MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE

DIRECȚIA GENERALĂ PROGRAM DEZVOLTARE DURABILĂ ȘI TRANZIȚIE JUSTĂ

MINISTERUL INVESTIȚIILOR ȘI PROIECTELOR EUROPENE
REGISTRATURA
Număr 33
Data 27.10.2026

Instrucțiune

privind lista documentelor justificative aferente cererilor de rambursare pentru proiectele de investiții finanțate în cadrul acțiunii „Sprijinirea tranziției forței de muncă", componenta „Subvenții", Prioritățile 1-6, Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027

Având în vedere:

- Regulamentul (UE) 2021/1060 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- Regulamentul (UE) 2021/1056 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului pentru o tranziție justă;
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, cu modificările și completările ulterioare, prin care DGPDDTJ îndeplinește rolul de Autoritate de Management al Programului Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021- 2027;
- Prevederile contractelor de finanțare conform cărora Beneficiarii au obligația de a respecta Instrucțiunile emise de AM PDDTJ în implementarea proiectelor;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene;
- Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr.1351/31.08.2026 privind aprobarea Ghidului solicitantului aferent Programului Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027, pentru acțiunea „Sprijinirea tranziției forței de muncă", componenta „Subvenții", Prioritățile 1-6. - Atenuarea impactului socio-economic al tranziției la neutralitatea climatică în județele GORJ, HUNEDOARA, DOLJ, GALAȚI, PRAHOVA ȘI MUREȘ, Obiectivului specific JSO 8.1. - A permite regiunilor și cetățenilor să facă față efectelor sociale, asupra ocupării forței de muncă, economice și climatice ale Uniunii

pentru 2030 și o economie neutră din punct de vedere climatic a Uniunii până în 2050, în temeiul Acordului de la Paris (FTJ).

Autoritatea de Management pentru Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă emite următoarea

INSTRUCȚIUNE:

Art.1. Beneficiarii proiectelor finanțate prin Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027, în cadrul Priorităților 1- 6 - Atenuarea impactului socio-economic al tranziției la neutralitatea climatică în județele GORJ, HUNEDOARA, DOLJ, GALAȚI, PRAHOVA ȘI MUREȘ, conform Ghidului Solicitantului pentru apelurile pentru acțiunea „Sprijinirea tranziției forței de muncă" - componenta „Subvenții", vor transmite pentru dosarul cererilor de rambursare, prin intermediul sistemului informatic MySMIS, documentele specificate în Anexa 1 atașată prezentei.

Art.2. Prevederile prezentei Instrucțiuni intră în vigoare începând cu data publicării pe pagina de internet a Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, www.mfe.gov.ro, în cadrul secțiunii *„Programe/ 2021-2027/ PDDTJ/Monitorizare și implementare proiecte/ Instrucțiuni"*, cu indicarea clară a datei respective.

Șef al Autorității de Management

pentru Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă,

Director General
Andrei CHIVU

Anexa 1

Beneficiarii proiectelor finanțate prin Programul Dezvoltare Durabilă și Tranziție Justă 2021-2027, în cadrul Priorităților 1- 6 - Atenuarea impactului socio-economic al tranziției la neutralitatea climatică în județele GORJ, HUNEDOARA, DOLJ, GALAȚI, PRAHOVA ȘI MUREȘ, conform Ghidului Solicitantului pentru apelurile pentru acțiunea „Sprijinirea tranziției forței de muncă" - componenta „Subvenții", au obligația de a transmite în mod corespunzător la Cererea de Rambursare următoarele :

I. Cheltuieli cu subvențiile

(1) Declarația privind îndeplinirea obligațiilor ce decurg din Ghidul solicitantului referitoare la adoptarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea dublei finanțări și necesitatea unei evidențe separate pe proiect (model Anexa 1.1 atașată prezentei), respectiv o situație tabelară în care se poate identifica fiecare persoană fizică integrată în Grupul Țintă (beneficiar final), pe baza codului unic generat de platforma informatică a ANOFM („PULS") și a CNP. Declarația va fi însotită de situația tabelară privind cheltuielile cu subvențiile solicitate la ramburare (transmisa si in format excel pe e-mail, cu o nota ce va cuprinde descrierea fiecarei coloane a situatiei tabelare), precum si dovada conturilor în care se vor face transferurile cheltuielilor eligibile solicitate la rambursare.

(2) Documentele justificative, privind plata efectuată de AJOFM în baza convenției aferentă fiecărei cheltuieli solicitate la rambursare si conforme cu situatia tabelara ce insoteste cererea de rambursare, vor fi transmise de catre beneficiar doar pentru cheltuielile cu subventiile stabilite a fi verificate de catre AM PDDTJ prin metodologia proprie de esantionare si vor fi reprezentate de urmatoarele:

a) conventia încheiată în condițiile Legii nr.76/2002 cu modificările și completările ulterioare
b) dispoziție emisă de către directorul executiv al agenției pentru ocuparea forței de muncă de stabilire drept (art. 106 alin. 4 din HG 377/2002)
c) tabelul nominal întocmit conform modelului prevăzut în HG 174/2002
d) pontajul pentru luna respectivă, extras, în copie certificată de angajator pentru conformitate cu originalul
e) statul de plată lunar, extras , în copie certificată de angajator pentru conformitate cu originalul
f) declarație pe propria răspundere dată prin reprezentantul legal al angajatorului, din care să rezulte că, în raport cu numărul de angajați, angajatorul și-a îndeplinit obligația, potrivit legii, de a angaja persoane cu handicap, respectiv că nu are, potrivit legii, obligația de a angaja persoane cu handicap, în situația angajatorilor care încadrează în muncă persoane cu handicap.
g) extras REVISAL/REGES actualizat la data depunerii cererii de rambursare
h) dovada plătii: ordin de plata, extras de cont, Balanta de verificare anuala (2023,2024,2025, 2026, 2027, 2028, dupa caz), fisa de cont care reflecta inregistarea in evidenta contabila distincta (analitic pe proiect) a platilor efectuate cu privire la cheltuielile solicitate la rambursare
i) pentru fiecare persoană fizică integrată în Grupul Țintă (beneficiar final) din situatia tabelara pentru care se vor face verificari si care fac parte din categoriile vulnerabile eligibile conform art. 80 și 85 din Legea nr. 76/2002 (cu modificările și completările ulterioare): actul de absolvire a instituției de învățământ, în copie; certificatul eliberat de organul competent potrivit dispozițiilor legale, care să dovedească handicapul pentru persoanele prevăzute la art. 80 alin.(2) și art.85 5 alin. (2) din lege, dupa caz.
j) alte documente, după caz

II. Cheltuieli cu salariile pentru personalul propriu al liderului de parteneriat/partenerului

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu salariile personalului pentru personalul propriu al liderului de parteneriat/partenerului, Beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare:

a) Dispoziții/decizii/ordine de numire în echipa de proiect

b) Decizii de numire/ordine de numire/contracte de muncă individuale aprobate și actele adiționale aferente acestora, înregistrate pentru funcția de bază (documentele se vor încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane, în termen de 10 zile de la data semnării contractului de finanțare și ori de câte ori apar modificări în structura personalului).

c) Fise de post nominale, aprobate (documentele se vor încărca în MySMIS 2021, secțiunea dedicată resurselor umane, în termen de 10 zile de la data semnării contractului de finanțare și ori de câte ori apar modificări în structura personalului)

d) Stat lunar de salarii, aprobat.

e) Dacă este cazul, extras Revisal/Reges actualizat la data depunerii cererii de rambursare

f) 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 1.2 atașată prezentei)

g) Fișe de pontaj aprobate de reprezentantul legal al Beneficiarului/partenerului întocmite cumulat pentru activitatea de bază și proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată, din care să rezulte, pentru fiecare persoană în parte, timpul efectiv lucrat pe proiect

h) Declarații pe propria răspundere, individuale, lunare, ale membrilor echipei de proiect 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 al echipei de proiect 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.

i) Documente justificative aferente plății salariilor (ordine de plată, extrase de cont, virament bancar, borderouri bănci etc.).

j) Registru jurnal/Balanta de verificare anuala care reflecta inregistarea in evidenta contabila distincta (analitic pe proiect) a cheltuielilor salariale ale beneficiarului/partenerului

k) Alte documente, după caz.

Anexa 1.1

Declarație privind îndeplinirea obligațiilor de evitare a dublei finanțări prin evidențe separate pe fiecare proiect (referitor la cheltuielile cu subvențiile)

Proiect: [denumirea proiectului] Cod SMIS: [codul SMIS]
Contract de finanțare: nr. [număr] din [data]

Subsemnatul(a), [nume și prenume], în calitate de [funcție] și reprezentant legal al Agenției Nationale pentru Ocuparea Forței de Muncă, declar, în numele instituției, următoarele:

1. ANOFM (lider de parteneriat) si AJOFM … (partener) adoptă toate măsurile necesare pentru îndeplinirea obligațiilor din Ghidul solicitantului privind prevenirea, identificarea și sesizarea dublei finanțări a activităților și cheltuielilor aferente Grupului Țintă, inclusiv în raport cu Programul Educație și Ocupare 2021-2027 și cu alte programe de finanțare.
2. În colaborare cu AJOFM …, ANOFM verifică înaintea includerii cheltuielilor în documentele de rambursare, că convențiile aferente prezentului proiect nu se regăsesc în alte cereri de rambursare aferente altor contractelor de finanțare deja semnate, inclusiv ale celor încheiate de AJOFM … si finantate prin FTJ, în cadrul apelurilor lansate anterior.
3. AJOFM … ține și actualizează evidențe separate la nivelul fiecărui proiect privind convențiile decontate, printr-o situație tabelară care cuprinde cel puțin:
   a) identificarea fiecărei persoane fizice integrate în Grupul Țintă (beneficiar final), pe baza codului unic generat de platforma informatică a ANOFM „PULS" și a CNP;
   b) tipul/tipurile de subvenții oferite în proiectele anterioare, denumirea programului și a proiectului, precum și codul SMIS;
   c) tipul/tipurile de subvenții oferite în prezentul proiect și perioada de finanțare aferentă, cu data de începere și data de finalizare.
4. Verificările corelează datele beneficiarilor finali/grupul tinta, convențiile, tipurile de subvenții și perioadele de finanțare. Acestea includ și cheltuielile aferente activităților desfășurate și plăților efectuate anterior semnării contractului de finanțare.
5. Evidențele separate și documentele justificative sunt păstrate de AJOFM … și puse la dispoziția ANOFM și a instituțiilor/organismelor cu atribuții de control sau verificare, ori de câte ori sunt solicitate.
6. Orice suspiciune sau situație de dublă finanțare identificată de AJOFM … va fi sesizată ANOFM. Cheltuielile vizate nu vor fi incluse în documentele de rambursare până la clarificare. În situatia recuperarii de catre AJOFM de la angajatorul semnatar al conventiei sumele deja solicitate si platite de AM PDDTJ, ANOFM va informa AM PDDTJ.

Prezenta declarație se emite pentru îndeplinirea cerințelor Ghidului solicitantului privind evitarea dublei finanțări și evidența separată aferentă proiectului indicat mai sus.

Reprezentant legal al ANOFM

[nume și prenume] | [funcție]

Data: [zz.ll.aaaa] Semnătura: _____

Model - Anexa 1

	Centralizator de salarii luna ... an ...										
Nr. crt.	Nume și prenume persoane incluse în cerere	salariu bază	Total ore lucrate/ luna/ total proiecte	Total ore lucrate pe proiect conform pontaj	Procent spor % cf. prevederi legale în vigoare (raportat la coloana 4)	Valoare spor cf. prevederi legale în vigoare (coloana 3 * coloana 7*(coloana 5/coloana 4%))	Salariu Net	Impozit (10%)	CAS (25%)	CASS (10%)	Contributie asiguratorie pt muncă datorate de angajator (2,25%)
	1	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL											
TOTAL cheltuieli solicitate la rambursare pentru luna .../anul ...(col 9+col 10+col 11+col 12+col 13): ...											

Întocmit
Nume/Prenume
Funcție

Avizat
Nume/Prenume
Manager proiect

Aprobat
Nume/Prenume
Reprezentant legal