



Nr. inreg: 24015385 /29.05.2024

Autoritatea de Management Programul Regional Sud Vest Oltenia

Instrucțiunea nr. 13/29.05.2024

de modificare a Instrucțiunii nr. 6/25.09.2023

privind documentele introduse în MySMIS2021+ de beneficiarii Prioritatii de Asistență Tehnică la depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare

În 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 căruia “*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.*”;

Luând în considerare prevederile contractelor/deciziilor de finanțare conform cărora beneficiarii au obligația de a respecta Instrucțiunile emise de AM PR SV Oltenia în implementarea proiectelor;

În vederea simplificării introducerii documentelor în aplicația electronică MYSMIS2021+ pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Regional Sud Vest Oltenia; Direcția Generală AM PR SVO, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud Vest Oltenia, emite următoarea:

INSTRUCȚIUNE:

Art. 1. În cazul contractelor de Asistență Tehnică încheiate în cadrul priorității 8 PR 2021-2027 introducerea datelor în MySMIS2021+ se va face cu luarea în considerare a următoarelor particularități:

I. Cheltuielile salariale

1) În cadrul secțiunii “Resursă umană”, se creează o singură persoană (Nume - Salarii, Prenume - AM/OI/Suport, după caz, categoria “Altele”, având de exemplu CNP-ul reprezentantului legal), prin intermediul căreia se vor solicita la rambursare toate cheltuielile salariale ale personalului cu activități privind implementarea PR 2021-2027 și închiderea POR 2014-2020, inclusiv contribuțiile aferente acestora, atât personal AM și OI, cât și personal suport.

2) În secțiunea “Contract de muncă” se creează un singur contract individual de muncă pentru personalul AM/OI/PS, având data de început 01.01.2024, data final 31.12.2024 (perioada deciziei de finanțare) și salariul de bază valoarea cumulată a salariilor din bugetul deciziei de finanțare.



3) Prin intermediul secțiunii “Stat”, tipul “Stat de plată”, se adaugă statul aferent lunii calendaristice pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale și:

a. se completează numărul de ore, ca rezultat al înmulțirii duratei normale de lucru a unei zile (8 ore) și numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, conform fișei centralizate de pontaj.

b. ulterior, se selectează succesiv toate tipurile de contribuții aferente drepturilor salariale plătite, pentru statul de plată. În cazul în care un tip 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 secțiunii “Stat”, iar 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/OI/Suport.

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

Toate documentele vor fi semnate electronic. Operațiunile de la punctul 3 și 4 se repetă pentru fiecare lună pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale.

II. Cheltuieli de deplasare

1) Prin intermediul funcției “Ordin de deplasare”, se vor crea două ordine de deplasare, 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”.

2) În funcția “Ordin de deplasare”, pentru ambele ordine indicate la punctul anterior, se selectează persoana creată conform detaliilor indicate la punctul I. Data fiecărui ordin de deplasare cumulativ va fi data primului ordin de deplasare individual din perioada acoperită de cererea de rambursare. La fel se procedează și pentru data decontului. De asemenea, în secțiunea “Destinație” se va completa “intern” sau “extern”.

3) Pentru ordinele de deplasare cumulative introduse în sistem la funcția “Linii ordin de deplasare” se va selecta “Cazare”/”Transport”/”Diurnă”, în funcție de tipul de cheltuială și se vor introduce valorile totale ale cheltuielilor de transport/diurnă/cazare (pentru fiecare tip în parte). Astfel, se cumulează cheltuielile de transport (bon fiscal pentru combustibil, taxe de drum specifice, bilete pentru mijloace de transport în comun etc) 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.



- 4) Se vor atașa documentele justificative aferente tuturor deplasărilor din fiecare categorie, prin intermediul butonului “Aduagă document nou/ Atașează documente din bibliotecă”.
- 5) 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.
- 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”.
- 7) În funcția “Document 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 “Dovadă plată”, 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:

- pentru rapoartele de activitate ale personalului , atât pentru echipa de proiect/ implementare/ management, cât și pentru personalul care nu face parte din aceasta, se pot depune fișe centralizatoare de pontaj din care să rezulte timpul efectiv lucrat pentru AM în funcție de procentul de implicare;
- rapoarte de activitate lunare se vor depune doar de către persoanele nominalizate în echipa de proiect/implementare/management.

Art.3. Prevederile prezentei Instrucțiuni completează Manualul Beneficiarului - Programul Regional Sud Vest Oltenia, pentru proiectele aferente Priorității de Asistență Tehnică și modifică Instrucțiunea AM PR nr. 6/25.09.2023.

Art. 4. Autoritate 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 al DG AM PR SVO