



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



## PROGRAM TRANZIȚIE JUSTĂ

Seminar instruire beneficiari





## Condiții generale de eligibilitate

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general:

- să respecte prevederile art. 63 și, după caz, ale art. 20 alin. (1) lit. b) și c) din **Regulamentul (UE) 2021/1.060**
- să fie **însoțită de facturi** emise în conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare sau cu prevederile legislației statului în care acestea au fost emise ori de alte documente cu valoare probatorie echivalentă facturilor, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate
- să fie **însoțită de documente justificative** privind efectuarea plății și realitatea cheltuielii efectuate, pe baza cărora cheltuielile să poată fi verificate/controlate/auditate
- să fie în conformitate cu **prevederile programului;**
- să fie în conformitate cu **prevederile contractului de finanțare;**
- să fie **rezonabilă și necesară** realizării operațiunii;
- să respecte **prevederile legislației Uniunii Europene și legislației naționale aplicabile;**
- să fie **înregistrată în contabilitatea beneficiarului**, cu respectarea prevederilor art. 74 alin. (1) lit. a) pct. (i) din Regulamentul (UE) 2021/1.060



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



## Condiții generale de eligibilitate

- Beneficiarul trebuie să respecte toate obligațiile din Contractul de finanțare și legislația în vigoare
- Cheltuielile aferente proiectului sunt eligibile cu condiția ca acestea să fie cuprinse în cererea de finanțare aprobată, anexă la contractul de finanțare și să fie efectuate în termenii și condițiile contractului de finanțare.
- **OI/AM PTJ își rezervă dreptul de a declara**, în orice moment, pe parcursul implementării contractului, ca **neeligibile, cheltuielile efectuate cu nerespectarea prevederilor legale în vigoare și/sau de a aplica corecții financiare/reduceri procentuale** ca urmare a verificării cererilor de rambursare/plată. Acest drept subzistă și în situația în care neconformitățile/abaterile în cauză nu au fost sesizate cu ocazia încheierii actelor adiționale și, respectiv, notificărilor de modificare a contractului de finanțare.
- **Rambursarea sau plata cheltuielilor se va realiza de către AM PTJ**, în condițiile prevăzute în legislația aplicabilă și cu respectarea planului de monitorizare a proiectului, prevăzut în anexa nr. 2 la contractul de finanțare, sub rezerva sau în limita disponibilităților, iar în cazul insuficienței fondurilor, procesul de plată se va suspenda până când conturile AM PTJ vor fi alimentate cu sumele aferente fondurilor necesare. În cazul suspendării procesului de plată, Beneficiarul poate să solicite suspendarea sau prelungirea implementării proiectului, pentru aceeași perioadă, fără a depăși perioada de 31 decembrie 2029.



## Condiții generale de eligibilitate

- Beneficiarul poate accesa **mecanismul de decontare prin cereri de rambursare și prin cereri de plată**, în conformitate cu prevederile **Ordonanței de urgență nr. 133/2021** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027, **HG 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 și **HG 873/2022** pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027.
- Beneficiarii **au obligația de a depune cereri de rambursare și plată în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor**. Prima cerere de rambursare poate cuprinde și cheltuieli efectuate anterior semnării contractului de finanțare, pentru activități realizate începând cu data de 1 ianuarie 2021, în conformitate cu bugetul proiectului și prevederile contractului de finanțare.
- Beneficiarii de proiecte finanțate din fonduri europene au obligația să țină pentru fiecare proiect o **evidență contabilă distinctă**, folosind conturi analitice distincte.



## Implementarea contractului

### Mecanismul prefinanțării

- Beneficiarilor care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/de minimis li se poate acorda prefinanțare în una sau mai multe tranșe de **maximum 40%** din valoarea totală a ajutorului, **cu condiția constituirii unei garanții pentru suma aferentă prefinanțării** solicitate prin depunerea unui instrument de garantare emis în condițiile legii de o societate bancară, de o instituție financiară nebancară sau de o societate de asigurări, cu respectarea prevederilor art. 91 alin. (5) lit.c) din Regulamentul (UE) 2021/1.060.
- Beneficiarul care a depus o cerere de prefinanțare are obligația depunerii unei/unor cereri de rambursare care sa cuprindă cheltuieli efectuate din tranșa de prefinanțare acordată, în cuantum **de minim 50%** din valoarea acesteia și în **termen de maxim 90 de zile calendaristice** de la data la care AM a virat tranșa de prefinanțare în contul beneficiarului, fără a depăși durata contractului de finanțare.
- Beneficiarii/liderii de parteneriate/partenerii au obligația de a **restitui integral** sau parțial prefinanțarea primită în cazul în care **nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acesteia**.



## Mecanismul prefinanțării

Cererea de prefinanțare va fi însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:

- **Listă/OPIS** pentru toate documentele incluse în cererea de prefinanțare. Documentele justificative vor fi numerotate și denumite sugestiv pentru a fi ușor de încărcat și accesat;
- **Adresa de deschidere a contului** (în cazul proiectelor implementate în parteneriat, adresele de deschidere ale conturilor se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care este solicitată prefinanțare) și identificările financiare;
- **Formularul de identificare financiară** datat și semnat (elaborat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri) potrivit **Anexei 1 Formular de identificare financiară**;
- **Graficul cererilor de rambursare/plată/prefinanțare** actualizat;
- Instrument de garantare a prefinanțării (pentru beneficiarii care primesc finanțare sub incidența ajutorului de stat/ de minimis).



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



## Mecanismul cererilor de rambursare

- Mecanismul cererilor de rambursare poate fi aplicat **în conformitate cu OUG 133/2021** cu modificările și completările ulterioare.
- Beneficiarii au obligația de a depune cereri de rambursare în conformitate cu **Graficul de depunere a cererilor de rambursare a cheltuielilor**. Prima cerere de rambursare poate cuprinde și cheltuieli efectuate anterior semnării contractului de finanțare, pentru activități realizate începând cu data de 1 ianuarie 2021, în conformitate cu bugetul proiectului și prevederile contractului de finanțare.
- Beneficiarii/liderii de parteneriat/partenerii au obligația **evitării dublei finanțări** în ceea ce privește toate cheltuielile solicitate la decontare. În acest sens, OI/AM va face verificări amanunțite folosind instrumente electronice puse la dispoziție.
- **Nedepunerea** de către beneficiar/lider de parteneriat a **unor documente adiționale sau clarificări** solicitate de OI/AM în termenul prevăzut în contractul de finanțare/instrucțiunile AM atrage **respingerea** parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.



➤ **Cererea de Rambursare trebuie să fie însoțită de documente justificative, semnate electronic:**

1. **Listă/OPIS** cu toate documentele incluse în cererea de rambursare/plată. Documentele justificative vor fi numerotate și denumite sugestiv pentru a fi ușor de încărcat și accesat, în ordinea cheltuielilor cuprinse în cerere (de ex. 1, Factură fiscală, 2. OP nr. ..., 3. Extras de cont, 4. Situație de lucrări nr. ...);

2. **Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie / bancar**, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare) și identificările financiare;

3. **Formularele de identificare financiară datate și semnate** (elaborate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, de către Beneficiar/lider/parteneri) potrivit Anexei 1 Formular de **identificare financiară**;

4. Declarația pe propria răspundere privind **corectitudinea sumelor reprezentând TVA** înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare) potrivit Anexei 33 **Declarație TVA**;

5. Declarația pe propria răspundere din care să rezulte că valoarea TVA aferente cheltuielilor corespunzătoare achizițiilor de la furnizori, prestatori, antreprenori, cuprinse în cererea de rambursare/plată, nu a fost și nu va fi solicitată la rambursare conform legislației naționale în domeniul fiscal, denumită **"Declarație privind eligibilitatea TVA în cazul operațiunilor al căror cost total este mai mic de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)"**, potrivit Anexei 34

## SAU

Declarația pe propria răspundere din care să rezulte caracterul nerecuperabil al taxei pe valoarea adăugată aferente cheltuielilor eligibile, cuprinse în cererea de rambursare/plată, denumită **"Declarația privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunii al cărei cost total este mai mare de 5.000.000 euro (inclusiv TVA)"**, potrivit Anexei 35 – în conformitate cu Ordinul 4013/2023;





## **Cererea de Rambursare trebuie să fie însoțită de documente justificative, semnate electronic:**

6. **Situația achizițiilor** cuprinse în cererea de rambursare cu indicarea atât a contractelor de achiziție cât și a actelor adiționale aferente, dacă este cazul;

7. **Bugetul proiectului în format excel** conform model Anexa 36;

8. Declarația privind **evitarea conflictului de interese** cu menționarea numărului, datei contractului și numelui furnizorului/prestatorului (doar pentru contractele pentru care se solicită cheltuieli în cererea curentă) potrivit Anexei 39 Declarație conflict de interese;

9. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la rambursare conform **“Îndrumar depunere cereri de rambursare/plată/prefinanțare”**.

10. **Documentele care atestă plata** (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.)

11. Documente care atestă **înregistrarea în contabilitate** a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (note contabile, fișe de cont, balanța analitică/extras din balanța analitică pe fiecare proiect etc).

12. Adresă din care să rezulte **dobânda netă a contului de prefinanțare**, la cererea de plată/rambursare finală, dacă este cazul;

➤ Verificarea CR se va efectua în termen de **maxim 20 de zile lucratoare** de la data depunerii acesteia de către beneficiar/lider la OI cu mențiunea că pentru depunerea de către beneficiar/liderul de parteneriat a unor documente adiționale sau clarificări solicitate de către OI sau AM, termenul poate fi întrerupt, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească **10 zile lucrătoare**. În cazul CR finale, termenul de 20 zile poate fi prelungit cu durata necesară efectuării tuturor verificărilor procedurale specific autorizării plății finale.



## Mecanismul cererilor de plată

- 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 de achiziții aferente proiectelor implementate, acceptate la plată, a ștatelor privind plata salariilor (dacă este cazul apelului), beneficiarul poate depune la Ol cererea de plată și documentele justificative aferente acestora care se regăsesc în **documentul “Îndrumar depunere cereri de rambursare/plată/prefinanțare”**.
- Pentru facturi externe se va avea în **vedere cursul BNR** din data emiterii facturii. Diferențele de curs valutar rezultate în urma efectuării plăților externe sunt suportate de către beneficiar/liderul de parteneriat/partener/parteneri.
- Beneficiarii au un termen de **5 zile lucrătoare** de la încasarea sumelor de la AM pentru a realiza plățile pentru acele facturi incluse în cererea de plată.
- Sumele primite în baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate. De asemenea, facturile incluse într-o cerere de plată **nu pot fi plătite** de către beneficiar/liderul de parteneriat/partener/parteneri **anterior** primirii sumelor de la AM.
- Beneficiarii (alții decât cei prevăzuți la art 7, alin 1-5, 8 și 10 din OUG 133/2021 ) au obligația de a **achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile** incluse în documentele anexate cererii de plată cel mai târziu până la data depunerii cererii de rambursare aferentă cererii de plată.



## Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

➤În termen de **maxim 10 zile lucrătoare** de la data încasării sumelor virate de AM, beneficiarii au obligația de a depune cererea de rambursare aferentă cererii de plată.

➤**Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative semnate electronic:**

- 1.**Listă/OPIS** pentru toate documentele incluse în cererea de rambursare aferentă cererii de plată;
- 2.**Bugetul proiectului** în format excel completat potrivit Anexei 38;
- 3.**Extras de cont** din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM PTJ;
- 4.**Facturile fiscale** incluse anterior în cererea de plată;
- 5.**Ordinele de plată** pentru plată integrală a facturilor din Notificarea transmisă de AM și extrasele de cont aferente; pe originalul ordinelor de plată se va înscrie suma solicitată la decontare din respectivul OP, iar în cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte;
- 6.Documente care atestă **înregistrarea în contabilitate** a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică pe fiecare proiect);
- 7.**Fișele mijloacelor fixe** pentru echipamente cu menționarea seriei echipamentului (dacă este cazul);
- 8.**Documente de recepție/ punere în funcțiune**, dacă este cazul.



## Prevederi generale

- Cheltuielile sunt **eligibile** dacă au fost **suportate de beneficiar ulterior datei de 1 ianuarie 2021**, în conformitate cu art. 63 alin. (2) din Regulamentul (UE) 2021/1.060, cu modificările și completările ulterioare.
- Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea **"Proiect finanțat din PTJ 2021-2027"**.
- În cazul în care se utilizează sistemul electronic e-factura (nu există noțiunea de document original), la cererea de plată/rambursare se va atașa o **Declarație pe propria răspundere privind nedecontarea acelor facturi în alte proiecte sau mențiunile** (doar codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din PTJ 2021-2027») vor fi putea fi aplicate pe facturi de **emitenții** acestora- prestatori/constructori/furnizori, etc.,
- Beneficiarul are obligația **asigurării corespunzătoare a pistei de audit** prin constituirea și păstrarea dosarelor aferente fiecărui proces în parte pentru proiectele gestionate în cadrul PTJ 2021-2027 și **a unei arhive conform legii**.
- Prin aplicarea semnăturii electronice, Beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului încărcat în MySMIS2021/SMIS2021+ .
- De asemenea, beneficiarul se va asigura că **îndeplinește indicatorul/indicatorii de etapă** precizați în planul de monitorizare și care poate condiționa avizarea cererii de plată.
- Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS2021/SMIS2021+, iar bugetele proiectelor în format excel pe adresa de mail [office@adroltenia.ro](mailto:office@adroltenia.ro).



### Verificarea cererilor prin vizite la fața locului

Conform procedurilor interne, ofițerii de verificare financiară vor efectua:

- **2 vizite la fața locului** (prima la momentul solicitării la rambursare a cel puțin 40% din valoarea eligibilă a contractului de finanțare - valori cumulate a cererilor depuse), si **o vizită** la cererea finală - **pentru proiectele care presupun execuția de lucrări**
- **1 singură vizită** la cererea finală de rambursare în toate celelalte cazuri.

Verificările pe teren au ca scop, fără a se limita la următoarele:

- să asigure că proiectul **se realizează conform condițiilor contractuale**, în mod special conform planului de monitorizare;
- să **constate livrarea produsului / prestarea serviciului / execuția lucrărilor** în conformitate cu termenii și condițiile contractului economic, evoluția fizică și respectarea normelor UE privind publicitatea, stadiul fizic de realizare a proiectului;
- să verifice **existența documentelor justificative originale** aferente cheltuielilor eligibile ce au fost incluse spre decontare în cererile de rambursare ce nu au fost acoperite de o vizită anterioară pe teren, precum și a documentelor de calitate precum: procese verbale de lucrări ascunse, declarații de conformitate, certificate de garanție/performanță, buletine de încercare/teste de laborator, teste efectuate înainte de recepția investiției;
- în cadrul vizitei la fața locului, se va verifica în mod expres faptul că **echipamentele/aplicațiile software/infrastructura** finanțate prin proiect **sunt puse în funcțiune**.

În vederea organizării vizitei la fața locului/pe teren, Beneficiarul este informat printr-o **notificare** în acest sens, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte de desfășurarea acesteia. Informarea beneficiarului asupra vizitelor la fața locului are ca scop asigurarea cu privire la faptul că **personalul implicat în activitatea respectivă este disponibil și că poate pune la dispoziție documentele necesare verificărilor**.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Vă mulțumim pentru atenție!**

