



Nr. inreg: 23024852/25.09.2023

**Autoritatea de Management Programul Regional Sud Vest Oltenia**

**Instructiunea nr. 6/25.09.2023**

**Privind documentele prezentate de beneficiarii Prioritatii de Asistenta Tehnica la depunerea cererilor de prefinantare/plata/rambursare**

In temeiul art. 34, alin. 1 din OUG 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, conform caruia *“Autoritățile de management elaborează și aprobă instrucțiuni în limita funcțiilor pe care le exercită conform prevederilor regulamentelor europene și cu respectarea prevederilor legale la nivel național care sunt obligatorii pentru beneficiarii de fonduri externe nerambursabile.”*;

Luand in considerare prevederile contractelor/deciziilor de finantare conform carora beneficiarii au obligatia de a respecta Instructiunile emise de AM PR SV Oltenia in implementarea proiectelor;

In vederea implementarii proiectelor finantate in cadrul Programului Regional Sud Vest Oltenia;

Directia Generala AM PR, in calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud Vest Oltenia, emite urmatoarea:

## **INSTRUCTIUNE**

**Art. 1.** In cazul contractelor de Asistenta Tehnica incheiate in cadrul axei 8 PR 2021-2027 introducerea datelor in MySmis2014 se va face cu luarea în considerare a următoarelor particularități:

### **I. Cheltuielile salariale**

1) In cadrul funcției Persoane, se creează o singură persoană (Nume - Salarii, Prenume - AM și Suport, categoria Personal din Structuri Sprijinite), prin intermediul căreia se vor solicita la rambursare toate cheltuielile salariale ale personalului cu activități privind implementarea PR, inclusiv contribuțiile aferente acestora, atât personal AM, cât și personal suport.

2) Prin intermediul funcției State de Plată, în cadrul sub-funcției Adaugă Stat, se adaugă statul aferent lunii calendaristice pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale.

a. Se completează numărul de ore, ca rezultat al înmulțirii între durata normată de lucru a unei zile (8 ore) și numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, conform fișei centralizate de pontaj.



b. Ulterior, se selectează și se încarcă succesiv toate tipurile de contribuții aferente drepturilor salariale plătite, introducându-se valorile cumulate ale acestora, pe fiecare tip de contribuție, pentru toți salariații. În cazul în care tipul distinct de contribuție nu este predefinit în sistem, se va selecta Altele și se va completa valoarea aferentă contribuției.

c. Se procedează la atașarea de documente în cadrul statului lunar. În mod obligatoriu, printre documentele atașate se vor regăsi: fișa colectivă de prezență, statul lunar de plăți al ADR, statul lunar de plăți pentru personalul AM, statul lunar de plăți pentru personalul suport.

3) Prin intermediul funcției Persoane aferent statului, se adaugă în stat persoana creată conform punctul I.1.

4) În cadrul funcției Document de plată, se introduc cumulat toate ordinele de plată aferente operațiunilor efectuate pentru plata cheltuielilor salariale, inclusiv pentru plata contribuțiilor, indiferent de tipul acestora.

5) În cadrul funcției Dovada plății, se introduc cumulat toate extrasele de cont aferente operațiunilor efectuate pentru plata cheltuielilor salariale, inclusiv pentru plata contribuțiilor, indiferent de tipul acestora.

6) În cadrul funcției Cerere curentă statul de plată solicitat la rambursare va fi marcat cu bifa solicitat parțial.

Toate documentele vor fi semnate electronic. Operațiunile de la punctul I. se repetă pentru fiecare lună pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale.

## **II. Cheltuieli de deplasare**

1) Prin intermediul funcției Ordine de deplasare, se vor crea două ordine de deplasare cumulative, unul pentru deplasările interne și altul pentru deplasările externe. Se vor introduce cumulat toate ordinele de deplasare individuale, respectiv cheltuielile aferente deplasărilor din perioada acoperită de cererea de rambursare, conform tipului acestora (interne sau externe) cu excepția cheltuielilor realizate cu factură fiscală. Acestea din urmă se introduc în cererea de rambursare prin intermediul funcției Factură Fiscală.

2) În funcția Ordine de deplasare, pentru ambele ordine indicate la punctul anterior, se selectează persoana creată conform detaliilor indicate la punctul I.1. Data fiecărui ordin de deplasare cumulativ va fi data primului ordin de deplasare individual din perioada acoperită de cererea de rambursare.

Durata deplasării completată în formularul Ordin de deplasare va fi de la data începerii primei deplasări individuale, până la data încheierii ultimei deplasări individuale din perioada acoperită de cererea de rambursare.



- 3) Pentru ordinele de deplasare cumulative introduse în sistem, se vor atașa documentele justificative aferente tuturor deplasărilor din fiecare categorie, prin intermediul butonului Atașează Fișier.
- 4) În mod distinct, se va atașa ca document justificativ un tabel centralizator al deplasărilor realizate și solicitate la rambursare în perioada acoperită de cererea curentă.
- 5) Cu ocazia editării detaliilor ordinului de deplasare cumulativ, se vor introduce valorile totale ale cheltuielilor de transport, diurnă și cazare. Astfel, se cumulează cheltuielile de transport (bon fiscal pentru combustibil, taxe de drum specifice, cheltuieli cu taxi, bilete pentru mijloace de transport în comun) pentru detaliul de transport, alocațiile de cazare acordate conform HG 714/2018 cu modificările și completările ulterioare, pentru detaliul de cazare și sumele acordate cu titlul de diurnă pentru detaliul de diurnă.
- 6) Se va aplica în mod corespunzător excepția indicată la punctul II.1, privind cheltuielile realizate cu factură fiscală, care se introduc în cererea de rambursare prin intermediul funcției Factură Fiscală.
- 7) În funcția Documente de plată, pentru ordinele de deplasare cumulative se vor introduce cumulativ toate ordinele de plată și dispozițiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare realizate în perioada acoperită de cererea de rambursare.
- 8) În funcția Dovada plății, pentru ordinele de deplasare cumulative se vor introduce cumulativ toate extrasele de cont și extrasele din registrul de casă aferente cheltuielilor de deplasare realizate în perioada acoperită de cererea de rambursare.

**Art. 2** Prin excepție de la prevederile Manualului Beneficiarului, pentru cheltuielile salariale solicitate în cadrul PR SV Oltenia 2021-2027 din fondurile aferente Priorității de Asistență Tehnică:

- în loc de time-sheeturi se vor depune fișe centralizatoare de pontaj din care să rezulte timpul efectiv lucrat în cadrul proiectului, în funcție de procentul de implicare;
- rapoarte de activitate lunară se vor depune doar de către persoanele nominalizate în echipa de proiect/implementare/management.

**Art. 3.** Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud Vest Oltenia va duce la îndeplinire prezenta Instrucțiune prin publicarea pe siteul propriu, în vederea informării beneficiarilor proiectelor finanțate prin Programul Regional Sud Vest Oltenia.

**Aprobat,**  
**Ștefan Cătălin Catană,**  
**Director General AM PR SVO**