

UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul European de
Dezvoltare Regională



Regio
PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL NORD-VEST
Călătoria continuă!



Instrumente Structurale
2014-2020



MANAGEMENT FINANCIAR

Beneficiari entități publice

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

TRANȘE DE MAX. 10%
din valoarea eligibilă a
proiectului, fără
depășirea valorii
totale eligibile a
contractului de
finanțare

CERERI DE RAMBURSARE

- SE RECOMANDĂ**
- depunerea cererii cât
mai curând după
efectuarea cheltuielii
 - depunerea unor cereri
cu valoare de cel puțin
10.000 lei

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

NU mai există TERMEN
LIMITĂ de depunere a
cererii de plată de la data
emiterii
facturilor



CERERI DE PREFINANȚARE

CERERI DE PREFINANȚARE

TRANȘE DE MAX. 10%



procent din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare

PRIMA TRANȘĂ



- cerere de prefinanțare
- dovada deschiderii contului special

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 anterioară



**PREFINANȚAREA SE
ACORDĂ NUMAI DIN
FEDR**

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
- notificare modificare structură personal
- declarație evitare conflict interese

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA I

CONTRACTE DE LUCRĂRI

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

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

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuieli din contract, respectiv actele 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

privind numărul total de articole de deviz ELIGIBILE solicitate la decontare în cererea curentă (ex. mențiune în adresa de înaintare, Declarație etc.)

7 AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

8 ORDINUL DE ÎNCEPERE

se atașează la prima cerere 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

1

AA se vor introduce în MySMIS și vor fi transmise spre verificare conform Instrucțiunii 42

2 FACTURI

2

- separate pt. decontare cheltuieli din contract, respectiv actele adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

3

ex. ordine de plată, extrase de cont

4 DOCUMENTE CONTABILE

4

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

5 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

5

dacă este cazul

6 GARANȚIA DE AVANS

6

dacă este cazul

7 DECLARAȚII VAMALE

7

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

8 PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE

8

a bunurilor achiziționate

9 PROCESELE VERBALE DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

9

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

- separate pt. decontare
cheltuieli din contract,
respectiv actele aditionale
- cheltuieli indicate pe
randuri separate in cadrul
aceleiasi 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

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CHELTUIELI SALARIALE

DISPOZIȚII/ DECIZII/ORDINE NUMIRE

1

în echipa de management/
implementare proiect.

Se depun la prima cerere cu acest tip
de cheltuieli sau ori de câte ori intervin
modificări în echipă.

CONTRACTE DE MUNCĂ+ ULTIMUL ACT ADIȚIONAL

2

+ extras REVISAL (dacă este cazul).

Se depun la prima cerere cu acest
tip de cheltuieli sau ori de câte ori
interven modificări la acestea.

ACTE ADMINISTRATIVE DECIZIE INTERNĂ NUMIRE FUNȚIE PUBLICĂ

3

Se depun la prima cerere cu acest
tip de cheltuieli sau ori de câte ori
interven modificări ale acestora.

FIȘE DE POST

4

Se depun la prima cerere cu acest
tip de cheltuieli sau ori de câte ori
interven modificări.

PONTAJE

5

din care să rezulte timpul efectiv
lucrat pe proiect, întocmite
cumulat pentru toate proiectele în
care persoana este angajată

STATE DE PLATĂ

6

și centralizatoare ale acestora
sau extrase din statele de
plată, după caz

RAPOARTE DE ACTIVITATE

7

semnate de managerul de proiect

DOCUMENTE DE PLATĂ


8

ordine de plată, extrase de
cont, etc.

REGISTRU DE CASĂ

9

sau EXTRAS DIN REGISTRUL DE
CASĂ - pentru ridicari de la caserie,
dacă este cazul



CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE CERERILOR DE PLATĂ

PAȘI DE URMAT



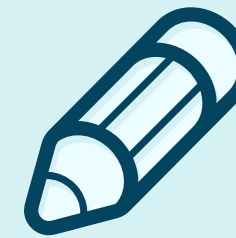
**PLATA ÎN MAX 5 ZILE
LUCRĂTOARE**
**DEPUNERE ÎN MAX 10
ZILE LUCRĂTOARE**



**ÎNTOCMIRE ORDINE
PLATĂ ȘI EFECTUARE
PLATĂ ÎN
CONFORMITATE CU
NOTIFICAREA AMPOR**



**DOCUMENTE
ATAȘATE**
• DOC. FINANCIARE;
• DOC. DE RECEPȚIE/
PUNERE ÎN FUNCȚIUNE;
• DOC. CONTABILE

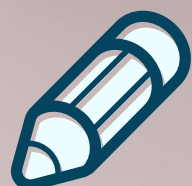


**OBLIGAȚIE DETINERE
EVIDENȚĂ CONTABILĂ
SEPARATĂ**



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

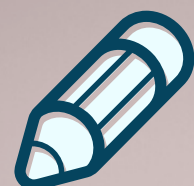
DOCUMENTE FINANCIARE



**IDENTIFICARE
FINANCIARĂ**



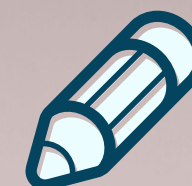
**CEREREA DE
PLATĂ**



**NOTIFICAREA CERERII
DE PLATĂ-AMPOR**



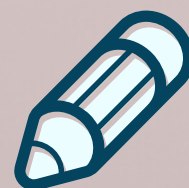
**INFORMARE CERERE
PLATĂ- AMPOR**



**EXTRAS CONT SUME
VIRATE DE AMPOR**



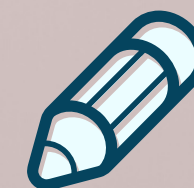
**DOCUMENTE DE
RECEPȚIE/PUNERE
ÎN FUNCȚIUNE
(DACĂ ESTE CAZUL)**



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
- notificare modificare structură personal
- declarație evitare conflict interese

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA I

CONTRACTE DE LUCRĂRI

1 CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

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

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuieli din contract, respectiv actele adiționale
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

3 SITUAȚII DE LUCRĂRI

pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi

4 DOCUMENT ASUMAT DE BENEFICIAR

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

5 AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

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

6 ORDINUL DE ÎNCEPERE

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

7 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru lucrări

8 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

9 COMUNICAREA ÎNCEPERII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

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

10 PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL

al calității lucrărilor vizat de ISC

11 PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE

pe faze determinante

12 PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE-PARȚIALĂ

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

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA II

CONTRACTE DE LUCRĂRI

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

13

cu participarea
reprezentanților ISC

CERTIFICAT DE PERFORMANȚĂ ENERGETICĂ

14

se depune la cererea de plata
finală

ORDINE DE SISTARE ȘI REÎNCEPERE A LUCRĂRILOR

15

CENTRALIZATORUL FINANCIAR AL SITUAȚIILOR DE LUCRĂRI

16

cu devizele pe obiect oferitate

NOTELE DE CONSTATARE, DISPOZIȚIILE DE ȘANTIER

17

emise de proiectant și semnate de
beneficiar și dirigintele de șantier

SUMARUL SITUAȚIEI LUCRĂRILOR EXECUTATE

18

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

19

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

REGISTRUL NR/NCS

20

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

21

Anexa 1 la Instrucțiunea 138

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

22

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

4 GARANTIA DE AVANS

dacă este cazul

2 FACTURI

- separate pt. decontare
cheltuieli din contract,
respectiv actele adiționale
- cheltuieli indicate pe
rânduri separate în cadrul
aceleiași facturi

5 DECLARAȚII VAMALE

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

3 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

6 PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE

a bunurilor achiziționate

7 PROCESELE VERBALE DE PUNERE ÎN FUNȚIUNE

a bunurilor achiziționate

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CONTRACTE DE PRESTARI SERVICII

CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

1

Se atașează devizele
financiare pentru servicii
(dacă este cazul)

FACTURI

2

- separate pt. decontare cheltuieli din contract, respectiv actele adiționale
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

GARANTIA DE BUNĂ EXECUȚIE

3

pentru servicii

GARANȚIA DE AVANS

4

dacă este cazul

RAPOARTE DE ACTIVITATE/ AUDIT

5

PROCESELE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE a serviciilor

6

AVIZ OI + FOTOGRAFII

pentru activitățile de
informare și publicitate

7

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.

Se va avea în vedere respectarea prevederile HG 264/2003 actualizată!

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**

DE REȚINUT!



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

pe originalul facturilor fiscale și al ordinelor de plată



APLICAREA MENȚIUNII "BUN DE PLATĂ" ȘI "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

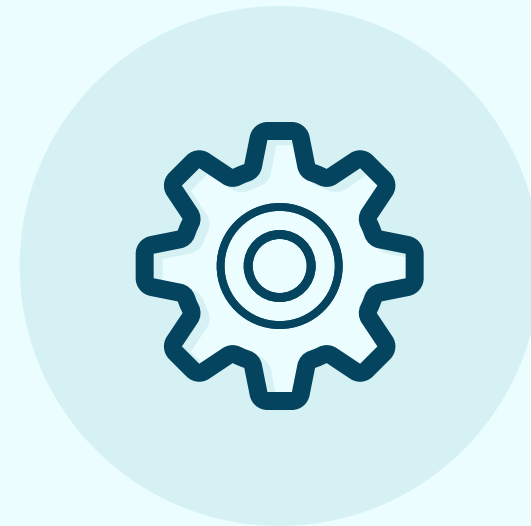
Eligibilitatea cheltuielilor

CONDIȚIONĂRI



RESPECTAREA PREVEDERILOR GHIDULUI SOLICITANTULUI

condiții specifice și
respectarea
legislației naționale și
europene

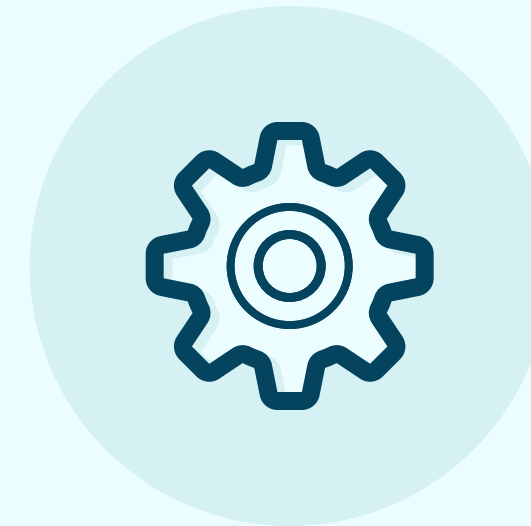


ÎNCADRAREA CORECTĂ PE LINII BUGETARE

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

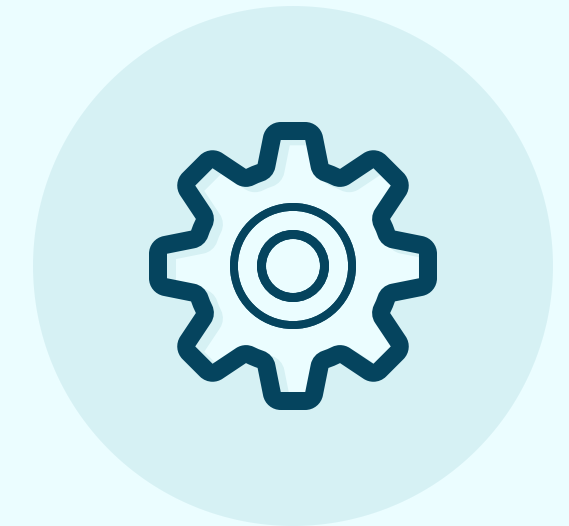


EXISTENȚA SUMELOR NECESARE ÎN BUGETUL PROIECTULUI



VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI

că lucrările au fost
executate, bunurile
livrate, serviciile
prestate



PLĂȚI PRIN TRANSFER BANCAR

excepție – cheltuielile
efectuate înainte
de semnarea
contractului de
finanțare



4

Formularele cererilor de rambursare și de plată

REGULI DE COMPLETARE



FORMULAR SPECIFIC TIPULUI DE CERERE

comunicat de AM prin

Instrucțiunea 138/ 2020 - PI 3.2 și 4.1
Instrucțiunea 90 / 2018 - celelalte PI

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 activitate /
subactivitate

| 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

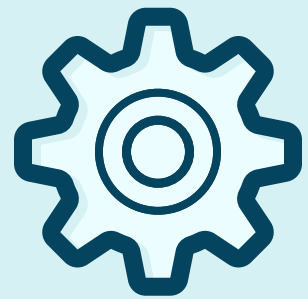


5

Dosarele cererilor de rambursare/ plată - Instrucțiunea 138

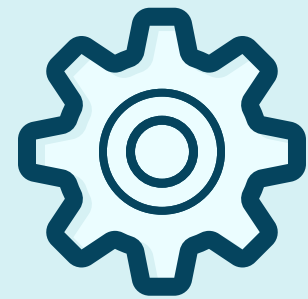
CERERI DE RAMBURSARE/PLATĂ/PREFINANȚARE

MODALITATEA DE DEPUNERE

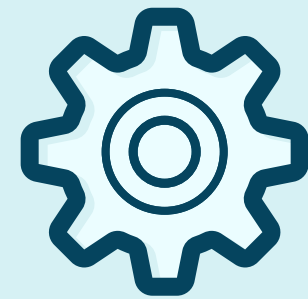


MYSMIS

Cererea și documentele aferente vor fi încărcate în Modulul COMUNICARE

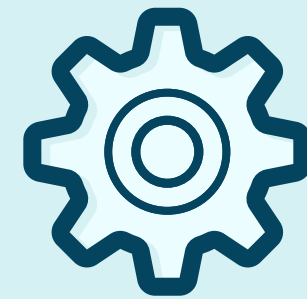


ADRESA DE ÎNAINȚARE



CEREREA DE RAMBURSARE / PLATĂ

- cererea semnată electronic
- formatul Excel al Cererii - se solicită prin e-mail



DOCUMENTE

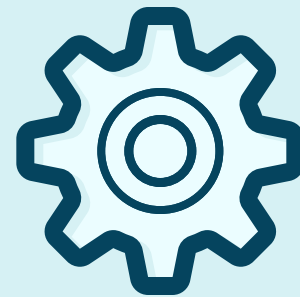
atasate ca fișiere separate și denumite pentru a fi ușor de identificat.

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



DETALII SUPLIMENTARE

www.nord-vest.ro



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

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.

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

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 PEF. vor utiliza Modulul IMPLEMENTARE din aplicația informatică MySMIS.



ORDINEA DOCUMENTELOR 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

Conturile de venituri ale bugetului local

CERERI DE PREFINANȚARE
21.A.48.01.03 "Prefinanțare"

CERERI DE PLATĂ
50.41.02

CERERI DE RAMBURSARE
FEDR

AN CURENT: **21.A.48.01.01**

ANI ANTERIORI: **21.A.48.01.02**

**COFINANȚAREA DE LA BUGETUL DE
STAT**
21.A.48.01.01

PROIECTE NEFINALIZATE
46.xx.04- FEDR

PROIECTE FINANȚATE INIȚIAL DIN PNDL
36.02.47

**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

