

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 se va menționa valoarea solicitată la plată/rambursare prin PTJ.
- (2) În cazul Cererilor de Rambursare/Cererilor de rambursare aferente Cererilor de Plată (CR/CR af.CPL): documente justificative privind plata aferentă fiecărei cheltuieli solicitate la rambursare/plată (ordine de plată, precum 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, după caz). Pe ordinelor de plată atasate la CR/CR af.CPL se va înscrie codul SMIS al proiectului. În cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, se va preciza suma solicitată pentru proiectul PTJ. 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; pentru reținerile salariale efectuate către terți (ex. sindicat, pensii facultative, popriri, pensie de întreținere), beneficiarul va transmite și documentele justificative de constituire a obligației de plată.
- (3) Pentru contracte de furnizare:
 - a. garanții de avans, garanții de bună execuție, precum și dovada prelungirii acestora, dacă este cazul
 - b. procese verbale de predare - primire, recepție cu menționarea seriei echipamentului, după caz), punere în funcțiune, instruirea personalului, după caz, conform prevederilor contractelor de furnizare; acestea vor fi în concordanță cu prevederile contractului de furnizare, vor fi datate 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/ recepție datate și semnate de către prestator și beneficiar sau orice altă dovadă privind predarea-primirea servicii achiziționate; rapoarte de activitate conform prevederilor contractului de servicii, după caz;
 - c. aprobarea de către Beneficiar a livrabilelor/rapoartelor și a altor documente referitoare la prestarea serviciilor, conform prevederilor contractului de servicii, după caz;
 - d. rapoartele financiare/situațiile de plată/documente elaborate de prestator privind obligația de plată, după caz;
 - e. fotografii cu materialele de informare și publicitate a proiectului, anunțul de început și final, inclusiv captura de ecran/print screen-uri cu publicarea acestora.
- (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 personalului implicat în activitățile proiectului și a cheltuielilor cu salariile se va stabili conform metodologiei de calcul de mai jos:

I. Cheltuielile cu deplasarea personalului Beneficiarului implicat în implementarea activităților proiectului

a) Documente întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor referitoare la cheltuielile cu deplasarea personalului Beneficiarului implicat în implementarea activităților proiectului vor fi anexate cererii de rambursare/plată, după cum urmează:

- Centralizatorul deplasărilor efectuate în perioada de referință a cererii de plată/rambursare, cu detalierea pe categorii de cheltuieli eligibile (cazare, diurnă, transport) aferente fiecărui ordin de deplasare având în vedere completarea următoarelor informații: OD - nr./data, nume/prenume persoana, nr. înmatriculare autoturism, distanțele parcurse, valoare consumată (litri), valoare eligibilă (litri/lei) solicitată conform calculului de consum. În cazul utilizării BCF-urilor, cheltuielile cu transportul se vor evidenția în centralizatorul deplasărilor și în fișa lunară centralizatoare a consumului de combustibil per autoturism sau alt document similar; după caz, se vor menționa separat cheltuielile aferente taxelor și asigurărilor de călătorie și asigurărilor medicale aferente deplasării cu atașarea documentelor justificative corespunzătoare.
- Ordine de deplasare în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor publice (OMFP) nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile completate cu elementele obligatorii, inclusiv cu defalcarea cheltuielilor pe categorii - cazare, diurnă, transport, precum și cu semnăturile corespunzătoare,
- Documentele justificative întocmite manual vor avea menționat codul SMIS al proiectului. Dacă este cazul, pentru sume plătite pe mai multe proiecte, se va menționa suma aferentă proiectului PTJ; în cazul utilizării sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, codul SMIS va fi disponibil și pe documentul electronic.
- Foaie de parcurs, după caz.
- Facturi (dacă este cazul).
- Bonuri, chitanțe (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/ plată 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/plată 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 documentul Centralizatorul deplasărilor efectuate la cheltuielile cu carburanți se vor menționa seria și numărul bonurilor valorice/bonuri fiscale eliberate la plată cu cardul.

d) Distanța cea mai scurtă dintre localități calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza calculatorul de rute "distanta.ro"/google maps.

e) În situația în care deplasarea se efectuează cu mijloacele de transport din dotarea Beneficiarului, acesta poate solicita la rambursare/plată contravaloarea consumului lunar de

carburant calculat conform normelor interne pe care le va atașa la cererea de rambursare/plată 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 care implementează activitățile proiectului, Beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată (documentele se vor încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane, conform prevederilor contractului de finanțare și în termenele prevăzute de acesta):

- a. Contracte individuale de muncă aprobate și acte adiționale aferente acestora, înregistrate (documentele se vor încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane și ori de câte ori apar modificări),
- b. Fișe de post nominale, aprobate (documentele se vor încărca în MySMIS2021, secțiunea dedicată resurselor umane) 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.
- c. Stat lunar de salarii, aprobat. Pe statul de salarii atasat CR/CPL sau Centralizatorul viramentelor semnat/vizat și aprobat, se va menționa codul SMIS al proiectului. Dacă este cazul, pentru sume plătite pe mai multe proiecte, se va menționa suma solicitată pe proiectul PTJ.
- d. Extras Revisal/Reges actualizat.
- e. Centralizator lunar de salarii aferent proiectului pentru fiecare lună solicitată la rambursare (model Anexa 1.1).
- f. Fișa de pontaj colectiv, întocmită lunar, care să permită verificarea datelor de identificare ale angajatorului, aprobată de reprezentantul legal al Beneficiarului.
- g. Declarațiile persoanelor angajate cu contract de muncă cu timp parțial, din care să rezulte că nu a desfășurat activități în alt/alte proiect/e pentru care se solicită la rambursare/plata cheltuieli salariale pentru același timp de lucru efectiv (același interval de ore), precum și respectarea limitei privind numărul maxim de ore de muncă pe zi, respectiv pe săptămână, conform legislației în vigoare. Declarațiile se vor întocmi și atașa la fiecare CR/CPL și vor fi aferente perioadei pentru care se solicită cheltuielile salariale.
- h. În cazul beneficiarilor instituții publice, Declarații pe propria răspundere, individuale, lunare, ale persoanelor implicate în activitățile proiectului (angajați pe funcție publică) 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 cu modificările și completările ulterioare.

- i. Documente justificative aferente plății salariilor (ordine de plată, extrase de cont, virament bancar, borderouri bănci, etc.).
- j. Raport de progres aferent Cererii de rambursare cu detalierea la pct.3 a activităților desfășurate în perioada de referință pentru care se solicită cheltuielile. Va fi menționată individual, fiecare structură implicată și activitățile desfășurate de aceasta, cu menționarea tipului de activitate conform Cererii de finanțare, precum și în conformitate cu Acordul de delegare.
- k. Organigrama aprobată și statul de funcții actualizat, valabile în perioada de referință a cererii.
- l. Dispoziții/decizii/ordine de numire a personalului care desfășoară activități în cadrul proiectului, în corelare cu personalul/posturile aprobate în cadrul Anexei 14.6 a Ghidului solicitantului, document atașat Cererii de finanțare.
- m. 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. Documentele justificative aferente cheltuielilor eligibile, vor fi încărcate în MySMIS2021 și vor fi semnate olograf sau cu semnătură electronică calificată. Documentele pentru care dispozițiile normative incidente prevăd un anumit flux de avizare/aprobare vor purta, în mod obligatoriu, semnăturile tuturor persoanelor implicate în respectivul flux; prevederile OMFP nr.2634/2015 sunt incidente.

Alte documente relevante pentru eligibilitatea cheltuielilor vor fi semnate de o persoană din echipa de management al proiectului sau reprezentantul legal al beneficiarului, după caz.

9. Cererile de plată/rambursare/rambursare aferentă cererii de plată vor fi însoțite de Anexa 1.2 *Situația cheltuielilor pe categorii și subcategorii* semnată de o persoană din echipa de management al proiectului sau reprezentantul legal al beneficiarului, după caz.

10. Declarația beneficiarului privind cererea de rambursare/plată/rambursare aferentă cererii de plată (conform model Anexa 1.3)