditii Generale/Contractul de finantare.

4. Suma totala validata pentru **cheltuielile indirecte** trebuie sa se incadreze in suma estimata pentru acesta categorie de cheltuieli conform ultimei variante de buget aprobat, fara a se depasi cuantumul estimat aprobat

si procentul obtinut prin raportarea sumei totale validate la valoarea totala a cheltuielilor directe validata din care se scad cheltuielile de tip FEDR validate, astfel incat sa nu depaseasca procentul maxim admis specificat in Ghidul Solicitantului Conditii Generale/Contractul de finantare.

5. Pentru proiectele lansate conform GCG 2014, suma totala validata pentru cheltuielile cu **informare si publicitate** trebuie sa se incadreze in suma estimata pentru acesta categorie de cheltuieli conform ultimei variante de buget aprobat, fara a se depasi cuantumul estimat aprobat si procentul obtinut prin raportarea sumei totale validate la valoarea totala a cheltuielilor directe validata din care se scad cheltuielile de tip FEDR validate, astfel incat sa nu depaseasca procentul maxim admis specificat in Ghidul Solicitantului Conditii Generale/Contractul de finantare.

Art. 8.12. In cadrul anexei 2 Bugetul proiectului sintetic, punctele 8 „*Valoare activitati transnationale*” si 9 „*Valoare TVA nedeductibila estimata*”, nu reprezinta linii bugetare, elementele de cost cuprinse aici fiind deja incluse in detalierea celor 4 capitole bugetare deja definite.

De asemenea, in cadrul anexei 2 Bugetul detaliat al proiectului, valorile prevazute pentru asistenta financiara nerambursabila solicitata de beneficiar si fiecare dintre parteneri, precum si valorile prevazute pentru fiecare activitate sunt estimative, elementele de cost cuprinse aici fiind deja luate in calcul odata, in cadrul liniilor bugetare care intra in calculul valorii eligibile a proiectului.

Art. 8.13. Avand in vedere ca, in cadrul proiectelor POSDRU exista activitati care se deruleaza la finalul perioadei de implementare, sau chiar dupa ce proiectul s-a finalizat (audit, contabilitate, conferinte de final de proiect, arhivare, etc), pentru plata carora emiterea facturilor are loc dupa finalizarea implementarii proiectului, cheltuielile aferente acestora pot fi validate, cu conditia ca angajarea lor sa fi fost facuta in interiorul perioadei de implementare a proiectului si cu respectarea tuturor celorlalte criterii de eligibilitate aplicabile in procesul de verificare a cheltuielilor.

Prin angajarea cheltuielilor se intelege existenta unui contract, comanda ferma, conventie, contract de munca, etc, din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie de plata.

Art. 8.14. Beneficiarul va organiza arhivarea documentelor, respectiv proba aferenta fiecarui indicator, astfel incat verificarile realizate de AM/OI/OIR sau de alte institutii abilitate sa se efectueze pe baza de documente usor accesibile (conform prevederilor contractului de finantare).

Art. 8.15. In situatia solicitarii la rambursare a anumitor categorii de cheltuieli in cota procentuala, beneficiarul trebuie sa prezinte:

- decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiar/partener privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (in procente din valoarea totala a cheltuielii)
- fundamentarea procentului propus spre decontare, alocarea acestor cheltuieli trebuie sa fie corelata cu gradul de utilizare a resurselor umane sau materiale in proiect.
- documentul justificativ privind angajarea si plata cheltuielii.

Art. 8.16. Documentele furnizate in implementarea proiectelor vor fi prezentate AM/OI/OIR responsabil doar in limba romana. In situatia existentei unor documente scrise in alta limba decat limba romana, acestea vor fi prezentate insotite de traducere efectuata de un traducator autorizat. Nu se vor aviza la plata cheltuielile solicitate prin documente care nu sunt insotite de traducere efectuata de un traducator autorizat.

Art. 8.17. In vederea solicitarii la rambursare si a evitarii dublei finantari, vor fi stampilate cu mentiune „ Solicit rambursare FSE – POSDRU/ Call/DMI/.../Id proiect in suma de.....” doar documentele financiare pe baza carora se inregistreaza in contabilitatea beneficiarului si a partenerilor cheltuielile efectuate.

Toate documentele suport justificative aferente activitatilor derulate in cadrul proiectului vor avea aplicata ștampila „Solicit rambursare FSE – POSDRU/ Call/DMI/.../Id proiect” DOAR pe prima sau ultima pagina a fiecarui document justificativ.

Stampila se aplica pe documentele originale.

Art. 8.18. In vederea solicitarii la rambursare a cheltuielilor cu transport, cazare si diurna personal propriu, beneficiarul/partenerul trebuie sa se asigure de faptul ca, pentru proiectul in cauza, ordinele de deplasare sunt completate in conformitate cu Ordinul M.E.F nr. 3.512/2008 privind documentele financiar-contabile.

Astfel, ordinele de deplasare în baza cărora se solicita la rambursare cheltuielile respective, trebuie sa conțină informații privind numărul formularului, scopul deplasării coroborat cu activitățile proiectului, semnătura conducătorului unității, ziua și ora plecării, ziua și ora sosirii, data depunerii decontului, avans spre decontare, cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului justificativ, suma, numărul și data documentului pentru restituirea diferenței, diferența de primit/restituit, semnăturile conducătorului unității; viza pentru control, semnătura titularului de avans.

Art. 8.20. Beneficiarul/partenerul se va asigura de faptul ca expertii din echipa de implementare nu desfasoara activitati de management de proiect si nu au atributii in acest sens.

Activitățile de tip management de proiect nu trebuie sa fie duplicate/ dublate/suprapuse/completate de activitățile desfășurate de către echipa de implementare.

In caz contrar, cheltuielile salariale aferente acestui tip de activitate vor fi declarate neeligibile.

Art. 8.21. Se vor prezenta Rapoarte de activitate – Anexa 26 pentru membrii echipei de management si implementare, cu exceptia managerului de proiect si responsabilului financiar.

Rapoartele de activitate vor fi incarcate in sistemul Action Web conform Anexa 3 - Lista documentelor justificative tehnice si financiare, insotite de livrabile care justifica activitățile realizate de experti.

In situatia in care livrabilele reprezinta un volum considerabil de mare de materiale de transmis si de incarcat in sistemul Action Web, expertul, in raportul de activitate, va declara acest lucru, obligandu-se sa ataseze un rezumat/centralizator al materialelor rezultate din activitate (de ex: suport curs, aceleasi chestionare aplicate unui nr. mare de persoane din grupul tinta etc.), sub mentiunea ca ele pot fi vizionate in totalitate in orice moment la locatia de implementare a proiectului.

In situatii justificate, AM/OIR/OI pot solicita transmiterea acestor documente in verificarile administrative, situatie in care beneficiarul le va depune scanat pe suport informatic si nu in sistemul Action Web.

Livrabilele care insotesc rapoartele de activitate trebuie asumate prin semnatura expertului responsabil, fie ca este vorba de livrabile finale, fie ca este vorba de livrabile aflate in stadiu de draft.

In situatia in care livrabilele prezentate nu sunt asumate prin semnatura expertilor, cheltuielile nu se vor certifica la plata.

In situatia in care expertul ocupa mai multe functii in cadrul unui proiect, se va intocmi Anexa 27 – timesheet pentru fiecare pozitie ocupata in cadrul proiectului (inclusiv pentru manager si responsabil financiar) pentru care se solicita rambursarea cheltuielilor.

Art. 8.22. Beneficiarii/partenerii privati, au obligatia de a efectua achizițiile publice din cadrul proiectului in conformitate cu prevederile Ordinului MFE nr.1120/15.10.2013, privind procedurile simplificate aplicabile de beneficiarii privati in cadrul proiectelor finantate din instrumente structurale, publicat in Monitorul Oficial, Partea I, nr. 650 din data de 22.10.2013.

Art. 8.23. Proiectele finantate sunt actiuni multianuale. In situatia in care bunurile/produsele/serviciile ce urmeaza a fi achizitionate sunt impartite pe ani de implementare in bugetul detaliat al proiectului, beneficiarul/partenerii le pot achizitiona de exemplu, inca din primul an de implementare, cu incadrarea in total linie/sublinie aferentă, corespunzător scopului atribuirii.

La stabilirea tipului achizitiei se va ține seama de tipul de achizitor, de scopul atribuirii, precum si de valoarea liniei/subliniei bugetare (articoulului de cheltuiala), alocata pentru fiecare membru al parteneriatului.

Art. 8.24. Pentru expertii pe termen scurt si personalul administrativ/auxiliar, la cererea de rambursare in care se solicita prima data rambursarea cheltuielilor salariale, se va atasa CV Europass in vederea verificarii plafoanelor salariale decontate in conformitate cu GCG 2013, in functie de experienta profesionala specifica.

Art. 8.25 În procesul de validare cheltuieli cu resursa umana solicitate la rambursare de beneficiari, pentru verificarea respectării plafonului maxim de decontare/experiența profesională¹ pentru personalul din cadrul echipei de implementare pentru care GCG prevede 2 referințe și anume plafon zilnic și plafon lunar, OI/OIR/AM POSDRU va urmări concomitent respectarea celor 2 plafoane zilnic și lunar.

Numărul de ore maxim/lună pentru care nu se depășește plafonul maxim lunar de decontare și se respectă și plafonul maxim zilnic este 96 ore/lună.

Peste această normă de lucru, plafonul maxim lunar de remunerare specificat de GCG 2013 este depășit.

Art. 8.26 Beneficiarii pot contesta deciziile OI/OIR care privesc aspecte ale procesului de implementare a proiectelor POSDRU (acte adiționale, notificări, scrisori standard de informare privind validarea cheltuielilor aferente unor cereri de rambursare, rapoarte ale misiunilor de verificare, etc.), în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii de către OI/OIR a Scrisorii de informare.

Art. 8.27 În vederea stabilirii de către AM/Organismele intermediare a unui plan de efectuare de vizite speciale (ad-hoc), liderii de parteneriat vor fi obligați să raporteze lunar Organismelor intermediare, locațiile unde se desfășoară activitățile/subactivitățile relevante din cadrul proiectelor POSDRU 2007-2013, precum și intervalul orar în care se implementează aceste activități/subactivități.

Raportarea se va face în intervalul 20-25 al lunii și va conține informații privind activitățile relevante ce se vor desfășura în luna următoare, organizate de liderul de parteneriat, partenerul/partenerii de proiect, sau de prestatorii de servicii subcontractate, după caz.

Prin activitate/subactivitate relevantă se înțelege orice tip de activitate prevăzută în proiect, la care participă persoane din grupul țintă (de exemplu: activități de formare profesională, activități de informare și consiliere în carieră, activități de mediere, etc).

Modelul de raportare lunară, ce va fi folosit de liderii de parteneriat, este prevăzut în anexa nr.8 la prezenta instrucțiune.

Beneficiarii sunt invitați să posteze pe pagina web a proiectului informațiile actualizate privind activitățile relevante ce se vor desfășura în luna următoare de implementare în cadrul proiectului, anexa 8.

Art. 9 Termene de depunere

9.1 Cererea de prefinanțare se depune la AM POSDRU/OI POSDRU delegat, la semnarea contractului de finanțare. Prima tranșă a Cererii de prefinanțare se va plăti de către AM POSDRU în termen de 15 zile de la data înregistrării cererii de prefinanțare, dar nu mai devreme de îndeplinirea clauzei suspensive.

Prima tranșă a Cererii de prefinanțare va fi de maximum 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

Beneficiarii pot solicita a doua tranșă de prefinanțare în procent de maximum 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului în termen de 10 (zece) zile de la autorizarea plății unei/unor cereri de rambursare/plată care cuprind/e cheltuieli validate în valoare de minimum 60% din valoarea primei tranșe de prefinanțare, dar nu mai târziu de 3 (trei) luni de la data primirii acesteia.

În cazul nerespectării termenului de 3 (trei) luni, beneficiarul are obligația de a restitui, la împlinirea termenului, întreaga prefinanțare primită, urmând să plătească și penalități de întârziere în procent de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, până la restituirea integrală a prefinanțării, penalități calculate la valoarea prefinanțării primite.

9.2 Beneficiarul are obligația de a depune la AM POSDRU/OI POSDRU delegat prima cerere de rambursare pentru cheltuielile efectuate, în termen de maximum 45 (patruzeci și cinci) de zile de la data începerii implementării proiectului, în formatul prevăzut de prezenta instrucțiune.

Cererile de rambursare intermediare se vor depune la AM POSDRU/OI POSDRU delegat la intervale de maximum 3 (trei) luni.

Cererea de rambursare finală se va depune la AM POSDRU/OI POSDRU delegat în maximum 30 (treizeci) de zile de la data finalizării perioadei de implementare a proiectului.

¹ Activitatea de voluntariat se consideră experiența profesională în conformitate cu legislația specifică (Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România)

Art. 10 ALTE DISPOZITII

Art. 10.1. Prin prezenta instrucțiune, se abrogă Instrucțiunile AMPOSDRU nr. 19, 24, 29, 30, 33, 41, 42, 43, 44 cap.II, 46, 47, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 60 bis, 61, 62, 63, 64, 67, 71, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 82, 85, 87, 91, 95, 97, 102, 102 bis, 103.

Art. 10.2. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezenta instrucțiune:

Anexa B1_cerere_prefinantare
Anexa B2_repartizare intre parteneri
Anexa 1 - Formularul de identificare financiară (FIF)
Anexa 2.1 - Manualul de utilizare ACTION WEB –PLANUL ACTIVITATILOR
Anexa 2.2 - Manualul de utilizare ACTION WEB –GRUP TINTA .
Anexa 2.3 - Manualul de completare in Sistemul ACTION WEB
Anexa 3 - Lista documentelor justificative tehnice si financiare
Anexa 4 - Formularul cererii de rambursare
Anexa 5 - Raport Tehnico-Financiar
Anexa 6 - Evidenta cheltuielilor
Anexa 7 - Registru grup tinta
Anexa 8 - Raportare lunara locatii implementare activitati
Anexa 9 - Grafic estimativ privind depunerea CRC si CP
Anexa 10 - Formularul cererii de plata
Anexa 11 - Declaratia beneficiarului privind prefinantarea
Anexa 12 - Tabel cu sume solicitate in Cererea de plata 4A si 4B -format editabil
Anexa 13 - Notificare aferenta Cererii de plata
Anexa 14 - Cererea de rambursare aferenta Cererii de plata
Anexa 15 - Tabel cheltuieli solicitate in CR cu Ordine de plata 5A si 5B-format editabil
Anexa 16 - Act aditional TVA
Anexa 17 - Buget act aditional TVA nedeductibil eligibil
Anexa 18 - Declaratia TVA
Anexa 19 - Cerere de rambursare a TVA eligibila
Anexa 20 - Borderou TVA
Anexa 21 - Metodologie conciliere Legea 284_2010
Anexa 22 - Metodologie conciliere contestatii
Anexa 23 - Formular de inregistrare grup tinta
Anexa 24.a - Algoritm calcul indicatori 03.06.2013
Anexa 24.b - Algoritm calcul indicatori 03.06.2013
Anexa 25.a - Algoritm calcul indicatori 04.06.2013
Anexa 25.b - Algoritm calcul indicatori 04.06.2013
Anexa 26 - Raport lunar de activitate
Anexa 27 - Fisa lunara pontaj
Anexa 28 – Lista experti

Art. 11. Prezenta instructiune intra in vigoara incepand cu data aprobarii si se aplica cererilor de plata si cererilor de rambursare care au intreaga perioada de raportare ulterioara datei aprobarii instructiunii.
Beneficiarii, Partenerii și personalul AMPOSDRU/ OIR/OI POSDRU responsabil vor asigura aplicarea prezentei instrucțiuni începând cu

Daniela BADEA
Director general
Autoritatea de Management POSDRU