

UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul European de
Dezvoltare Regională



Regio
PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL NORD-VEST
Călătoria continuă!



Instrumente Structurale
2014-2020



MANAGEMENT FINANCIAR

Beneficiari entități private și asimilați

CUPRINS

-
- 1. Depunerea cererilor în MySMIS, Modul COMUNICARE**
 - 2. Mecanisme de decontare și plată- tipuri de cereri și documente justificative**
 - 3. Eligibilitatea cheltuielilor**
 - 4. Formularele cererilor de rambursare și de plată**
 - 5. Dosarele cererilor de rambursare/ plată- Instr. 138**
 - 6. Verificarea cererilor de rambursare/ plată/ prefinanțare**
 - 7. Conturi de trezorerie**





1

Depunerea cererilor în MySMIS, Modul COMUNICARE

PAȘI DE URMAT

Atenție la selectarea proiectului pentru care se intenționează transmiterea de documente (în cazul beneficiarilor care au în implementare mai multe proiecte)!



Câmpul *SUBIECT COMUNICARE*
se completează cu denumirea dosarului transmis (ex: Cerere de plata 1 sau Răspuns la solicitarea clarificări nr. 2)



Câmpul *TEXT COMUNICARE*
se completează succint, cu eventuale informații relevante fără a se prelua întregul conținut al adresei de înaintare.

Denumirea documentelor încărcate în MySMIS va fi precedată de un **cod numeric, în ordinea cheltuielilor cuprinse în formularul cererii**
(ex: 0 Adresa inaintare.pdf, 1 Formular CR4.pdf, 2 Certificat TVA.pdf, etc.)



2

Mecanisme de decontare și plată - tipuri de cereri și documente justificative

TIPURI DE CERERI

CERERI DE PREFINANȚARE

MAX. 40% din valoarea nerambursabilă a proiectului + instrument de garantare

CERERI DE RAMBURSARE

Conțin facturi achitate integral de beneficiar

CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE CERERILOR DE PLATĂ

Plata în MAXIM 5 ZILE lucrătoare de la încasarea sumelor de la AMPOR

Depunere la organismul intermediar în MAXIM 10 ZILE lucrătoare

CERERI DE PLATĂ

Cuprind facturi pentru care s-a achitat doar contribuția proprie

**În cazul plăților în valută
Notificarea de plată (pg. 4 formularul CP) - Rubricile Denumire furnizor și CUI pt. furnizorul străin se vor completa cu denumirea și CUI-ul beneficiarului**

CERERI DE PREFINANȚARE

CERERI DE PREFINANȚARE

UNA SAU MAI MULTE TRANȘE



în valoare de maxim 40% din valoarea nerambursabilă a proiectului

PRIMA TRANȘĂ



- cerere de prefinanțare
- dovada deschiderii contului special
- **Instrument de garantare** emis în condițiile legii de o societate bancară sau de o societate de asigurări - **transmis în original la OI**

TRANȘELE URMĂTOARE



- deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată
- extras de cont (verificare sold necheltuit)
- max. 90 zile calendaristice depunere CR cu valoarea de minim 50% din tranșa acordată



VALOAREA CUMULATĂ A TRANȘELOR DE PREFINANȚARE ESTE DE MAXIM 40% DIN VALOAREA TOTALĂ A AJUTORULUI ACORDAT



PREFINANȚAREA SE ACORDĂ NUMAI DIN FEDR

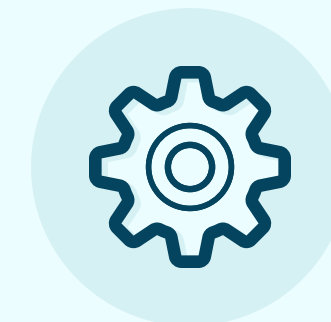
Esrimez cheltuielile de efectuat în următoarele 2/3 luni = 1.000.000 lei
Contribuția proprie = 20%



DEPUN CERERE DE PREFINANȚARE ÎN SUMĂ DE 800.000 LEI



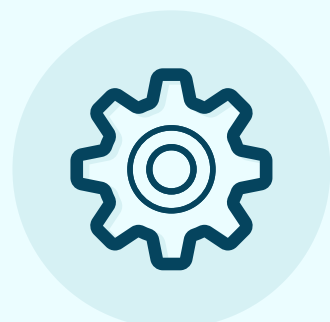
PRIMESC FACTURI DE 900.000 LEI
 - 720.000 lei (80%) îi plătesc din contul special
ATENȚIE! 80.000 lei = SOLD
 - 180.000 lei (20%) îi plătesc din fondurile proprii



DEPUN CERERE DE RAMBURSARE PENTRU 900.000 LEI

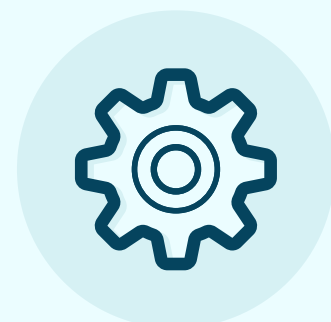


Estimez cheltuielile pentru următoarele 3 luni = 1.000.000 lei



DEPUN CERERE DE PREFINANȚARE ÎN SUMĂ DE 880.000 LEI

800.000 cât am nevoie + 80.000 lei pe care nu i-am cheltuit

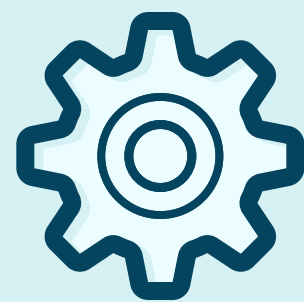


AM PLĂTEȘTE PREFINANȚAREA NR. 2 ÎN SUMĂ DE 800.000 LEI



PI 2.2

În funcție de tipul cheltuielilor, calculul trebuie să țină seama de procentul diferit de cofinanțare a beneficiarului la ajutorul de minimis/ ajutorul de stat



Estimați cât mai realist cheltuielile pentru care solicitați prefinanțare

ATENȚIE! Cererea de rambursare aferentă prefinanțării trebuie să reflecte și **cheltuirea contribuției proprii**

Dacă se deschide cont de prefinanțare la Trezorerie și sunt facturi care nu pot fi plătite din acel cont (plăți externe) se pot face transferuri în conturi bancare, dar cheltuiala din contul bancar trebuie efectuată în max. 3 zile lucrătoare

Dobânda netă acumulată în contul de prefinanțare se restituie AMPOR cel târziu înaintea depunerii ultimei cereri de rambursare

CERERI DE RAMBURSARE

DOCUMENTE FINANCIARE

ADRESA DESCHIDE CONT

Anexă la prima cerere de rambursare

IDENTIFICAREA FINANCIARĂ

pentru proiecte în parteneriat,
identificare pt fiecare partener

CERTIFICATUL PRIVIND NEDEDUCTIBILITATEA TVA

aferent cheltuielilor cuprinse în
cererea de rambursare, emis de
ANAF

DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi

Anexă la prima cerere de rambursare

DOCUMENTE PREVĂZUTE ÎN INSTR. 42/2019

- situația achizițiilor
- declarație evitare conflict interese

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA I

CONTRACTE DE LUCRĂRI

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale se vor înregistra distinct în MySMIS

2 FACTURI

- separat cheltuieli facturate în baza contractului, respectiv a actelor adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată, extrase de cont

4 DOCUMENTE CONTABILE

fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică

5 SITUAȚII DE LUCRĂRI

pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi

6 DOCUMENT ASUMAT DE BENEFICIAR

din care să rezulte numărul total de articole de deviz eligibile solicitate la decontare în cererea curentă

7 AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări

8 ORDINUL DE ÎNCEPERE

se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări

9 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru lucrări

10 GARANȚIA DE AVANS

daca este cazul

11 COMUNICAREA ÎNCEPERII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

12 PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL

al calității lucrărilor vizat de ISC

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA II

CONTRACTE DE LUCRĂRI

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE

13

pe faze determinante

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE-PARȚIALĂ

14

să ateste stadiul fizic de execuție,
la solicitarea investitorului și cu
participarea reprezentanților
ISC (dacă este cazul)

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

15

cu participarea
reprezentanților ISC

CERTIFICAT DE PERFORMAȚĂ ENERGETICĂ

16

se depune la cererea de
rambursare finală

ORDINE DE SISTARE ȘI REÎNCEPERE A LUCRĂRILOR

17

CENTRALIZATORUL FINANCIAR AL SITUAȚIILOR DE LUCRĂRI

18

cu devizele pe obiect oferite

NOTELE DE CONSTATARE, DISPOZIȚIILE DE ȘANTIER

19

emise de proiectant și semnate de
beneficiar și dirigințele de șantier

SUMARUL SITUAȚIEI LUCRĂRILOR EXECUTATE

20

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

21

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

REGISTRUL NR/NCS

22

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

23

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

24

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CONTRACTE DE FURNIZARE ECHIPAMENTE

1 CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale
se vor înregistra distinct în
MySMIS

2 FACTURI

- separat cheltuieli facturate
în baza contractului,
respectiv a actelor
adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe
rânduri separate în cadrul
aceleiași facturi

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată,
extrase de cont

4 DOCUMENTE CONTABILE

fișa de cont, balanța de
verificare analitică/
extras din balanța analitică

5 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

6 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

7 DECLARAȚII VAMALE

(pentru bunurile din import),
din țări altele decât cele
membre UE

8 PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE

a bunurilor achiziționate

9 PROCESELE VERBALE DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

a bunurilor achiziționate

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CONTRACTE DE PRESTĂRI SERVICII

1 CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

Se atașează devizele
financiare pentru servicii
(dacă este cazul)

5 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru servicii

2 FACTURI

- separat cheltuieli facturate
în baza contractului,
respectiv a actelor adiționale
SAU
- cheltuieli indicate pe rânduri
separate în cadrul aceleiași
facturi

6 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată,
extrase de cont

7 RAPOARTE DE ACTIVITATE/ AUDIT

4 DOCUMENTE CONTABILE


fișa de cont, balanța de
verificare analitică/
extras din balanța analitică

8 PROCESELE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE

a serviciilor

9 AVIZ OI + FOTOGRAFII

pentru activitățile de
informare și publicitate



CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE CERERILOR DE PLATĂ

PAȘI DE URMAT



**PLATA ÎN MAX 5 ZILE
LUCRĂTOARE**

**DEPUNERE ÎN MAX 10
ZILE LUCRĂTOARE**



**ÎNTOCMIRE ORDINE
PLATĂ și EFECTUAREA
PLĂȚII ÎN
CONFORMITATE CU
NOTIFICAREA AMPOR**



**DOCUMENTE
JUSTIFICATIVE**

- DOC. FINANCIARE;
- DOC. DE RECEPȚIE/
PUNERE ÎN FUNCȚIUNE;
- DOC. CONTABILE



**OBLIGAȚIE DEȚINERE
EVIDENȚĂ CONTABILĂ
SEPARATĂ**



**SISTEM CODIFICARE
ADECVAT: COD SMIS
ALĂTURI DE
SIMBOLURILE
OBLIGATORII LEGALE**

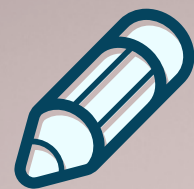
DOCUMENTE FINANCIARE



**IDENTIFICARE
FINANCIARĂ**



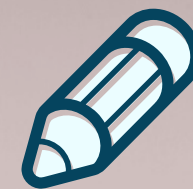
**CEREREA DE
PLATĂ**



**NOTIFICAREA CERERII
DE PLATĂ-AMPOR**



**INFORMARE CERERE
PLATĂ - AMPOR**



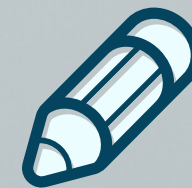
**EXTRAS CONT SUME
VIRATE DE AMPOR**



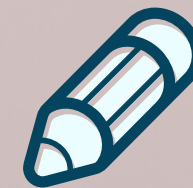
**DOCUMENTE DE
RECEPȚIE/PUNERE
ÎN FUNCȚIUNE
(DACĂ ESTE CAZUL)**



FACTURI



**ORDINE DE PLATĂ SI
EXTRASE DE CONT**



**DOCUMENTE CONTABILE (fișa de cont,
balanța de verificare analitică/
extras din balanța analitică)**



CERERI DE PLATĂ

DOCUMENTE FINANCIARE

ADRESĂ DESCHIDERE CONT

Anexă la prima cerere de plată

IDENTIFICAREA FINANCIARĂ

pentru proiecte în parteneriat,
identificare pt fiecare partener

CERTIFICATUL PRIVIND NEDEDUCTIBILITATEA TVA

aferent cheltuielilor cuprinse în
cererea de rambursare, emis de
ANAF

DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi

Anexă la prima cerere de plată

DOCUMENTE PREVĂZUTE ÎN INSTR. 42/2019

- situația achizițiilor
- declarație evitare conflict interese

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA I

CONTRACTE DE LUCRĂRI

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale se vor înregistra distinct în MySMIS

1

2 FACTURI

- separat cheltuieli facturate în baza contractului, respectiv a actelor adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

2

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată, extrase de cont

3

4 SITUAȚII DE LUCRĂRI

pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi

4

5 DOCUMENT ASUMAT DE BENEFICIAR

din care să rezulte numărul total de articole de deviz eligibile solicitate la decontare în cererea curentă

5

6 AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

6

7 ORDINUL DE ÎNCEPERE

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

7

8 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru lucrări

8

9 GARANȚIA DE AVANS

daca este cazul

9

10 COMUNICAREA ÎNCEPERII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

10

11 PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL

al calității lucrărilor vizat de ISC

11

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA II

CONTRACTE DE LUCRĂRI

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE

12

pe faze determinante

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE-PARȚIALĂ

13

să ateste stadiul fizic de execuție,
la solicitarea investitorului și cu
participarea reprezentanților
ISC (dacă este cazul)

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

14

cu participarea
reprezentanților ISC

CERTIFICAT DE PERFORMAȚĂ ENERGETICĂ

15

se depune la cererea de
rambursare finală

ORDINE DE SISTARE ȘI REÎNCEPERE A LUCRĂRILOR

16

CENTRALIZATORUL FINANCIAR AL SITUAȚIILOR DE LUCRĂRI

17

cu devizele pe obiect oferite

NOTELE DE CONSTATARE, DISPOZIȚIILE DE ȘANTIER

18

emise de proiectant și semnate de
beneficiar și dirigintele de șantier

SUMARUL SITUAȚIEI LUCRĂRILOR EXECUTATE

19

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

20

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

REGISTRUL NR/NCS

21

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

22

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

23

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CONTRACTE DE FURNIZARE ECHIPAMENTE

1 CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic

2 FACTURI

- separat cheltuieli facturate în baza contractului, respectiv a actelor adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată, extrase de cont

4 DOCUMENTE CONTABILE

fișa de cont, balanța de verificare analitică/
extras din balanța analitică

5 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

6 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

7 DECLARAȚII VAMALE

(pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE

8 PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE

a bunurilor achiziționate

9 PROCESELE VERBALE DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

a bunurilor achiziționate

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CONTRACTE DE PRESTĂRI SERVICII

CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

1

Se atașează devizele
financiare pentru servicii
(dacă este cazul)

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

5

pentru servicii

FACTURI

2

- separat cheltuieli facturate
în baza contractului,
respectiv a actelor
adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe
rânduri separate în cadrul
aceleiași facturi

GARANȚIA DE AVANS

6

dacă este cazul

DOCUMENTE DE PLATĂ

3

ex. ordine de plată,
extrase de cont

RAPOARTE DE ACTIVITATE/ AUDIT

7

DOCUMENTE CONTABILE

4

fișa de cont, balanța de
verificare analitică/
extras din balanța analitică

PROCESELE VERBALE DE PREDARE- PRIMIRE a serviciilor

8

AVIZ OI + FOTOGRAFII

9

pentru activitățile de
informare și publicitate

DECONTAREA AVANSULUI LA LUCRĂRI

SOLICITARE AVANS:

În cazul solicitării unui avans pentru lucrări (conform prevederilor din contractul de execuție), acesta poate fi încadrat în CR/CP pe o singură categorie/subcategorie MySMIS (recomandat pe linia cu cea mai mare alocare bugetară) sau pe mai multe categorii / subcategorii – în funcție de previziunile privind Lucrările ce urmează a fi executate.



DOCUMENTE JUSTIFICATIVE:

- **Documente de plată (factură, OP, extras).** În cadrul facturii de avans se va menționa procentul acordat în conformitate cu prevederile contractului de execuție lucrări
- **Garanția de avans** (în funcție de prevederile contractuale)
- **Autorizația de construire**
- **Ordin de începere lucrări**

RECUPERARE AVANS:



Pe măsură ce contractul de lucrări se implementează, în conformitate cu prevederile acestuia se recuperează avansul plătit anterior. Beneficiarii pot recupera/justifica avansul acordat doar pentru acele lucrări executate aferente categoriei/activității/cheltuielii MySMIS pe care s-a raportat avansul.

CR1:

Contract execuție lucrări în valoare totală de 1.500.000 lei. Factură avans lucrări 300.000 lei (20% din valoarea contractului de lucrări)

- **Beneficiarul încadrează valoarea de 300.000 lei doar pe categ. 15/53, activ. 1/subactiv. 2, chelt. Lucrări de arhitectură**

CR2:

Situație de lucrări nr. 1 în valoare de 100.000 lei, din care:

- **90.000 lei Lucrări de arhitectură**
- **10.000 lei Lucrări aferente Organizării de șantier**

FF aferentă Situației de lucrări nr. 1, având valorile detaliate pe linii distincte:

- **100.000 lei (SL nr. 1)**
- **-20.000 (storno avans, respectiv 20% din valoarea SL1)**
- **80.000 lei (total factură)**

Încadrare cheltuieli eligibile în CR2 (recuperarea avansului este posibilă doar pe categ. 15/53 pentru lucrările de arhitectură executate, așa cum a fost raportat în CR1):

- **70.000 lei pe categ. 15/53, activ. 1/subactiv. 2, chelt. Lucrări de arhitectură (90.000 lei - 20.000 lei avans recuperat)**
- **10.000 lei pe categ. 16/57, activ. 4/subactivitate 1, chelt. Organizare de șantier**

JUSTIFICAREA CHELTUIELILOR DE INTERNAȚIONALIZARE



DOCUMENTELE FINANCIARE

Facturi,
ordine de plată,
extrase de cont



DECIZIA DE NUMIRE

a persoanelor care vor
participa la târg, și calitatea
acestora în cadrul societății



ALTE DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

- prezența pe listele participanților / link cu înscrierea firmei / e-mail de confirmare a înscrierii
 - tichetul pentru închirierea stand-ului, broșuri
 - certificate de participare
 - planul suprafeței expoziționale și identificarea standului alocat societății
- +
poze din cadrul târgului



CHELTUIELI CU TRANSPORTUL (MAX 2 DELEGAȚI)

numele persoanelor participante,
ordinele de deplasare, ecusoane
dacă este cazul, bilete de avion /
tren etc.



CHELTUIELI CU CAZAREA

dovezi ale înregistrării la hotel de
unde să reiasă zilele de cazare
(check-in și check out), facturi și
dovada plății aferente cazării



Dacă există încheiat un **contract de prestări servicii cu o firmă specializată**: se vor prezenta ca documente justificative: contractul cu societatea respectivă, PV de predare-primire a serviciilor și dovada participării la târg

ATENȚIE!

-
- **PARTICIPARE LA TÂRG DE PROFIL**
 - **RESPECTAREA PREVEDERILOR DIN CEREREA DE FINANȚARE**

DE REȚINUT!



ÎNSCRIEREA CODULUI SMIS ȘI A SINTAGMEI "PROIECT FINANȚAT DIN POR 2014-2020"

pe originalul facturilor fiscale și a ordinelor de plată



APLICAREA MENȚIUNII "FACTURA A FOST INCLUSĂ ÎN CEREREA DE RAMBURSARE (SAU CEREREA DE PLATĂ) NR. .../..."

pe originalul facturilor fiscale



DECONTARE PARȚIALĂ FACTURI - MENȚIONARE SUMA ELIGIBILĂ SOLICITATĂ

pe originalul facturilor fiscale



EVIDENȚĂ CONTABILĂ DISTINCTĂ PE PROIECT

menționarea codului SMIS în simbolul / denumirea contului



3

Eligibilitatea cheltuielilor

CONDIȚIONĂRI



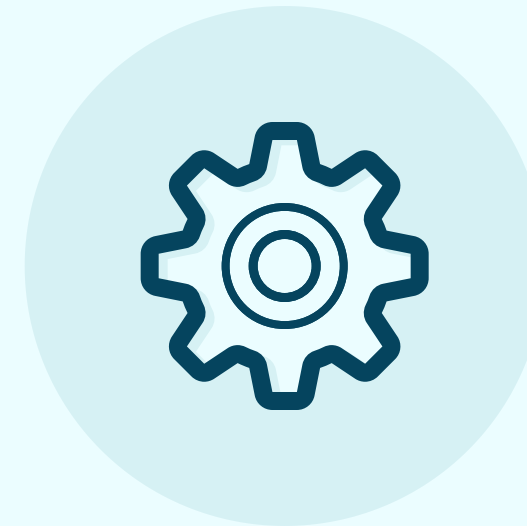
RESPECTAREA PREVEDERILOR GHIDUL SOLICITANTULUI

condiții specifice și
respectarea
legislației naționale și
europene

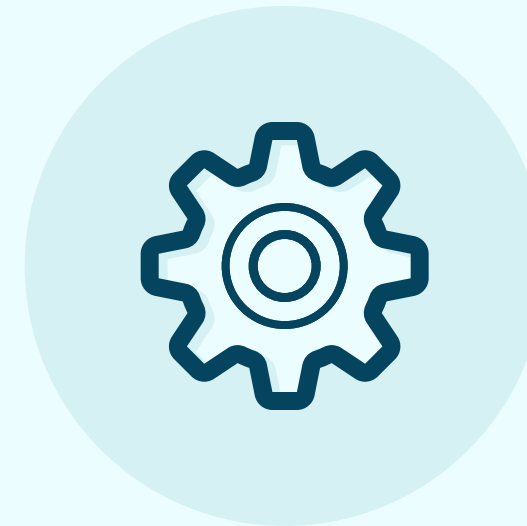


ÎNCADRAREA CORECTĂ PE LINII BUGETARE

încadrarea corectă va fi
verificată și în procesul
de avizare a cererilor de
plată/ rambursare



EXISTENȚA SUMELOR NECESARE ÎN BUGETUL PROIECTULUI



VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI

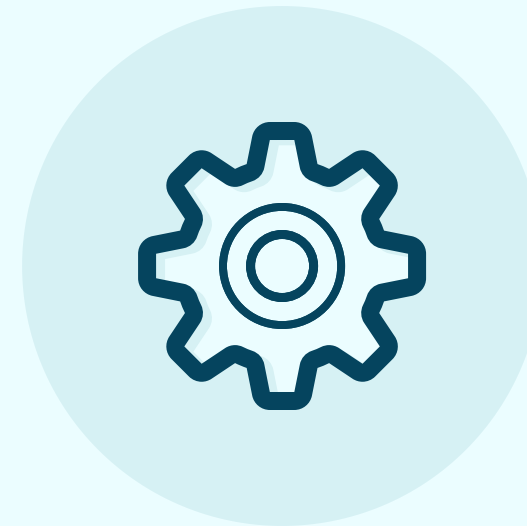
că lucrările au fost
executate, bunurile
livrate, serviciile
prestate

CONDIȚIONĂRI



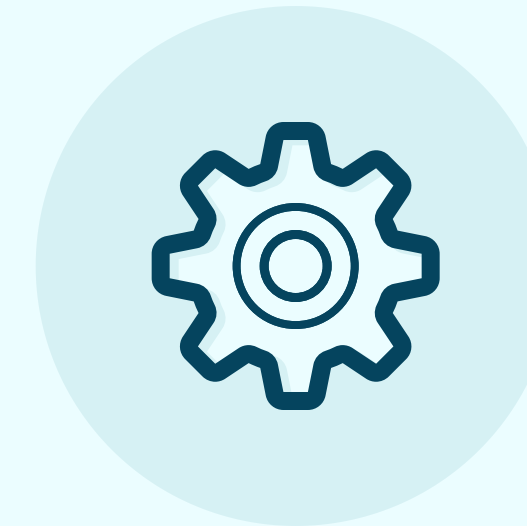
DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE SUPPORT

**integralitatea
și corectitudinea
acestora**



PLĂȚI PRIN TRANSFER BANCAR

excepție – cheltuielile
efectuate înainte
de semnarea
contractului de
finanțare



ATENȚIE!

**Pentru calcularea valorii eligibile în lei a
facturilor în valută** se va ține cont de
prevederea din Anexa 6 a contractului de
finanțare: se solicită la rambursare
contravaloarea în lei la cursul de schimb aplicat
de beneficiar în ziua plății **dar fără a depăși**
contravaloarea în lei a sumelor facturate la
cursul BNR din ziua emiterii facturii

**Cursul BNR valabil
este cel comunicat
de BNR în ziua
anterioară**, conform
Ordinului 1802/2014
art. 304, alin (1) și
<https://www.cursbnr.ro/despre-cursul-bnr>)





4

Formularele cererilor de rambursare și de plată

REGULI DE COMPLETARE



FORMULAR SPECIFIC TIPULUI DE CERERE

formular CR sau CP
comunicat de AM prin
Instrucțiunea 90 / 2018
semnat electronic



PERIOADA DE REFERINȚĂ A UNEI CERERI

CERERE DE PLATĂ: intervalul de timp în care au fost emise facturile
CERERE DE RAMBURSARE: data emiterii primei facturi, până la data emiterii ultimului OP



TABEL 7A: DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

În această coloană se va menționa și numele partenerului care a realizat cheltuiala – dacă e cazul



ROTUNJIRE LA 2 ZECIMALE

pentru TOATE sumele înscrise în formularul cererii



TABEL 7B

se detaliază la nivel de linie bugetară

Nr. crt.	Activitate / Subactivitate	Categorie cheltuiala MySMIS	Subcategori e cheltuiala MySMIS	Contract de achizitie nr...	Contract ID (generat de My SMIS)	Factura/ Alte documente justificative				Denumire furnizor	OP (nr./ data)	Valoarea cheltuielii eligibile			Suma aprobată de OI				
						Numărul/ Data	Valoarea facturii					Valoarea fără TVA	TVA	Total	Valoarea fără TVA	TVA aferent	Total	Fără TVA	TVA aferent
							8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
	Activitate / subactivitate conform CF						Se înscrie valoarea integrală a facturii					Se înscrie valoarea cheltuielii eligibile, inclusiv contribuția beneficiarului			Nu se completează				
1	Execuție lucrări	categ 15	subcateg 53	1400/ 01.08.2017	FO 2200934124	F 25789/ 20.03.2018	110.000,00	20.900,00	130.900,00	SC XX SRL	29 / 27.03.2019	100.000,00	0,00	100.000,00					
2	Execuție lucrări	categ 15	subcateg 54								33 / 27.03.2019	10.000,00	0,00	10.000,00					
...					
	I. Total costuri eligibile	x	x	x	x	x	110.000,00	20.900,00	130.900,00			110.000,00	0,00	110.000,00					

**Valoarea eligibilă inclusiv
TVA**

B) Situația plăților

Bugetul proiectului [4]	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contractul de finanțare[5]	Total cheltuieli eligibile realizate până la prezenta cerere[6]	Total sume solicitate în perioada de referință[7]	Sold conform contractului
1	2	3	4	5=2-3-4
Activitatea de management de proiect/ Managementul de proiectului	0,00	0,00	0,00	0,00
Execuția lucrărilor de construcție / Lucrări generale de construcții	0,00	0,00	0,00	0,00
Achiziționarea echipamentelor/ Achiziționare echipamente si utilaje	0,00	0,00	0,00	0,00
Activitate publicitate și Informare/ Publicitate și Informare	0,00	0,00	0,00	0,00
Activitatea de proiectare și AT/ Proiectare si AT	0,00	0,00	0,00	0,00

**valori cf. bugetului
contractului / AA aprobat**

**valori cumulate din Cererile
de Rambursare anterioare**

**valoarea
cererii curente**

**Valoarea eligibilă
bază+TVA**



9. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de^[8]

lei

reprezentând total cheltuieli eligibile, astfel:

a) pentru platile efectuate în
anul curent

b) pentru platile efectuate în
anii precepenți

10. Se certifică faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe



5

Dosarele cererilor de rambursare/ plată- Instrucțiunea 138

CERERI DE RAMBURSARE/PLATĂ/PREFINANȚARE

MODALITATEA DE DEPUNERE



MYSMIS

Cererea și documentele aferente vor fi încărcate în Modulul COMUNICARE

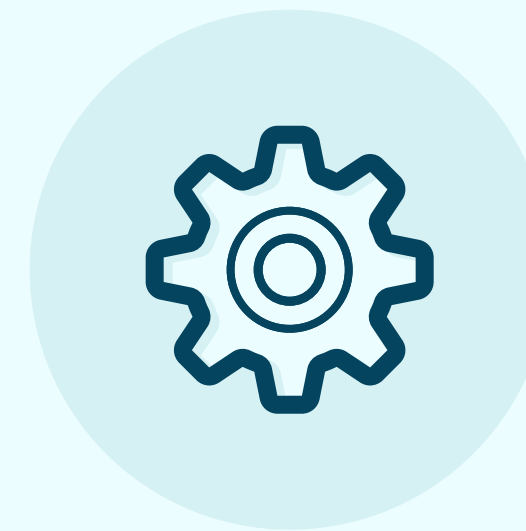


ADRESA DE ÎNAINȚARE



CD

- cererea semnată electronicformatul Excel al Cererii - se solicită prin e-mail



DOCUMENTE

atasate ca fișiere separate și denumite pentru a fi ușor de identificat.

Ordinea recomandată: factura, ordin de plată, extras de cont, în ordinea cheltuielilor incluse în formularul cererii



DETALII SUPLIMENTARE

www.nord-vest.ro



Documentele care formează dosarul cererii vor fi **scanate ca fișiere separate și denumite** pentru a fi ușor de accesat (ex: 01. Cererea de rambursare; 02. Ff nr..., etc)

Documentele care formează dosarul cererii trebuie să fie **aranjate în ordinea stabilită** prin Instrucțiunea 138.

Data la care se consideră depusă cererea este **data transmiterii prin MySMS - Modulul Comunicare**; termenele de verificare decurg de la aceasta

Nedepunerea tuturor documentelor și nerespectarea ordinii stabilite prin Instrucțiunea 138 constituie **motive de returnare a cererii pentru revizuire și corectare.**

Anterior depunerii cererii la Ol, se transmit spre verificare **dosarele de achiziții (INCLUSIV Actele Adiționale - dacă e cazul)** în conformitate cu prevederile Instrucțiunii 42.

Documente relevante găsiți pe site în secțiunea Regio 2014-2020 - Documente utile

6

Verificarea cererilor de



rambursare



plată

DE MENȚIONAT

Durata verificării cererilor de către OI și AM și autorizării cheltuielilor eligibile de către AM POR, nu poate depăși termenul de 20 de zile lucrătoare, așa cum este stabilit prin OUG 40/2015.

Plata cheltuielilor autorizate se realizează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data la care AM POR dispune de fondurile necesare

Dacă plata cheltuielilor autorizate este suspendată datorită lipsei fondurilor, se poate solicita suspendarea sau prelungirea implementării proiectului

Beneficiarul are obligația de a răspunde la orice solicitare de clarificări în maxim de 5 zile lucrătoare

Răspunsul la clarificări și documentele justificative vor fi transmise în același mod ca și dosarul inițial

Se vor efectua 2 vizite la fața locului: la/după decontarea a 40% din valoarea proiectului și în procesul de verificare a cererii de rambursare finală (**Excepție PI 2.1.A - o singură vizită, la depunerea CR finale)**

Nejustificarea prin CR a sumelor virate de AMPOR în baza cererilor de plată duce la returnarea acestora în termen de 5 zile de la primirea solicitării transmise de AM în acest sens.



Una dintre condițiile esențiale pentru eligibilitatea cheltuielilor este aceea că lucrările să fie efectuate, bunurile livrate și serviciile prestate.



Începând cu data de 02.06.2020 beneficiarii care au încheiate contracte de finanțare în cadrul POR și care nu au depus, până la acea dată CR/CP/C PREF vor utiliza Modulul IMPLEMENTARE din aplicația informatică MySMIS.



- ORDINEA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE SCANATE**
- **documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasele de cont)**
 - **documentele contabile (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică)**
 - **contractele de achiziție, situațiile de lucrări, etc.**



7

Conturi de Trezorerie

Conturi de trezorerie pentru beneficiari - persoane juridice din sectorul privat

PERSOANE JURIDICE DIN SECTORUL PRIVAT, ALȚII DECÂT
OPERATORII ECONOMICI (**ONG, UNITĂȚI DE CULT**)

CERERI DE PREFINANȚARE

50.99.02

CERERI DE RAMBURSARE

50.99.04

CERERI DE PLATĂ

50.41.06

- CONT TRANSFER CERERI DE PLATĂ

50.99.05

*PERSOANE JURIDICE DIN SECTORUL PRIVAT,
OPERATORII ECONOMICI*

CERERI DE PREFINANȚARE

50.99.01

CERERI DE RAMBURSARE

50.99.03

CERERI DE PLATĂ

50.41.06

- CONT TRANSFER CERERI DE PLATĂ

50.99.05

**VĂ MULȚUMIM PENTRU
ATENȚIA ACORDATĂ!**

**DEPARTAMENTUL VERIFICARE
CHELTUIELI PROIECTE**



CONTACT

AGENȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ NORD-VEST

ADRESA

**Calea Dorobanților nr.3, Cluj Napoca,
Cluj, România**

WEBSITE

www.nord-vest.ro

EMAIL

secretariat@nord-vest.ro

TEL/FAX

0264.431.550/ 0264.439.222

