



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

fe

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013E 2606
09.03.2011

INSTRUCȚIUNEA nr.43

PRIVIND SIMPLIFICAREA VERIFICĂRIILOR ADMINISTRATIVE ASUPRA
CERERILOR DE RAMBURSARE

- Pentru a veni în sprijinul beneficiarilor de finanțare nerambursabilă prin POSDRU și pentru a asigura o abordare unitară a modului de verificare tehnică și financiară a cererilor de rambursare precum și a modului de justificare a eligibilității cheltuielilor în cadrul POSDRU,
- În vederea respectării termenului de 30 de zile aferent verificării și rambursării cheltuielilor,

**Directorul General al Autorității de Management al Programului Operațional Sectorial
Dezvoltarea Resurselor Umane emite următoarea instrucțiune:**

Capitolul I Aspecte generale privind modul de depunere al cererilor de rambursare.

1. Prezenta instrucțiune detaliază modul în care Beneficiarii și Partenerii acestora, vor justifica cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor strategice și de grant, finanțate prin POSDRU.
2. În vederea justificării cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, Beneficiarii și Partenerii acestora vor elabora și vor păstra tipurile de documente justificative prezentate în "Anexa 1 - Lista documentelor justificative".
3. Înainte de depunerea cererii de rambursare la sediul AMPOSDRU/OI responsabil, Beneficiarul este obligat să introducă în modulul Action Web datele financiare ce urmează a fi solicitate spre rambursare în cadrul Cererii de Rambursare. Informațiile privind cheltuielile eligibile declarate în cadrul cererilor de rambursare se introduc în câmpurile definite în modulul ActionWeb, la nivel de tranzacție individuală. Modul detaliat de introducere a acestor date este exemplificat în anexa 5 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr.30.
Beneficiarul va anexa, la Cererea de Rambursare depusa la sediul AMPOSDRU/OIPOSDRU, în funcție de eșantionul de tranzacții generat din ActionWeb, **doar tipurile de documente justificative** prezentate în "Anexa 2 - Lista documentelor justificative ce se anexează la cererile de rambursare".
Excepție face prima cerere de rambursare unde se vor anexa toate documentele justificative prezentate în "Anexa 2 - Lista documentelor justificative ce se anexează la cererile de rambursare" pentru toate cheltuielile efectuate de către Beneficiari și Parteneri în perioada raportată.
4. În vederea solicitării rambursării, Beneficiarii vor depune următoarele documente:
 - Cererea de rambursare (Anexa 1 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr.30);
 - Evidența cheltuielilor (Anexa 2 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr.30, generată din sistemul ActionWeb);
 - Raportul Tehnico-Financiar (Anexa 3 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr.30);
 - Registrul grupului țintă (Anexa 4 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr.30)
 - Raportul auditorului financiar;
 - Documente justificative (prezentate în Anexa 2 la prezenta instrucțiune);
 - Lista locațiilor de implementare a proiectului (Anexa 1 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr.33).
5. Raportul Tehnico-Financiar va fi însoțit doar de către Registrul grupului țintă (anexa 4 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr.30).



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

fe

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

6. În vederea aprobării cererii de rambursare, AMPOSDRU/OI responsabil își rezervă dreptul de a solicita suplimentar, în afara tipurilor de documente justificative prezentate în anexa 2, și alte documente justificative pe care beneficiarul are obligația să le dețină. Solicitarea de documente suplimentare din partea AMPOSDRU/OI responsabil se va face în scris cu precizarea motivelor care au stat la baza solicitării.

7. AMPOSDRU/OI POSDRU va verifica, cu ocazia efectuării vizitelor la fața locului, realitatea și acuratețea informațiilor furnizate de către Beneficiari privind implementarea tehnică și financiară a proiectului, prin verificarea documentelor justificative suport deținute la sediul beneficiarului.

Capitolul II - Alte dispoziții

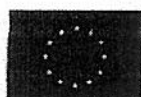
1. Prezenta instrucțiune nu se aplică în cazul proiectelor care intră sub incidența schemelor de ajutor de stat/minimis.
2. Prin prezenta instrucțiune, art.5, art.6 și art.10 din Instrucțiunea AMPOSDRU nr.30, se abrogă.
3. Anexa 2 din cadrul Instrucțiunii AMPOSDRU nr.33 se modifică și se completează cu Anexa 3 la prezenta instrucțiune.
4. Următoarele anexe fac parte integrantă din prezenta instrucțiune:
Anexa 1 - Lista documentelor justificative;
Anexa 2 - Lista documentelor justificative ce se anexează la cererile de rambursare;
Anexa 3 - Lista experților implicați în derularea proiectului;
Anexa 4 - Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului;
Anexa 5 - Tabel centralizator lunar;
Anexa 6 - Lista personalului administrativ și auxiliar;
Anexa 7 - Raport de activitate lunar.
5. Beneficiarii, Partenerii și personalul AMPOSDRU/OI POSDRU responsabil vor asigura aplicarea prezentei instrucțiuni.

Anca Cristina ZEVEDEI

Director General

Autoritatea de Management pentru POSDRU





UNIUNEA EUROPEANA

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU

f e

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013**Anexa 2 - Lista documentelor justificative ce se anexează la cererile de rambursare**

În vederea justificării cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, Beneficiarii vor anexa la Cererile de Rambursare depuse la sediul AMPOSDRU/OIPOSDRU, în funcție de eșantionul generat, **doar următoarele documente justificative.**

Exceptie face prima cerere de rambursare, unde se vor anexa toate documentele justificative prezentate mai jos, pentru toate cheltuielile efectuate de către Beneficiari și Parteneri în perioada raportată.

<p>Cheltuieli cu personalul implicat în implementarea proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> -Salarii și asimilate acestora -Onorarii -Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenție/Contract civil de prestări servicii (pentru onorarii)¹⁵ - statul de salarii lunar (intocmit pentru proiect) - statul de plata (pentru onorarii) <intocmit pentru proiect> - rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate) – Anexa 7 - lista experților implicați în derularea proiectului ; (ETL¹⁶ și ETS¹⁷) - Anexa 3 -se completează numai pentru persoanele incluse în perioada de raportare (lista integrală a tuturor experților implicați în proiect se regăsește la Beneficiar – lista va cuprinde toate persoanele implicate în proiect, indiferent de forma contractuală, inclusiv PFA); se va depune și în format editabil (word/excel), pe suport CD 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
<p>Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna</p> <ul style="list-style-type: none"> -Transport persoane (personal propriu, participanți, alte persoane) -Cazare -Diumă (pentru personalul propriu) -Transport materiale și echipamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile. - Decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;

¹⁵ Se va depune doar pentru prima cerere de rambursare

¹⁶ ETL - Expert Termen Lung

¹⁷ ETL - Expert Termen Scurt



UNIUNEA EUROPEANA

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE

fe

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

	<p>externe),</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura fiscala (se va depune doar pentru situatia in care cheltuielile de transport si/sau cazare au fost angajate de către beneficiar/partener de la operatorii economici) 	
<p>Cheltuieli pentru derularea proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servicii de sonorizare -Traducere și interpretare -Prelucrare date -Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice -Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic -Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare -Materiale consumabile 	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii/furnizare (daca este cazul); - factură fiscala; - procesul verbal de receptie (daca este cazul); 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
<p>Cheltuieli aferente activitatilor subcontractate (externalizate)</p> <ul style="list-style-type: none"> -cheltuieli aferente diverselor achiziții de servicii specializate, pentru care Beneficiarul nu are expertiza necesară, inclusiv managementul proiectului și consultanță juridică; -cheltuieli aferente contractelor încheiate cu operatori economici (inclusiv PFA) în vederea furnizării unor servicii 	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii; - factură fiscala; -raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitățile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități, sau raportul de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitățile externalizate completat de către PFA (în cazul externalizării activităților către PFA). - procesul verbal de receptie (daca este cazul) 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Taxe	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala emisa de institutia abilitata/documentul emis de institutia abilitata prin care se adevereste plata taxei; 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
<p>Cheltuieli pentru închirieri și leasing, necesare derularii activitatilor proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> -Închiriere (locații, bunuri) 	<ul style="list-style-type: none"> -contractul de inchiriere; -factura fiscala emisă de vânzător, prestator (daca este cazul); 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -chitanta, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);
<p>-Rate de leasing plătite de utilizatorul de leasing</p>	<ul style="list-style-type: none"> -contractul de leasing cu scadentul ratelor de leasing; -factura fiscala cu ratele de leasing plătite; 	<ul style="list-style-type: none"> -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;



UNIUNEA EUROPEANĂ

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMENDOU

f e

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

Subvenții (ajutoare, premii) și burse	-borderou de plata a subvențiilor/ premilor/burselor purtând semnăturile beneficiarilor subvențiilor/premilor/burselor	-ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Cheltuieli indirecte/ cheltuieli generale de administratie -Cheltuieli aferente personalului administrativ și personalului auxiliar -Utilități	-statul de salarii lunar -statul de plata (pentru onorarii) -lista personalului administrativ si auxiliar; - Anexa 6 -decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii) -Factura fiscala	-ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Servicii de administrare a clădirilor Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport Arhivare documente	- contractul de prestări servicii; (daca este cazul) - factură fiscala sau bon fiscal - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii)	
Amortizare active	- fisa mijlocului fix; - balanta mijloacelor fixe	
Cheltuieli financiare și juridice (notariale) Multiplicare, cu exceptia materialelor de informare si publicitate Conectare la rețele informatice Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică Abonamente la publicații de specialitate Materiale consumabile	- contractul încheiat cu operatorul economic (daca este cazul) - factură fiscala sau bon fiscal; Pt. cheltuielile de gestionare si operare a conturilor aferente proiectului se vor elabora tabele centralizatoare lunare susținute de extrasele de cont lunare. Anexa 5	-ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Cheltuieli de informare și publicitate	-contractul de prestări servicii; (unde se aplică) -factură fiscala; - procesul verbal de receptie (daca este cazul)	-ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;
Cheltuieli de tip FEDR	-contract de prestare servicii/ achizitii bunuri/lucrări (dupa caz si daca exista); -factura fiscala; - procesul verbal de receptie (daca este cazul)	-ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă; -extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;



UNIUNEA EUROPEANA

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRUFondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013**Anexa 3 - Lista experților implicați în derularea proiectului (ETL și ETS)**

Numele Beneficiarului:

Titlul proiectului:

Codul Proiectului:

Perioada raportată:

Lista experților pe termen lung care fac parte din echipa de implementare a proiectului

Nr. crt.	Beneficiar (Lider de Parteneriat) / Partener	Nume și prenume	CNP ¹	Funcția ocupată în proiect	Persoana pe care o înlocuiește [Nume Prenume] sau Funcție nou înființată ²	Perioada lucrată în proiect [nr. total luni] – inclusiv de la LL/AA până la LL/AA]	Categoria în care se încadrează expertul conform Ghidul Solicitantului [Expert tip A, B, C]	Experiență specifică relevantă [ani]
1.	Denumire Beneficiar (Lider de Parteneriat)							
3.	Denumire Partener 1							
4.	Denumire Partener 2							

(se vor adăuga linii corespunzător numărului de parteneri)

¹ Se va completa doar în cazul experților români.² Aceasta coloană se va completa doar în cazul în care expertul a înlocuit un alt expert



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Lista expertilor pe termen scurt care fac parte din echipa de implementare a proiectului

Nr. crt.	Beneficiar (Lider de Parteneri) / Partener	Nume și prenume	Funcția ocupată în proiect	Persoana pe care o înlocuieste [Nume Prenume] sau Funcție nou înființată ³	Perioada lucrată în proiect [nr. total luni] – inclusiv de la LL/AA până la LL/AA]	Categoria în care se încadrează expertul conform Ghidul Solicitantului [Expert tip A, B, C]	Experiență specifică relevantă [ani]
1.	Denumire Beneficiar (Lider Parteneriat)						
2.							
3.	Denumire Partener 1						
4.	Denumire Partener 2						

(se vor adăuga linii corespunzător numărului de parteneri)

Data,

Manager de proiect
Nume Prenume
Semnătură

³ Aceasta coloana se va completa doar in cazul in care expertul a înlocuit un alt expert



Data



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Anexa 5 - Tabel centralizator lunar comisioane bancare

Numele Beneficiarului:

Titlul proiectului:

Codul Proiectului:

Luna:

Cheltuieli de gestionare si operare a conturilor	Data operațiunii	Valoare tranzacție	Valoare cheltuiala gestioanare/ operare
Total Beneficiar/Lider de parteneriat			
Cont prefinantare.....			
Cont rambursare.....			
Total Partener 1			
Cont prefinantare.....			
Cont rambursare.....			
(.....)			
TOTAL General Lunar			

Manager de proiect
Nume Prenume
Semnătură



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Anexa 6 - Lista personalului administrativ si auxiliar;

Numele Beneficiarului:

Titlul proiectului:

Codul Proiectului:

Lista personalului administrativ si auxiliar

Nr. crt.	Beneficiar (Lider de Parteneriat) / Partener	Nume și prenume	Funcția ocupată în proiect	Persoana pe care o înlocuieste [Nume Prenume] sau Funcție nou înființată ¹	Perioada lucrată în proiect [nr. total luni] – inclusiv de la LL/AA până la LL/AA]
1.	Denumire Beneficiar (Lider de Parteneriat)				
2.					
3.	Denumire Partener 1				
4.	Denumire Partener 2				

(se vor adăuga linii corespunzător numărului de parteneri)

Manager de proiect
Nume Prenume
Semnătură

¹ Aceasta coloana se va completa doar in cazul in care expertul a înlocuit un alt expert



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

Anexa 7 – Raport lunar de activitate

Raport Activitate¹

<Luna și Anul>

Titlu Proiect:

Cod Proiect:

☐ Beneficiar / ☐ Partener: *<introduceți numele Beneficiarului / Partenerului>*

Numele și Prenumele Expertului:

Poziție:

Categorie: ☐ Expert termen lung / ☐ Expert termen scurt

Nr. Crt.	Activitate	Descriere	Ore lucrate
1.			
2.			
3.			
...			
Total			

Numele expertului

Semnătura

Data:

Numele managerului de proiect

Semnătura

Data:

¹ Aceasta anexa NU SE COMPLETEAZA pentru experti externalizati (PFA sau consultanti)