



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE
ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE

● Către:	D-na Jenica CRĂCIUN, Director D-ra Luminița MIHAILOV, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 2 SE	Fax nr:	0339/401.017
	D-na Monica BOTEA, Director D-na Marilena BOGHEANU, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 4 SV		0351/463.966
	DI. Cristian ZAMA, Director DI. Vasile ASANDEI, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 1 NE		0233/218.072
	D-na Mariana VIȘAN, Director Adjunct DI. Liviu MUȘAT, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 3 SM		0242/313.167
	DI. Silviu ADĂMUȚ, Director DI. Sorin MAXIM, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 5 V		0256/491.981
	D-na Sanda CĂTANĂ, Director DI. Marcel Ioan Bolos, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 6 NV		0264/439.222
	D-na Maria IVAN, Director DI. Simion CREȚU, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 7 Centru		0258/818.613
	D-na Emilia BĂLĂLĂU, Director general adjunct DI. Dan NICULA, Director General Agenția pentru Dezvoltare Regională 8 BI		021/315.95.65
● Ref:	Instrucțiune nr.90 / 02.10.2018	Pagini:	1

Nr. 127810/01.11.2018

Stimată doamnă director,
Stimate domnule director,

Vă transmitem anexat *Instrucțiunea nr.97 /31.10.2018 cu privire la depunerea cererilor de rambursare în anul 2018.*

Luminița ZEZEANU
ȘEF AM POR



Regio

Inițiativă locală. Dezvoltare regională.



DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL
Nr.

INSTRUCȚIUNEA NR. 97

Data: 31 octombrie 2018

A. Având în vedere :

- Art 264, punctul 4 din Ordinul MDRAP nr. 2534/26.03.2018 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a MDRAP privind aprobarea procedurilor interne de lucru și a instrucțiunilor emise în baza acordurilor cadru de delegare a atribuțiilor în cadrul POR

B. Având în vedere prevederile Ordinului Viceprim-ministrului, Ministrul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 5258/06.07.2018 de aprobare a Ghidului Solicitantului pentru Axa prioritară 8 - Dezvoltarea infrastructurii sanitare și sociale, Prioritatea de investiții 8.1 - Investiții în infrastructurile sanitare și sociale care contribuie la dezvoltarea la nivel național, regional și local, reducând inegalitățile în ceea ce privește starea de sănătate și promovând incluziunea socială prin îmbunătățirea accesului la serviciile sociale, culturale și de recreere, precum și trecerea de la serviciile instituționale la serviciile prestate de comunitati, PROIECTE NEFINALIZATE, Obiectivul specific 8.1 "Creșterea accesibilității serviciilor de sănătate, comunitare și a celor de nivel secundar, în special pentru zonele sărace și izolate", Operațiunea A - Ambulatorii și Obiectivul Specific 8.2 - Îmbunătățirea calității și a eficienței îngrijirii spitalicești de urgență , Operațiunea B - Unități de primiri urgențe, aferent următoarelor apeluri de proiecte :

POR/2018/8/8.1/1/8.1.A/7 regiuni - Nefinalizate, COD APEL 420/8

POR/2018/8/8.1/1/8.1.A/ITI - Nefinalizate - COD APEL 421/8

POR/2018/8/8.1/1/8.2.B/7 regiuni - Nefinalizate - COD APEL 422/8

POR/2018/8/8.1/1/8.2.B/ITI - Nefinalizate - COD APEL 423/8:

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional emite prezenta Instrucțiune privind depunerea cererilor de rambursare în anul 2018:



OI-urile vor analiza posibilitatea instruirii tuturor partenerilor care au cheltuieli în proiectele depuse în cadrul acestor apeluri în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data prezentei instrucțiuni.

Pregătirea cererilor de rambursare se va face cu sprijinul consiliilor județene care vor coordona întocmirea acestora de către fiecare partener în parter.

I. Pregătirea cererii de rambursare de către fiecare partener:

Partenerii au obligația de a depune la Ministerul Sănătății (MS) cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare.

Partenerul completează și depune la MS cererea de rambursare, în 2 exemplare în original, un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și un CD conținând cererea de rambursare scanată, documentele justificative aferente scanate, și formatul Excel al Cererii de rambursare. Scanarea documentelor se va face după ce acestea au fost semnate, ștampilate, aplicată mențiunea „conform cu originalul” și numerotate. Scanarea documentelor se va face pe fișiere separate pentru fiecare document atașat. Aceste fișiere vor fi denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex.: factura fiscală nr..., PV de recepție nr...). Acestea alcătuiesc Dosarul Cererii de Rambursare al Partenerului, dosar ce va fi depus la MS.

Cererea de rambursare trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal/împuternicit al partenerului, având toate datele de identificare ale partenerului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de rambursare va fi aplicată semnătura în original și ștampila partenerului.

Cererea de Rambursare a partenerului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative¹:

1. Identificarea financiară în original pentru contul / conturile de Trezorerie (ani precedenți, an curent);
2. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de rambursare);

¹ Contabilitatea analitică pe proiect se va verifica la vizita pe teren ce va fi efectuată la următoarea cerere de rambursare inclusiv pentru cheltuielile solicitate la rambursare în anul 2018. Astfel, la vizita pe teren vor fi verificate registrul jurnal, fișa de cont/ nota contabilă, fișa mijlocului fix, registrul numerelor de inventar, balanța de verificare analitică pe fiecare partener. Partenerii au obligația deținerii unei evidențe contabile separate sau un sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacțiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului (înscirerea obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale).



3. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare);
4. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent;
5. Copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice;
6. Copie după paginile din registrul jurnal în care sunt evidențiate înregistrările facturilor solicitate la rambursare
7. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la decontare, astfel:
 - a. Pentru contractele de lucrări:
 - copiile facturilor; beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale (dacă este cazul);
 - copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
 - copii după situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
 - **Atenție!!:**
 - prețurile unitare aferente reperelor din situațiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare care este anexată la contractul de execuție;
 - calculele pentru aceste repere (cantitate, preț unitar și valoare) trebuie să fie corecte;
 - lucrările din situațiile de lucrări se încadrează în capitolele din bugetul contractat;
 - copie după autorizația de construire (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);
 - copie după autorizația dirigintelui de șantier;
 - copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
 - copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări;
 - copie după procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);
 - copie după Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);
 - copie după comunicarea privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de rambursare în care se decontează lucrări);



- copie după Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și Avizul ISC;
 - copii ale proceselor verbale pe faze determinante;
 - copii ale proceselor-verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
 - copii ale procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
 - copiile ordinelor de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
 - copia centralizatorului financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferțate;
 - copiile notelor de constatare emise de dirigintele de șantier/ constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar și dirigintele de șantier;
 - evidența notelor de comandă suplimentară și a notelor de renunțare;
- b. Pentru contractele de furnizare echipamente:
- copie după garanția de avans (dacă este cazul);
 - copie după garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul);
 - copiile facturilor;
 - copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
 - 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 (dacă este cazul);
- c. Pentru contractele de servicii:
- copiile facturilor;
 - copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
 - copie după garanția de avans (dacă este cazul);
 - copie după Garanția de bună execuție pentru servicii;
 - copii după procesele verbale de predare a serviciilor;
 - copii după rapoartele de activitate/ audit (dacă este cazul);
- d. Declarație pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare (dacă este cazul).



Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea partenerului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea « Proiect finanțat din POR 2014-2020» și suma decontată la plată. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica mențiunea „Bun de plata” și “Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. /.....”.

Partenerul va aplica mențiunea « Conform cu originalul », semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiile documentelor justificative ce însoțesc Cererea de rambursare.

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasul de cont) vor fi atașate separat, pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară;
2. extras din registrul jurnal va fi atașat separat, în ordinea cronologică a înregistrărilor contabile ale operațiunilor proiectului;
3. garanția de avans, garanția de bună execuție, autorizația de construire, programul de urmărire și control al calității lucrărilor, acordul/ avizul ISC, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere, autorizația dirigintelui de șantier, ordinul de începere al lucrărilor, comunicarea privind începerea execuției lucrărilor, ordinul de sistare și de reîncepere a lucrărilor, centralizatorul situațiilor de lucrări, situațiile de lucrări, notele de constatare, dispozițiile de șantier, notele de comandă suplimentară și notele de renunțare, procesele verbale pe faze determinante, procesele-verbale de recepție parțială, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate, procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, procesele verbale de predare a serviciilor, rapoartele de activitate/ audit, în ordinea cronologică.

Documentele care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (extras registrul jurnal) trebuie să fie ștampilate și semnate (cu numele menționat în clar) de persoanele ce au astfel de responsabilități în structura partenerului.

Dosarul Cererii de Rambursare va avea cuprins, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Partenerul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la „. În dosar documentele vor fi așezate pe activități/subactivități/categorii de cheltuieli în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară.

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de rambursare depus de către partener. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care



este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Partenerul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către partener a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

II. Ministerul Sănătății pregătește un dosar asemanator cu cel al fiecaruia dintre parteneri, în cazul în care are cheltuieli proprii în cererea de rambursare curentă.

III. Ministerul Sănătății în calitate de lider de parteneriat întocmește cererea de rambursare centralizată la nivel de proiect (cod SMIS) pe baza cererilor de rambursare primite de la parteneri (inclusiv pentru cheltuielile proprii) și o transmite la organismul intermediar din cadrul fiecărui ADR unde a fost depus proiectul.

Ministerul Sănătății (MS) are obligația de a depune la OI cereri de rambursare centralizată în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la semnarea contractului de finanțare.

MS completează și depune cererea de rambursare în original (un exemplar), un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” transmis pentru cheltuielile proprii, iar pentru cheltuielile partenerilor se vor depune cererile de rambursare și documentele justificative depuse de aceștia din urma organizate în volume pe fiecare partener în parte precum și un CD/DVD conținând cererea de rambursare scanată, documentele justificative aferente scanate (inclusiv copie după CD/DVD transmis de parteneri), și formatul Excel al Cererii de rambursare.

Cererea de rambursare centralizată trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal/împuternicit al Ministerului Sănătății. Pe fiecare pagină a formularului cererii de rambursare va fi aplicată semnătura în original și ștampila Ministerului Sănătății.

IV. Prin excepție de la prevederile cap. VI din Manualul de verificare și autorizare a cheltuielilor, vizitele pe teren pentru verificarea cheltuielilor solicitate în cadrul acestor cereri de rambursare vor fi efectuate la următoarea cerere de rambursare.

Prezenta instrucțiune intră în vigoare de la data comunicării către OI.

Luminița ZEZEANU,
Șef AMPOR

Direcția generală Programul Operațional Regional

