

INSTRUCȚIUNI ȘI RECOMANDĂRI

PRIVIND ÎNTOCMIREA DOSARULUI CERERII DE RAMBURSARE PENTRU PROIECTELE COFINANȚATE ÎN CADRUL POS MEDIU

1. INTRODUCERE

Cu scopul de a preveni depunerea unor Cereri de Rambursare (CR) incomplete sau incorecte, Autoritatea de Management POS Mediu a elaborat prezentul document ce își propune să vină în sprijinul Beneficiarilor cu o serie de recomandări și clarificări privind întocmirea Dosarului Cererii de Rambursare (DCR) a cheltuielilor eligibile efectuate în cadrul proiectului pentru care s-a semnat un Contract de Finanțare.

Se urmărește, astfel, asigurarea unei abordări unitare și coerente privind completarea și transmiterea DCR precum și scurtarea, la minimum, a duratei de procesare a CR, pentru toți Beneficiarii proiectelor cofinanțate din POS Mediu.

2. RAMBURSAREA CHELTUIELILOR

Generalități

- Elaborarea Cererii de Rambursare are drept scop solicitarea de către Beneficiar a contravalorii cheltuielilor efectuate în baza Contractului de Finanțare încheiat cu Autoritatea de Management (AM). Acest document este însoțit de totalitatea documentelor justificative care probează o cheltuială efectuată în vederea rambursării sumelor plătite contractorilor.
- Rambursarea cheltuielilor se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Contractului de Finanțare semnat de Beneficiar cu AM POS Mediu.
- Potrivit Contractului de Finanțare, Beneficiarul are următoarele obligații:
 - În primul an de la semnarea contractului de către ambele părți, Beneficiarul va transmite minim 4 Cereri de Rambursare a căror valoare trebuie să fie egală cu cel puțin 10% din valoarea totală a contractelor semnate până la acea dată.
 - Beneficiarul va transmite la AM prima CR în 4 luni de la primirea primei tranșe a prefinanțării. Dacă Beneficiarul nu transmite la Organismul Intermediar (OI) nicio Cerere de Rambursare care să îndeplinească condițiile impuse, AM va putea începe recuperarea sumei reprezentând prefinanțarea acordată;
 - Beneficiarul are obligația să transmită Cereri de Rambursare către OI/AM în maxim 30 de zile după efectuarea fiecărei plăți către contractori.

- Părțile implicate în elaborarea CR, verificarea acesteia, autorizarea plății și efectuarea plății sumelor solicitate la rambursare sunt: Beneficiarul, Organismul Intermediar (OI) și Autoritatea de Management.
- Rambursarea cheltuielilor se va efectua de către AM în baza prevederilor legale, prin transfer direct în contul Beneficiarului, pe baza Cererilor de Rambursare înaintate de către Beneficiar la OI și în urma verificării acestora de către OI și AM.
- Autorizarea cheltuielilor eligibile solicitate în Cererile de Rambursare se face în urma verificărilor, de către OI și AM a Cererii de Rambursare și a documentelor suport prezentate de Beneficiar în Dosarul Cererii de Rambursare.
- Sumele aferente cheltuielilor eligibile autorizate la plată de către AM vor fi transferate Beneficiarului din conturile de trezorerie ale bugetului Ministerului Mediului și Pădurilor.
- Toate documentele care intră în componența DCR vor fi numerotate, datate și semnate, iar în cazul copiilor se va aplica ștampila "conform cu originalul". La sfârșitul fiecărui dosar, Beneficiarul va semna și va face mențiunea ”Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la ”.
- Orice document emis în altă limbă decât limba română va avea atașată și traducerea acestuia. Traducerea documentului va fi realizată de către un traducător autorizat.
- Pentru ca proiectul să fie implementat conform Cererii de finanțare, este necesar ca Beneficiarul să asigure sumele necesare finanțării altor cheltuieli decât cele eligibile.
- Beneficiarul va face dovada cheltuielii sumelor aferente categoriilor de cheltuieli altele decât cele eligibile, anual, prin întocmirea unui *Raport privind alte cheltuieli decât cele eligibile* ce va fi transmis cel târziu până pe data de 20 decembrie a fiecărui an, împreună cu *Planul financiar pe surse și ani* și *Planul de rambursare pe 24 de luni*.
- Cheltuielile eligibile vor fi rambursate Beneficiarului, cu condiția respectării prevederilor Contractului de Finanțare.
- Rambursarea cheltuielilor eligibile se realizează după efectuarea verificărilor administrative, tehnice și financiare ale Dosarului Cererii de Rambursare (Cerere de Rambursare și documente suport) de către OI și AM și autorizarea plăților de către AM. În urma acestor verificări, OI/AM poate diminua suma solicitată la rambursare de către Beneficiar.
- Suma cheltuielilor eligibile autorizate la plată de către AM poate fi diminuată, de asemenea, de către Autoritatea de Certificare și Plată, în urma verificărilor efectuate în vederea certificării plăților.
- Beneficiarul are obligația să solicite la rambursare numai cheltuielile efectiv realizate în perioada de eligibilitate a Proiectului, respectiv plăți efectuate pentru care există documente suport reale verificabile și auditabile.
- Beneficiarul se obligă să nu solicite la rambursare cheltuieli care au fost/sunt aferente altor proiecte finanțate din alte surse de finanțare naționale sau comunitare, evitând

astfel apariția dublei finanțări, sub sancțiunea rezilierii contractului de finanțare de către AM.

- Beneficiarul are obligația să întocmească Dosarul Cererii de Rambursare astfel:
 - în două exemplare pe suport de hârtie, din care un exemplar se va depune la OI, iar celălalt va rămâne la Beneficiar;
 - un exemplar (al treilea) al Dosarului Cererii de Rambursare va include formularul Cererii de Rambursare și Fișa de control a documentului în original pe suport de hârtie, iar restul documentelor din Dosarul Cererii de Rambursare scanate și anexate pe suport electronic. Acest exemplar denumit DCR-AM se va depune la OI odată cu exemplarul pe suport de hârtie.
- Beneficiarul are obligația să elaboreze CR pe baza plăților efectuate către contractori, în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare.
- Efectuarea plății cheltuielilor eligibile de AM către Beneficiar este de maxim 55 de zile calendaristice de la data depunerii Cererii de Rambursare conforme la OI. Termenul va fi extins în cazul în care OI și/sau AM solicită Beneficiarului informații suplimentare / clarificări / modificări ale documentelor.
- Dacă Beneficiarul nu poate remedia erorile, sumele solicitate de Beneficiar se vor reduce prin diminuarea valorii din Cererea de Rambursare respectivă.

DOSARUL CERERII DE RAMBURSARE va cuprinde:

- Cererea de Rambursare (original) semnată și ștampilată;
 - Facturi (copie)
 - Ordine de plată (copie)
 - Extrase de cont (copie)
 - Centralizator al certificatelor și aplicațiilor de plată incluse în Cererea de Rambursare (original)
 - Certificate de plată aferente facturilor pentru contractele de lucrări/furnizare
 - Aplicație de plată aferentă fiecărei facturi pentru contractele de servicii,
 - Procese verbale (copie)
 - Rapoartele de progres aferent perioadei pentru care se face Cererea de Rambursare
 - Balanța contabilă lunară distinctă pe Proiect (original)
 - Alte documente relevante (copie) pentru respectiva Cerere de Rambursare
- Dosarul Cererii de Rambursare trebuie să aibă un opis și să fie însoțit de *Fișa de control a documentelor*, semnată și ștampilată.
 - Pe coperta Dosarului Cererii de Rambursare se va menționa numele Beneficiarului, codul, numărul de înregistrare în SMIS, CSNR și numele Proiectului, numărul Cererii de Rambursare.

Structura Cererii de Rambursare

A. CR are 9 secțiuni, după cum urmează:

1. Numărul CR
2. Perioada de referință
3. Tipul CR
4. Date despre Beneficiar
5. Detalii despre proiect
6. a. Detalii despre contul bancar
b. Codificarea contractelor conform aplicației de finanțare
7. Cheltuieli eligibile
 - a. cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință
 - b. situația plăților
 - c. suma solicitată prin prezenta cerere
8. Previziuni curente cu privire la fluxul de numerar solicitat la rambursare
9. Declarația Beneficiarului

B. Anexe (documente suport)

Modul de completare a CR

- Sumele din Cererea de Rambursare transmisă de către Beneficiar trebuie să fie solicitate în conformitate cu *Planul financiar pe surse și ani*, *Planul de rambursare pentru 24 luni* și a Previziunilor fluxului de numerar solicitat în Cererea de Rambursare anterioară.
- În vederea procesării Cererii de Rambursare de către OI și AM, Beneficiarul are obligația completării acesteia în integralitatea sa, fiind însușită de către reprezentantul său legal.
- Beneficiarul are obligația de a completa rubrica aferentă veniturilor nete numai cu acele categorii de venituri care nu au fost incluse în analiza cost beneficiu și care ar putea genera venituri altele față de cele prevăzute în Cererea de Finanțare.
- Beneficiarul are obligația ca, până la penultima Cerere de Rambursare, inclusiv, să se asigure că prefinanțarea va fi recuperată integral.

Secțiunea 1- Numărul CR: Numerotarea CR se face în ordine cronologică, iar data CR trebuie să coincidă cu data semnării acesteia de către reprezentantul legal al Beneficiarului.

Secțiunea 2 – Perioada de referință: Trebuie să reflecte perioada aferentă documentelor justificative de plată.

NOTA: *Este posibilă suprapunerea perioadelor în două CR.*

Secțiunea 3- Tipul CR: Cererile de Rambursare sunt cereri intermediare, începând cu prima cerere până la penultima. Ultima Cerere de Rambursare este Cerere finală.

Sectiunile 4-5-6 – Date despre Beneficiar, Detalii despre Proiect, Detalii despre cont: Se completează cu datele Beneficiarului din Contractul de Finanțare.

Sectiunea 7 – Cheltuieli eligibile

a. Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință: Informațiile cuprinse în coloanele de la 0 la 8 sunt extrase din documentele financiare atașate CR.

NOTĂ:

Coloana 1: Se recomandă includerea tuturor cheltuielilor eligibile aferente unei categorii de cheltuieli în mod grupat, astfel încât această categorie să fie raportată o singură dată.

Coloanele 1 și 4: În cadrul unei categorii, facturile aferente fiecărei cheltuieli vor fi trecute în ordinea datei de emiter.

Coloana 2: la denumirea contractului se recomandă utilizarea codificării de la capitolul 6.b.

Coloanele 5 și 9: se pot face confuzii între valoarea din factură (col. 5) și valoarea eligibilă din factură (col 10), ceea ce poate duce la completarea eronată a CR

Coloana 9: Este obligatoriu ca la calculul valorii eligibile să se respecte procentele din Contractul de Finanțare.

b. – Situația plăților

Coloanele de la 0 la 2 se completează cu informații din Contractul de Finanțare, Anexa I 5

Coloanele de la 3 la 5 se completează cu date actualizate în funcție de CR completată.

c. – Suma solicitată prin prezenta cerere

Se completează cu date aferente cheltuielilor eligibile defalcate pe surse de finanțare.

NOTA: Coloana 4 se completează cu valoarea contribuției UE din care a fost dedusă prefinanțarea acordată (coloana 2)

Sectiunea 8 - Previziuni curente cu privire la fluxul de numerar solicitat la rambursare

NOTA: Este necesară completarea cu date cât mai realiste în vederea asigurării fondurilor necesare rambursărilor solicitate prin viitoarele CR. De asemenea, trebuie respectate termenele pentru modificarea graficului CR atunci când AM soliciăa acest lucru.

Sectiunea 9 - Declarația Beneficiarului

Reprezintă declarația pe proprie răspundere întocmită de Beneficiar și semnată de reprezentantul legal al acestuia prin care se declară că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul Cererii 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.

B. Anexe

La acest capitol se menționează faptul că la CR se atașează și a “alte documente relevante (copie) pentru respectiva Cerere de Rambursare care au stat la baza efectuării plății.

Notă: Se vor anexa toate documentele justificative care sunt menționate în condițiile de plată, pentru fiecare tip de contract în parte, respectiv: certificate de calitate, certificate de garanție, procese verbale de recepție cantitativă / calitativă, fișe de pontaj, rapoarte de activitate, state de plată, etc.

Documente suport ale Cererii de Rambursare

Completare facturi, ordine de plată și extrase de cont

- Pe factură trebuie scris numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrări / prestare de servicii / furnizare de produse conform căruia se va face plata.
- Pe factura originală se va aplica ștampila „POS Mediu”.
- În mod obligatoriu, datele de identificare (nr. cont și banca) ale furnizorului de lucrări/servicii din factură trebuie să corespundă cu cele din contractul de executare lucrări / prestare de servicii / furnizare de produse. Dacă se modifică contul/banca, este necesar ca Beneficiarul să transmită la AM baza legală pentru această modificare.
- Extrasul de cont emis de bancă pentru Beneficiar trebuie să aibă semnătura și ștampila băncii emitente. Extrasul de cont trebuie să aibă data emiterii, precum și datele de identificare ale băncii emitente. Contul bancar și banca Beneficiarului din extrasul de cont trebuie să corespundă cu cele din factură.
- Explicația plății menționată în ordinul de plată trebuie să corespundă cu cea din factură. Valorile menționate în extrasul de cont trebuie să se regăsească în ordinul de plată.

Centralizatorul certificatelor și aplicațiilor de plată incluse în Cererea de Rambursare

- Pentru fiecare Cerere de Rambursare se va întocmi un centralizator al certificatelor și aplicațiilor de plată emise pentru fiecare contract, în perioada aferentă respectivei Cererii de Rambursare.

Certificat de plată

- ***Certificatul de plată*** aferent facturii pentru fiecare contract de lucrări/furnizare va fi întocmit pe baza situațiilor de lucrări și semnat de constructori, verificat și avizat de Inginer, aprobat de Managerul de proiect și reprezentantul Beneficiarului.

Dosarul Cererii de Rambursare va fi însoțit de documentele justificative aferente certificatului de plată, respectiv situații de lucrări, centralizator, certificate de calitate, procese verbale de predare- primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate etc. după caz, inclusiv raportul de progres al Inginerului. Toate aceste documente vor fi semnate în clar și ștampilate de toate părțile implicate.

- *Ordinul de variație poate fi inclus în Cererea de Rambursare după ce este verificat și aprobat* de Inginer (cu acordul prealabil al Beneficiarului pentru unul dintre cazurile astfel specificate în Condițiile de Contract și cu respectarea prevederilor legale în cazul modificărilor de soluție) și de asemenea, după care este verificat și aprobat de către Beneficiar – șef UIP.

Aplicație de plată (fișe pontaj, rapoarte de activitate, alte rapoarte)

- ***Aplicația de plată reprezintă suma documentelor justificative care confirmă îndeplinirea activităților din cadrul contractelor de servicii.*** Prin documente justificative se înțeleg următoarele documente: fișa de pontaj, rapoarte de activitate, alte rapoarte solicitate. Aplicația de plată aferentă fiecărei facturi din cadrul unui contract de servicii va fi întocmită de contractor pe baza documentelor suport care au stat la baza emiterii facturii, conform prevederilor contractului respectiv și vor fi anexate acesteia, împreună cu o Declarație a Beneficiarului că nu a fost prejudiciat în timpul derulării contractului de servicii și confirmă că activitățile desfășurate de Consultant/Consultanți au fost efectuate conform contractului pentru perioada respectivă, iar raportul/ rapoartele aferente acestei perioade au fost aprobate cu respectarea condițiilor contractuale.
- ***Ordinul administrativ*** reprezintă orice instrucțiune sau ordin emis de către Managerul de Proiect al Beneficiarului și adresat Consultantului în aplicarea contractului de servicii. Cheltuielile aferente unui ordin administrativ pot fi incluse în Cererea de Rambursare numai după aprobarea acestuia în conformitate cu condițiile contractuale.

Procese verbale

- Procesele verbale pe faze determinante stabilite în cadrul acestui contract trebuie să fie elaborate conform programului și vor fi anexate, în copie, la Dosarul Cererii de Rambursare respectiv.
- Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și Procesul verbal de recepție finală, întocmite conform prevederilor legale în vigoare la data emiterii lor, vor fi anexate la Dosarul Cererii de Rambursare corespunzător fazei respective.

Balanța lunară distinctă pe Proiect

- Balanța analitică distinctă pe Proiect va fi întocmită lunar de către Beneficiar și va cuprinde toate operațiunile contabile aferente fiecărei activități din cadrul Proiectului.

Completarea Raportului privind cheltuielile cu salariile

- Beneficiarul va solicita la rambursare cheltuieli cu salariile, numai pentru perioada în care va înregistra progres fizic în cadrul proiectului și în perioada de referință a Cererii de Rambursare, conform Raportului de progres lunar, întocmit de Beneficiar.
- Cheltuielile cu salariile se decontează conform actului juridic de încadrare și proporțional cu procentul prevăzut în fișa postului/ foaie de prezență aferent atribuțiilor specifice implementării proiectului.
- Cheltuielile cu salariile vor acoperi doar munca efectiv prestată, fiind excluse din această categorie timpul liber al salariatului (weekend, zile oficiale etc).
- Raportul privind cheltuielile cu salariile va fi însoțit de următoarele anexe:

- Centralizator salarii pe fiecare lună, în original , conform formatului atașat la contractul de finanțare
 - Ștat salarii pe fiecare lună, în copie
 - Fișă de pontaj pe fiecare lună, în copie
 - Documente justificative aferente plăților salariilor în copie (ordine de plată și extrase de cont avizate de bancă / trezorerie)
- Beneficiarul va solicita, prin includere în tabelul „*Cheltuieli cu salariile în perioada de referință, cu documentele suport aferente*”, doar cheltuielile cu salariile incluse în Cererea de Rambursare.
 - Înainte de prezentarea primei Cereri de Rambursare în care se solicită rambursarea cheltuielilor cu salariile, Beneficiarul are obligația să prezinte la AM și OI Organigrama UIP aprobată, copii după fișele postului aprobate, copii după contractele de muncă individuale aprobate/actul de încadrare a funcționarului public, aferente personalului UIP, copii după CV-urile personalului UIP.
 - Beneficiarul are obligația ca, ori de câte ori se modifică / completează Organigrama, fișele postului, contractele individuale de muncă, CV-urile personalului UIP, să le transmită în termen de 15 zile lucrătoare, la AM POS Mediu, anterior includerii într-o Cerere de Rambursare a salariilor aferente personalului nou angajat sau cu modificări / completări ale oricăror documente enumerate mai sus.

Alte documente relevante pentru Cerere de Rambursare

- Beneficiarul are obligația să prezinte în Cererea de Rambursare orice document suport pentru justificarea cheltuielilor solicitate la rambursare: notificări, note, decizii, scrisori/adrese, declarații, note de transmitere.
- Beneficiarul se obligă să țină evidența tuturor datelor, rapoartelor, corespondenței, registrelor și documentelor contabile și a tuturor originalelor sau copiilor documentelor însoțitoare referitoare la contract, timp de 3 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operational Sectorial Mediu 2007-2013.
- Reconcilierea între Beneficiar – AM se realizează astfel: până pe data de 10 ale lunii următoare perioadei de raportare, Beneficiarul va transmite AM Notificarea de reconciliere contabilă conform formatului atașat la contractul de finanțare însoțită de fișele conturilor de disponibil, urmând ca, până în data de 20 a lunii respective, AM să informeze Beneficiarul cu privire la rezultatul reconciliere. În cazul în care există diferențe între evidențele AM și ale Beneficiarului, AM va verifica documentele existente la sediul AM sau, după caz, va efectua o misiune de control la Beneficiar pentru identificarea aspectelor care au condus la apariția acestor diferențe.