**Anexa VI – Condiții de rambursare și plată a cheltuielilor**

**Rambursarea/plata se va realiza de către AM în conformitate cu Anexa  3 (trei) – Bugetul Proiectului și MySMIS, pe baza cererilor Beneficiarului înaintate la AM/OI.**

**SECŢIUNEA I - Mecanismul cererilor de plată - reglementat prin OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 și a normelor de aplicare a OUG nr. 40/2015 aprobate prin HG nr. 93/2016**

1. Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor categoriilor de beneficiari.
2. După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/ prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele economice aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, beneficiarul depune la Organismul Intermediar “Cererea de plată”, împreună cu documentele justificative aferente.
3. Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de beneficiar.
4. Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de copii după următoarele documente justificative:
5. Pentru avizele, acordurile și autorizațiile eligibile prin proiect:
   * Facturile;
   * Autorizația de construire;
   * Avize, acorduri, autorizații solicitate la decontare precum și alte documente justificative necesare obținerii acestora;
6. Pentru contractele de furnizare echipamente:
   * Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
   * Facturile;
   * Declarațiile vamale (pentru bunuri de import), din alte țări decât cele membre UE;
   * Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
   * Procesele verbale de punere în funcțiunea a bunurilor achiziționate ;
7. Pentru contractele de servicii:
   * Contractele încheiate de beneficiar și devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
   * Facturile;
   * Garanția de avans (dacă este cazul)
   * Garanția de bună execuție pentru servicii;
   * Procesele verbale de predare a serviciilor;
   * Rapoartele de activitate/ audit.
8. Pentru cheltuielile cu salariile:
   * Dispozitii/decizii/ordine de numire in echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari ale echipei de management/implementare a proiectului;
   * Contracte de muncă și ultimul act aditional la contractul de munca, daca este cazul si extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari la acestea;
   * Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari ale acestora, dacă este cazul;
   * Fisele postului, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari, dacă este cazul;
   * Time-sheet-uri/pontaje din care sa rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect;
   * State de plata și centralizatoare ale acestora;
9. Documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA
   * Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului/partenerilor (dacă este cazul) privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor incluse în cadrul cererii de plată, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
   * Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, emis de ANAF, conform prevederilor legale în vigoare şi ale ghidului specific;
10. Mecanismul cererilor de plată se aplică inclusiv proiectelor implementate în parteneriat finanţate în cadrul Programului Operaţional Regional 2014-2020.
11. Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul SMIS al proiectului și mențiunea “Proiect finanțat din POR”, În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va menționa “Factura a fost inclusă în cererea de plată nr. ..../............... ” Beneficiarul va aplica mențiunea “Conform cu originalul” pe copiile documentelor suport/ justificative ce însoțesc Cererea de plată.
12. In termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererii de plată AM/OI efectuează verificarea asupra documentelor depuse. OI verifică cererile de plată și transmite avizul asupra acestuia la AM, în conformitate cu procedurile în vigoare. Termenul de 20 de zile este condiționat de depunerea dosarului de achiziții în conformitate cu alin. (9), al prezentei secțiuni.
13. Termenul de 20 de zile lucrătoare menționat la alin. (7) al prezentului articol poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depăsească 10 zile lucrătoare pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM/OI. În cazul în care, termenele menționate în prezentul articol conduc la ieșirea din perioada de implementare a proiectului beneficiarul poate efectua plata cheltuielilor eligibile după această dată cu respectarea termenului prevăzut la alin. (12) al prezentei secțiuni, dar nu mai târziu de 31.12.2023.
14. Beneficiarul va transmite dosarul de achiziție, în vederea efectuării verificării procedurii de achiziție, către Organismul Intermediar, după cum urmează:
15. în conformitate cu art. 3, alin (23) din Condiții Specifice POR 2014-2020, dar cu cel puţin 10 zile lucrătoare anteriore datei depunerii unei cereri de plată.
16. în termen de maxim 10 zile lucrătoare pentru contractele de achiziție încheiate după intrarea în vigoare a contractului de finanțare, dar cu cel puţin 10 zile lucrătoare anteriore datei depunerii unei cereri de plată.
17. După efectuarea verificărilor conform procedurilor de lucru, AM virează beneficiarului valoarea cheltuielilor eligibile într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele beneficiarului, la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care aceasta dispune de resurse în conturile sale. Data plăţii se consideră data debitării contului AM. În vederea asigurării unui management financiar riguros, in situația in care nu exista posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții din cereri de rambursare, AM diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situații, beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.
18. În ziua următoare efectuării virării, AM va transmite Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor o notificare scanată la adresa de e-mail menționată în cerera de plată a Beneficiarului.
19. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM, Beneficiarul efectuează plata numai pentru facturile înscrise în notificarea menționată la alin. 11 al prezentei secţiuni. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.
20. Ordinele de plată menționate la alin. (12) al prezentului articol se întocmesc în conformitate cu notificarea transmise de AM și cu prevederile OUG 40/2015, cu modificările şi completările ulterioare.
21. Nerespectarea prevederilor de la alin. (12) și (13) ale prezentei secţiuni constituie infracțiune și se pedepsește în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
22. Beneficiarii au obligaţia, potrivit legislaţiei naţionale în vigoare, de a-şi transfera contribuţia proprie în contul deschis conform precizărilor de la punctul (10) al prezentei secţiuni.
23. Liderii de parteneriat pot solicita prin cereri de plată şi documentele justificative aferente acestora sumele cuvenite acestora în calitate de beneficiar, conform prevederilor legale în vigoare, dar şi sumele cuvenite partenerilor lor. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, după efectuarea verificărilor cererii de plată, AM virează liderului de parteneriat și/sau partenerilor contravaloarea cheltuielilor rambursabile (pe care fiecare le-a angajat) în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul la care aceasta dispune de resurse în conturile sale, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele acestora la Trezoreria Statului, nepurtător de dobândă. În vederea asigurării unui management financiar riguros, in situația in care nu exista posibilitatea recuperării sumelor provenite din debite/corecții din cereri de rambursare, AM diminuează valoarea cheltuielilor rambursabile din cererile de plată, în aceste situații, beneficiarul suportând din surse proprii valoarea acestor sume.

**SECŢIUNEA II – Cererile de rambursare aferente cererilor de plată (CRP)**

1. Cererile de rambursare aferente cererilor de plată conțin doar cheltuielile decontate în cererea de plată. Înainte de solicitarea rambursării, cheltuielile respective trebuie să fie deja efectuate şi plătite. Data plăţii se consideră data debitării contului bancar al Beneficiarului.
2. În termenul prevăzut de legislația în vigoare de la data încasării sumelor virate de către AM, în conformitate cu alin. (1) al secţiunii I din prezenta anexă, Beneficiarul are obligația de a depune la OI o cerere de rambursare aferenta cererii de plată în care sunt incluse numai cheltuielile decontate prin cererea de plată. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, cererea de rambursare centralizată la nivel de proiect va fi depusă în termenul anterior menționat de către liderul de parteneriat.
3. Nerespectarea prevederilor alin. (2) al prezentei secțiuni de către beneficiar/lider de parteneriat constituie încălcarea obligațiilor , AM putând decide revocarea Ordinului de finanțare.
4. Cererea de rambursare aferentă cererii de plată depusă de Beneficiar trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

* Cererea de plată în baza căreia AM a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/ suport);
* Notificarea transmisă de AM ;
* Ordinele de plată pentru plata integrală a cheltuielilor din notificare și extrasele de cont aferente;
* Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
* Registrul de casa, in cazul in care salariul se ridica de la casierie;

1. Beneficiarul are obligația ca în cadrul fiecărei cereri de rambursare aferente cererii de plată transmise să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, chetuielile efectuate în cadrul proiectului.
2. OI verifică cererile de rambursare și concordanța dintre cererile de plată și cererea de rambursare aferentă și transmite la AM avizul asupra acestor documente în conformitate cu procedurile specifice în vigoare.
3. În procesul de verificare a cererii rambursare aferente cererii de plată beneficiarul este obligat ca în termen de 5 zile de la notificare să răspundă oricărei clarificări solicitate de OI/AM. Până la primirea răspunsului din partea beneficiarului termenul de verificare a cererii de rambursare aferente cererii de plată se întrerupe. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul prevăzut la acest alineat, atrage respingerea parţială sau totală, după caz, a cererii de rambursare aferentă cererii de plată.
4. După verificarea cererii de rambursare aferentă cererii de plată conform procedurilor de lucru, din valoarea acesteia AM deduce sumele virate pe baza cererii de plată.
5. Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care nu justifică utilizarea lor, cu aplicarea prevederilor Ordinului de finanțare privind aplicarea de dobânzi de întârziere în restituirea respectivelor sume.
6. Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația restituirii integrale sau parțiale a fondurilor virate în cadrul proiectelor pentru care aceștia nu justifică, prin cheltuieli eligibile cuprinse în cereri de rambursare, utilizarea acestora.
7. Pentru sumele virate şi nejustificate prin cereri de rambursare, autorităţile de management notifică beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor în termen de 5 zile lucrătoare obligaţia restituirii acestora.
8. În cazul în care, în urma autorizării cererii de rambursare aferente cererii de plată, AM constată că valoarea cheltuielilor eligibile este mai mică decât valoarea cheltuielilor autorizate prin cererea de plată, AM transmite beneficiarilor/liderilor de parteneriat/partenerilor o notificare privind suma cheltuielilor neeligibile ce trebuie restituită de aceştia.
9. Termenul de restituire a sumelor prevăzute la alin. (11) şi la alin. (12) nu poate depăşi 5 zile de la data primirii notificărilor prevăzute la alin. (11) şi (12).
   1. **SECŢIUNEA III – Cererile de rambursare**
10. Beneficiarii au obligația de a depune cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate care nu se încadrează în prevederile alin. (2) al Secțiuni II din prezenta anexa, în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepţia primei cereri de rambursare care poate cuprinde şi cheltuieli efectuate înainte de semnarea constractului de finanţare.
11. Cererea de rambursare a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de copii după următoarele documente justificative:
12. Pentru avizele, acordurile și autorizațiile eligibile prin proiect:

* Facturile;
* Autorizația de construire;
* Avize, acorduri, autorizații solicitate la decontare precum și alte documente justificative necesare obținerii acestora;

1. Pentru contractele de furnizare echipamente:
   * Contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
   * Facturile;
   * Declarațiile vamale (pentru bunuri de import), din alte țări decât cele membre UE;
   * Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
   * Procesele verbale de punere în funcțiunea a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată finală);
2. Pentru contractele de servicii:
   * Contractele încheiate de beneficiar și devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
   * Facturile;
   * Garanția de bună execuție pentru servicii;
   * Procesele verbale de predare a serviciilor;
   * Rapoartele de activitate/ audit.
3. Pentru cheltuielile cu salariile:
   * Dispozitii/decizii/ordine de numire in echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari
   * Contracte de muncă și ultimul act aditional la contractul de munca, daca este cazul si extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari
   * Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari, dacă este cazul
   * Fisele postului, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari, dacă este cazul
   * Time-sheet-uri/pontaje pentru cei care nu au procent de 100% pe proiect
   * State de plata și centralizatoare ale acestora
   * Ordine de plata și extrase de cont
   * Registrul de casa, in cazul in care salariul se ridica de la casierie
4. Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor incluse în cererea de rambursare și extrasele de cont aferente;
5. Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare.
6. Documente ce atestă dacă beneficiarul este plătitor de TVA
   * Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului/partenerilor (dacă este cazul) privind eligibilitatea TVA aferentă cheltuielilor incluse în cadrul cererii de rambursare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
   * Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform prevederilor legale în vigoare şi ale ghidului specific;
7. Beneficiarul are obligația ca în cadrul fiecărei cereri de rambursare transmise să reflecte separat, pentru fiecare an calendaristic, chetuielile efectuate în cadrul proiectului.
8. În procesul de verificare a cererii rambursare beneficiarul este obligat ca în termen de 5 zile de la notificare să răspundă oricărei clarificări solicitate de OI/AM. Până la primirea răspunsului din partea beneficiarului termenul de verificare a cererii de rambursare se întrerupe.
9. In termen de maxim 20 de zile lucrătoare de la data depunerii de către Beneficiar a cererii de rambursare AM/OI autorizează cheltuielile eligibile cuprinse în cererea de rambursare. Termenul de 20 de zile este condiționat de depunerea dosarului de achizitii în conformitate cu alin. (7), al prezentei secțiuni.
10. Termenul de 20 de zile lucrătoare menționat la alin. (5) al prezentului articol poate fi întrerupt fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depăsească 10 (zece) zile lucrătoare pentru depunerea de către Beneficiar a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de AM/OI.
11. Beneficiarul va transmite dosarul de achiziție, în vederea efectuării verificării procedurii de achiziție, către Organismul Intermediar, după cum urmează:
12. în conformitate cu art. 3, alin (23) din Condiții Specifice POR 2014-2020, dar cu cel puţin 10 zile lucrătoare anteriore datei depunerii unei cereri de rambursare.
13. In termen de maxim 10 zile lucrătoarea pentru contractele de achiziție încheiate după intrarea în vigoare a ordinului de finanțare, dar cu cel puţin 10 zile lucrătoare anteriore datei depunerii unei cereri de rambursare.
14. După efectuarea verificărilor și autorizarea cheltuielilor eligibile, conform procedurilor de lucru, AM efectuează plata sumelor autorizate în contul Beneficiarului/liderului de parteneriat/partenerilor indicat în cererea de rambursare, conform prevederilor legale, în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul de la care AM dispune de resurse în conturile sale. Data plăţii se consideră data debitării contului AM. După efectuarea plăţii, AMPOR notifică beneficiarilor/ liderilor de parteneriat plata aferentă cheltuielilor autorizate din cererea de rambursare.
15. În cazul cererii de rambursare finale, termenul prevăzut la alin. (5) al prezentei secțiuni poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specifice autorizării plății finale, fără a depăși 90 de zile.
16. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate în termen de maxim 5 zile lucrătoare atrage respingerea parțială/totală, după caz, a cererii de rambursare.
17. Pentru cererea de rambursare finală se consideră eligibile cheltuielile efectuate și platite în perioada de implementare a proiectului fară a depăși data de 31 decembrie 2023.
18. În cazul în care nu transmite cererea de rambursare, se menţine obligaţia Beneficiarului de a transmite raportul de progres trimestrial sau ori de câte ori AM /OI va solicita acest lucru în mod expres.
19. OI va transmite beneficiarului în termen de 10 zile de la emiterea Ordinului de finanțare, modelul cererii de rambursare.
20. Beneficiarul va efectua plata cheltuielilor eligibile numai prin transfer bancar. Nu vor fi considerate eligibile cheltuielile ce se vor plăti în numerar sau prin altă modalitate de plată decât prin transfer bancar. Pentru plăţile în alte valute aferente cheltuielilor eligibile efectuate de Beneficiar în cadrul proiectului, acesta solicită la rambursare contravaloarea în lei a acestora la cursul de schimb aplicat de beneficiar în ziua plăţii dar fără a depăşi contravaloarea în lei a sumelor facturate la cursul BNR din ziua emiterii facturii. Cheltuielile efectuate și plătite de beneficiari cu numerar înainte de emiterea Ordinului de finantare sunt considerate eligibile numai dacă plățile au fost efectuate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
21. Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul SMIS al proiectului şi menţiunea « *Proiect finanţat din POR* ». Beneficiarul va aplica menţiunea « *Conform cu originalul* » pe copiile documentelor suport/justificative ce însoţesc cererea de rambursare.