

## AUTORITATEA DE MANAGEMENT PROGRAMUL OPERAȚIONAL REGIONAL

Instrucțiunea nr. 3

Data: 20.11.2007

În temeiul Art.23, alin. (3) din Cap VI Responsabilitățile AM, din Acordul Cadru privind implementarea Programului Operațional Regional 2007-2013 în România, Autoritatea de Management pentru POR emite următoarea instrucțiune:

În vederea elaborării cererilor de finanțare pentru axa de asistență tehnică a Programului Operațional Regional 2007-2013, Organismele Intermediare vor avea în vedere:

➤ **Metodologia de calcul a pro-ratei pentru secțiunea de cheltuieli administrative a bugetului cererilor de finanțare:**

Conform H.G. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, art. 5 - (1) "cheltuielile generale de administrație sunt eligibile dacă respectă prevederile art.2 și dacă sunt alocate proporțional operațiunii, în conformitate cu metoda elaborată de autoritatea de management și prevăzută în contractul de finanțare".

### 5.1. Telefon, fax, poștă și internet

Pro-rata folosită pentru linia 5.1. **Telefon, fax, poștă și internet** se va calcula în funcție de numărul persoanelor implicate lunar (full-time și part-time) în activitățile specifice POR raportat la numărul total al personalului ADR. Această pro-rată se calculează la depunerea Cererii de finanțare și se va aplica la fiecare factură decontată în cadrul acestei linii bugetare.

Exemplu. Total personal ADR = 50 persoane  
 Cu normă întreagă OI = 20 persoane  
 Cu normă redusă OI = 5 persoane presupunem ca fiecare lucrează 10 zile pe luna

Pro-rata =  $(20 \text{ pers} * 22 \text{ zile lucratoare/luna} + 5 \text{ pers} * 10 \text{ zile lucratoare/luna}) / 50 \text{ pers} * 22 \text{ zile lucratoare/luna} = (440 + 50) / 1100 = 44,55\%$

Numărul total de personal, numărul persoanelor cu normă întreagă și numărul persoanelor cu normă redusă va fi numărul mediu lunar de angajați prevăzuți a desfășura activitatea pe perioada contractului de finanțare POR. Astfel, această pro-rată va fi aplicată pe toată perioada contractului de finanțare.

### 5.2. Chirii sediu

Pro-rata folosită pentru linia 5.2. Chirii sediu se va calcula în funcție de spațiul folosit parțial de proiect tot timpul anului aplicând formula:

Pro-rata chirii =  $\text{Spațiu folosit pentru proiect} / \text{Total spațiu} * 100 = \% \text{ de utilizare a spațiului în cadrul proiectului.}$

**Total spațiu** = spațiul închiriat din care se exclude suprafața spațiilor comune, holuri, administrative, arhiva = spațiu închiriat 300 mp – spații comune 100 mp = 200 mp.

**Spațiu folosit pentru proiect** - (spațiu birou unu x procent de folosire 100%) + (spațiu birou doi x procent de folosire 75%) + (spațiu birou utilizat 50% x procent de folosire 50%) + (spațiu birou utilizat 30% x procent de folosire 30%) = 30 mp x 100% + 32 mp x 75% + 30 mp x 50% = 30 mp + 24 mp + 15 mp = 69 mp.

**Gradul de utilizare a spațiului pentru proiect** – 69 mp / 200 mp \*100= 34,50%

Din total spațiu se va exclude suprafața aferentă holurilor, cantinelor, spațiilor administrative, etc. Costul aferent acestor spații va fi repartizat automat pe proiect aplicând procentul rezultat prin folosirea acestei metode.

### 5.3. Utilități și materiale întreținere

Se va folosi pro-rata calculată la linia 5.2 Chirii.

### 5.4. Servicii de întreținere și reparații echipamente și autoturisme

Cheltuielile pentru echipamentele specificate în Cererea de finanțare la punctul 2.3.7. „Resurse materiale implicate în realizarea proiectului” se decontează proporțional cu gradul de folosire în implementarea proiectului iar cheltuielile pentru echipamentele și autoturismele achiziționate prin proiect se decontează în proporție de 100%. Pentru restul echipamentelor și autoturismelor nu se pot deconta cheltuieli în cadrul proiectului.

### 5.5. Cheltuieli cu asigurările

Cheltuielile pentru echipamentele specificate în Cererea de finanțare la punctul 2.3.7. „Resurse materiale implicate în realizarea proiectului” se decontează proporțional cu gradul de folosire în implementarea proiectului iar cheltuielile pentru echipamentele și autoturismele achiziționate prin proiect se decontează în proporție de 100%. Pentru restul echipamentelor și autoturismelor nu se pot deconta cheltuieli în cadrul proiectului.

### 5.6. Cheltuieli cu legislația

Se decontează în proporție de 100%.

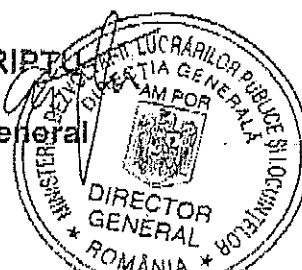
### 5.7. Cheltuieli cu materiale pentru curățenie

Se va folosi pro-rata calculată la linia 5.2 Chirii

### 5.8. Cheltuieli personal administrative

Se va folosi pro-rata calculată la linia 5.1 Telefon, fax, internet.

Gabriel FRIPTU  
Director General



## Anexa 2

Tabelul corespunzător secțiunii 4.1 – *Bugetul  
Proiectului* – din Cererea de Finanțare (modificat)

#### 4.1 BUGETUL PROIECTULUI

[Se vor detalia sumele introduce în bugetul proiectului]

##### ATENȚIE:

Cheltuielile legate de salariile personalului OI și personalul suport care contribuie la realizarea activităților de informare și publicitate și birourilor de informare, de deplasarea personalului OI la diverse seminarii de informare, la alte activități de informare și publicitate vor fi incluse în prezenta Cerere de finanțare.

Nr. Crt.	Denumirea capitolelor și subcapitolelor	Cheltuieli totale	Cheltuieli eligibile	Cheltuieli neeligibile	TVA*	TOTAL
1	2		3	4	5	6
1	<b>CAPITOL 1</b>					
	Cheltuieli de personal <sup>1</sup>					
1.1	Cheltuieli cu personalul permanent OI <sup>2</sup>					
1.2	Cheltuieli cu personalul din departamentele suport ale activităților OI <sup>3</sup>					
1.3	Cheltuieli cu personalul temporar/ personal cu timp parțial <sup>4</sup>					
	<b>TOTAL CAPITOL 1</b>					
2	<b>CAPITOL 2</b>					
	Cheltuieli de deplasare, diurnă și cazare					
2.1	Cheltuieli de deplasare <sup>5</sup>					
2.2	Cheltuieli diurnă <sup>6</sup>					
2.3	Cheltuieli cazare <sup>7</sup>					
	<b>TOTAL CAPITOL 2</b>					
3	<b>CAPITOLUL 3</b>					
	Servicii					
3.1	Studii					
3.2	Cheltuieli cu expertiza tehnică, financiară, contabilă și juridică					
3.3	Cheltuieli pentru audit extern					
3.4	Cheltuieli cu publicitatea și informarea <sup>8</sup>					
3.5	Cheltuieli cu organizarea de seminarii, conferințe, sesiuni de informare și reuniuni de lucru, cu organizarea comitetelor de evaluare și selecție, traduceri, interpretări					
3.6	Cheltuieli de instruire a personalului, cheltuieli pentru recrutarea personalului					
3.7	Servicii sisteme informatice și programe					

<sup>1</sup> Cheltuielile cu primele sunt eligibile numai pentru OI care îndeplinesc indicatorii de performanță.

<sup>2</sup> Conform fișei postului, activități dedicate 100% gestionării POR la nivel regional.

<sup>3</sup> Conform fișei postului, activități permanente sau periodice dedicate gestionării POR la nivel regional.

<sup>4</sup> Conform fișei postului, activități dedicate 100% gestionării POR la nivel regional.

<sup>5</sup> Transport: (combustibil și bilete de transport (clasa economic), în caz de depășire ADR va suporta diferența, taxi se decontează doar în situații speciale (cu justificare scrisă).

<sup>6</sup> Nivelul diurnei practicat de ADR, dar nu mai mare de 2,5 ori decât nivelul practicat de instituțiile publice, conform legii.

<sup>7</sup> Cazarea se va face la hotel de maxim 3 stele, în caz de depășire ADR va suporta diferența.

<sup>8</sup> Cheltuieli ce rezulta din obligațiile contractuale

	web				
	<b>TOTAL CAPITOL 3</b>				
4	<b>CAPITOLUL 4</b>				
	Cheltuieli pentru investiții				
4.1	Achiziții de echipamente și mobilier				
4.2	Achiziții autoturisme <sup>9</sup>				
4.3	Achiziții programe informatice				
4.4	Consumabile (birotică, obiecte de inventar)				
	<b>TOTAL CAPITOL 4</b>				
5	<b>CAPITOLUL 5</b>				
	Cheltuieli generale de administrație <sup>10</sup>				
5.1	Telefon, fax, poștă și internet				
5.2	Chirii sediu <sup>11</sup>				
5.3	Utilități și materiale întreținere				
5.4	Servicii de întreținere și reparații echipamente și autoturisme				
5.5	Cheltuieli cu asigurări				
5.6	Cheltuieli cu legislația				
5.7	Cheltuieli cu materiale pentru curățenie				
5.8	Costurile personalului administrativ				
	<b>TOTAL CAPITOL 5</b>				
	<b>TOTAL GENERAL</b>				

<sup>9</sup> Suma maximă eligibilă pentru un autoturism este de 10.000 EUR.

<sup>10</sup> Sunt eligibile în limita a 20% din costurile eligibile ale proiectului. Metoda de calcul folosită pentru calculul pro-ratai pentru decontarea acestor cheltuieli se va stabili de comun acord cu Autoritatea de management și se va atașa la cererea de finanțare.

<sup>11</sup> Pentru agențiile în care activitatea OI este desfășurată în sedii închiriate.

## Anexa 3

*Anexa 7 - Previziune de cash-flow pentru perioada de referință a proiectului (modificat)*









CAPITOLUL 3 - Servicii												
3	Studii											
3	Cheltuieli cu expertiza tehnică, financiară și contabilă											
3	Cheltuieli pentru audit extern											
3	Cheltuieli cu publicitatea și informarea											
4	Cheltuieli cu organizarea de seminarii, conferințe și sesiuni de informare, cu organizarea comitetelor de evaluare și selecție											
4	Cheltuieli de instruire a personalului, cheltuieli pentru recrutarea personalului											
4	Servicii sisteme informatice și programe web											
<b>TOTAL CAPITOL 3</b>												
CAPITOLUL 4 - Cheltuieli pentru investiții												
4	Achiziții de echipamente și mobilier											

CAPITOLUL 3 - Servicii											
3	Studii										
3	Cheltuieli pentru audit extern										
3	Cheltuieli cu publicitatea și informarea rezultatelor obținute din contractele contractuale										
3	Cheltuieli cu publicitate și informare pentru POR										
4	Cheltuieli cu organizarea de seminarii, conferințe și sesiuni de informare, reuniuni de lucru, traduceri, interpretări										
<b>TOTAL CAPITOL</b>											
CAPITOLUL 4 - Cheltuieli pentru investiții											
4	Achiziții de echipamente și mobilier dedicate activității de informare și publicitate										

A



4	Achiziții autoturisme																			
4	Achiziții programe informatice																			
4	Consumabile (pirotică, obiecte de inventar)																			
	TOTAL CAPITOL 4																			
<b>CAPITOLUL 5 - Cheltuieli generale de administrație</b>																				
5	Telefon, fax, poștă și internet																			
5	Chirii sediu																			
5	Utilități și materiale întreținere																			
5	Servicii de întreținere și reparații echipamente și autoturisme																			
	TOTAL CAPITOL 5																			
	Total costuri eligibile																			
	Total costuri																			

\*Se va completa cu prezumiunile fluxului financiar începând cu prima lună a activităților proiectului și finalizându-se cu ultima lună a acestuia. \*\*Se va completa celula corespunzătoare cu abrevierea CP pentru cererea de finanțare, respectiv CR pentru cererile de rambursare. Cerețea de rambursare finală va fi transmisă de OI conform prevederilor contractului de finanțare și nu va fi menționată în acest tabel.