

INSTRUCȚIUNEA Nr. 41 / 21.08.2013

privind regimul și modul de procesare al unor cereri de rambursare aferente proiectelor finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Având în vedere:

- necesitatea asigurării unui mod de lucru unitar, la nivelul AM POSDRU, OI POSDRU delegate cât și al beneficiarilor proiectelor POSDRU, în ceea ce privește depunerea cererilor de rambursare suplimentare și a documentelor justificative aferente acestora;
- necesitatea asigurării că respectivele cheltuieli incluse în cererile de rambursare suplimentare transmise de către beneficiarii proiectelor POSDRU vor fi validate în Actionweb și SMIS, pentru a putea fi plătite beneficiarilor și, ulterior, rambursate de către Comisia Europeană;
- necesitatea soluționării unor situații apărute în implementarea POSDRU;
- necesitatea luării unor măsuri de optimizare a fluxurilor financiare din cadrul POSDRU și în vederea evitării dezangajării automate a fondurilor alocate României de către Comisia Europeană,

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

INSTRUCȚIUNE:

Art.1. Definiție

Cererea de rambursare suplimentară este o cerere de rambursare care trebuie încărcată în Actionweb și depusă la AM/OI POSDRU responsabil de către beneficiarii proiectelor POSDRU și care conține **exclusiv cheltuieli ce se declară eligibile** urmare a soluționării contestațiilor/concilierilor în cadrul AM, sau în urma anulării unei suspiciuni de neregulă (materializată printr-un proces verbal de constatare din care reiese că acele cheltuieli, nevalidate inițial în Actionweb, cu ocazia verificării unei/unor cereri de rambursare și care au fost suspicionate de neregulă, erau, de fapt, eligibile).

Art.2. Situații a căror rezolvare poate implica depunerea unor cereri de rambursare suplimentare

- a) Pentru a li se putea plăti sumele convenite ca urmare a **soluționării contestațiilor/concilierilor** în cadrul AM/OSDRU, aferente cheltuielilor declarate inițial neeligibile și **nevalidate în Actionweb** (cu ocazia verificării administrative a uneia sau mai multor cereri de rambursare intermediare/cerere finală), beneficiarii POSDRU vor putea să solicite cheltuielile respective **reintroducându-le și în Actionweb**, în vederea validării, fie prin includerea lor într-o cerere de rambursare suplimentară dedicată, fie în următoarea cerere de

rambursare depusă la AM/OI POSDRU responsabil, în funcție de opțiunea fiecăruia.

- b) Pentru a li se putea plăti sumele convenite ca urmare a **anulării unei suspiciuni de neregulă** privind cheltuieli “suspendate de la plată” ca urmare a unei suspiciuni de neregulă formulate de către ofițerul de verificare și **nevalidate în Actionweb** (cu ocazia verificării administrative a uneia sau mai multor cereri de rambursare intermediare/cerere finală), beneficiarii POSDRU vor trebui să solicite cheltuielile respective **reintroducându-le și în Actionweb**, în vederea validării, fie prin includerea lor într-o cerere de rambursare suplimentară dedicată, fie în următoarea cerere de rambursare depusă la AM/OI POSDRU responsabil, în funcție de opțiunea fiecăruia.

Documentele aferente cererii de rambursare suplimentare (în care vor fi incluse doar cheltuielile nevalidate în Actionweb, anterior, cu ocazia verificării administrative a uneia sau mai multor cereri de rambursare intermediare/cerere finală, conform situațiilor menționate anterior) sunt următoarele:

➤ **pentru beneficiar:**

- cererea de rambursare (formularul standard utilizat, căreia i se va atribui numărul succesiv cererii anterioare, fiind denumită **“Cerere de rambursare suplimentară”**);
- evidența cheltuielilor;
- copiile rapoartelor de audit aferente cererilor de rambursare în care au fost auditate respectivele cheltuieli, solicitate în “cererea de rambursare suplimentară”;
- proces verbal de constatare (PVC)/ răspuns contestație/minută conciliere în cadrul AM POSDRU.

➤ **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.

Notă:

Pentru cheltuielile declarate eligibile ca urmare a soluționării contestațiilor/conciliierilor în cadrul AM, sau în urma anulării unei suspiciuni de neregulă (solicitate fie printr-o cerere de rambursare suplimentară dedicată, fie la următoarea cerere de rambursare depusă la AM/OI POSDRU responsabil), **nu mai este necesară redepunerea documentelor justificative**, întrucât acestea au fost deja verificate anterior.

Art.3. Situații a căror rezolvare nu implică depunerea, de către beneficiari, a unor cereri de rambursare suplimentare

- a) În situația în care a fost emis un nou proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare în temeiul **art. 31 din OUG 66/2011**, în urma căruia creanța bugetară a fost diminuată (cea stabilită inițial fiind deja dedusă,

anterior, dintr-o cerere de rambursare intermediară/finală sau mai multe cereri de rambursare, **încă neplătite**), se va proceda la devalidarea respectivelor cereri de rambursare și revalidarea lor corectă de către ofițerul de verificare B (validându-se, astfel și cheltuielile care fuseseră, inițial, nevalidate, în baza PVC -ului respectiv), după care ofițerul de verificare B va reface declarația de conformitate cu noua sumă validată și, respectiv, cu noua sumă rămasă de dedus (care a fost diminuată). De asemenea, ofițerul de verificare B va anula "Bunul de plată" inițial și va trece noul "Bun de plată", corespunzător declarației de conformitate modificate.

- b) În situația în care a fost emis un nou proces-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare în temeiul art. 31 din OUG 66/2011, în urma căruia creanța bugetară s-a diminuat (cea stabilită inițial fiind deja dedusă, anterior, dintr-o cerere de rambursare intermediară/finală sau mai multe cereri de rambursare, **deja plătite**), ofițerul de verificare B va proceda după cum urmează, în funcție de stadiul implementării proiectului:

➤ **În cazul în care beneficiarul mai are cereri de rambursare încă neplătite aflate în procesul de verificare a cheltuielilor:**

În cadrul oricărei cereri de rambursare încă neplătite până la momentul întocmirii noului PVC (cu creanțe bugetare diminuate) și aflate în procesul de verificare a cheltuielilor, ofițerul de verificare B va opera, în momentul întocmirii declarației de conformitate aferente acestei cereri, și reglarea corespunzătoare a sumelor în coloana "Deduceri aplicate", prin completarea sumei convenite urmare a corectării PVC-ului, cu semnul " - ", ceea ce înseamnă că "Bunul de plată" se majorează cu suma respectivă. Declarația de conformitate va conține o mențiune referitoare la împărțirea pe surse a sumei convenite și nr. PVC-ului corectat (care va fi atașat, în copie, la dosarul cererii de rambursare în care se operează reglarea).

➤ **În cazul în care beneficiarul nu mai are cereri de rambursare neplătite:**

În momentul primirii noului PVC (cu creanțe bugetare diminuate), ofițerul de verificare B va întocmi o **Notă de rectificare** cuprinzând rectificările tuturor declarațiilor de conformitate din care s-au dedus creanțele bugetare aferente PVC-ului inițial, notă în care se va evidenția atât calculul declarației/declarațiilor de conformitate inițiale cât și calculul declarației/declarațiilor de conformitate rectificate (care are completată, în coloana "Deduceri aplicate", noua sumă diminuată urmare a corectării PVC-ului, precum și noua sumă din coloana "cheltuieli eligibile solicitate spre rambursare"). De asemenea, în Nota de rectificare se va indica împărțirea pe surse a sumei completate în coloana "Deduceri aplicate" din fiecare declarație de conformitate menționată în Nota de rectificare.

Ofițerul de verificare B va proceda, apoi, la aplicarea, pe copia cererii de rambursare pentru care au fost operate rectificări ale declarației de conformitate, a mențiunii unui "**Bun de plată**" **suplimentar** (alături de cel inițial, existent).

În vederea efectuării plății sumei totale convenite, ofițerii de verificare A și B din cadrul AM/OI POSDRU responsabil vor întocmi dosarul de plată care se compune din următoarele documente necesare:

- copiile PVC-ului inițial și, respectiv, al PVC-ului corectat;
- copie a cererii/cererilor de rambursare din care s-au dedus creanțele bugetare aferente PVC-ului inițial cu **“Bunul de plată” suplimentar** reieșit din Nota de rectificare (calculat ca diferență între sumele completate în coloana “Cheltuieli eligibile solicitate spre rambursare” din declarația de conformitate inițială și, respectiv, cea rectificată);
- Nota de rectificare.

Art.4. Transmiterea, de către beneficiarii POSDRU, a unor cereri de rambursare intermediare, după expirarea perioadei de implementare a proiectului

După finalizarea perioadei de implementare a proiectului, în cadrul termenului stabilit pentru transmiterea cererii de rambursare finală, beneficiarii proiectelor POSDRU mai pot transmite, la AM POSDRU/OI POSDRU delegat, înainte de cererea de rambursare finală, **maximum 2 cereri de rambursare intermediară.**

Cristian ABABEI

Director General

