



Instrumente Structurale
2014-2020



MANAGEMENT FINANCIAR

Beneficiari entități publice
aprilie 2022

CUPRINS

-
- 1. Depunerea cererilor în MySMIS, Modul Implementare**
 - 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. 162**
 - 6. Verificarea cererilor de rambursare / plată / prefinanțare**
 - 7. Conturi de trezorerie**





1

Depunerea cererilor în MySMIS, Modul IMPLEMENTARE

Încarcarea documentelor justificative în Modulul Implementare - MySMIS - 1/2

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise exclusiv prin intermediul aplicației MySMIS, modulul Implementare.

- În cadrul funcției „**Factură fiscală**” se vor completa informațiile aferente **facturilor fiscale** și se va încărca documentul pdf, denumit corespunzător.
- În cadrul funcției „**Documente de plată**” se vor completa informațiile aferente **ordinelor de plată** (sau chitanțelor, dacă este cazul) și se va încărca documentul pdf.
- În cadrul funcției „**Dovada plății**” se vor completa informațiile aferente **extraselor de cont** (sau registrului de casă, dacă este cazul) și se va încărca documentul pdf.
- În cadrul funcției „**Alte documente justificative**” se vor completa informațiile aferente **cheltuielilor pentru care NU există emisă o factură** (ex: taxe ISC, CSC, altele) și se vor încărca documentele pdf.
- **Restul documentelor justificative** aferente cheltuielilor solicitate la decontare, vor fi încărcate în MySMIS în cadrul funcției „**Cerere curentă**” în secțiunea „**Listă fișiere atașate**”.

Încarcarea documentelor justificative în Modulul Implementare - MySMIS - 2/2

- Toate documentele vor fi depuse sub semnătură electronică extinsă certificată a reprezentantului legal.
- ! • Denumirea **documentelor încărcate în MySMIS** va fi precedată de un **cod numeric**, în ordinea cheltuielilor cuprinse în formularul cererii, urmată de denumirea sugestivă a documentului (**ex: 00 Adresa inaintare.pdf, 01 Formular CR4.pdf, 02 Certificat TVA.pdf, etc.**).
- **Răspunsul la solicitările de clarificări** și documentele justificative vor fi depuse în același mod ca și cererea inițială, cu mențiunea că acestea reprezintă o nouă versiune a cererii (2,3,4,etc). Documentele solicitate se vor încărca în cadrul funcției „**Cereri transmise**”, secțiunea „**Listă fișiere atașate**” și pentru a putea fi mai ușor identificate, acestea vor fi denumite astfel: prefixul **RC1_** și denumirea sugestivă a documentului (**ex. RC1_01 Adresa raspuns, RC1_02 Certificat TVA, RC1_03 Factura**)

Atenție! Toate documentele vor fi scanate individual și denumite corespunzător.



2

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

TIPURI DE CERERI

CERERI DE PREFINANȚARE

- **TRANȘE DE MAX. 30%*** din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii FEDR aprobate prin contractul de finanțare

CERERI DE RAMBURSARE

- **Conțin facturi achitate integral de beneficiar**
- **Obligatoriu depunerea unor cereri în valoare de MINIM 200.000 lei***
- **în termen de max. 6 luni*** de la efectuarea cheltuielii (sau la data cand valoarea atinge 200.000 lei*)
- **în termen de max. 6 luni*** de la plata de către AM a prefinanțării pentru justificare peste 50% din valoarea încasată (indiferent de valoarea CR)

CERERI DE PLATĂ

Conțin facturi neachitate de beneficiar

De achitat contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în CP, cel mai târziu până la data depunerii CR-CP.

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

CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE CERERILOR DE PLATĂ

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

Depunere la OI (MySMIS) în MAXIM 20 ZILE* lucrătoare de la încasarea sumelor de la AMPOR

*conform **OUG 39/2022**



CERERI DE PREFINANȚARE

POR 2014-2020

CERERI DE PREFINANȚARE

TRANȘE DE MAX. 30%*



procent din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii FEDR aprobate prin contractul de finanțare + grafic cereri prefinantare

PRIMA TRANȘĂ



- Cerere de prefinanțare
- Dovada deschiderii contului special
- Identificare financiară
- Pentru valori > 10% (max. 30%):
Notă justificativă* din care să rezulte că sumele solicitate sunt aferente unor cheltuieli necesare pt. următoarele 6 luni, conform grafic rambursare anexat la C.F.

TRANȘELE URMĂTOARE



- se acordă cu deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată
- max. 180 zile* calendaristice de la virarea sumelor de către AM, depunere CR cu valoarea de minim 50% din tranșa acordată anterior
- extras de cont (verificare sold necheltuit)



PREFINANȚAREA SE ACORDĂ NUMAI DIN FEDR

*conform **OUG 39/2022**



CERERI DE RAMBURSARE

DOCUMENTE FINANCIARE

ADRESA DESCHIDE CONT

Anexă la prima cerere de rambursare

CERTIFICATUL PRIVIND NEDEDUCTIBILITATEA TVA

aferent cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF

DOCUMENTE PREVĂZUTE ÎN INSTR. 42/2019

- situația achizițiilor
- notificare modificare structură personal
- declarație evitare conflict interese

IDENTIFICAREA FINANCIARĂ

pentru proiecte în parteneriat, identificare pt. fiecare partener

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

Anexă la prima cerere de rambursare

Adresă din care să rezulte DOBANDĂ NETĂ LA CONTUL DE PREFINANȚARE

Anexă la CR finală pt. proiectele la care s-a solicitat prefinanțare

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA I

CONTRACTE DE LUCRĂRI

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în MySMIS și vor fi transmise spre verificare conform Instrucțiunilor AMPOR specifice

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

ATAȘAMENTE + BALANȚA CANTITĂȚILOR
doar la vizita pe teren

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 avizat de ISC

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA II

CONTRACTE DE LUCRĂRI

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE - FD

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 dirigintele de șantier

SUMARUL SITUAȚIEI LUCRĂRILOR EXECUTATE

20

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

21

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

REGISTRUL NR/NCS

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

22

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

23

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

24

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

DOCUMENTE AJUSTĂRI OG15/2021*

(dacă este
cazul)

25

- Nota justificativă
- Form. F3 / centralizatoare doar cu conținut materiale de construcții (A1.2 la Ordin 2050)
- Centralizator financiar al SL (A1.3 la Ordin 2050)

* Conform Ordin 2050/2021 și Instr. AMPOR nr. 193/2022

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE FURNIZARE ECHIPAMENTE

1 CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

AA se vor introduce în MySMIS și vor fi transmise spre verificare conform Instrucțiunilor specifice

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 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 ADITIONALE

1

Se atașează devizele
financiare pentru servicii
(dacă este cazul)

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

5

dacă este cazul

FACTURI

2

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

8

a serviciilor

AVIZ OI + FOTOGRAFII

9

pentru activitățile de
informare/publicitate și
promovare

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 de DECIZIE INTERNĂ NUMIRE FUNCȚIE 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 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

CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

1

actele adiționale
se vor înregistra ca și procedură
separată în MySMIS și vor fi
transmise spre verificare conform
Instrucțiunilor specifice

FACTURI

2

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

SITUAȚII DE LUCRĂRI

3

pentru lucrările executate
aferele fiecărei facturi

ATAȘAMENTE + BALANȚA
CANTITĂȚILOR
doar la vizita pe teren

DOCUMENT ASUMAT DE BENEFICIAR

4

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

AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

5

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

ORDINUL DE ÎNCEPERE

6

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

GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

7

pentru lucrări

GARANȚIA DE AVANS

8

dacă este cazul

COMUNICAREA ÎNCEPERII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

9

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

PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL

10

al calității lucrărilor avizat de ISC

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE - FD

11

pe faze determinante

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE-PARȚIALĂ

12

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 2 la Instrucțiunea 162

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

19

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

REGISTRUL NR/NCS

20

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

21

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

22

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

DOCUMENTE AJUSTĂRI OG15/2021*

23

- (dacă este cazul)
- Nota justificativă
 - Form. F3 / centralizatoare doar cu conținut materiale de construcții (A1.2 la Ordin 2050)
 - Centralizator financiar al SL (A1.3 la Ordin 2050)

* Conform Ordin 2050/2021 și Instr. AMPOR nr. 193/2022

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE FURNIZARE ECHIPAMENTE

1 CONTRACT ȘI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale
se vor înregistra ca și procedură
separată în MySMIS și vor fi
transmise spre verificare conform
Instrucțiunilor specifice

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 FUNCȚIUNE

a bunurilor achiziționate

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE CONTRACTE DE PRESTARI SERVICII

1 CONTRACT ȘI ACTE ADITIONALE

Se atașează devizele
financiare pentru servicii
(dacă este cazul)

2 FACTURI

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

3 GARANTIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

4 GARANȚIA DE AVANS


dacă este cazul

5 RAPOARTE DE ACTIVITATE/ AUDIT

6 PROCESELE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE a serviciilor

7 AVIZ OI + FOTOGRAFII

pentru activitățile de
informare/publicitate și
promovare



CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE CERERILOR DE PLATĂ

PAȘI DE URMAT



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



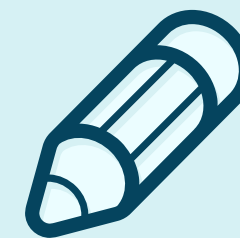
**PLATA ÎN MAX. 5 ZILE
LUCRĂTOARE** de la încasarea
sumelor virate de AMPOR

DEPUNERE ÎN MAX. 20 ZILE*
LUCRĂTOARE
de la încasarea sumelor
virate de AMPOR



**DOCUMENTE
ATAȘATE**

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



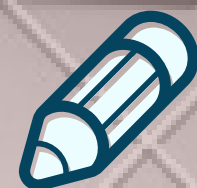
**OBLIGAȚIE DETINERE
EVIDENȚĂ CONTABILĂ
SEPARATĂ**



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

*conform **OUG 39/2022**

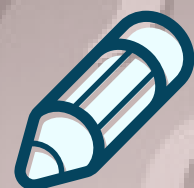
DOCUMENTE FINANCIARE



**IDENTIFICARE
FINANCIARĂ**



**CEREREA DE
PLATĂ**



**NOTIFICAREA CERERII
DE PLATĂ - AMPOR**



**INFORMARE CERERE
PLATĂ - AMPOR**



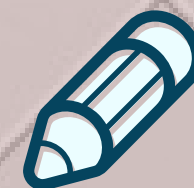
FACTURI



**ORDINE DE PLATĂ SI
EXTRASE DE CONT
(plată integrală FF)**



**EXTRAS CONT SUME
VIRATE DE AMPOR**



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



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

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 prevederilor 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 și din 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**

DECONTARE AJUSTĂRI PRETURI MATERIALE CF. OG15/2021

Se vor respecta prevederile **Ordinului 2050/31.12.2021** și **Instrucțiunii AMPOR nr. 193/23.03.2022**



PAȘI PREMERGĂTORI DECONTĂRII:

- Depunerea și verificarea achiziției/actului adițional la contractul de lucrări
- Modificare contractului de finanțare, în funcție de situația aplicabilă (pct. IV, V sau VI din Metodologie) și încheierea AA la contractual de finanțare



DECONTARE AJUSTĂRI ELIGIBILE AFERENTE UNOR CHELTUIELI ELIGIBILE:

- se solicită prin CR sau CP

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE conform pct. IV lit c) din Ordin 2050:

- **Nota justificativă privind modul de decontare**
- **Centralizator financiar la data AA/actualizată** (model Anexa 1.1 la Ordin)
- **Formulare F3 / centralizatoare doar cu conținut materiale de construcții** (model Anexa 1.2 la Ordin)
- **Centralizator financiar al SL** (model Anexa 1.3 la Ordin)

Nu este obligatorie încheierea de AA la ctr. de lucrări pentru fiecare ajustare aplicată, singura obligație a părților contractante este de a se asigura că valoarea situațiilor de plată se încadrează în valoarea contractuală; cheltuielile trebuie să fie cuprinse în bugetul proiectului (CF).



DECONTARE DE LA BS A AJUSTĂRILOR NEELIGIBILE AFERENTE UNOR CHELTUIELI ELIGIBILE:

- se solicită sumele reprezentând valoarea nerambursabila corespunzătoare ajustărilor neeligibile aferente unor cheltuieli eligibile numai prin CR (model formular - Anexa 4 la Instr. 193)

!! Acest formular va fi utilizat numai pentru CR în care sunt solicitate sume aferente ajustărilor neeligibile în vederea decontării de la BS!

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE (idem mai sus)

Mențiunile obligatorii care se aplică pe originalul documentelor justificative, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare, vor include și referiri la ajustările neeligibile solicitate de la BS.

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

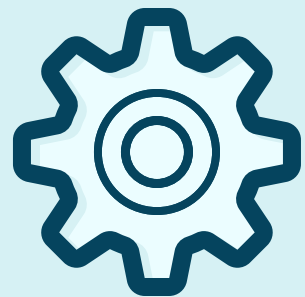
menționarea codului SMIS în simbolul / denumirea contului



3

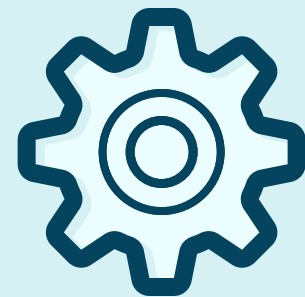
Eligibilitatea cheltuielilor

CONDIȚIONĂRI



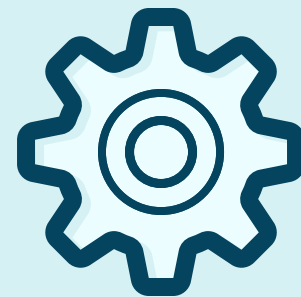
RESPECTAREA PREVEDERILOR GHIDULUI SOLICITANTULUI

condiții specifice și
respectarea
legislației naționale și
europene inclusiv în
domeniul achizițiilor publice

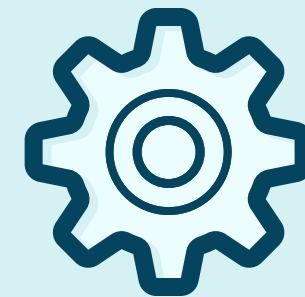


ÎNCADRAREA CORECTĂ PE LINII BUGETARE

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

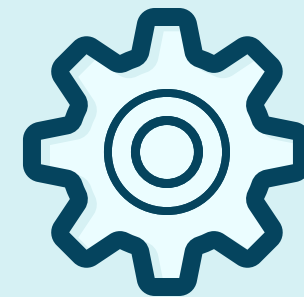


EXISTENȚA SUMELOR NECESARE ÎN BUGETUL PROIECTULUI



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

Se pot depune și:
Ordine de plată multiple/
Dispoziții de plată externe



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

Instrucțiunea 193/ 2022 - CR
decontare de la BS a ajustărilor
neeligibile aferente unor cheltuieli
eligibile (OG 15)

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

De asemenea, se elimina
formulele de calcul

TABEL 7B

se detaliază
la nivel de activitate /
subactivitate conform
bugetului din cererea de
finantare

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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
	Activitate / subactivitate conform CF						Se inscrie valoarea integrală a facturii					Se inscrie valoarea cheltuielii eligibile, inclusiv contribuția beneficiarului			Nu se completează				
1	Execuție lucrări	categ 15	subcateg 53	1400/ 01.08.2017 + AA	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 preceenți

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

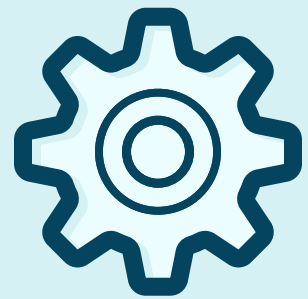


5

Dosarele *Cererilor de rambursare / plată / prefinantare*

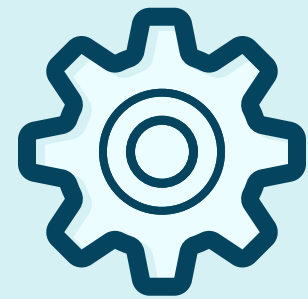
CERERI DE RAMBURSARE/PLATĂ/PREFINANȚARE

MODALITATEA DE DEPUNERE

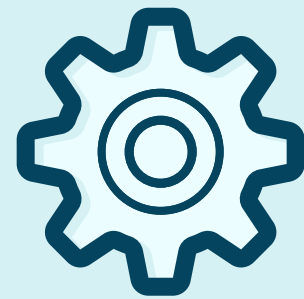


MYSMIS

Cererea și documentele
aferente vor fi încărcate în
Modulul IMPLEMENTARE

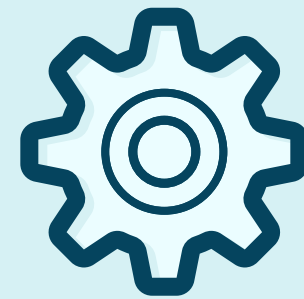


ADRESA DE ÎNAINȚARE



CEREREA DE RAMBURSARE / PLATĂ

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



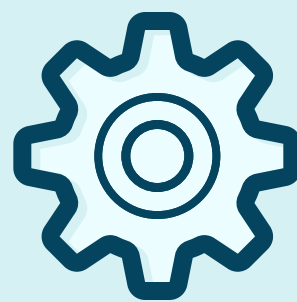
DOCUMENTE

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



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. Adresa înaintare; 02. Formular CR, etc)

Documentele care formează dosarul cererii trebuie să fie aranjate în ordinea stabilită prin Instrucțiunea 162

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

Corelarea celor două formate de formulare (cel clasic conform Instrucțiunii AM cu cel generat din MySMIS)

Anterior depunerii cererii la Ol, se transmit spre verificare dosarele de achiziții (INCLUSIV Actele Adicionale - dacă e cazul) în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor AMPOR specifice.

6

Verificarea cererilor de rambursare plată



DE MENȚIONAT

Durata verificării cererilor de către Ol și AM și autorizării cheltuielilor eligibile de către AM POR, nu poate depăși termenul de 30 de zile* lucrătoare, așa cum este stabilit prin OUG 40/2015*.

*conform OUG 39/2022

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 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 executate, bunurile livrate și serviciile prestate. Se vor avea în vedere prevederile contractuale referitoare la recepția materialelor pe șantier / Ordinul nr. 4141/2020.



În momentul transmiterii *Solicitării de clarificări*, în Front Office cererea de rambursare/plată/prefinanțare are statusul „Cu clarificări” și sistemul va trimite un email automat pe adresa asociată contului reprezentantului legal înrolat în MySMIS.

Răspunsul la solicitările de clarificări și documentele justificative aferente vor fi depuse în același mod ca și cererea inițială.



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

în care se încasează sumele virate de AM

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.42.69.00

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

