

Beneficiarii proiectelor finanțate prin PTJ, apelurile de proiecte (cod apel MySMIS), PTJ/AP7/1/OI ADR, PTJ/AP7/1/ Grupuri Județene, PTJ/AP7/1/ADTI Valea Jiului, au obligația de a transmite la Cererea de Plată/Cererea de Rambursare următoarele documente justificative:

- (1). Facturi sau alte documente justificative echivalente, după caz, emise conform prevederilor legale în vigoare (inclusiv prevederi legale privind obligativitatea RO E-Factura și a înscrierii codului CPV pe facturi). Facturile electronice vor include codul SMIS al proiectului și mențiunea „Proiect finanțat din PTJ 2021-2027”, precum și o Declarație pe propria răspundere a Beneficiarului privind nedecontarea acestor facturi în alte proiecte, sau, după caz, se va menționa și valoarea solicitată la plată/rambursare prin PTJ.
- (2). În cazul Cererilor de Rambursare/Cererilor de rambursare aferente Cererilor de Plată: documente justificative privind plata aferentă fiecărei cheltuieli solicitate la rambursare (ordine de plată și extrase de cont avizate de bancă/ trezorerie sau însoțite de o declarație pe proprie răspundere privind faptul că au fost generate de o aplicație de tip e-banking). Pe originalul tuturor ordinelor de plată se va înscrie codul SMIS și suma solicitată la decontare din respectivul OP. În cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte. Pentru documentele electronice la rubrica observații/detalii se va menționa codul SMIS al proiectului, iar în cazul sumelor plătite pe mai multe proiecte, documentul emis electronic va fi însoțit de o Notă justificativă a Beneficiarului prin care suma va fi separată pe fiecare proiect în parte. Pentru plățile salariale efectuate în conturi colectoare, beneficiarul va transmite și borderourile aferente plăților prin care se individualizează viramentele efectuate pentru fiecare persoană în parte.
- (3). Pentru contracte de furnizare:
  - a) garanții de avans, garanții de bună execuție, precum și dovada prelungirii acestora, dacă este cazul, respectiv documente care atestă faptul că Beneficiarul a verificat autenticitatea și valabilitatea instrumentelor de garantare transmise;
  - b) procese verbale de predare - primire, recepție (cu menționarea seriei echipamentului), punere în funcțiune, instruirea personalului, după caz, conform prevederilor contractelor de furnizare; acestea vor fi date și semnate de către furnizor și beneficiar;
  - c) certificate de garanție, declarații de conformitate și calitate, CMR pentru bunurile importate, dacă este cazul, declarații vamale, după caz, alte documente conform prevederilor contractelor de furnizare.
- (4). Pentru contracte de servicii:
  - a) garanții de avans, garanții de bună execuție, precum și dovada prelungirii acestora, dacă este cazul, respectiv documente care atestă faptul că Beneficiarul a verificat autenticitatea și valabilitatea instrumentelor de garantare transmise;
  - b) procese verbale de predare - primire a serviciilor achiziționate, date și semnate de către prestator și beneficiar /rapoarte de activitate, după caz;
  - c) aprobarea de către Beneficiar a livrabilelor/rapoartelor și a altor documente, după caz;
  - d) rapoartele financiare/ devizele financiare/situațiile de plată, după caz;
  - e) fotografii cu materialele de informare și publicitate a proiectului, anunțul de început și final, inclusiv print screen-uri cu publicarea acestora;
  - f) dovada avizării de către AM a materialelor de informare și publicitate realizate în scopul implementării proiectului.

(5). Beneficiarul va transmite la Cererea de Rambursare și Cererea de rambursare aferentă Cererii de Plată, Registrul Jurnal care va cuprinde cheltuielile incluse în cererea respectivă, cu respectarea prevederilor contractului de finanțare privind utilizarea de conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului.

(6). Valoarea cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare / management și/sau a Echipei de Implementare a proiectului și a cheltuielilor cu salariile se va stabili conform metodologiei de calcul de mai jos:

I. Cheltuielile cu deplasarea membrilor Unității de Implementare a Proiectului - management/echipei de implementare și a personalului Beneficiarului implicat în implementarea activităților delegate

a) Documente suport aferente cheltuielilor cu deplasarea personalului Beneficiarului implicat în implementarea activităților delegate vor fi anexate cererii de rambursare/plată sub formă de documente justificative, după cum urmează:

- Centralizator deplasări efectuate în perioada de referință cu detalieră pe categorii de cheltuieli (cazare, diurnă, transport), aferente fiecărui ordin de deplasare cu specificarea sumei totale pe fiecare categorie (cazare, diurnă, transport).

- 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).

- Documentele originale vor avea menționat codul SMS al proiectului și mențiunea „Proiect finanțat din PTJ 2021- 2027”. Dacă este cazul, pentru sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte.

- Foaie de parcurs, după caz.

- Raport al cheltuielilor cu carburanții, în format tabelar, care să cuprindă informații referitoare la ordinul de deplasare aferent deplasării, nume/prenume persoana, nr. înmatriculare autoturism, distanțele parcurse, valoare consumată (litri), valoare eligibilă solicitată conform calculului de consum. Raportul va fi avizat de managerul UIP și aprobat de reprezentantul legal.

- Rapoarte de activitate aferente deplasărilor personalului din UIP management/implementare, avizate de către reprezentantul legal al Beneficiarului/Partenerului.

- Facturi fiscale (dacă este cazul).

- Bonuri fiscale, chitanțe fiscale (dacă este cazul).

- Ordine de plată/Extrase de cont.

b) În cazul deplasărilor cu autoturismul aflat în proprietatea sau în folosința personalului, consumul de carburanți care poate fi solicitat la rambursare se va face în limita a 7,5 litri/100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Data documentelor justificative aferente cheltuielilor de transport (bonuri de combustibil) trebuie să corespundă perioadei de efectuare a deplasării.

c) 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 sau pe cea menționată în documentele justificative privind consumul de combustibil pentru automobile, elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, în cazul autovehiculelor aparținând instituțiilor și autorităților publice, puse la dispoziția proiectului.

În această situație, în raportul cheltuielilor cu carburanții se vor menționa seria și numărul bonurilor valorice/bonuri fiscale eliberate la plata cu cardul.

d) Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru

stabilirea distanțelor se va utiliza calculatorul de rute „distanta.ro”.

- e) În situația în care deplasarea se efectuează cu mijloacele de transport din dotarea Beneficiarului, acesta poate solicita la rambursare contravaloarea consumului lunar de carburant calculat conform normelor interne pe care le va atașa la prima cerere de rambursare în care se solicită cheltuieli cu carburantul, cu încadrarea în bugetul alocat. Decontarea cheltuielilor se realizează cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil stabilite potrivit legii.

În acest caz, documentul justificativ pentru combustibil (bonuri de combustibil) va fi avut în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

## II. Cheltuieli cu salariile

Cheltuielile salariale solicitate la rambursare vor fi înregistrate în formularul cererii de rambursare/plată generat de sistemul informatic MySMIS2021 individual, la nivel de persoană, pentru fiecare lună în parte. Beneficiarul se va asigura că sunt completate pentru fiecare persoană toate informațiile prevăzute conform structurii formularului.

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu salariile personalului din echipa de management, de implementare și personalul suport al Beneficiarului, personal pentru realizarea atribuțiilor delegate, Beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată:

- a. Contracte de muncă individuale aprobate și acte adiționale aferente acestora, înregistrate (documentele se vor încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane, la prima CR/CPL și ori de câte ori apar modificări în structura personalului).
- b. Fise de post nominale, aprobate (documentele se vor încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane, la prima CR/CPL și ori de câte ori apar modificări), din care să rezulte respectarea clauzei din Contractul de Finanțare și din Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 7092/29.11.2024 pentru modificarea anexei nr. 4 și anexei 14.9 la Ghidul Solicitantului pentru Prioritatea Asistență Tehnică din cadrul Programului Tranziție Justă 2021-2027, respectiv să conțină activități în procent de minim 50% pentru implementarea Programului Tranziție Justă.
- c. Stat lunar de salarii, aprobat. Pe statul de salarii original sau Centralizatorul viramentelor semnat/vizat și aprobat, în original, se va menționa codul SMIS al proiectului și mențiunea „Proiect finanțat din PTJ 2021- 2027”. Dacă este cazul, pentru sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte.
- d. Extras Revisal/Reges actualizat (documentele se vor încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane, la prima CR/CPL și ori de câte ori apar modificări).
- e. Centralizator de salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare, cu detalierea numărului de ore lucrate în cadrul proiectului, a contribuțiilor aferente pe fiecare categorie și pentru fiecare angajat (model Anexa 1).
- f. Fișa de pontaj colectiv, întocmită lunar, care să permită verificarea datelor de identificare ale angajatorului, aprobată de reprezentantul legal al Beneficiarului.
- g. Time-sheet-uri/pontaje aprobate de reprezentantul legal al Beneficiarului, din care să rezulte, pentru fiecare persoană în parte, timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulativ pentru toate proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată (cu individualizarea timpului lucrat pentru fiecare proiect în parte).
- h. Declarațiile experților care lucrează în proiecte, din care să rezulte că nu se solicită pe proiecte diferite rambursarea cheltuielilor salariale pentru aceleași ore lucrate (aceiași interval de ore), precum și respectarea limitei de lucru de ore pe zi, respectiv pe săptămână conform legislației în vigoare.

- i. Declarații pe propria răspundere, individuale, lunare, ale membrilor UIP (angajați FP și manageri publici) privind numărul de ore lucrate în cadrul proiectului. Conform prevederilor art.5 din Regulamentul-cadru din 15 martie 2023 privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, se vor transmite declarații pe propria răspundere lunare și individuale, din partea fiecărui membru UIP pentru care se solicită la rambursare cheltuieli salariale prin prezenta cerere, privind numărul de ore lucrate în cadrul altor proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- j. Documente justificative aferente plății salariilor (ordine de plată, extrase de cont, virament bancar, borderouri bănci, etc.).
- k. Raport de activitate lunar al Beneficiarului, cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate de personalul implicat în realizarea atribuțiilor delegate. Raportul va fi avizat de managerul de proiect și aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului.

Pentru fiecare persoană din cadrul personalului suport pentru care se solicită rambursarea/plata cheltuielilor salariale, raportul va conține cel puțin următoarele informații:

  - numele, prenumele și funcția deținută în cadrul proiectului;
  - detalierea activităților și a numărului de ore lucrate.
- l. Organigrama aprobată (documentul se va încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane, la prima CR/CPL și ori de câte ori apar modificări).
- m. Dispoziții/decizii/ordine de numire în echipa de implementare/management a proiectului și personal suport numit pentru realizarea atribuțiilor delegate, în corelare cu personalul/posturile aprobate în cadrul Anexei 14.6, document atașat Cererii de finanțare.
- n. Situația lunară privind detalierea procentelor de implicare în activitățile aferente proiectelor/programelor conform fișelor de post avizată de managerul de proiect și reprezentantul legal (Anexa 2).
- o. Alte documente, după caz.

7. Pentru documentele justificative transmise la dosarul cererilor de plată/rambursare întocmite în altă limbă decât limba română, se va anexa traducerea autorizată/ legalizată a acestora.

8. Toate documentele justificative/suport încărcate în MySMIS2021 vor fi semnate olograf sau cu semnătură electronică calificată, în mod obligatoriu, de către toate persoanele implicate în fluxul de avizare/aprobare.

9. Cererile de plată/rambursare/rambursare aferentă cererii de plată vor fi însoțite de Anexa 3 - *Situația cheltuielilor pe categorii și subcategorii* avizată de managerul de proiect și reprezentantul legal.