



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

INSTRUCȚIUNEA

Nr. 15605 / 16.03.2017

*privind implementarea proiectelor depuse de beneficiari în cadrul POC*

Având în vedere:

- OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 93/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

**pentru asigurarea unui proces eficient în implementarea proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate, Direcția Generală Programe Europene Competitivitate emite următoarea Instrucțiune:**

**Art. 1**

Beneficiarii/liderii de parteneriat pot opta pentru decontarea cheltuielilor aprobate în cadrul contractelor de finanțare prin următoarele mecanisme: cerere de prefinanțare, cerere de rambursare, cerere de plată cu respectarea prevederilor din prezenta Instrucțiune.

**Art. 2**

Pentru decontarea cheltuielilor salariale beneficiarii/liderii de parteneriat trebuie să respecte prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în ceea ce privește durata timpului de munca pentru un angajat (numărul de ore prestate) și a HG nr. 583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015 – 2020 în ceea ce privește încadrarea în plafoanele salariale. În acest sens, beneficiarul trebuie să transmită la cererea de rambursare/cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare declarații pentru toți membrii implicați în activitățile realizate în cadrul proiectului (conform modelului atașat prezentei instrucțiuni), precum și extrasul din REVISAL pentru fiecare salariat. Dacă apar modificări, beneficiarii/liderii de parteneriat au obligația actualizării acestor documente.

În cazul membrilor echipei de proiect angajați cu normă parțială/normă întreagă pentru încadrarea în plafoanele stipulate de HG nr. 583/2015, calcularea venitului brut aferent unei luni se va raporta la numărul de ore lucrătoare al acestuia.

Pentru verificarea respectării plafoanelor salariale prevăzute în HG 583/2016, se va lua în considerare cursul euro BNR la data semnării contractului individual de munca sau data actualizării acestuia (act adițional, fișe de post etc ).

### Art. 3

Beneficiarii/liderii de parteneriat care optează pentru aplicarea mecanismului cererii de prefinanțare trebuie să țină cont de următoarele:

- Prefinanțarea se utilizează pentru plata cheltuielilor cu respectarea încadrării în categoria de cheltuieli pentru care a fost acordată. Nu se admite transferarea de sume între categorii de cheltuieli. (De exemplu, beneficiarul a previzionat mai mult pentru echipa de management și a cheltuit mai puțin, iar banii i-a transferat la echipa de implementare, unde a cheltuit mai mult).
- Cererea de rambursare aferentă prefinanțării va cuprinde doar cheltuielile efectuate, pentru care s-a acordat prefinanțarea și în consecință, nu pot fi solicitate cheltuieli suplimentare.
- Suma necheltuită într-o cerere de prefinanțare anterioară poate fi folosită de beneficiar după aprobarea cererii de prefinanțare ulterioare. La întocmirea și aprobarea cererii de prefinanțare ulterioare se va ține cont de suma necheltuită aferentă fiecărei categorii de cheltuieli.
- Recuperarea prefinanțării acordate se va efectua din următoarea tranșă de prefinanțare cu excepția cazului în care beneficiarul nu depune cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare și în cazul acordării ultimei tranșe de prefinanțare. În cele două cazuri, beneficiarul trebuie să restituie prefinanțarea în contul autorității de management.
- Cererile de prefinanțare se vor aviza la plată de OI și se vor plăti de către autoritatea de management după verificarea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare anterioare.
- Pentru a putea beneficia de prefinanțare, beneficiarii/liderii de parteneriat, alții decât instituții publice, au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta. În situația în care AM întârzie plata prefinanțării, iar beneficiarul este obligat să facă plata din surse proprii înainte de încasarea prefinanțării, valoarea cheltuielilor plătite din surse proprii va fi solicitată într-o cerere de rambursare. Prin cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare se vor certifica doar cheltuielile plătite de beneficiar din contul de prefinanțare.
- Certificarea cheltuielilor din cererea de prefinanțare se face prin depunerea de către beneficiar în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la expirarea termenului pentru care s-a acordat tranșa de prefinanțare a unei cereri de rambursare (numită cerere de rambursare aferentă prefinanțării) prin care se justifică utilizarea prefinanțării primite de către beneficiar/liderul de parteneriat. Beneficiarii/liderii de parteneriat au obligația restituirii integrale sau parțiale a prefinanțării acordate în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea corespunzătoare a acesteia în termen de 15 zile de la data comunicării notificării de restituire. Nerespectarea acestui termen determină emiterea deciziei de recuperare a prefinanțării care constituie titlu de creanță.

#### **Art. 4**

Cheltuielile generale de administrație (de regie) se calculează prin aplicarea unei rate forfetare și se pot deconta prin mecanismul cererii de rambursare, cu respectarea tuturor prevederilor legale privind acest mecanism.

În acest sens, beneficiarii/liderii de parteneriat vor completa linii distincte în formularul cererii de rambursare specificând defalcat (după caz):

- Cheltuieli generale de administrație pentru cheltuielile certificate în cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare nr.....;

-Cheltuieli generale de administrație pentru cheltuielile certificate în cerere de rambursare aferentă cererii de plata nr.....

-Cheltuieli generale de administrație pentru cheltuielile solicitate în cererea de rambursare respectivă nr .....

Respectarea ratei forfetare în calcularea cheltuielilor generale de administrație (de regie) așa cum se regăsește în Anexa 2 la Cererea de finanțare, respectiv la contractul de finanțare, se verifică pe toată perioada de implementare a proiectului, iar cererea de rambursare finală va fi aprobată după verificarea respectării ratei forfetare pentru valoarea totală a cheltuielilor generale de administrație solicitate/primate de beneficiar. În cazul în care nu se respectă rata forfetară din Anexa 2 (Cererea de finanțare) la contractul de finanțare se va proceda astfel:

- 1) Beneficiarul restituie integral suma acordată pentru cheltuieli generale de administrație, dacă procentul de CGA realizat este mai mic decât procentul din Anexa 2 (Cererea de finanțare) la contractul de finanțare;
- 2) Beneficiarul restituie diferența reprezentând depășirea procentului din Anexa 2 (Cererea de finanțare) la contractul de finanțare.

#### **Art. 5**

Cheltuielile solicitate la rambursare sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în cererea de finanțare, conform art. 4 alin (2) din contractul de finanțare, sau în modificările ulterioare cu respectarea art. 10 din contractul de finanțare.

#### **Art. 6**

Pentru proiectele aferente Axei Prioritare 1 - din secțiunea G (pentru activitățile de tip B, C și D), beneficiarii vor notifica pe parcursul implementării proiectului detalierea pe tipuri de cheltuieli eligibile înainte de solicitarea acestora la plata.

#### **Art. 7**

În cazul cererilor de plată, pentru facturile în valută, beneficiarii vor solicita contravaloarea în lei la cursul Băncii Naționale a României din data întocmirii facturii urmând ca la cererea de rambursare aferentă cererii de plată să fie certificată valoarea cea mai mică dintre cursul BNR din data întocmirii documentelor de plată în valută și cel din data facturii.

OI va transmite la AM forma excell a notificării aferente cererii de plată (Anexa 3 la HG 93/2016) în conformitate cu suma aprobată la nivel OI.

#### **Art. 8**

Cererile de rambursare vor fi numerotate în ordine cronologică, indiferent dacă sunt sub forma de cereri de rambursare/ cereri de rambursare aferente unei cererii de prefinanțare/ cereri de rambursare aferente unei cereri de plată. Formularul cererii de rambursare și cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare se completează cu informațiile privind codul SMIS și număr cerere.

#### **Art. 9**

Aprobarea la plată a unei cererile de rambursare și certificarea la plată a unei cereri de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/ cereri de rambursare aferentă cererii de plată la nivel OI se va efectua având la baza și Lista de verificare a Raportului de progres aferent perioadei de referință la care se referă cerere, care trebuie în mod obligatoriu să fie semnată și de către beneficiar de luare la cunoștință (director de proiect/ membru al echipei de management).

Anexa 1 – Declarație membrii echipa proiect

**Director General**  
**Svetlana GOMBOȘ**



**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/a ..... domiciliat în .....  
posesor al cărții de identitate seria ..... nr ....., eliberată la data de ....., CNP ....., angajat al  
....., în calitate de ..... în proiectul ..... cu număr de înregistrare  
electronică SMIS ....., declar pe propria răspundere că în activitatea pe care o desfășor respect  
și voi respecta pe toată perioada implementării proiectului legislația muncii privind număr maxim de ore  
a fi efectuat în cadrul proiectelor în care sunt implicat și prevederile HG nr. 583/22.07.2015 pentru  
aprobarea Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare pentru perioada 2015 – 2020 (PNCDI III)  
privind nivelul maxim al plafonului pentru norma întreagă.

Data

Semnătura