

Programul Operațional Regional 2014-2020

Prezentare privind depunerea/continutul
dosarelor Cererilor de Plata/ Rambursare/
Rambursare aferenta Cererii de plata

Alba- Iulia, noiembrie 2017



Agenția pentru Dezvoltare Regională Centru

Str. Decebal, nr. 12, 510093 - Alba Iulia
Tel.: (+40) 258-818616; (+40) 258-815622; Fax: (+40) 258-818613
Internet: www.regio-adrcentru.ro; E-mail: office@adrcentru.ro

La depunerea cererilor de plata/ rambursare, beneficiarii vor depune urmatoarelor documente justificative :

- Formularul Cerere de plată/ rambursare semnat și ștampilat pe fiecare pagină de către reprezentantul legal - *în 2 exemplare originale*; (si in format Excel depus pe CD)
- Situația achizițiilor aferente Cererii de Plată/Rambursare nr.....(Formularul 4.5.1.2).
- Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie (la prima cerere de Plată/ Rambursare);
- Identificarea financiară (în original);
- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA privind cheltuielile eligibile incluse in bugetul proiectului (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de plată/ rambursare);
- Declarația pe proprie raspundere TVA înscrise în facturi, (anexă la prima cerere de plată/ rambursare);
- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată/ rambursare , certificată de organul fiscal competent;

- Copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată/ rambursare , emis de ANAF
- Declarație pe proprie răspundere a reprezentantului legal al beneficiarului din care să rezulte că nu se află într-o situație de conflict de interese așa cum este prevăzută de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011.
- Notificare privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ subcontractorilor (formularele 4.7.1, 4.7.3, 4.7.4) - (numai pentru Autoritățile Contractante așa cum sunt definite în OUG nr. 34/2006 / Legea 98/2016);

Documente anexate cererii pentru contractele de lucrări:

- copii după **contractul încheiat** de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de plată/ rambursare curentă;
- copiile facturilor; **Beneficiarul va atasa facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale;**
- copii după situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
- copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont pentru cererea de rambursare)
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare(pentru cererea de rambursare)

Referitor la situațiile de lucrări:

- prețurile unitare aferente reperelor din situațiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare;

- calculele pentru aceste repere (cantitate, preț unitar și valoare) trebuie să fie corecte;
- cantitățile reperelor din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din atașamentele aferente;

Atentie!! Dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată greșeli în efectuarea calculelor, OI/ AM va returna cererea de plată/ rambursare

- lucrările din situațiile de lucrări se încadrează în capitolele din bugetul contractat
- balanța cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz
- copii după atașamentele de lucrări
- copie după autorizația de construire (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare)
- 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
- copie după Ordinul de începere a lucrărilor
- copie după comunicarea privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ 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
- 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);
- copie după certificat de performanță energetică;(la cererea de rambursare finala)

- copiile ordinelor de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
- copia centralizatorului financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferate;
- 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;

Documente anexate cererii pentru contractele de furnizare echipamente:

- copii după contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- copiile facturilor - **Beneficiarul va atasta la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale;**
- copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont pentru cererea de rambursare)
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare(pentru cererea de rambursare)
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție (dacă este cazul);
- copii după declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
- copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate (dacă este cazul);
- copii după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată finală);

Documente anexate cererii pentru contractele de servicii:

- copii după contractele încheiate de beneficiar și după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
- 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;**
- copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont pentru cererea de rambursare);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare(pentru cererea de rambursare);
- 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

- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare. (în cazul în care proiectul este generator de venituri)

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

- 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;
- contractul de achiziție, actele adiționale, 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 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, atașamentele de lucrări, balanța cantităților pe articole de deviz, 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 și certificatul de performanță energetică vor fi atașate separat, în ordinea cronologică a fiecărui capitol bugetar în parte

- Dosarul Cererii de plată/ rambursare va avea cuprins detaliat (fiecare document atașat va fi menționat distinct), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului, Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la....În dosar documentele vor fi așezate pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară
- **Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor aprobate, precum și de restituirea sumelor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor**
- Ol/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de plată depus de către Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.
- În situația în care cererea de plată nu este completată corect, semnată și ștampilată, sau documentele justificative nu sunt atașate în ordinea capitolului bugetare, și în interiorul acestora, în ordine cronologică, conform listei detaliate anterior, precum și în cazurile menționate mai sus, Ol/AM va returna cererea de plată beneficiarului pentru revizuire și corectare.

Documente anexate cererilor de rambursare aferente cererilor de plată

In termen de maximum 30 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POR, beneficiarii au obligația de a depune la Organismul Intermediar *Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată*

Documente justificative pentru Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată:

- Identificarea financiară în original;
- Cererea de plată în baza căreia AM POR a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM POR;
- Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM POR;
Facturi;
- Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor din Notificare și extrasele si de cont aferente;
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- Documente justificative anexate la CP scanate pe CD.

- Beneficiarii efectuează plata în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM POR.
- Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.
- Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POR 2014-2020» și suma decontată.
- Cererea de rambursare aferentă cererii de plată trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al beneficiarului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de plată va fi aplicată semnătura în original și ștampila beneficiarului.
- Ol/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de rambursare de la Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate

Nr. înreg./Data (Beneficiar)
...../.....

Nr. înreg./Data (OI)
...../.....

Cerere de Rambursare

Data cererii de rambursare [.....]
În atenția
[Adresa OI]

1. Cererea de rambursare nr.:.....
2. Perioada de referință de la ... /... /... până la ... /... /...
3. Tipul cererii de rambursare:

Cerere intermediară	
Cerere finală	

4. Date despre organizație:

Numele organizație:

Se va completa în clar numele beneficiarului, care trebuie să fie identic cu cel din Contractul de finanțare

Adresa:

Se va trece adresa completă a beneficiarului care trebuie să fie identică cu cea din contractul de finanțare semnat sau altor notificări făcute la contract

Codul fiscal:

Se va trece codul unic de înregistrare a Beneficiarului, identic cu cel din contractul de finanțare

Contact (nume și funcție):
(tel, fax, email)

Se va trece numele și funcția reprezentantului legal și datele de contact ale beneficiarului, care trebuie să fie aceleași cu cele menționate în contractul de finanțare

5. Detalii despre proiecte:

Programul operațional:

Programul Operațional Regional : 2014-2020

Axa prioritară:

Se va trece nr. și denumirea completă a Axei prioritare

Domeniul major de intervenție:

Se va trece nr. și denumirea completă a domeniului major de intervenție

Data de început a proiectului:

Se va trece data la care a fost semnat contractul de finanțare de ultima parte

Titlu proiect:

Se va trece titlul proiectului din contractul de finanțare art. 1, alin.(1)

Cod SMIS:

Se va trece codul de pe prima pagina a contractului de finanțare semnat

6. Detalii despre contul bancar

Numele băncii

Se va trece numele băncii/trezoreriei unde se va face plata

Adresa băncii

Se va trece adresa băncii/trezoreriei denumite mai sus

Cod IBAN

Se va trece codul IBAN menționat

A. Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință, cu documentele suport aferente

Se va trece denumirea capitolului și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului

Se va trece denumirea achiziției

Se va trece nr. Contractului de achiziție

Se va trece nr. și data la care a fost emisă factura

Se va introduce valoarea facturii fără TVA aferentă categoriilor de cheltuieli eligibile enumerate la coloana 1

Se va trece valoarea TVA aferentă facturii

Se va completa de OI

Nr. Crt	Categoriile de cheltuieli eligibile	Descriere activități	Contract de achiziție nr.	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)			Denumir e furnizor	OP (nr./ data)	Valoarea cheltuielii eligibile		Suma aprobată de OI	
				Numărul/ Data	Valoarea facturii				Valoarea fără TVA	TVA aferent	Fără TVA	TVA aferent
					Valoarea fără TVA	TVA						
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...
...
...
...
...
	I. Total costuri eligibile	x		x	x	x	x	x	...	...	...	...
	II. Venituri nete din proiect	x		x	x	x	x	x	...	x	...	x
	III. Sumă eligibilă (I. - II.)	x		x	x	x	x	x	...	...	...	...

Se va trece numele furnizorului de bunuri / servicii / lucrări

Se va trece nr. și data Ordinului de plată cu care s-a plătit valoarea facturii

Se va trece valoarea cheltuielilor eligibile solicitate pentru rambursare

Se va trece TVA aferent cheltuielilor solicitate pentru rambursare, dacă este cazul

B) Situația plăților

Se va trece denumirea capitolului și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului

Se va trece valoarea cheltuielilor eligibile aprobate aferente liniilor bugetare din bugetul proiectului

Se va trece valoarea cheltuielilor eligibile realizate până la prezenta cerere și aprobate de către AMPOR, conform comunicării făcute către beneficiar (cu excepția cheltuielilor solicitate prin cererea de rambursare curentă)

Categoriile de cheltuieli eligibile	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contractul de finanțare	Total cheltuieli eligibile realizate până la prezenta cerere			Total cheltuieli realizate în perioada de referință	Sold conform contractului
1	2	3			4	5=2-3-4
...
...
...
...
...
...
...
...
I. Total costuri eligibile
II. Venituri nete din proiect	x	...			...	x
III. Suma eligibilă (I. - II.)
IV. Pre-finanțare
V. Total cheltuieli eligibile (III.-IV.)	x	x			...	x

Se va trece valoarea cheltuielilor eligibile propuse pentru rambursare prin prezenta cerere, valori ce trebuie să fie corelate cu valorile incluse în coloana 9 din tabelul 7 de la punctul A

Se va trece soldul calculat conform formulei menționate

8. Stadiul proiectului:



Se va completa cu descrierea stadiului proiectului din punct de vedere fizic.

8.1 Descrierea stadiului de implementare a proiectului

Activitate	Perioada de desfășurare a activității	Stadiul de realizare a activităților la momentul raportării	Observații
1.	luna _____ an		
2.	luna _____ an		
3.	luna _____ an		
4.	luna _____ an		
5.	luna _____ an		

9. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma deRON reprezentând cheltuieli eligibile, și suma deRON reprezentând TVA.

Se va trece valoarea TVA aferent cheltuielilor eligibile cerute pentru rambursare prin cerere, care trebuie să fie identică cu suma inclusă în tabelul 7 A. la col. 9, linia „III. Suma eligibilă”

Se va trece valoarea totală a cheltuielilor eligibile aferente cererii, care trebuie să fie identică cu suma inclusă în tabelul 7 A. la col. 8, linia „III. Suma eligibilă”

10. Se certifică faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt eligibile și sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
	Facturi
	Extrase de cont
	Centralizator de lucrări
	PV pe faze determinante

[*semnătura*]
[*ștampila*]
[*nume și prenume*]
[*funcția*]



Se va trece numele
complet și funcția
reprezentantului legal al
Beneficiarului, semnătura
acestuia și ștampila
beneficiarului

Vă mulțumim!



Direcția OI POR 2014-2020
Departament Verificare Financiara

Tel: 0258/818616

Fax: 0258/818613

email: office@adrcentru.ro

web: www.regio-adrcentru.ro

Investim în viitorul tău! Proiect cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională
prin Programul Operațional Regional 2014-2020

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.