



Ministerul Fondurilor Europene

Autoritatea de Management POS DRU

INSTRUCTIUNEA

privind aplicarea prevederilor memorandumului privind deblocarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, ale căror contracte de finanțare erau în vigoare anterior datei de 01.01.2011 și cărora li s-a aplicat în mod eronat art. 34 din Legea 284/2010

Având în vedere:

- Prevederile Memorandumului MFE privind deblocarea proiectelor finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, ale căror contracte de finanțare erau în vigoare anterior datei de 01.01.2011 și cărora li s-a aplicat în mod eronat art. 34 din Legea nr. 284/2010;
- Prevederile art.15, alin. 2 din Constituția României;
- Prevederile art.102 din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 34 din Legea cadru nr. 284/2010.

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

INSTRUCȚIUNE:

1. Obiectivul prezentei instrucțiuni îl reprezintă validarea și plata de către AM POS DRU a cheltuielilor de personal aferente contractelor de muncă/contractelor civile, încheiate în cadrul proiectelor implementate cu experți angajați ai
-

instituțiilor publice, cărora le-au fost aplicate în mod eronat și neunitar prevederile art. 34 din Legea nr. 284/2010.

2. Prezenta instrucțiune se aplică contractelor de finanțare POS DRU semnate anterior datei de intrare în vigoare a Legii nr. 284/2010, respectiv 01.01.2011, în care Ministerul Educației Naționale sau unitățile și instituțiile aflate în subordinea/coordonarea acestuia, precum și instituțiile de învățământ superior militar, de informații, de ordine publică și de securitate națională și alte instituții publice au calitatea de beneficiar/partener.
3. În acest context, se pot identifica următoarele situații:
 - a. Cazul în care cheltuielile menționate la art. 1 au fost efectuate de către beneficiari/parteneri și care:
 - au fost solicitate la rambursare și au fost invalidate (declarate neeligibile, de către AM POS DRU/ OI POS DRU delegate, în urma verificării administrative a cererilor de rambursare);
 - au fost solicitate la rambursare și nu au fost validate (fiind suspendate la plată);
 - nu au fost solicitate spre rambursare la AM POS DRU/ OI POS DRU delegate, până în prezent;
 - b. Cazul în care cheltuielile menționate la art. 1 nu au fost efectuate, până în prezent, de către beneficiari/parteneri și care, în vederea efectuării plății, trebuie să solicite ordonatorilor deschiderea de credite bugetare, în baza fișei de fundamentare a proiectului, avizate de AM POS DRU.
4. Beneficiarii/partenerii care se află în situațiile prezentate la art. 3 și care au/ au avut prevăzute în bugetul proiectului sumele aferente cheltuielilor menționate la art. 1, vor transmite AM POSDRU o solicitare în scris, în vederea stabilirii unei întâlniri de conciliere cu OI POSDRU responsabil, la sediul autorității de management. Solicitarea va fi însoțită de o Notă explicativă și documente relevante pentru situația existentă. La întâlnirea de conciliere vor participa reprezentanți ai beneficiarului, OI POS DRU responsabil, AM POS DRU și MFE.
5. Sumele aferente cheltuielilor salariale menționate la art. 1 vor fi solicitate printr-o cerere de rambursare suplimentară dedicată, aceasta completând tipologia prevăzută în Instrucțiunea AM POS DRU nr. 77/2013.
6. Documentele aferente cererii de rambursare suplimentare sunt următoarele:
 - a. În cazul cheltuielilor solicitate anterior la AM POSDRU/OI POSDRU delegate invalidate/suspendate la plată:

➤ Pentru beneficiari:

- Cererea de rambursare (formularul standard utilizat, căreia i se va atribui numărul succesiv cererii anterioare, fiind denumită „Cerere de rambursare suplimentară”);
- Evidența cheltuielilor (cuprinzând doar cheltuielile salariale în cuantumul stabilit în minuta de conciliere, reintroduse în ActionWeb);
- Copiile rapoartelor de audit aferente cererilor de rambursare în care au fost auditate respectivele cheltuieli, solicitate în „cererea de rambursare suplimentară”;
- Minuta întâlnirii de conciliere.

➤ Pentru AM/OI POSDRU responsabil:

- Declarația de conformitate;
- Cererea de rambursare cu mențiunea „bun de plată”;
- Execuția bugetară;
- Print screen cu aprobarea cererii de rambursare în SMIS;
- Evidența cheltuielilor aprobată;
- Anexele aferente verificării cererii de rambursare (doar partea financiară), conform procedurilor operaționale de lucru în vigoare.

b. În cazul cheltuielilor care nu au fost solicitate la rambursare/ nu au fost plătite de către beneficiari/parteneri:

➤ Pentru beneficiari:

- Cererea de rambursare (formularul standard utilizat, căreia i se va atribui numărul succesiv cererii anterioare, fiind denumită „Cerere de rambursare suplimentară”);
- Evidența cheltuielilor (cuprinzând doar cheltuielile salariale în cuantumul convenit, introduse în ActionWeb);
- Copiile rapoartelor tehnico-financiare aferente activităților pentru care se solicită plata cheltuielilor salariale;
- Documente justificative conform Instrucțiunii nr. 73/2013, cu modificările și completările ulterioare;
- Raportul de audit care, în cazul proiectelor finalizate, poate fi întocmit de către auditorul intern desemnat în conformitate cu art. 7, alin. 17 din notificarea pentru modificarea contractului de finanțare, aprobată prin Decizia nr. 53/2010;
- Minuta întâlnirii de conciliere.

➤ Pentru AM/OI POS DRU responsabil:

- Declarația de conformitate;
- Cererea de rambursare cu mențiunea „bun de plată”;
- Execuția bugetară;
- Print screen cu aprobarea cererii de rambursare în SMIS;
- Evidența cheltuielilor aprobată;

- Anexele aferente verificării cererii de rambursare (doar partea financiară), conform procedurilor operaționale de lucru în vigoare.

7. Cererile de rambursare suplimentare vor fi procesate în conformitate cu prevederile legislației naționale în vigoare.

Cristian ABABEI

Director General,

Autoritatea de Management POS DRU