

POSDRU

INSTRUCTIUNEA

Nr.

privind implementarea mecanismului decontarii cererilor de plata

Avand in vedere

- Prevederile OUG nr. 84/2013 pentru modificarea și completarea OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru adoptarea unor măsuri financiare pentru creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene

pentru implementarea mecanismului decontării cererilor de plată, Autoritatea de Management pentru Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane emite următoarea Instrucțiune:

Art. 1

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor publici și privați care implementează proiecte finanțate în cadrul POSDRU, în baza Contractelor de finanțare în vigoare la momentul emiterii prezentei instrucțiuni cu excepția celor prevăzuți de art 5 alin.(1)-(3¹) din OUG 64/2009 cu completările și modificările ulterioare. începând cu data publicării prezentei instrucțiuni

Art. 2

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor publici și privați care implementează proiecte finanțate în cadrul POSDRU, în următoarele condiții:

- a. Cererile de plata depuse spre decontare pe baza prezentului mecanism vizează contribuția UE și contribuția de la bugetul național;
- b. , Ca condiție pentru solicitarea decontării cererilor de plata aferente contribuției UE și contribuției de la bugetul național, beneficiarii vor face dovada depunerii în contul special deschis la Trezoreria Statului a contravalorii contribuției proprii, conform procentului stabilit în cadrul contractului de finanțare;
- c. Prefinanțarea acordată beneficiarilor și partenerilor a fost cheltuită în integralitate sau prefinanțarea disponibilă la nivelul beneficiarului/partenerilor nu acoperă plata facturii/facturilor/documentelor care atestă obligațiile de plata scadente;
- d. Beneficiarii declară pe proprie răspundere că nu dispun de resursele financiare necesare pentru plata achitarea obligațiilor de plata scadente, aferente proiectului cf Anexa 2.

Art. 3. În contextul aplicării mecanismului cererilor de plată, pentru asigurarea unui management financiar riguros și eficient, Beneficiarul va avea în vedere corelarea următoarelor:

- **Graficul activităților proiectului**
- **data emiterii facturilor/statelor de plată etc**
- **Graficul Cererilor de Rambursare**
- **data depunerii Cererilor de plată**
- **data depunerii Cererilor de rambursare**

Astfel încât prin acest mecanism să se poată asigura un cash flow constant.

3.1 În cazul în care se constată necorelări între informațiile prezentate conform prevederilor art 3, menționate anterior AM/OI poate decide respingerea cererii de plată ulterioare cererii de rambursare în care s-a constatat omisiunea.

Art. 4

În termen de maximum 3 zile lucratoare de la primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor receptionate, acceptate la plata, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice aferente proiectelor implementate, acceptate la plata, precum și de la întocmirea/primirea statelor privind plata salariilor, statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor acceptate la plata, beneficiarul depune la organismul intermediar/autoritatea de management cererea de plată (Anexa 1) și documentele justificative aferente acesteia.

4.1 Cererea de plată va fi depusă de către beneficiari **în original**, însoțită de **Declarație pe proprie răspundere a beneficiarilor ca nu dispun de surse financiare proprii (inclusiv prefinantare)** – pentru toate cererile de plată (Anexa 2)

4.2 Documentele justificative aferente cererilor de plată se depun **exclusiv în format electronic, pe DVD/CD**, fapt ce va fi consemnat într-un Proces verbal de predare-primire (anexa 4 la prezenta instrucțiune)

Lista minimală a documentelor justive care se atasează cererilor de plată :

I. Pentru contractele de lucrări:

- copii după contractele încheiate de beneficiar și devizele de lucrări (unde este cazul);
- copie după autorizația de construire;
- copii după avizul/ acordul ISC;
- copie după autorizația dirigintelui de șantier;
- copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări și după plata primei de asigurare;
- copie după procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere (pentru contractele de lucrări);
- copie după Programul de urmărire și control al calității lucrărilor
- copie după factura de avans pe contractele de lucrări și copie după garanția de avans aferentă ;
- copiile facturilor;
- copii după situațiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi
- copii ale proceselor verbale pe faze determinante;
- copii ale proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- copii ale proceselor verbale de recepție finală a lucrărilor
- dosarul achiziției publice.
- planul achizițiilor efectuate în cadrul proiectului anexa 10 la instrucțiunea 73
- lista achizițiilor efectuate în perioada de raportare anexa 11 la instrucțiunea 73
- Lista centralizatoare privind cheltuielile aferente procedurilor de achiziție publică solicitate la rambursare în perioada.... aferentă cererii de plată nr...., anexa 12 la instrucțiunea 73

II. Pentru contractele de furnizare echipamente:

- copii după contractele încheiate de beneficiar;

- copie garanție buna execuție si copie după plata primei de asigurare;
- copiile facturilor;
- copie după factura de avans pe contractele de furnizare si copie după garanția de avans aferenta;
- copii după declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
- copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
- copii după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată finala);
- dosarul achiziției publice.
- planul achizițiilor efectuate in cadrul proiectului anexa 10 la instructiunea 73
- lista achizițiilor efectuate in perioada de raportare anexa 11 la instructiunea 73
- Lista centralizatoare privind cheltuielile aferente procedurilor de achiziție publică solicitate la rambursare în perioada.... aferentă cererii de de plată nr...., anexa 12 la instructiunea 73

III. Pentru contractele de servicii:

- copii după contractele încheiate;
- copiile facturilor;
- copie după Garanția de bună execuție pentru servicii si copie după plata primei de asigurare;
- copii după procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor;
- copii după rapoartele de activitate/de audit;
- dosarul achiziției publice
- planul achizițiilor efectuate in cadrul proiectului anexa 10 la instructiunea 73
- lista achizițiilor efectuate in perioada de raportare anexa 11 la instructiunea 73
- lista centralizatoare privind cheltuielile aferente procedurilor de achiziție publică solicitate la rambursare în perioada.... aferentă cererii de de plată nr...., anexa 12 la instructiunea 73

IV. Pentru obligațiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor: salarii si asimilate acestora, - contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale si cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul)

- contracte individuale de munca (CIM)/acte adiționale la CIM
- fise de post (după caz)
- stat de salarii lunar (întocmit pentru proiect)
- lista expertilor implicati in derularea proiectului (experti pe termen lung si pe termen scurt) anexa 5 la instructiunea 73
- lista personalului administrativ si auxiliar anexa 8 la instructiunea 73
- fise de pontaj, timesheet (cf I. 62);) anexa 7 la instructiunea 73
- raport de activitate (cf I. 62);) anexa 6 la instructiunea 73
- lista locatiilor de implementare a proiectului anexa 9 la instructiunea 73
- tabel centralizator lunar privind comisioanele bancare anexa 13 la instructiunea 73
- declaratie pe proprie raspundere a Beneficiarului/Partenerului privind amortizarea (daca este cazul). anexa 15 la instructiunea 73
- Raportul tehnico-financiar , anexa 3 la instructiunea AM POSDRU 73, care sa cuprindă perioada de implementare aferentă depunerii ultimului RTF până la momentul depunerii Cererii de plată.

Documentele scanate vor fi organizate pe tipuri de cheltuieli, dispuse in foldere distincte.

Ex. 1 : folder Resurse umane – salariu ianuarie manager proiect X (toate documentele care testa angajarea).

Ex. 2 : folder Alte tipuri de costuri – Cheltuieli externalizate – externalizare organizare conferinta (toate documentele de angajare cheltuiala, inclusiv dosarul de achizitie).

Ex. 3 : documentatia de achizitii aferente anexei 12 la prezenta instructiune.

- cheltuieli cu cazarea, transport si diurna (Ordinul de deplasare completat in conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, Decont de cheltuieli completat in conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile - pentru deplasările externe -, factura fiscala,
 - dosarul achiziției publice (daca este cazul)
- V. **Pentru subvenții (ajutoare, premii) si burse:**
- procedura de acordare subvenții /premiu/ burse/ ajutoare
 - contract de studii/de formare
 - listă de prezență participanți
 - anexa 16 la instructiunea 73 cu datele privind grupul tinta inregistrate in Action Web
 - declaratie pe propria raspundere privind veridicitatea datelor introduse in Action Web aferente grupului tinta.anexa 16 la instructiunea 73

VI. **Pentru taxe**

- factura fiscala emisa de institutia abilitata/documentul emis de institutia abilitata;

VII. **Pentru utilitati**

- decizia interna emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului privind cota propusa pentru decontarea prin proiect - în procente din valoarea totala a cheltuielii,
- fundamentarea procentului propus spre decontare,
- factura fiscală).

VIII. **După caz, documente ce atestă dacă beneficiarul este înregistrat în scop de TVA.**

4.3 După verificarea cererii de plată conform procedurilor de lucru, din valoarea acesteia AM POS DRU/OI deduce conform prevederilor contractului de finanțare prefinanțarea acordată beneficiarului/partenerilor.

Art. 5

În cazul următoarelor documente solicitate la Art. 4 al prezentei Instrucțiuni: dosarul achiziției publice, contracte, garanții, autorizații, avize, nu este necesara depunerea de copii la fiecare solicitare de plata, ci doar în cazul în care intervin modificări ale acestora.

Art. 6

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea « Proiect cofinanțat din POS DRU ». Facturile primite de la contractor vor avea sigiliul și semnătura pentru "certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor", precum și sigiliul și semnătura pentru „Bun de plată”. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va menționa "Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. /.....". Beneficiarul va aplica mențiunea « Conform cu originalul » pe documentelor suport/justificative ce însoțesc Cererea de plată.

Art. 7

Organismele Intermediare POS DRU verifică Cererile de plată și transmite Avizul Cererii de plată la AM POS DRU conform procedurilor și instrucțiunilor AM POS DRU.

Art. 8

După efectuarea verificărilor conform procedurilor de lucru OI POSDRU, AM POS DRU virează beneficiarului valoarea cheltuielilor rambursabile și contravaloarea taxei pe valoarea adăugată considerate neeligibile, aferentă cheltuielilor eligibile, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele beneficiarilor, la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului. conform FIF care va fi atasat la cererea de plata

Art. 9

În ziua următoare efectuării virării, AM POS DRU/OI va transmite Beneficiarului o Notificare conform modelului anexat (Anexa 3), prin care se comunica suma eligibilă transferată, precum și (daca este cazul) suma considerată neeligibilă în urma verificărilor. Pentru operativitate, AM POS DRU va transmite Notificarea scanată pe adresa de e-mail menționată în Cererea de plată a Beneficiarului.

Art. 10

Beneficiarul are obligația de a transmite o copie a Notificării la unitatea teritorială a trezoreriei statului la care are deschise conturile.

Art. 11

În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM POS DRU Beneficiarii efectuează plata numai pentru facturile/alte documente echivalente înscrise în Notificarea transmisă de AM POS DRU. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

Art. 12

Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea transmisă de AM POS DRU/OI și cu prevederile OUG 64/2009 modificată și completată (Anexa 3).

Art. 13

În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POS DRU/OI beneficiarii au obligația de a depune la AM POS DRU/Organismele Intermediare POS DRU Cerere de rambursare (Anexa 4) în care sunt incluse **numai** facturile/alte documente echivalente **decontate prin cererea de plată**.

Art. 14

14.1 Cererea de rambursare (Anexa 3) a Beneficiarului se va depune în original, în 2 exemplare semnată și stampilată, pe suport de hartie și trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

1. Cererea de plată în baza căreia AM POS DRU a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
2. Notificarea transmisă de AM POS DRU;
Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor/alte documente echivalente din Notificare și extrasele de cont aferente;
3. Evidența cheltuielilor (generată de Action Web), anexa 2 la instrucțiunea 73 AM POSDRU
4. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare
5. FIF anexa 4 la instrucțiunea 73 (formularul de identitate financiară) pentru Cererea de Rambursare nr. 1
6. Raportul tehnico-financiar , anexa 3 la instrucțiunea AM POSDRU 73, aferent perioadei Cererii de rambursare
7. Raportul auditorului

Înainte de depunerea cererii de rambursare la sediul AM POSDRU/OI responsabil Beneficiarul este obligat să introducă în modulul Action Web datele financiare ce urmează să fie solicitate spre rambursare.

Art. 15

Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a fondurilor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică în termen de 10 zile lucratoare de la data încasării sumelor virate de către AM POS DRU, prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Art. 16

Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.

Art. 17

Organismul Intermediar verifică cererile de rambursare și concordanța dintre cererea de plată și cererea de rambursare și transmite dosarul cu Bun de Plata al Cererii de rambursare la AM POS DRU conform procedurilor și instrucțiunilor AM POS DRU.

Art. 18

După verificarea cererii de rambursare conform procedurilor de lucru, din valoarea acesteia AM POS DRU/OI deduce sumele virate pe baza cererii de plata.

Art. 19

Beneficiarii pot depune separat de cererea de rambursare aferentă unei cereri de plată și cereri de rambursare în care sunt incluse facturi/ alte documente echivalente plătite de aceștia și care nu au fost incluse într-o cerere de plată. Pentru aceste cereri de rambursare Beneficiarii vor atașa documentele justificative prevăzute de Instrucțiunile AM POS DRU în vigoare.

Art. 20

Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de beneficiari și Cererile de rambursare conțin doar facturi plătite de beneficiari.

Art 21. In vederea justificarii cheltuielilor efectuate in cadrul proiectului, Beneficiarii si Partenerii acestora vor elabora si vor **pastra** tipurile de documente justificative prezentate in "*Anexa 17 si 18 la instructiunea 73 -*". *Lista documentelor justificative care trebuiesc elaborate si pastrate, si insotesc doar prima si ultima cerere de rambursare*

Art. 22. Beneficiarii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a cheltuielilor rambursabile și a contravalorii taxei pe valoarea adăugată neeligibilă, aferentă cheltuielilor eligibile.

Nr. înreg./Data (Beneficiar)
POSDRU)

..... /

Nr. înreg./Data (OI/AM

..... /

Cerere de Plată

1. Cererea de plată nr. din data de

2. Perioada de referință de la / / pana la / /

(perioada de referință este dată de la data emiterii facturilor/ statelor de plată etc)

3. Tipul cererii de plată:

| | |
|----------------------------|--|
| Cerere intermediară | |
| Cerere finală | |

4. Date despre beneficiar și plată:

Numele beneficiarului

Adresa:

Codul fiscal:

Contact (nume și funcție, tel, fax, email):

Numele băncii:

Adresa băncii:

Cod IBAN:

5. Detalii despre proiect:

Programul operațional

Programul Operațional Sectorial „Dezvoltarea Resurselor Umane,,

Axa prioritară:

Domeniul major de intervenție

Operațiunea:

Data de început a proiectului

Titlu proiect:

Numărul contractului de finanțare
/cod SMIS:

6. Cheltuieli eligibile – de discutat cu AM coroborare anexa cu alin 5 lit. a,b,c,d din OG 84/2013

Situația cheltuielilor eligibile reprezentând contravaloarea lucrărilor efectuate/bunurilor achiziționate/serviciilor prestate/contracte de muncă/burse/subvenții etc în perioada de referință, cu documentele suport aferente:

| Categoriile de cheltuieli eligibile | Descriere activități | Nr.Contract achiziție/contract de muncă/contract de studii/formare etc | Factura /Alte documente justificative (acolo unde este cazul) | | | | Denumire furnizor/nume expert /participant | Cod de identificare fiscală a furnizorului/CNP expert/participant | OP (nr. /data) | Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar în baza facturilor acceptate la plată | | TVA | |
|-------------------------------------|----------------------|--|---|---------------|---|------|--|---|----------------|---|-------------|----------|-------------|
| | | | Nr. | Data emiterii | Val. din factură/ Alt document justificativ | | | | | Fără TVA | TVA aferent | Fără TVA | TVA aferent |
| | | | | | Fără TVA | TVA | | | | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4a) | (4b) | (5a) | (5b) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| total costuri eligibile | | | | | | | | | | | | | |

8. Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului:

Subsemnatullegitimat cu CI serianr.....CNP.....în calitate de Beneficiar al proiectului declar următoarele:

- A) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- B) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în Contractului de Finanțare;
- C) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalității de șanse au fost respectate;

D) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;

E) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;

F) Declar ca prezenta Cerere de Plată a fost completată cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Plată, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

Organizația Beneficiarului:

Nume și Prenume:

Funcția:

Data:

[Semnătura]

[Ștampila]

9. Lista Anexe – se va completa de către beneficiar cu documentele efectiv atașate cererii de plată în cauză. Aceste documente trebuie să figureze și în OPIS.

| Nr. crt. | Denumire Anexe |
|----------|-----------------------|
| 1. | Cerere de plată |
| 2 | Documente însoțitoare |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Funcția: Manager Proiect | Funcția: Reprezentant Legal |
| Nume Prenume: | Nume Prenume: |
| Semnătura: | Semnătura: |
| Data | Data: |

A se completa de către instituțiile oficiale:

| | |
|---|--|
| Nume / Semnătură OF OI/AM POS DRU: Data primirii de către OF OI : Data verificării: Observații : | Nume / Semnătură Șef SVPF OI/AM: Data : Verificat și aprobat Cererea de Plată în sumă de: _____ LEI Data : |
|---|--|

OIAM POSDRU

Bun de plată în suma de.....

Nume /Semnătura Responsabil

.....

Funcția

.....

Anexa 2

Notificare aferentă Cererii de plată nr.....

| Nr. crt. | Categorii de cheltuieli eligibile ^[1] | Descriere activități | Contract de achiziție nr. | Factura/Alte documente justificative (acolo unde este cazul) | | | Denumire furnizor | Codul de identificare fiscală al furnizorului | Valoarea cheltuielilor solicitate în baza facturilor acceptate la plată ^[2] | | Valoarea cheltuielilor plătite de beneficiar din fonduri virate de AM | | Valoarea cheltuielilor plătite de beneficiar din fonduri proprii | |
|----------------------------|--|----------------------|--------------------------------|--|-------------------|-----|-------------------|---|--|-------------|---|-------------|--|-------------|
| | | | | Numărul/ Data | Valoarea facturii | | | | Valoarea fără TVA | TVA aferent | Fără TVA | TVA aferent | Fără TVA | TVA aferent |
| | | | | | Valoarea fără TVA | TVA | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |
| I. Total costuri eligibile | x | | x | x | x | x | | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |

^[1]Se vor prelua denumirile capitolelor bugetare și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului.

^[2]Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar în prezenta cerere de plată în baza facturilor acceptate la plată de către beneficiari. Semnătura] [ștampila] .

Anexa 3

Cerere de Rambursare nr...
ce include facturile decontate în Cererea de plată nr...../.....

1. Cererea de rambursare nr. din data de

2. Perioada de referință de la/..../..... pana la/..../.....

3. Tipul cererii de rambursare

| | |
|----------------------------|--|
| Cerere intermediară | |
| Cerere finală | |

4. Date despre beneficiar:

Numele beneficiarului

Adresa:

Codul fiscal:

Numele băncii:

Cod IBAN:

5. Detalii despre proiect:

Programul Operațional Sectorial „ Dezvoltarea Resurselor Umane”

Programul operațional...

Axa prioritară:

Domeniul major de intervenție:

Operațiunea:

Data de început a proiectului:

Titlu proiect:

Numărul contractului de finanțare:

6. Cheltuieli eligibile conform cu notificarea transmisă de AM POSDRU- de discutat cu AM coroborare anexa cu alin 5 lit. a,b,c,d respectiv Anexa 2 din OG 84/2013

| Nr. crt. | Natura cheltuielilor | Document justificativ | Date de identificare ale beneficiarului sumei* | | | | Sume pe unități bancare* | | | Total de plătit |
|----------|--|---|--|----------------|-----------------|----------------------|--|---|--------|-----------------|
| | | | Denumire beneficiar | CIF beneficiar | IBAN beneficiar | Banca beneficiarului | Sume aferente cheltuielilor plătite de beneficiar din fonduri virate de AM | Sume aferente cheltuielilor plătite de beneficiar din fonduri proprii | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10=8+9 | |
| I | Salarii nete aferente lunii | Stat de plată aferent lunii | 1 | | | | | | | |
| | | /nr. /data | 2 | | | | | | | |
| | Impozite privind salariile aferente lunii | | ... | | | | | | | |
| | | | x | | | | | | | |
| | Contribuții privind salariile aferente lunii | | | | | | | | | |
| | | | Buget de stat | | | | | | | |
| | | | Bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale | | | | | | | |
| II | Burse aferente lunii | Stat de plată/centralizator burse aferent lunii | 1 | | | | | | | |
| | | | 2 | | | | | | | |
| | | | ... | | | | | | | |
| | | | x | | | | | | | |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----|
| III Subvenții aferente lunii | Stat de plată/centralizator | 1 |
| | subvenții aferent lunii | 2 |
| | | ... |
| | | x |

*Informații care trebuie să corespundă cu cele din documentele de plată care se prezintă unității Trezoreriei Statului.

| Nr. crt. | Categoriile de cheltuieli eligibile | Nr. Contract achiziție/de muncă/de studii/formare profesională | Factura /Alte documente justificative (acolo unde este cazul) | | | | Denumire furnizor/nume expert/participant | Cod de identificare fiscală a furnizorului/CNP expert/participant | Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate cf notificării AM POS DRU | | Valoarea cheltuielilor plătite din fonduri virate de AM POS DRU | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---|---------------|------------------|-----|---|---|---|-------------|---|-------------|
| | | | Nr. | Data emiterii | Val. din factură | | | | Fără TVA | TVA aferent | Fără TVA | TVA aferent |
| | | | | | Fără TVA | TVA | | | | | | |
| (1) | (2) | (3a) | (3b) | (4a) | (4b) | (5) | (6) | (9) | (10) | (11) | (12) | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| I. Total costuri eligibile | | | | | | | | | | | | |

A) Situația plăților, conform cu documentele suport aferente:

| Categoriile de cheltuieli eligibile | Total cheltuieli eligibile cf. contractului de finanțare | Total cheltuieli eligibile realizate până la prezenta cerere | Total cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință | Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar din prezenta factura |
|-------------------------------------|--|--|---|--|
| | | | | |

| | | | | |
|---|------------|------------|------------|------------|
| | | | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| I. Total costuri eligibile | | | | |
| II. Venituri nete din proiect | | | | |
| III. Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare (I-II) | | | | |
| IV. Pre-finanțare | | | | |
| V. Total cheltuieli eligibile (III-IV) | | | | |

B) Stadiul proiectului
(se va completa cu stadiul proiectului dpdv fizic)

| Activitate | Perioada de desfășurare a activității | Stadiul de realizare a activităților la momentul raportării | Observații |
|-------------------|--|--|-------------------|
| (1) | (2) [luna, an] | (3) | (4) |
| 1. | | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 2. | | | |
| 3. | | | |

7. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de LEI, reprezentând cheltuieli eligibile și TVA reprezentând **LEI**.

| Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare (1) | FSE (2)=(1)*%FSE | Prefinanțare (3) | Buget de Stat (BS) (4)=(1)*%BS | Suma solicitată spre rambursare prin prezenta cerere | | |
|--|-------------------------|-------------------------|--|---|----------|--------|
| | | | | (5)=(2)-(3)+(4) | | |
| | | | | FSE = (2) - (3) | BS = (4) | FSE+BS |
| | | | | | | |

8. Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului:

**Subsemnatulfuncția legitimat cu CI seria.....
nr.....CNP.....în calitate de Beneficiar al proiectului
declar următoarele:**

- A) Cererea de Rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate și efectiv plătite;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în Contractului de Finanțare;
- E) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil distinct, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- F) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractului de Finanțare;
- G) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalității de șanse au fost respectate;
- H) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, a contractelor de achiziție publică/contracte de muncă/contracte de formare/contracte de studii
- I) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;
- J) Declar ca prezenta Cerere de Rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale așa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat. Totodată, se certific faptul că documentele justificative anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Organizația Beneficiarului:

Nume și Prenume:

Funcția:

Data

9. Lista Anexe

| | |
|------------------------------------|---|
| Nr. crt. | Denumire Anexe |
| 1. | Cererea de plată și notificarea aferentă |
| 2 | Ordine de plată și extrase de cont |
| 3. | Documente contabile și alte documente însoțitoare (dacă este cazul) |
| 4 | Evidenta cheltuielilor (generata de Action Web), anexa 2 la instructiunea 73 AM POSDRU |
| 5 | Raportul tehnico-financiar , anexa 3 la instructiunea AM POSDRU 73 |
| 6 | Raportul auditorului |
| 7 | FIF anexa 4 la instructiunea 73 (formularul de identitate financiara) |
| Funcția: Manager Proiect | |
| Funcția: Reprezentant Legal | |
| Nume Prenume: | |
| Nume Prenume: | |
| Semnătura: | |
| Semnătura: | |
| Data | |
| Data: | |

A se completa de către instituțiile oficiale:

| | |
|--|--|
| Nume / Semnătură OF O/AM POS DRU: Data primirii de către OF OI : Data verificării: Observații : | Nume / Semnătură Șef SMF OI/AM: Data : Verificat și aprobat Cererea de Rambursare în sumă de:_____LEI Data : |
|--|--|

| |
|--------------------------------------|
| <i>OI/AM POS DRU</i> |
| Bun de plată în suma de..... |
| Nume /Semnătura Responsabil |
| <i>Funcția</i> |

**Proces verbal de predare-primire a documentelor atasate pe suport electronic
afereente cererii de rambursare nr....
Proiect POSDRU/.../.../...**

In data de, la sediul AM POSDRU/OI au fost predate un nr. de ...DVD/CD care contin documente justificative aferente cererii de rambursare nr. ... , Proiect POSDRU/.../.../.... ce cuprinde urmatoarele foldere:

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Etc.

Predat,
Beneficiar

Primit,
AM POS DRU/OI

Data

Data.