



MINISTERUL TRANSPORTURILOR



DIRECȚIA GENERALĂ ORGANISMUL INTERMEDIAR PENTRU TRANSPORT

INSTRUCȚIUNE

pentru modificarea și completarea Instrucțiunii nr. 1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare

Nr.....5

Data: 02.08.2018

privind facturarea separată a cheltuielilor aferente actelor adiționale, modalitatea de stabilire a sumelor ce urmează a fi solicitate de către Beneficiarii Axelor prioritare 1 și 2 ale Programului Operațional Infrastructură Mare, transmiterea graficului de rambursare, aprobarea formatului cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, Fișei de monitorizare și a Raportului de progres, listei documentelor justificative aferente cererilor de plată/rambursare/prefinanțare, precum și alte dispoziții

În temeiul art. 4 - Secțiunea 14, Anexa - Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Transporturilor, aprobată prin Ordinul ministrului transporturilor nr.1512/12.10.2017, a Legii nr.8/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.68/2015 pentru aprobarea unor măsuri de gestionare a instrumentelor structurale din domeniul transporturilor, a Hotărârii Guvernului nr. 21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor, cu modificările și completările ulterioare;

Și având în vedere:

- (1) Prevederile art.11, alin.(9) și alin.(26) din Acordul nr. 27579/26.07.2016 privind delegarea funcțiilor aferente gestionării Axelor și Actului adițional nr. 1 la Acordul de delegare încheiat între Ministerul Fondurilor Europene și Ministerul Transporturilor;
- (2) Prevederile contractelor de finanțare, conform cărora Beneficiarii au obligația de a respecta Instrucțiunile emise de către Organismul Intermediar pentru Transport (OIT) în implementarea proiectelor;

Directorul General al Direcției Generale Organismul Intermediar pentru Transport emite următoarea:

INSTRUCȚIUNE

Art.1. (1) Anexa nr.1 de la alineatul (1) al articolului 5 din Instrucțiunea nr. 1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 1 din prezenta Instrucțiune, iar Anexa nr. 4 de la alineatul (1) al articolului 5 Instrucțiunea nr. 1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare se abrogă.

(2) Alineatul (1) al articolului 5 din Instrucțiunea nr.1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare se completează după cum urmează:

11. Raportul Beneficiarului la finalizarea perioadei de implementare - Raport final (Anexa nr.11).

(3) Anexa nr.6 de la alineatul (1) al articolului 5 din Instrucțiunea nr. 1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiește cu Anexa nr. 6 din prezenta Instrucțiune.

Art.2. Alineatul (2) al articolului 5 din Instrucțiunea nr.1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare se modifică și va avea următorul cuprins:

„Beneficiarii Axelor prioritare 1 și 2 POIM au obligația de a depune documentele menționate în Anexele 1- 3 și 5-11 la Ministerul Transporturilor - Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Transport.

Beneficiarii Axelor prioritare 1 și 2 POIM au obligația de a introduce, în MySMIS 2014 - Modulul Comunicare, în format pdf., documentele menționate în Anexele 1-3 și 5, însoțite de toate documentele suport prevăzute la art. 6. Cel mai târziu a doua zi după introducerea informațiilor în MySMIS 2014, Beneficiarii vor transmite, către Ministerul Transporturilor - Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Transport, o notificare (un e-mail la adresa secretariat.dgoit@mt.ro) prin care vor anunța depunerea cererilor respective.

Beneficiarii Axelor prioritare 1 și 2 POIM au obligația de a introduce, în MySMIS 2014 - Modulul Comunicare, în format pdf., documentele menționate în Anexele 6 și 11, însoțite de ultimul raport lunar de implementare emis de inginerul care supervizează proiectul, după caz. Cel mai târziu a doua zi după introducerea informațiilor în MySMIS 2014, Beneficiarii vor transmite, către Ministerul Transporturilor - Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Transport, o notificare (un e-mail la adresa secretariat.dgoit@mt.ro) prin care vor anunța depunerea documentelor respective.

Beneficiarii Axelor prioritare 1 și 2 POIM au obligația de a transmite către Ministerul Transporturilor - Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Transport, documentele menționate în Anexele 7-9 și în format electronic, prin e-mail.”

Art. 3. Alineatul (4) al articolului 5 din Instrucțiunea nr.1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare se completează după cum urmează:

„Cererea finală de rambursare va fi introdusă, în MySMIS 2014 - Modulul Comunicare, în format pdf, concomitent cu Introducerea Raportului beneficiarului la finalizarea perioadei de implementare - Raport Final.”

Art. 4. Alineatul (7) al articolului 5 din Instrucțiunea nr.1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare se modifică și va avea următorul cuprins:

„Anexele 1 - 3 și 5-11 fac parte integrantă din prezenta instrucțiune.”

Art. 5. Articolul 6 din Instrucțiunea nr.1R/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și va avea următorul cuprins:

(1) Beneficiarii Axelor prioritare 1 și 2 POIM , au obligația de a atașa la Cererea de Plată/Cererea de Rambursare, următoarele documente:

(1) Facturile și (după caz) certificatele / situațiile de plată, precum și centralizatorul acestor documente;

2) În cazul Cererilor de Rambursare: documente justificative privind plata aferentă fiecărei cheltuieli solicitate la rambursare (ordine de plată și extrase de cont avizate de bancă/trezorerie);

3) Pentru contracte de lucrări:

a) Listele de prețuri/cantități, cu detalierea stadiului de execuție aferente certificatelor/situațiilor de plată,

b) Procese verbale la faze determinante și, după caz, proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor/recepție finală, aferente perioadei de referință a Cererii de Plată/Cererii de Rambursare, centralizatorul acestora, precum și centralizatorul proceselor verbale aferente lucrărilor executate în perioada de referință a Cererii de Plată/Cererii de Rambursare;

c) Situațiile de lucrări și listele de cantități aferente CIP, vor fi depuse inclusiv în format electronic (excel) pe CD-ul care cuprinde Dosarul Cererii de Plată/Cererii de Rambursare. Acestea trebuie să fie conforme cu cele introduse în MySMIS 2014, cu cele din Dosarul Cererii de Plată/Cererii de Rambursare pe suport de hârtie și în conformitate cu oferta financiară detaliată, depusă de antreprenor, astfel încât să poată fi asigurată verificarea prețurilor unitare, a cantităților, inclusiv a calculelor aritmetice.

4) Pentru contracte de furnizare:

(a) procese verbale de predare - primire și recepție precum și centralizatorul acestor documente;

b) Centralizatoarele cu listele de prețuri și cantități a bunurilor furnizate, după caz, vor fi depuse inclusiv în format electronic (excel) pe CD-ul care cuprinde Dosarul Cererii de Plată/Cererii de Rambursare. Acestea trebuie să fie conforme cu cele introduse în MySMIS 2014, cu cele din Dosarul Cererii de Plată/Cererii de Rambursare pe suport de hârtie și în conformitate cu oferta financiară detaliată, depusă de furnizor, astfel încât să poată fi asigurată verificarea prețurilor unitare și costurilor, inclusiv a calculelor aritmetice.

5) Pentru contracte de servicii:

(a) aprobarea de către Beneficiar a livrabilelor/rapoartelor, și, după caz, pontaje aprobate de către Beneficiar sau facturi pentru alte cheltuieli precum și centralizatorul acestor documente;

(b) Rapoartele financiare/Devizele financiare/Situațiile de plată, după caz, vor fi depuse inclusiv în format electronic (excel) pe CD-ul care cuprinde Dosarul Cererii de Plată/Cererii de Rambursare. Acestea trebuie să fie conforme cu cele introduse în MySMIS 2014, cu cele din Dosarul Cererii de Plată/Cererii de Rambursare pe suport de hârtie și în conformitate cu oferta financiară detaliată, depusă de prestatorul de servicii, astfel încât să poată fi asigurată verificarea prețurilor unitare/tarifelor și costurilor, inclusiv a calculelor aritmetice.

6) Centralizatorul avizelor, acordurilor, taxelor incluse în Cererea de Plată/Cererea de Rambursare, cu specificarea contractelor pentru care au fost solicitate, a bazei legale, perioadei de valabilitate, precum și a valorii acestora. La centralizator se vor atașa documentele pe baza cărora s-a efectuat plata avizelor, acordurilor și taxelor.

7) Beneficiarul va include în dosarul Cererea de Plată/Cererea de Rambursare care vizează prima solicitare de fonduri pentru un anumit contract documentele care atestă faptul că a verificat autenticitatea și valabilitatea instrumentelor de garantare transmise de contractor.

8) Beneficiarul va include în dosarul Cererii de rambursare/Cererii de rambursare aferentă cererii de plată, fișele de cont și notele contabile aferente perioadei care cuprinde cheltuielile incluse în cererea respectivă.

9) Beneficiarul va include în dosarul Cererii de rambursare/Cererii de rambursare aferentă unei cereri de plată, Situația cheltuielilor efectuate la nivel de proiect (Anexa 8), completată cu cheltuielile efectuate și solicitate la rambursare de la începutul perioadei de implementare a proiectului finanțat prin POIM și până la data transmiterii acesteia, defalcate la nivel de

factură/contract/act adițional. Situația cheltuielilor efectuate la nivel de proiect (Anexa 8) va fi completată în coloanele 1 - 28, va fi depusă și în format electronic (excel) pe CD-ul care cuprinde Dosarul CP/CR și transmisă în format electronic (excel) pe e-mail.”

10) Beneficiarul va include în dosarul Cererii de rambursare/Cererii de rambursare aferentă cererii de plată, Situația privind detalierea pe categorii și subcategorii de cheltuieli din Contractul de finanțare”(Anexa 9);

(11) Cererea de Prefinanțare/Cererea de Plată/Cererea de Rambursare aferentă unei Cereri de plată/Cererea de rambursare se depune pe hârtie în 2 exemplare originale, iar documentele suport un exemplar pe hârtie și un exemplar în format electronic (scanat pe CD). Dosarul Cererilor de Plată/Cererilor de Rambursare/Cererilor de Prefinanțare va fi numerotat, va conține opis, iar pe ultima filă, pe verso, va fi menționat „Acest dosar conține x file, numerotate de la 1 la x.”, data și semnătura persoanei care a constituit dosarul respectiv. Dosarul astfel constituit va fi introdus în MySMIS - Modulul Comunicare.

(12) Valoarea cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare și/sau a Echipei de Implementare a proiectului și a cheltuielilor cu salariile se va stabili conform *Metodologiei de calcul a cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare și/sau a Echipei de Implementare a proiectului și a cheltuielilor cu salariile* prevăzută în Anexa nr. 12, care face parte integrantă din din Instrucțiunea nr. 1R/20.06.2016, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6. După art. 10 din Instrucțiunea nr. 1R/20.06.2016, cu modificările și completările ulterioare se introduce art. 11 cu următorul conținut:

„În conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, pentru proiectele generatoare de venituri, Beneficiarii au obligația informării anuale asupra veniturilor nete generate de proiect. În acest sens, în termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii exercițiului financiar, Beneficiarii vor transmite, către DGOIT, o declarație pe proprie răspundere privind veniturile generate de proiect, altele decât cele luate în calcul la data depunerii Cererii de Finanțare, pentru exercițiul financiar care s-a încheiat. Declarația va fi semnată de reprezentantul legal al Beneficiarului.”

Art.7. După art. 11 din Instrucțiunea nr. 1R/20.06.2016, cu modificările și completările ulterioare se introduce art. 12 cu următorul conținut:

„În termen de 15 zile lucrătoare de la data încheierii exercițiului financiar, Beneficiarii proiectelor care sunt implementate în conformitate cu o schemă de ajutor de stat/ minimis vor transmite, către DGOIT, următoarele documente, semnate de reprezentantul legal și aferente exercițiului financiar precedent, după cum urmează:

- a) declarație pe proprie răspundere privind conformitatea cu ajutorul de stat/ minimis;
- b) declarație pe proprie răspundere privind tipul întreprinderii;
- c) declarație pe proprie răspundere privind încadrarea/ neîncadrarea în categoria „întreprindere în dificultate”, însoțită de situațiile financiare anuale complete și de calculul privind verificarea firmelor în dificultate, conform algoritmului utilizat în Cererea de Finanțare a proiectului.”

Art.8. După art. 12 din Instrucțiunea nr. 1R/20.06.2016, cu modificările și completările ulterioare se introduce art. 13 cu următorul conținut:

„Prezenta instrucțiune intră în vigoare în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării acesteia.”

Art.6. Toate celelalte prevederi ale Instrucțiunii nr. 1R/20.06.2016, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. 7. (1) Direcția Accesare Fonduri, Direcția Management Financiar și Direcția Monitorizare din cadrul DGOIT, precum și beneficiarii programului vor duce la îndeplinire prezenta instrucțiune .

(2) Instrucțiunea se comunică Direcției Accesare Fonduri, Direcției Management Financiar și Direcției Monitorizare din cadrul DGOIT și Beneficiarilor POIM Transport, prin grija Direcției Management Financiar.

Art. 8. Direcția Management Financiar transmite prezenta instrucțiune AM POIM, în vederea publicării pe portalul unic www.fonduri-ue.ro și Direcției Comunicare, Relația cu Sindicatele, Patronatele și Organizațiile Neguvernamentale din cadrul Ministerului Transporturilor în vederea publicării pe site-ul Ministerului Transporturilor.

Director general
Cătălin COSTACHE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Costache', written in a cursive style.

CERERE DE PREFINANȚARE

nr. din

Prin prezenta Cerere de Prefinanțare solicităm Autorității de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare acordarea sumei de lei, reprezentând contravaloare tranșă de prefinanțare (în conformitate cu O.U.G. nr. 40/2015, cu modificările și completările ulterioare)

1. Informații despre proiect:

Titlu proiect:

Cod proiect:

Programul Operațional:

Programul Operațional Infrastructură Mare

Axa prioritară:

Obiectivul specific:

Data de început a proiectului:

Data de încheiere a proiectului:

2. Informații despre Beneficiar

Denumire:

Adresă:

Cod de identificare fiscală:

Număr de ordine din Registrul
Comerțului:

Reprezentant legal:

(nume, funcție, telefon, fax, e-
mail)

Persoană de contact:

(nume, funcție, telefon, fax, e-
mail)

3. Informații despre contul bancar al Beneficiarului

Nume bancă:

Adresă bancă:

Cod IBAN:

4. Situația contractelor încheiate până la această dată

[LEI]

Nr. crt.	Numărul și data contractului	Tipul contractului (furnizare bunuri/ prestare servicii/ executare lucrări)	Valoarea contractului* (exclusiv T.V.A.)
1			
2			
...			
n			

*În cazul proiectelor pentru care contravaloarea T.V.A. este eligibilă se va introduce valoarea inclusiv T.V.A.

5. Informații privind situația prefinanțării acordate și recuperate până la această dată

[LEI]

Prefinanțare solicitată și acordată	Numărul și data documentului	Suma solicitată	Suma acordată
Cereri de rambursare din care au fost deduse sume aferente prefinanțării acordate			
A. Tranșe de prefinanțare acordate			

Cererea de Prefinanțare nr. 1			
Cererea de Prefinanțare nr. 2			
...			
Cererea de Prefinanțare nr. n			
TOTAL PREFINANȚARE ACORDATĂ			
B. Cereri de rambursare din care au fost deduse sume aferente prefinanțării acordate			
Cererea de Rambursare nr. 1			
Cererea de Rambursare nr. 2			
...			
Cererea de Rambursare nr. n			
TOTAL PREFINANȚARE RECUPERATĂ			
TOTAL PREFINANȚARE RĂMASĂ DE RECUPERAT (TOTAL A - TOTAL B)			

6. Valoarea acestei tranșe de prefinanțare

[LEI]

1.	Valoarea eligibilă a proiectului	
2.	Valoarea maximă a prefinanțării care poate fi acordată printr-o tranșă	
3.	Valoarea prefinanțării acordate și nerecuperate până la această dată	
4.	Valoarea prefinanțării care mai poate fi acordată prin această tranșă [2 – 3]	

7. În calitate de Beneficiar/ Lider de parteneriat declar următoarele:

- a) toate informațiile cuprinse în această cerere de prefinanțare sunt conforme cu Contractul de Finanțare și cu legislația în vigoare;
- b) există conturi deschise pe numele Beneficiarului/ Liderului de parteneriat/ Partenerilor, comunicate în prealabil Autorității de Management în care vor fi virate sumele aferente prefinanțării;
- c) a fost atașat graficul de rambursare în vigoare, aferent proiectului (dacă este cazul);
- d) sumele primite ca prefinanțare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din contul de prefinanțare, vor fi transferate în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data efectuării transferului;
- e) au fost deduse din valoarea acestei cereri de prefinanțare, sumele aferente tranșelor anterioare de prefinanțare și nerecuperate din cereri de rambursare;
- f) a fost respectat graficul de rambursare în vigoare, aferent proiectului;
- g) va fi restituită, integral, prefinanțarea acordată, a cărei utilizare corespunzătoare nu a fost justificată prin cereri de rambursare;
- h) au fost respectate regulile privind ajutorul de stat și egalitatea de șanse;
- i) este utilizat un sistem contabil separat sau o codificare contabilă adecvată, pentru toate tranzacțiile aferente proiectului, cu respectarea legislației naționale în materie de contabilitate;
- j) există un sistem de înregistrare și stocare, pe suport electronic, a înregistrărilor contabile pentru operațiunile aferente proiectului și au fost colectate informațiile privind implementarea, necesare managementului financiar, procesului de monitorizare, verificărilor, auditului și evaluării;
- k) celelalte organisme implicate în implementarea proiectului utilizează un sistem contabil separat sau o codificare contabilă adecvată, pentru toate tranzacțiile aferente proiectului, cu respectarea legislației naționale în materie de contabilitate;
- l) există proceduri prin care se asigură că toate documentele suport referitoare la cheltuieli și misiuni de audit, necesare garantării unei piste de audit corespunzătoare, sunt și vor continua să fie cel puțin 5 ani după încheierea Programului Operațional Infrastructură Mare;
- m) toate documentele originale sunt păstrate și sunt la dispoziția consultării, în scopul controlului și auditului;
- n) prezenta cerere de prefinanțare a fost completată, cunoscând faptul că falsul în declarații este pedepsit de Codul Penal.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor Contractului de Finanțare sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei cereri de prefinanțare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite necuvenit, inclusiv dobânzile/penalitățile aferente.

8. Lista documentelor suport atașate

Nr. crt.	Denumire document	Nr. și dată document	Emitent
	Graficul de rambursare a cheltuielilor, în vigoare (dacă este cazul)		

Reprezentantul legal al Beneficiarului/ Liderului de parteneriat

Nume și prenume:	Funcție:
Semnătură:	Data:

Raportul de progres al beneficiarului

Raport nr. _____

Raport de Început

Raport de Progres

I. Prezentare generală

Axa prioritară	
Obiectiv Specific	
Titlu proiect	
Cod CCI	
Beneficiar	
Cod SMIS	
Contract de Finanțare nr.../....*	
Valoare la data semnării (lei)	
Perioada de raportare	
Data de începere a perioadei de implementare	
Data de finalizare a perioadei de implementare	

* proiect fazat, după caz

				anunț în ziar/Data transmiterii cererii de oferta/sau ESTIMARE		sau ESTIMARE		(Nr. contract+ Sc câștigătoare) 2. În grafic 3. Intarziata *** 4. Anulată***

** Conform Cererii de finanțare, anexa a contractului de finanțare

*** În cazul în care procedura este întârziată/anulată se vor prezenta detalii în tabelul următor:

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia

IV. Informații detaliate privind contractele

IV.1 Informații privind actele adiționale

Contract (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Nr si data contract	Data initaiala finalizare contract	Act adițional			Justificări/obiect ul modificarii
			Număr/ dată	Zile extindere durata si data finalizare actualizata	Valoare (daca este cazul)	

				(daca este cazul)		

IV.2 Informații privind modificările contractelor, altele decât acte adiționale

Contract lucrari (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Ordin de Variație/Ordin administrativ		Aprobat/Neaprobat de Inginer	Justificări si obiectul modificarii pe scurt
	Număr/Data	Valoare		

IV.3 Situatie avize, acorduri, autorizatii, receptii si executie cotracte de lucrari

Contract lucrari (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Avize, acorduri, autorizatie de construire*	Proces verbal de receptie la finalizarea lucrarilor	Proces verbal de receptie final	Observații (se vor mentiona problemele existente in derularea contractului)

*se vor mentiona atat cele obtinute si valabile, cat si cele necesare a fi obtinute pentru executia contractului

IV.4 Informații privind *revendicările si penalitățile*

--

IV.5 Evidenta echipamentelor achizitionate (contracte de furnizare)

Echipeamente/Mijloace de transport achiziționate în perioada de raportare curentă:	Eligibil/ neeligibil	Nr. Bucăți	Serie / Nr. inventar
.....	
.....	
.....	

IV.6. Contribuția beneficiarului

Contract de împrumut	Sursa	Valoare platită fără TVA	Rest
		Cumulat la zi	

IV.7 Probleme și descrierea progresului înregistrat în perioada de referință, pentru fiecare contract de achiziție în parte (inclusiv contractele neeligibile), și acțiunile propuse/implementate de Beneficiar*

*Inclusiv întârzieri în obținere avize, acorduri; relocări utilități etc.

V. Stadiul respectării graficelor cererilor de rambursare (faza II, după caz)

V.1 Graficul de rambursare a cheltuielilor***

Nr.cerere plata	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare (funding gap - EU+BS+BL) (LEI)	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile ce vor fi solicitate în cererea de rambursare (EU+BS) (LEI)*	Luna depunerii cererii de rambursare/plata la AM**

*) Totalul de pe a doua coloană va fi egal cu valoarea eligibilă a Contractului de finanțare (UE+BS)

***) Luna "n" de la semnarea contractului de finanțare

***) Dacă există modificări față de Graficul inclus în Contractul de finanțare se va menționa acest lucru, cu o scurtă justificare a modificării, sub tabel

V.2 Situația cererilor de plată depuse

Nr. cerere plata	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de plata(LEI)	Data depunerii cererii de plata	Data efectuării plății de către AM POIM

V.3 Situație Cereri de rambursare*

Nr. cerere de rambursare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii cererii de rambursare	Valoarea rambursată și data rambursării AM POIM

*) Se prezintă situația rambursărilor până la data depunerii Raportului de Progres al Beneficiarului

V.4 Situația cererilor de prefinantare depuse

Nr. cerere prefinantare	Valoare estimată a cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de prefinantare(LEI)	Data depunerii cererii de prefinantare	Data efectuării plății de către AM POIM

VI. Stadiul Garanțiilor de Bună Execuție aferente contractelor de achiziții

Nr. crt.	Contract (lucrări, livrare, servicii)	Garanția constituită				
		Număr/ Serie/ Data emiterii	Emitent	Valoare	Data expirare	Modificări

VII. Implementarea proiectului respectă calendarul cuprins în Contractul de Finanțare:

DA

NU

Dacă NU: Descriere motive/Masuri luate

.....

VIII. Rezultatele proiectului/ Indicatori

VIII.1 Modificări apărute pe parcursul implementării dacă este cazul.....

DA

NU

Dacă DA: Descriere motive si demersuri întreprinse pentru aprobarea modificarii

.....

VIII.2 Indicatori *

Indicator de realizare (conform Cerere de finantare) (1)			Valori aprobate/revizuite (2)	Valoare raportată anterior (3)	Valoare în perioada curentă (4)	Valoare totală (5=3+4)
Denumire	ID	UM				

VIII.3 Indicatori de proiect

Indicator de rezultat (conform Cerere de finantare) (1)		Valori aprobate/revizuite (2)	Valoare raportată anterior (3)	Valoare în perioada curentă (4)	(Valoare totală (5 = 3+4)
Denumire	UM				

se anexează în mod obligatoriu situația pe obiecte și PVTL

IX. Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat si proiectele generatoare de venituri

IX. 1 Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat

	DA	NU	Observații/Descriere
Este proiect care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis?			

Raman valabile informațiile din Declarația 4c. (Anexa la Ghidul Beneficiarului) privind conformitatea cu ajutorul de stat/de minimis, transmisă de Beneficiar în etapa de evaluare/aprobare a proiectului?		<i>(Se completează în cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis)</i>
--	--	---

IX.2 Respectarea prevederilor privind proiectele generatoare de venituri:

a) Este proiect generator de venituri?

DA

NU

b) Au fost generate venituri nete pentru proiect din alte categorii decât cele luate în calcul initial?

DA

NU

Dacă DA: Descriere venituri, inclusiv valoarea acestora

.....

.....

Total venituri rezultate până la momentul elaborării cererii de rambursare:

Total venituri obținute pentru perioada de referință:

X. Respectarea cerințelor cu privire la publicitatea proiectului

a. Care din următoarele măsuri au fost întreprinse pentru a face publicitate proiectului? (se vor detalia toate activitățile de publicitate realizate în cadrul proiectului și dacă sunt cele stabilite în Planul de informare și publicitate aferent Cererii de finanțare)

- Indicatoare vizibile
- Plăci permanente pe clădiri
- Difuzări media și în presă
- Confirmări în toate difuzările media
- Prezentări în toată documentația proiectului
- Altele (vă rugăm specificați)

b. Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identității Vizuale? Da Nu

c. Au fost numite persoane la nivel de Beneficiar pentru a se ocupa de acțiunile de informare și publicitate? Detaliați

XI Principii orizontale (conform informațiilor din Cererea de finanțare, cap.7)

Proiectul este în conformitate cu politicile Uniunii:

XI.1 - Cele aferente parteneriatului și guvernancei pe mai multe nivele (transparență, tratament egal

XI.2 - Promovarea egalității între bărbați și femei

XI.3 - Dezvoltarea durabilă

XI.4 - Non-discriminare

XI.5 - Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități

XI.6 - Regulile de mediu

În concluzie, raman valabile informațiile prezentate în cererea de finanțate cu privire la conformitatea cu politicile orizontale ale Uniunii?

DA

NU

Dacă NU: se vor detalia modificările care au avut loc în perioada de implementare, motivul care a condus la această modificare și se va preciza dacă aceste modificări au condus la nerespectarea politicilor orizontale

.....

Semnătura Reprezentant Legal al Beneficiarului: _____

Numele in clar: _____

Data: _____

Raportul beneficiarului la finalizarea perioadei de implementare a proiectului
Raport Final

I. Prezentare generală

Axa prioritară	
Obiectiv Specific	
Titlu proiect	
Cod CCI	
Beneficiar	
Cod SMIS	
Contract de Finanțare nr.../.....*)	
Valoare la data semnării (lei)	
Perioada de raportare	
Data de începere a perioadei de implementare	
Data de finalizare a perioadei de implementare	

* proiect fazat, după caz

II. Detalii despre beneficiar

Beneficiar	
Adresa / sediu (strada, număr, cod poștal, localitate, municipiu, județ)	
Tel. / Fax / E-mail	
Manager Proiect	

Reprezentant legal (nume) (altul decât Managerul Proiectului, daca este cazul)	
Personal UIP alocat efectiv proiectului - număr total si număr personal/compartimente UIP	
Deplasări ale UIP la locația/locațiile proiectului in perioada de referința - nr	
Întâlniri/Reuniuni de monitorizare/soluționare a problemelor - nr	

II.1. VALOAREA PROIECTULUI LA FINALIZAREA PERIOADEI DE IMPLEMENTARE¹

Valoarea totală proiect (exclusiv TVA)	Valoare NFG (exclusiv TVA)	Valoare FG(exclusiv TVA)	din (3) :		Valoarea autorizată	Valoarea neeligibilă exclusiv TVA)	TVA	
			nerambursabil(UE + BS)	Contribuția Beneficiarului			Corespunzător valorii nerambursabile	Corespunzător NFG + neeligibile
1(2+3+7+8+9)	2	3	4	5	6	7	8	9

III. Stadiul general al implementării proiectului

III.1 Graficul de achiziții si stadiul derulării procedurilor de achiziții pe contracte (inclusiv contracte neeligibile)**

¹ Tabelul atașat este un model! Pentru completare, se va folosi tabelul descris la art.3 din Contractul de finanțare

Tipul achiziției	Procedura aplicata	Valoarea estimată CF	Valoarea contractată	Data publicării în SEAP (inclusiv nr. SEAP)/Data publicării anunț în ziar/Data transmiterii cererii de oferta/sau ESTIMARE	Data de finalizare a procedurii/sau ESTIMARE	Data semnării contractului (Inclusiv nr.SEAP atribuire)/ sau ESTIMARE	Durata contract	Stadiul aplicării procedurii 1.Finalizata (Nr. contract+ Sc câștigătoare) 2. În grafic 3.Intarziata *** 4. Anulată***

** Conform Cererii de finanțare, anexa a contractului de finanțare

*** În cazul în care procedura este întârziată/anulată se vor prezenta detalii în tabelul următor:

Motive care au determinat întârzieri în realizarea achiziției sau anularea acesteia

III.2 Situație sintetică a contractelor semnate în cadrul proiectului (inclusiv contracte neeligibile)

Lista contractelor (lucrări (L)/ servicii (S) / furnizare (F) și alte costuri (câte o linie pentru fiecare categorie de cheltuieli detaliată (lei, fără TVA ²))							
Nr	Nume / titlul componentei	Tipul componentei	Valoare inițială	Cost final			
				Cost Final Eligibil	Cost Final Neeligibil	Cost total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)+(6)	
1		L					

² Pentru proiectele la care TVA-ul este o cheltuială eligibilă, acest fapt se va menționa deasupra capului de tabel.

2		L				
3		S				
4		F				
5		Teren				
....		AT				
.....		Salarii				
.....		Onorarii				
.....		Taxe				
N	<i>Altele (a se specifica în rânduri diferite)</i>					
TOTAL						

IV. Informații detaliate privind contractele

IV.1 Informații privind actele adiționale

Contract (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Nr si data contract	Data initiaiala finalizare contract	Act adițional			Justificări/obiect ul modificarii
			Număr/ dată	Zile extindere durata si data finalizare actualizata (daca este cazul)	Valoare (daca este cazul)	

IV.2 Informații privind modificările contractelor, altele decât acte adiționale

Contract lucrari (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Ordin de Variație/Ordin administrativ		Aprobat/Neaprobat de Inginer	Justificări si obiectul modificarii pe scurt
	Număr/Data	Valoare		

IV.3 Situatie avize, acorduri, autorizatii, receptii si executie cotracte de lucrari

Contract lucrari (lista contracte cf. fisei saptamanale)	Avize, acorduri, autorizatie de construire*	Proces verbal de receptie la finalizarea lucrarilor	Proces verbal de receptie final	Observații (se vor mentiona problemele existente in derularea contractului)

*se vor mentiona atat cele obtinute si valabile, cat si cele necesare a fi obtinute pentru executia contractului

IV.4 Informații privind *revendicările si penalitățile*

--

IV.5. Contribuția beneficiarului

Contract de imprumut	Sursa	Valoare platită fără TVA	Rest
		Cumulat la zi	

IV.6 Evidenta echipamentelor achizitionate (contracte de furnizare)

Echipamente/Mijloace de transport achiziționate în perioada de raportare curentă:	Eligibil/ neeligibil	Nr. Bucăți	Serie / Nr. inventar
.....	
.....	
.....	

IV.7 Probleme care urmează a fi rezolvate, pentru fiecare contract de achiziție în parte, și acțiunile propuse/implementate de Beneficiar*

--

*Inclusiv intarzieri in obtinere avize, acorduri; relocari utilitati etc.

V. Situație Cereri de rambursare*

Nr. cerere de rambursare	Valoare cheltuielilor eligibile solicitate în cererea de rambursare (LEI)	Data depunerii de cererii de rambursare	Valoarea rambursată și data rambursării AM POIM

*) Se prezintă situația rambursărilor până la data depunerii Raportului al Beneficiarului, inclusiv cererea de rambursare finală

VI. Stadiul Garanțiilor de Bună Execuție aferente contractelor de achiziții

		Garanția constituită
--	--	----------------------

Nr. crt.	Contract (lucrări, livrare, servicii)	Număr/ Serie/ Data emiterii	Emitent	Valoare	Data expirare	Modificări

VII. Implementarea proiectului a respectat calendarul cuprins în Contractul de Finanțare:

DA NU

Dacă NU: Descriere motive/Masuri luate

.....

VIII. Rezultatele proiectului/ Indicatori

VIII.1 Modificări apărute pe parcursul implementării dacă este cazul.....

DA NU

Dacă DA: Descriere motive si demersuri întreprinse pentru aprobarea modificarii

.....

VIII.2 Indicatori *

Indicator de realizare (conform Cerere de finantare)	de	Valori aprobate/ revizuite	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Valoare totală (col.3+4)	Descrierea motivelor precum si acțiunile întreprinse (pentru valori diferite față de momentul finalizării proiectului și valorile aprobate/revizuite)*

1			2	3	4	5	6
Denumire	ID	UM					

VIII.3 Indicatori de proiect*

Indicator de rezultat (conform Cerere de finantare)	Valori aprobate/revizuite	Valoare raportată anterior	Valoare în perioada curentă	Valoare totală (col.3+4)	Descrierea motivelor precum și măsurile de remediere, după caz (similar obs. VIII.2)
Denumire	UM				

*Se anexează situația pe obiecte

**Se va descrie justificarea și se vor atașa documente ce vor susține justificarea diferențelor

IX. Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat și proiectele generatoare de venituri

IX. 1 Respectarea prevederilor privind ajutorul de stat

	DA	NU	Observații/Descriere
Este proiect care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis?			
Raman valabile informațiile din Declarația 4c. (Anexa la Ghidul Beneficiarului) privind conformitatea cu ajutorul de stat/de minimis,			(Se completează în cazul proiectelor care intră sub incidența ajutorului de stat/de minimis)

transmisă de Beneficiar în etapa de evaluare/aprobare a proiectului?			
Este proiect generator de venituri?			

IX.2 Respectarea prevederilor privind proiectele generatoare de venituri:

Au fost generate venituri nete pentru proiect din alte categorii decât cele luate în calcul initial?

DA

NU

Dacă DA: Descriere venituri, inclusiv valoarea acestora

.....

.....

Total venituri rezultate până la momentul elaborării cererii de rambursare:

Total venituri obținute pentru perioada de referință:

X. Respectarea cerințelor cu privire la publicitatea proiectului

a. Care din următoarele măsuri au fost întreprinse pentru a face publicitate proiectului? (se vor detalia toate activitățile de publicitate realizate în cadrul proiectului și dacă sunt cele stabilite în Planul de informare și publicitate aferent Cererii de finanțare)

<input type="checkbox"/> Indicatoare vizibile
<input type="checkbox"/> Plăci permanente pe clădiri
<input type="checkbox"/> Difuzări media și în presă
<input type="checkbox"/> Confirmări în toate difuzările media
<input type="checkbox"/> Prezentări în toată documentația proiectului
<input type="checkbox"/> Altele (vă rugăm specificați)
b. Publicitatea a fost făcută în conformitate cu Manualul Identității Vizuale? <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
c. Au fost numite persoane la nivel de Beneficiar pentru a se ocupa de acțiunile de informare și publicitate? Detaliați

XI Principii orizontale (conform informațiilor din Cererea de finanțare, cap.7)

Proiectul este în conformitate cu politicile Uniunii:

XI.1 - Cele aferente parteneriatului și guvernancei pe mai multe nivele (transparență, tratament egal

--

XI.2 - Promovarea egalității între bărbați și femei

--

XI.3 - Dezvoltarea durabilă

--

XI.4 - Non-discriminare

--

XI.5 - Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități

XI.6 - Regulile de mediu

În concluzie, raman valabile informațiile prezentate în cererea de finanțate cu privire la conformitate cu politicile orizontale ale Uniunii?

DA

NU

Dacă NU: se vor detalia modificările care au avut loc în perioada de implementare și se va stabili dacă acestea au condus la nerespectarea politicilor orizontale

.....

Semnătura Reprezentant Legal al Beneficiarului: _____

Numele in clar: _____

Data: _____

Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare și/sau a Echipei de Implementare a proiectului și a cheltuielilor cu salariile

I. Cheltuieli generale de administrație

A. Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul util alocat activității Unității de Implementare (UIP) a proiectului

În cazul în care Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul util alocat activității Unității de Implementare a proiectului, acesta va justifica cheltuielile aferente chiriei în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată.

În această situație cheltuielile aferente utilităților spațiului închiriat se pot încadra în una din următoarele situații:

- În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Unitatea de Implementare a Proiectului de la nivelul Beneficiarului sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, acestea se vor justifica în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată (Beneficiarul va depune inclusiv documentele justificative conform contractului de închiriere).
- În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Unitatea de Implementare a Proiectului de la nivelul Beneficiarului nu sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, acestea se vor justifica în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată, ca urmare a contractelor deținute de locator sau de Beneficiar pentru serviciile de apă și canalizare, servicii de salubritate, energia electrică, energia termică/gaze naturale, întreținere spații, aferente spațiului închiriat.

B. Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul total aferent activității pe care o desfășoară (nu doar pentru activitatea UIP)

1. În cazul în care Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul total închiriat, aferent activității pe care o desfășoară (nu doar pentru activitatea UIP), acesta va justifica cheltuielile astfel:

- Pentru servicii de închiriere, energia termică/gaze naturale și întreținere spații - valoarea cheltuielilor solicitate la rambursare se vor calcula astfel - se va face un raport între suprafața utilă închiriată alocată UIP și suprafața totală utilă închiriată a Beneficiarului;

$V_s = V_{tf} \times \frac{Sp}{St}$, din care:

V_s = valoare solicitată

V_{tf} = valoare totală factură

Sp = suprafață alocată UIP

St = suprafață totală

- Pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică - valoarea cheltuielilor solicitate la rambursare se vor calcula astfel - se va face un raport între numărul de personal al UIP și numărul total de personal al Beneficiarului;

$V_s = V_{tf} \times \frac{Pp}{Ptb}$, din care:

V_s = valoare solicitată

Vtf = valoare totală factură
Pp = Număr Personal UIP
Ptb = Număr Personal total Beneficiar

2. În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Beneficiarul, inclusiv Unitatea de Implementare a proiectului de la nivelul Beneficiarului sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, Beneficiarul va depune documente justificative conform contractului de închiriere, precum și în conformitate cu metodologia de calcul prezentată mai sus (vezi punctul 1).

3. În cazul în care Beneficiarul este proprietarul spațiului în care își desfășoară activitatea, inclusiv activitatea Unității de Implementare, metodologia de calcul de la punctul 1 se aplică corespunzător pentru costurile cu energia termică/gaze naturale și întreținere spații, respectiv pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică.

C. Beneficiarul deține contract de închiriere pentru spațiul aferent activității UIP a proiectului, într-un imobil în care sunt și alți locatari

Cheltuielile se vor justifica astfel:

- În cazul în care utilitățile sunt contorizate separat, se vor atașa facturile de utilități aferente spațiului în care își desfășoară activitatea UIP;
- În cazul în care utilitățile nu sunt contorizate separat, se vor atașa facturile emise de furnizorii de utilități pentru întreg imobilul în care își desfășoară activitatea și UIP, precum și factura (dacă Proprietarul este persoană juridică) sau Referatul (dacă Proprietarul este persoană fizică), emise de către Proprietarul imobilului pentru cota parte aferentă spațiului UIP. Pentru calculul utilităților se va ține cont de metodologia de calcul prevăzută în contractul de închiriere.

Documentele suport pentru justificarea cheltuielilor menționate la punctele I.A, I.B și I.C se regăsesc în tabelul de mai jos.

Având în vedere prevederile Codului fiscal, conform cărora serviciile de închiriere sunt scutite de TVA, în cazul în care, prestatorul de servicii de închiriere optează pentru taxarea cu TVA, acesta va transmite Beneficiarului proiectului Notificarea privind opțiunea de taxare a operațiunilor prevăzute la art. 292 alin. (2) lit. e) din Codul fiscal, avizată de Administrația finanțelor publice, iar Beneficiarul va depune această notificare la prima cerere de rambursare/plată în care este inclusă factura de chirie cu TVA.

D. Cheltuieli pentru telefoane, fax, internet, servicii poștale și de curierat

Pentru a fi rambursate cheltuielile pentru telefoane, fax, internet, care rezultă din activitatea pentru desfășurarea proiectului este necesar ca Beneficiarul să-si instaleze post telefonic/fax/internet separat pentru proiect. În situația în care, la data semnării contractului de finanțare, Beneficiarul deține contract telefonie/fax/internet pentru toată activitatea desfășurată (nu doar pentru proiect), rambursarea cheltuielilor se va realiza în baza documentelor emise aplicând metodologia de calcul prezentată pentru calculul pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică.

În cazul contractelor de telefonie mobilă și/sau internet semnate la pachet pentru mai mulți membri ai Beneficiarului (atât personalul UIP cât și experți care realizează activități ale Proiectului, după caz) se va atașa o listă aprobată de Beneficiar care va conține numele membrilor UIP și numerele de telefon alocate acestora. Se va solicita la rambursare doar valoarea lunară a abonamentului de bază, fără a include și costuri suplimentare, apelurile suprataxate, donații, convorbiri sau alte cheltuieli similare care nu sunt prevăzute în contractul de bază.

Cheltuielile privind serviciile poștale și de curierat, utilizate de Beneficiar în vederea asigurării unei bune implementări a proiectului se vor deconta pe baza documentelor justificative care atestă efectuarea acestora (borderou, factură, chitanță/OP, extras de cont, etc).

Documente suport pentru justificarea cheltuielilor generale de administrație

Tip document	Tip de cheltuială generală de administrație							
	Apă și canalizare	Servicii salubritate	Energie electrică	Energie termică/ gaze naturale	Telefon/ Fax/ Internet/ Poștă	Inchiriere spații	Intreținere spații	
Factura și Referat, după caz (copie)	/	/	/	/	/	/	/	
Dovada plății (copie document): - Ordin de plată și extras de cont	/	/	/	/	/	/	/	
Contract de prestări servicii încheiat și actualizat (copie)	/	/	/	/	/	/	/	
Document întocmit de Beneficiar în care să fie prezentată metoda (modul) de calcul care stă la baza solicitării sumei de plată (original) în cazul B	/	/	/	/	/	/	/	
Organigrama UIP actualizată (copie) - la prima solicitare și când apar modificări	/	/	/	/	/	/	/	
Declarația lunară a Beneficiarului cu privire la numărul de personal aferent UIP și numărul de personal total a Beneficiarului (original) - în cazul B	/	/	/	/	/	/	/	
Declarația Beneficiarului cu privire la suprafața utilă alocată UIP și suprafața utilă a beneficiarului (în original, la începutul activității UIP și în cazul în care apar modificări) - în cazul B				/		/	/	
Decizia internă care stabilește suprafața totală utilizată de UIP pentru activitatea proiectului (copie - la începutul activității UIP și în cazul în care apar modificări) în cazul B				/		/	/	

E. Cheltuieli cu consumabilele

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu materialele consumabile, beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare:

- Facturi fiscale;
- Bonuri fiscale, chitanțe fiscale, ordine de plată și extrase de cont, etc;

Se va avea în vedere ca aceste cheltuieli să fie justificate și să se încadreze în valoarea stabilită în Cererea de Finanțare.

II. Cheltuielile cu deplasarea membrilor Unității de Implementare (UIP) și/sau a Echipei de Implementare (EIP) a proiectului.

Documente suport aferente cheltuielilor cu deplasarea membrilor UIP și/sau a EIP a proiectului vor fi anexate cererii de rambursare sub formă de documente justificative, după cum urmează:

- Centralizator deplasări efectuate în perioada de referință cu detalieri pe categorii de cheltuieli (cazare, diurnă, transport), cu specificarea sumei bugetate, a consumului anterior, curent și a sumei rămase de cheltuit;
- Ordine de deplasare aprobate și vizate în locația în care s-a efectuat deplasarea, completate cu toate informațiile referitoare la deplasarea respectivă (justificarea cheltuielilor aferente deplasării defalcate pe categorii - cazare, diurnă, transport);
- Foaie de parcurs (dacă este cazul);
- Raport al cheltuielilor cu carburanții, în format tabelar, care să cuprindă informații referitoare la distanțele parcurse, valoare consumată, valoare eligibilă solicitată conform calculului de consum, ordinul de deplasare aferent deplasării. Raportul va fi avizat de managerul UIP și aprobat de reprezentantul legal;
- Rapoarte de activitate aferente deplasărilor echipei care implementează activități, avizate de către reprezentantul legal al beneficiarului;
- Facturi fiscale;
- Bonuri fiscale, chitanțe fiscale;
- Dispoziții de plată/încasare/ Ordine de plată/Extrase de cont.

Consumul de carburanți care poate fi solicitat la rambursare nu va depăși 7,5 litri/100 km. Data documentelor justificative aferente cheltuielilor de transport (bonuri de combustibil, bilete mijloace de transport în comun, etc) trebuie să corespundă perioadei de efectuare a deplasării. De asemenea se pot accepta ca documente justificative pentru deplasări și bonurile de combustibil emise cu cel mult 2 zile înaintea datei la care începe deplasarea.

În cazul în care combustibilul este achiziționat pe bază de bonuri valorice/card combustibil, poate fi solicitată la rambursare valoarea totală/parțială a facturii emise lunar justificată prin documentele de decont, respectând limita de consum de 7,5 litri/100 km. În această situație, în raportul cheltuielilor cu carburanții se vor menționa seria și numărul bonurilor valorice/bonuri fiscale eliberate la plata cu cardul.

Distanțele vor fi justificate în sensul înscrierii distincte pe foaia de parcurs atât a distanței rutiere calculată între localități conform site-ului distanta.ro, cât și a distanței parcurse local (în interiorul localității, a ariei naturale protejate etc), dacă este cazul.

În cazul transportului naval, cu mijloace proprii sau închiriate fără carburant, Beneficiarul va atașa la prima cerere de rambursare în care se solicită cheltuieli cu carburantul, o normare internă a consumului tipului de ambarcațiune folosită. Se vor

centraliza toate cheltuielile cu carburanții utilizați, în interesul activităților legate de implementarea proiectelor (UIP și/sau EIP), totalul acestora reprezentând suma ce poate fi solicitată la rambursare prin respectiva cerere de rambursare.

III. Cheltuieli cu salariile

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu salariile personalului UIP și a celui implicat în implementarea (EIP) unor activități din cadrul proiectului, beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată:

- Contracte de muncă individuale aprobate și acte adiționale aferente acestora, înregistrate (copie conform cu originalul - la prima CR/CPL și ori de câte ori apar modificări în structura personalului);
- Stat lunar de salarii aprobat (copie);
- Centralizator salarii pe fiecare lună (copie) cu detalierea contribuțiilor pe fiecare categorie și pentru fiecare angajat, distinct pentru beneficiar și pentru fiecare partener, dacă este cazul, (model atașat);
- Fișă lunară de pontaj aprobată (copie);
- Documente justificative aferente plăților salariilor, în copie (ordine de plată, extrase de cont, dispoziții de plată/încasare, virament bancar, etc.);
- Rapoarte privind activitățile desfășurate de fiecare persoană implicată în implementarea unor activități din cadrul proiectului, precum și rezultatele obținute. Raportul va fi avizat de managerul de proiect și aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.
- În cazul salariaților care realizează în cursul unei luni venituri din salarii în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă, iar salariul de bază este mai mic decât salariul minim brut pe țară, aceștia au obligația de a depune la fiecare angajator, lunar, o declarație pe propria răspundere, conform prevederilor art.2 alin.1 din OMFP nr. 2343/2017, din care să rezulte că veniturile lunare brute cumulate sunt cel puțin egale cu salariul minim brut pe țară, iar această declarație va fi depusă în dosarul cererii de rambursare.

Beneficiarii pot solicita la rambursare cheltuielile pentru închiriere spațiu UIP, servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică/gaze naturale, întreținere spații, telefoane, fax, internet, poștă, consumabile, cheltuielile cu deplasarea membrilor UIP și/sau a EIP a proiectului, cheltuielile cu salariile, pe baza documentelor suport atașate la Cererea de Rambursare/Cererea de Plată, numai dacă acestea se regăsesc în Contractul de Finanțare (respectiv în Cererea de Finanțare aprobată și doar în limita stabilită în bugetul proiectului).

Centralizator salarii

Luna,20.....

Nr. crt	Nume și prenume	Angajat					Angajator
		Total ore lucrate/ lună	Salariu net	Impozit (10%)	CASS (10%)	CAS (25%)	2,25%
1	2	3	4	5	6	7	8
Total salarii brute = (Total 4+5+6+7)							Total contribuții angajator= (8)