



Instrumente Structurale
2014-2020



MANAGEMENT FINANCIAR

Beneficiari entități private și asimilați
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. 40% din valoarea nerambursabilă a proiectului**
- **Instrument de garantare**

CERERI DE RAMBURSARE

- **Conțin facturi achitate integral de beneficiar**
- Se va ține cont de prevederile OUG 39/2022

CERERI DE PLATĂ

(OUG40: Cuprind facturi pt care s-a achitat doar contribuția proprie)

Derogare OUG40*: **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 și 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

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, de o IFN sau de o societate de asigurări - **transmis în original la AM POR**

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)

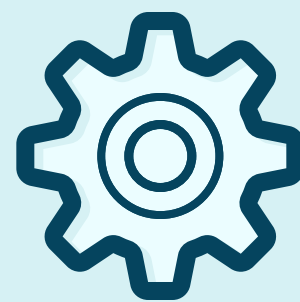
*conform **OUG 39/2022**



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



PREFINANȚAREA SE ACORDĂ NUMAI DIN FEDR



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**

Se vor respecta prevederile din **Anexa 5 la Contractul de finanțare**



CERERI DE RAMBURSARE

POR 2014-2020

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 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 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 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

22

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

23

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

24

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

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

5 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuieli din contract, respectiv actele 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 DECLARAȚII VAMALE

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

4 DOCUMENTE CONTABILE

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

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

dacă este cazul

FACTURI

2

- separate pt. decontare
cheltuieli din contract,
respectiv actele adiționale
- cheltuieli indicate pe
randuri 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

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

(dacă este cazul)

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
- 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 MySMIS și vor fi transmise spre verificare conform Instrucțiunilor AMPOR specifice

2 FACTURI

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

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată , extrase de cont (dacă este cazul cf. **OUG39/2022**)

4 SITUAȚII DE LUCRĂRI

pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi

ATAȘAMENTE + BALANȚA CANTITĂȚILOR
doar la vizita pe teren

5 DOCUMENT ASUMAT DE BENEFICIAR

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

6 AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

7 ORDINUL DE ÎNCEPERE

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

8 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru lucrări

9 GARANȚIA DE AVANS

daca este cazul

10 COMUNICAREA ÎNCEPERII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

11 PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL

al calității lucrărilor **avizat de ISC**

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE PARTEA II

CONTRACTE DE LUCRĂRI

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE - FD

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 plată
finală

ORDINE DE SISTARE ȘI REÎNCEPERE A LUCRĂRILOR

16

CENTRALIZATORUL FINANCIAR AL SITUAȚIILOR DE LUCRĂRI

17

cu devizele pe obiect oferite

NOTE DE CONSTATARE, DISPOZIȚIILE DE ȘANTIER

18

emise de proiectant și semnate de
beneficiar și dirigintele de șantier

SUMARUL SITUAȚIEI LUCRĂRILOR EXECUTATE

19

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

20

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

REGISTRUL NR/NCS

21

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

22

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

23

Anexa 2 la Instrucțiunea 162

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

2 FACTURI

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

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată, extrase de cont
(dacă este cazul cf. **OUG39/2022**)

4 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

5 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

6 DECLARAȚII VAMALE

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

7 PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE

a bunurilor achiziționate

8 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

4

dacă este cazul

FACTURI

2

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

DOCUMENTE DE PLATĂ

3

ex. ordine de plată, extrase
de cont
(dacă este cazul cf. **OUG39/2022**)

GARANȚIA DE AVANS

5

dacă este cazul

RAPOARTE DE ACTIVITATE/ AUDIT

6

PROCESELE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE


7

a serviciilor

AVIZ OI + FOTOGRAFII

8

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**



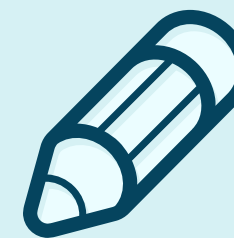
**PLATA ÎN MAX. 5 ZILE
LUCRĂTOARE** de la încasarea
sumelor virate de AMPOR

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 DEȚINERE
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**



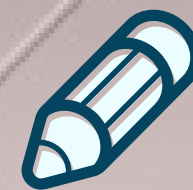
**INFORMARE CERERE
PLATĂ - AMPOR**



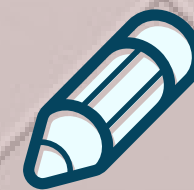
FACTURI



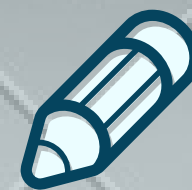
**ORDINE DE PLATĂ SI
EXTRASE DE CONT
(plată integrală FF)**



**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.

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

- taxa de participare,
- închirierea stand-ului,
- transportul și cazarea pe perioada evenimentului,
- transportul și depozitarea mostrelor și materialelor promoționale



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 DELEGATI)

**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 FINANTARE**

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 "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

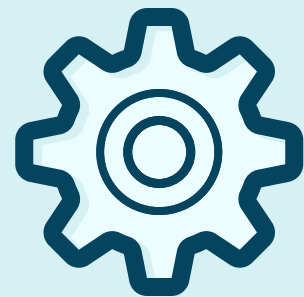
menționarea codului SMIS în simbolul / denumirea contului



3

Eligibilitatea cheltuielilor

CONDIȚIONĂRI



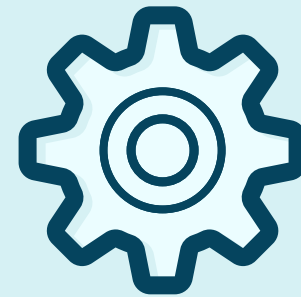
RESPECTAREA PREVEDERILOR GHIDULUI SOLICITANTULUI

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

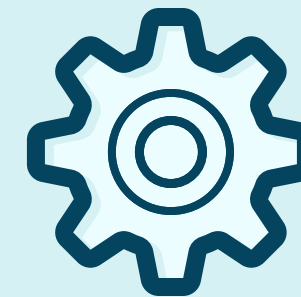


ÎNCADRAREA CORECTĂ PE LINII BUGETARE

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



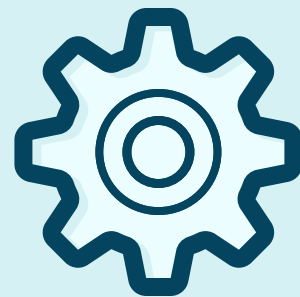
EXISTENȚA SUMELOR NECESARE ÎN BUGETUL PROIECTULUI



VERIFICAREA LA FAȚA LOCULUI

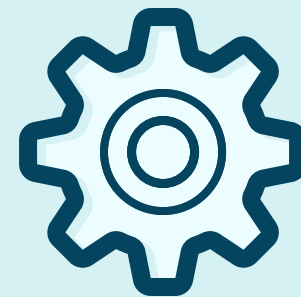
că lucrările au fost
executate, bunurile
livrate, serviciile
prestate

CONDIȚIONĂRI



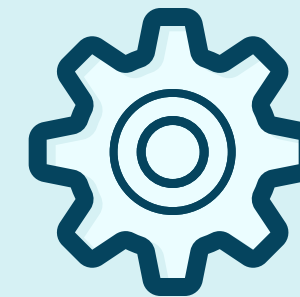
DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE SUPPORT

**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](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

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

	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
Bugetul proiectului [4]				
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 preceți

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 / Pref.* - Instrucțiunea 162

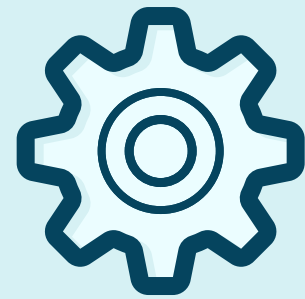
CERERI DE RAMBURSARE/PLATĂ/PREFINANȚARE

MODALITATEA DE DEPUNERE

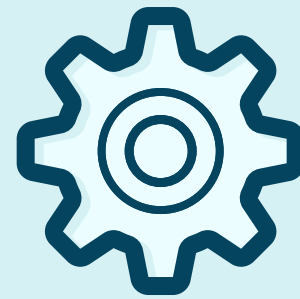


MYSMIS

Cererea și documentele
afereente vor fi încărcate în
Modulul IMPLEMENTARE

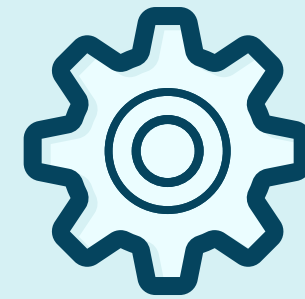


ADRESA DE ÎNAINȚARE



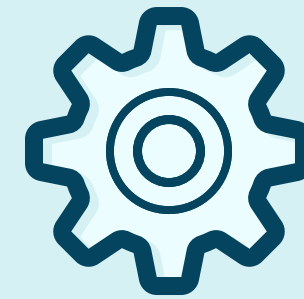
CEREREA DE RAMBURSARE / PLATĂ

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



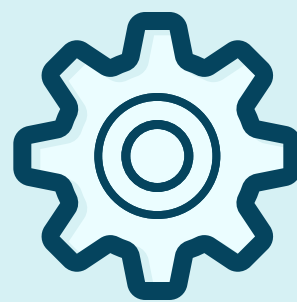
DOCUMENTE

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



DETALII SUPLIMENTARE

www.nord-vest.ro



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 Adiționale - dacă e cazul)** în conformitate cu prevederile Instrucțiunilor AMPOR specifice.

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 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 (**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 executate, bunurile livrate și serviciile prestate.






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

Conturi de trezorerie

în care se încasează
sumele virate de AM
**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 MULTUMIM 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

