



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013

București, Str. Scărlătescu, nr. 17-19, sector 1, tel: 3150209, fax: 3150206, e-mail: posdru@fseromania.ro
COD OPERATOR BAZA de DATE NR. 9080/2008.

Nr. E7263, AB, 09.09.2010

În aplicarea prevederilor contractului de finanțare, directorul general al Autorității de Management pentru Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane emite prezenta instrucțiune privind derularea contractelor de finanțare nerambursabilă POSDRU:

INSTRUCȚIUNEA Nr. 30 privind

- **modificarea formatului standard al cererii de rambursare și a anexelor acesteia;**
 - **completarea documentului „Evidența cheltuielilor”;**
 - **consultarea categoriei de risc asociată proiectului**
 - **depunerea cererilor de rambursare la sediul AMPOSDRU/OI responsabil**
1. Prezenta instrucțiune descrie procesul ce trebuie urmat de către Liderii de Parteneriat (beneficiarii proiectelor finanțate prin POSDRU), în vederea solicitării rambursării cheltuielilor efectuate cât și transferul către Parteneri a sumelor validate de către AMPOSDRU/OI responsabil.
 2. Liderul de parteneriat și Partenerii acestuia, indiferent de sursa de finanțare, vor putea solicita, prin intermediul Liderului de Parteneriat, rambursarea cheltuielilor validate și plătite, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
 3. Înaintea depunerii cererii de rambursare la sediul AMPOSDRU/OI responsabil, liderul de parteneriat/beneficiarul este obligat să introducă în modulul Action Web, datele financiare ce urmează a fi declarate în cadrul Cererii de Rambursare. Informațiile privind cheltuielile eligibile declarate în cadrul cererilor de rambursare se introduc în câmpurile definite din modulul Action Web, la nivel de tranzacție individuală. Modul detaliat de introducere al acestor date este exemplificat în anexa 5 la prezenta instrucțiune.
 4. După încărcarea datelor în modulul Action Web, acesta va genera automat Evidența Cheltuielilor (anexa 2 la prezenta Instrucțiune) și lista tranzacțiilor pentru care liderii de parteneriat/beneficiarii trebuie să anexeze documente justificative. Evidența Cheltuielilor va fi listată, semnată și ștampilată de către persoanele autorizate.
 5. În vederea solicitării rambursării, Liderii de parteneriat/beneficiarii vor depune următoarele documente:
 - Cererea de rambursare (anexa 1 la prezenta Instrucțiune);
 - Evidența cheltuielilor (anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
 - Raportul Tehnico-Financiar (anexa 3 la prezenta Instrucțiune);

- Registrul Grupului Țintă (anexa 4 la prezenta Instrucțiune)
 - Raportul auditorului financiar;
 - Documente justificative (în funcție de clasa de risc aferentă proiectului, calculată conform metodologiei AMPOSDRU/OIPOSDRU, liderii de parteneriat/beneficiarii vor atașa cererii de rambursare doar o parte din documentele justificative. Ca excepție, pentru prima cerere de rambursare depusă la AMPOSDRU/OI responsabil vor fi transmise toate documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile declarate, indiferent de clasa de risc aferentă proiectului)
6. Raportul Tehnico-Financiar (anexa 3 la prezenta Instrucțiune) va fi depus și în format scanat pe suport CD, însoțit de "Registrul Grupului Țintă" (anexa 4 la prezenta Instrucțiune), document ce va fi depus atât pe suport de hârtie cât și în format electronic.
 7. În vederea aprobării cererii de rambursare, AMPOSDRU/OI responsabil își rezervă dreptul de a solicita documente justificative suplimentare față de cele stabilite în eșantionul generat în urma introducerii gradului de risc.
 8. Fiecare lider de parteneriat/beneficiar va putea vizualiza în modulul Action Web clasa de risc aferentă proiectului precum și istoricul încadrării într-o anumită clasă de risc. Modul detaliat de vizualizare a clasei de risc asociată proiectului este exemplificat în anexa 6 la prezenta instrucțiune.
 9. În conformitate cu prevederile contractului de finanțare precum și ale instrucțiunii AMPOSDRU nr.19, privind modificarea formatului standard al graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare, Liderul de parteneriat/beneficiarul are obligația depunerii și actualizării graficului estimativ al cererilor de rambursare.

În situația în care graficul nu a fost depus în termenul stabilit prin contractul de finanțare sau actualizat, AMPOSDRU își rezervă dreptul de a suspenda efectuarea plății în termenul stabilit prin contractul de finanțare până la o nouă alocare de fonduri. Menționăm că depunerea graficului estimativ al cererilor de rambursare este necesară AMPOSDRU pentru asigurarea necesarului de fonduri în vederea efectuării plăților către Liderii de parteneriat/Beneficiari.
 10. În vederea verificării eligibilității cheltuielilor aferente cererilor de rambursare, liderul de parteneriat/beneficiarul va avea obligația depunerii documentelor justificative respectând următoarele criterii:
 - Documentele justificative aferente cheltuielilor cuprinse în Evidența cheltuielilor (anexa nr.2) vor fi așezate pe categorii de cheltuieli după structura acesteia.
 - Pentru fiecare categorie de cheltuieli, documentele justificative vor fi așezate în ordine cronologică după data efectuării plății.
 - Documentele justificative vor fi separate prin despărțitoare de carton pe lider de parteneriat/partener, precum și pe fiecare categorie de cheltuieli.
 11. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, din sumele primite cu titlu de rambursare, Liderii de parteneriat au obligația de a vira sumele validate aferente Partenerilor, în termen de maximum 3 zile lucrătoare respectiv 6 zile lucrătoare pentru partenerii transnaționali, de la data încasării, în conturile partenerilor care sunt îndreptățiți să primească rambursarea;
 12. Formatele editabile ale anexei 1 și ale anexelor 3-5 sunt disponibile la adresa www.fseromania.ro, secțiunea „Implementare proiecte”.
 13. **Anexa 1** – „Format standard al cererii de rambursare” face parte integrantă din prezenta instrucțiune;

Anexa 2 – „Format standard al evidenței cheltuielilor” face parte integrantă din prezenta instrucțiune;

Anexa 3 – „Format standard al raportului tehnico-financiar” face parte integrantă din prezenta instrucțiune;

Anexa 4 – „Format standard al registrului grupului țintă” face parte integrantă din prezenta instrucțiune;

Anexa 5 – “Ghidul de completare a Evidenței cheltuielilor efectuate în modulul Action Web” face parte integrantă din prezenta instrucțiune;

Anexa 6 – „Ghidul privind consultarea categoriei de risc a proiectului” face parte integrantă din prezenta instrucțiune

14. Prezenta instrucțiune înlocuiește instrucțiunea AMPOSDRU nr. 4/8 privind completarea documentului „Evidența cheltuielilor” care însoțește cererile de rambursare și categoria de risc a proiectului.

Anca Cristina ZEVEDEI

Director General

