



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI  
PERSOANELOR VÂRSTNICE



AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL OPERATIONAL  
SECTORIAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE

București, Bd. Carol I, nr. 34-36, sector 2, tel: 0213150209, fax: 0213150206, e-mail: [posdru@fseromania.ro](mailto:posdru@fseromania.ro)  
COD OPERATOR BAZA de DATE NR. 9080/2008

INSTRUCȚIUNEA Nr. ....

73/07.06.2013

**privind documentele justificative din eșantion aferente fiecărei cereri de rambursare depuse  
în cadrul proiectelor grant/strategice finanțate din POS DRU 2007-2013**

Pentru eficientizarea verificărilor cererilor de rambursare depuse în cadrul POS DRU

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

**Capitolul I Aspecte generale privind modul de depunere a cererilor de rambursare.**

1. Începând cu data de **10 iunie 2013**, toate **documentele justificative, în original, aferente fiecărei cereri de rambursare** vor fi depuse de către beneficiari **exclusiv în format electronic, scanat pe DVD/CD**, în 2 exemplare, fapt ce va fi consemnat într-un Proces verbal de predare-primire (anexă la prezenta instrucțiune). Procesul verbal va fi completat și semnat de beneficiar și depus/transmis prin poștă la AM/OI unde se va face confruntarea cu numărul și conținutul DVD/CD-urilor depuse/transmise.

2. În vederea solicitării rambursării, Beneficiarii vor depune în două exemplare, în original, semnate și ștampilate, pe suport de hârtie următoarele documente:

- Cererea de rambursare (anexa 1 la prezenta instrucțiune)
- Evidența cheltuielilor generată din sistemul ActionWeb (anexa 2 la prezenta instrucțiune)
- Raportul tehnico-financiar (anexa 3 la prezenta instrucțiune)
- Raportul auditorului financiar.

3. Beneficiarii vor anexa la Cererea de rambursare, scanate în format PDF (rezoluție minim de 150 dpi), pe suport electronic (CD/DVD), următoarele documente:

- Formularul de Identificare Financiară (FIF) pentru contul de rambursare special deschis pentru proiect (anexa 4 la prezenta instrucțiune) – numai la prima cerere de rambursare.

- Lista experților implicați în derularea proiectului în perioada de raportare (anexa 5 la prezenta instrucțiune).

- Raportul lunar de activitate (anexa 6 la prezenta instrucțiune). Acesta va fi completat conform Instrucțiunii AMPOSDRU nr. 62 și va fi prezentat atât în format PDF, cât și în format Word, având inserate hiperlink-uri la livrările/materialele elaborate de expert atașate pe DVD/CD.

- Fișa lunară de pontaj (anexa 7 la prezenta instrucțiune). Aceasta va fi completată conform Instrucțiunii AMPOSDRU nr. 62.

- Lista personalului administrativ și auxiliar (anexa 8 la prezenta instrucțiune).

- Lista locațiilor de implementare a proiectului (anexa 9 la prezenta instrucțiune).

- Planul achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului/Planul actualizat al achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului (anexele 10.1 și 10.2 la prezenta instrucțiune). Acestea vor fi completate conform Instrucțiunii AMPOSDRU nr. 59.

- Lista achizițiilor efectuate în perioada de raportare (anexa 11 la prezenta instrucțiune). Aceasta va fi completată conform Instrucțiunii AMPOSDRU nr. 59.

- Lista centralizatoare privind cheltuielile aferente procedurilor de achiziție publică solicitate la rambursare în perioada... aferentă cererii de rambursare nr...., anexa 12 la prezenta instrucțiune.

- Tabel centralizator lunar privind comisioanele bancare (anexa 13 la prezenta instrucțiune).

- Registrul grup țintă (anexa 14 la prezenta instrucțiune).

- Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor introduse în Action Web aferente grupului țintă (anexa 15 la prezenta instrucțiune).

- Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului/Partenerului privind amortizarea (dacă este cazul) (anexa 16 la prezenta instrucțiune).

- Documentele justificative care angajează și atestă plata pentru fiecare tip de cheltuială din eșantionul ActionWeb, solicitată la rambursare, prezentate în anexa 17 la prezenta instrucțiune „Lista documentelor justificative care se anexează la cererea de rambursare”.

4. În vederea justificării cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, Beneficiarii și Partenerii acestora vor elabora și vor păstra tipurile de documente justificative prezentate în anexa 18 la prezenta instrucțiune *„Lista documentelor justificative”*.

5. Înainte de depunerea cererii de rambursare la sediul AMPOSDRU/OI responsabil, Beneficiarul este obligat să introducă în modulul ActionWeb datele financiare ce urmează a fi solicitate spre rambursare în cadrul cererii de rambursare. Informațiile privind cheltuielile eligibile declarate în cadrul cererilor de rambursare se introduc în câmpurile definite în modulul ActionWeb, la nivel de tranzacție individuală. Modul detaliat de introducere a acestor date este exemplificat în anexa 5 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr. 30.

6. Beneficiarul va anexa, în format PDF, la Cererea de Rambursare depusă la sediul AMPOSDRU/OIPOSDRU, în funcție de eșantionul de tranzacții generat din ActionWeb, documente justificative care angajează și atestă plata pentru fiecare tip de cheltuială din eșantionul ActionWeb, solicitată la rambursare, conform anexei 17 la prezenta instrucțiune „*Lista documentelor justificative care se anexează la cererea de rambursare*”. Excepție fac prima cerere de rambursare și cererea finală de rambursare la care se vor anexa toate documentele justificative prezentate în anexa 17 pentru toate cheltuielile efectuate de către Beneficiari și parteneri în perioada raportată.

7. Documentele justificative scanate vor fi organizate pe tipuri de cheltuieli, pentru fiecare beneficiar/partener în parte, dispuse în foldere (directoare) distincte.

Ex. 1 : folder Resurse umane/folder Lider parteneriat/fisier ID cheltuială (conform esantionului generat ActionWeb) –Denumire tip de cheltuiala conform ActionWeb (salariu ianuarie manager proiect Popescu - toate documentele care angajează și atestă plata);

Ex. 2 : folder Resurse umane/ folder Partener 1/fisier ID cheltuială (conform esantionului generat ActionWeb) – Denumire tip de cheltuială conform ActionWeb (salariu ianuarie expert Ionescu - toate documentele care angajeaza si atesta plata).

Ex. 3 : folder Alte tipuri de costuri/ folder Lider parteneriat/fisier ID cheltuielă (conform esantionului generat ActionWeb) – Denumire tip de cheltuială conform ActionWeb – Cheltuieli externalizate – externalizare organizare conferință (toate documentele care angajează și atestă plata, inclusiv dosarul de achiziție, dupa caz).

*Documentele justificative de tipul Contract Individual de Muncă, Acte adiționale la CIM, dosarul achiziției se depun o singură dată, la cererea de rambursare unde se solicită prima dată rambursarea cheltuielii respective.*

8. În vederea aprobării cererii de rambursare, AM POSDRU/OI POSDRU responsabil își rezervă dreptul de a solicita documente justificative suplimentare față de cele stabilite în eșantionul generat de AW.

#### Alte dispozitii

1. Prezenta instrucțiune nu se aplica în cazul proiectelor care intra sub incidenta schemelor de ajutor de stat/minimis.

2. Prin prezenta instrucțiune, se abrogă Instrucțiunile AMPOSDRU nr. 30, 33 și 43. De asemenea, se abrogă dispozițiile privind obligația beneficiarilor de a depune pe suport de hârtie Listele/Rapoartele la care se face referire în instrucțiunile AMPOSDRU nr. 51, 59 și 62.

3. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezenta instrucțiune:

Anexa 1 - Cererea de rambursare

Anexa 2 - Evidenta cheltuielilor generata de AW

Anexa 3 - Raportul tehnico-financiar;

Anexa 4 - Formularul de identificare financiară;

Anexa 5 - Lista experților implicați în derularea proiectului;

Anexa 6 – Raportul lunar de activitate;

Anexa 7 - Fișa lunară de pontaj (timesheet);

Anexa 8 - Lista personalului administrativ și auxiliar;

Anexa 9 - Lista locațiilor de implementare a proiectului

Anexa 10.1 - Planul achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului

Anexa 10.2 - Planul actualizat al achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului

Anexa 11 - Lista achizițiilor efectuate în perioada de raportare

Anexa 12 - Lista centralizatoare privind cheltuielile aferente procedurilor de achiziție publică solicitate la rambursare

Anexa 13 - Tabel centralizator lunar privind comisioanele bancare

Anexa 14 - Registrul grup țintă

Anexa 15 - Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea datelor introduse în ActionWeb aferente grupului țintă

Anexa 16 - Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului/Partenerului privind amortizarea

Anexa 17 - Lista documentelor justificative care se anexează la cererea de rambursare conform eșantion generat de AW, exceptând prima și ultima cerere de rambursare, unde documentele vor fi depuse 100%.

Anexa 18 - Lista documentelor justificative care trebuiesc elaborate și păstrate de beneficiar.

Anexa 19 - Proces verbal de predare-primire documente electronice, aferente cerere de rambursare.

Beneficiarii, Partenerii și personalul AMPOSDRU/OIPOSDRU responsabil vor asigura aplicarea prezentei instrucțiuni.

CRISTIAN BABEI  
DIRECTOR GENERAL

