



Nr. inreg: 24027378/27.08.2024

Autoritatea de Management Programul Regional Sud Vest Oltenia

## Instrucțiunea nr. 17/27.08.2024

privind documentele introduse în MySMIS2021+ de beneficiarii Prioritatii de Asistență Tehnică la transferul proiectelor depuse inițial în MySMIS2014

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 introducerii documentelor în aplicația electronică MySMIS2021+ pentru proiectele finanțate în cadrul Programului Regional Sud Vest Oltenia în cazul transferul proiectelor depuse în MySMIS2014;

Direcția Generală AM PR SVO, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Sud Vest Oltenia, emite următoarea:

### INSTRUCȚIUNE:

#### Secțiunea I - Evaluare - Contractare

##### I.A Evaluare

**Art. 1** Toate anexele la cererea de finanțare vor fi încărcate în aplicația electronică MySMIS2021+, în format PDF, cu semnătură certificată electronică extinsă de către reprezentantul legal/împuternicitul solicitantului.

Reprezentantul legal/împuternicitul va completa și semna olograf/cu semnatura electronică extinsă, vizibilă, certificată în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificare aplicației, precum și declarațiile date în nume propriu, iar persoana



imputernicita va semna cererea de finantare si toate anexele acesteia cu semnatura electronica in conditiile legii pentru transmiterea in MySMIS2021+.

1. Cererea de finantare se va completa conform instructiunilor prevazute in Instructiunea nr. 9/15.01.2024 in sistemul informatic MySMIS2021+;  
Anexe obligatorii la depunerea cererii de finantare sunt:

- a. Documente statutare certificate prin semnatura electronica extinsa: Hotărârea Judecătorească / actele doveditoare ale înființării ADR, după caz, Regulamentul de organizare și funcționare a ADR, aprobat de CDR, împreună cu organigrama aprobată, în vigoare la data depunerii cererii de finanțare, act de identitate al reprezentantului legal/împuternicitului, hotarare CDR de numire a reprezentantului legal/ împuternicitului
- b. În cazul în care echipa de proiect a fost stabilită, lista cu membrii echipei de proiect;
- c. Declarația unica a solicitantului (Modelul Anexa III.1 din Instructiunea nr. 9/15.01.2024 ), iar în cazul parteneriatelor, se anexează atât pentru liderul de parteneriat, cât și pentru parteneri.
- d. Declarația cu privire la respectarea legislației europene și naționale incidente, pentru achizițiile publice demarate și/sau derulate (Modelul Anexa III.3 din Instructiunea nr. 9/15.01.2024 )
- e. Declarație privind eligibilitatea TVA, dacă este cazul
- f. Lista de echipamente, lucrari si/sau dotari cu incadrarea acestora in sectiunea de cheltuieli eligibile/neeligibile
- g. Decizia etapei de încadrare a proiectului în procedura de evaluare a impactului asupra mediului, sau Clasarea notificarii
- h. Tabel centralizator privind justificarea costurilor
- i. Împuternicirea pentru depunerea Cererii de finanțare și a anexelor la cererea de finanțare, actul de identitate al persoanei împuternicite, dacă este cazul
- j. Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform model III.4.din Instructiunea nr. 9/15.01.2024.

## I.B Contractare

**Art. 2** Decizia de finantare va cuprinde OPIS cu documentele obligatorii in etapa contractuala, care au fost incarcate de beneficiar in MySMIS2021+, precum si anexele obligatorii la decizia de finantare:

Anexa nr.1 - Cererea de finanțare

Anexa nr.2 - Planul de monitorizare a proiectului

Anexa nr.3 - Graficul cererilor de prefinanțare/plată/rambursare, document generat de sistemul MySMIS2021 dupa completarea de catre beneficiar a sectiunii dedicate

Anexa nr.4 - Bugetul proiectului, document ANEXA NR. 4 la OMIPE nr. 1777

Anexa nr.5 - Condiții specifice ale deciziei de finanțare

Pentru Anexa nr. 2 Planul de monitorizare a proiectului nu se vor defini alti indicatori decat cei enumerati in Instructiunea AM PR SVO nr.9/15.01.2024 - Anexa, sectiunea 2.5 Indicatori. În cererea de finanțare se vor prelua indicatorii de realizare comuni și specifici de program (din sistemul informatic SMIS, Secțiunea Indicatori prestabiliți).



Termenul de realizare a indicatorilor este la finalizarea implementării proiectului.  
La Indicatorii enumerați în secțiunea 2.5 se vor adăuga 2 Indicatori de etapa valorici (Stadiu financiar de minim ...% și ...% din valoarea eligibilă a Cererii de finanțare )  
La completarea cererii de finanțare sau pe eventuale fluxuri de clarificări în etapele de evaluare, contractare (precontractare, notificări sau acte adiționale) - secțiunea Indicatori etapa: se permite completarea în MySMIS a unei date ulterioare datei prezente (data completării respectivei secțiuni) pentru Indicatorii de etapa și reper, având în vedere constrângerea impusă de MySMIS2021+ însă anexele din această secțiune vor reflecta termenii de îndeplinire reale.

## Secțiunea II - Implementare

### II.A Cereri de rambursare/plată/prefinanțare

**Art. 3** 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:

#### 1. Cheltuielile salariale

a) 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.

b) 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 finală 31.12.2024 (perioada deciziei de finanțare) și salariul de bază valoarea cumulată a salariilor din bugetul deciziei de finanțare.

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

- 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.

- 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.

- 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.



d) 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.

e) 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.

## 2. Cheltuieli de deplasare

a) 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”.

b) 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”.

c) 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.

d) Se vor atașa documentele justificative aferente tuturor deplasărilor din fiecare categorie, prin intermediul butonului “Adaugă document nou/ Atașează documente din bibliotecă”.

e) 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.

f) 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”.

g) În funcția “Document plată”, pentru ordinele de deplasare cumulative se vor introduce cumulat toate ordinele de plată și dispozițiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare realizate în perioada acoperită de cererea de rambursare.



h) 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. 4** 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. 5** Dosarele cererilor de rambursare/plata/prefinanțare vor avea atașat obligatoriu OPIS/ listă a documentelor incluse în acestea.

Este obligatoriu ca beneficiarul să încarce în sistemul electronic toate documentele, așa cum au fost acestea transmise în MySMIS2014, respectând ordinea transmiterii acestora, inclusiv răspunsurile la clarificări, fără a transmite documente în plus. În acest sens, se va transmite o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal din care să reiasă că documentele încărcate în MySMIS2021+ sunt aceleași cu cele încărcate în MySMIS2014.

Fiecare cerere va fi transmisă în sistemul informatic împreună cu documentele anexate la răspunsurile la clarificări, denumite sugestiv cu prefixul RC1\_/RC2\_, urmând ca AM PR SVO să încarce în procesul de autorizare scrisorile de solicitare clarificări alături de documentele de autorizare conform procedurii în vigoare.

## **II.B Dosare de achiziție**

**Art. 6** Dosarele aferente contractelor de achiziție, actelor aditionale la acestea precum și dosarele aferente notificărilor privind modificările intervenite în structura personalului/ a contractorilor/ terților susținători / subcontractorilor vor avea atașat obligatoriu OPIS/ listă a documentelor incluse în acestea.

Este obligatoriu ca beneficiarul să încarce în sistemul electronic toate documentele, așa cum au fost acestea transmise în MySMIS2014, inclusiv răspunsurile la clarificările primite din partea AM PR SVO, fără a transmite documente în plus. În acest sens, se va transmite o declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal din care să reiasă că documentele încărcate în MySMIS2021+ sunt aceleași cu cele încărcate în MySMIS2014.



Răspunsurile la clarificările primite din partea AM PR SVO vor avea prefixul “RC1”/ “RC2”/ “RCX” și denumirea sugestivă a documentului.

### Secțiunea III - Monitorizare

#### Art. 7 Raport de progres

Beneficiarul are obligația de a încărca în sistemul MySMIS2021+ (*modulul Implementare - Raport de progres*) rapoartele de progres și documentele justificative care le însoțesc.

Este obligatoriu ca beneficiarul să încarce în sistemul electronic toate documentele, așa cum au fost acestea transmise în MySMIS2014, inclusiv răspunsurile la solicitările de clarificări primite din partea AM PR SVO, fără a transmite documente în plus. Răspunsurile la solicitările de clarificări primite din partea AM PR SVO vor avea prefixul “RC1”/ “RC2”/ “RCX” și denumirea documentului.

#### Art. 8 Raport de vizită la fața locului

Ofițerul de Monitorizare are obligația de a încărca în sistemul MySMIS2021+ (*modulul Implementare - Rapoarte de vizită la fața locului*) toate rapoartele privind vizita la fața locului însoțite de documentele suport.

#### Art. 9 Notificări și acte adiționale

Beneficiarul va iniția în secțiunea *Solicitare modificare proiect* o notificare cumulativă pentru toate solicitările de modificare prin notificare ale proiectului realizate în MySMIS2014.

Este obligatoriu ca beneficiarul să încarce în sistemul electronic toate documentele, așa cum au fost acestea transmise în MySMIS2014, inclusiv răspunsurile la solicitările de clarificări primite din partea AM PR SVO. Răspunsurile la solicitările de clarificări primite din partea AM PR SVO vor avea prefixul “RC1”/ “RC2”/ “RCX” + numărul notificării + denumirea documentului (ex: RC1\_N1...). Nu se vor transmite documente în plus.

**Art. 10** Prevederile prezentei Instrucțiuni completează prevederile Instrucțiunii Autorității de Management a Programului Regional Sud Vest Oltenia nr. 9/15.01.2024 și Manualul Beneficiarului - Programul Regional Sud Vest Oltenia, pentru proiectele aferente Priorității de Asistență Tehnică și se aplică doar pentru proiectul „Sprijin acordat ADR SV Oltenia în perioada 2021-2023 pentru implementarea eficientă și transparentă a PR SV Oltenia 2021-2027” - cod SMIS generat de aplicația MySMIS2014 - 161692.



**Art. 11** 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**