



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECTIA GENERALA PROGRAME
EUROPENE INFRASTRUCTURA MARE

INSTRUCȚIUNE nr. 30..... din 01.07.2020

pentru modificarea și completarea Instrucțiunii nr.7/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare,

privind

modificarea Metodologiei de calcul a cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare a Proiectului și a cheltuielilor cu salariile, pentru beneficiarii

Axelor Prioritare 3-9 POIM

și

corelarea bugetului proiectului/contractului de servicii pentru realizarea planului de management cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, în vederea evitării declarării ca neeligibile a unor cheltuieli solicitate la rambursare aferente unor activități neefectuate, pentru beneficiarii

Axei Prioritare 4 POIM

Având în vedere:

- Prevederile Contractelor de finanțare, conform cărora Beneficiarii au obligația de a respecta instrucțiunile emise de către AM POIM în implementarea proiectelor,
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Ministerului Fondurilor Europene, aprobat prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr.2417/18.11.2019,
- Prevederile Hotărârii de Guvern nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu precădere ale Art. 2, alin. (1), e) „(...) pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții cu caracter general: să fie rezonabilă și necesară realizării operațiunii”,
- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului,



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE
DIRECTIA GENERALA PROGRAME
EUROPENE INFRASTRUCTURA MARE

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Infrastructură Mare emite următoarea:

INSTRUCȚIUNE

Art.1. Se înlocuiește *Anexa nr. 4 - Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare și/sau a Echipei de Implementare a proiectului și a cheltuielilor cu salariile*, menționată la Art. 6, alin. 12) din *Instrucțiunea nr.15 pentru modificarea și completarea Instrucțiunii nr.7/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare*, cu *Anexa nr.4 - Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare a Proiectului (UIP) și a cheltuielilor cu salariile*, respectiv Anexa 1 la prezenta Instrucțiune, pentru beneficiarii Axelor Prioritare 3-9 POIM.

Art.2. După art.13 din *Instrucțiunea nr.7/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare*, se introduce art.14 cu următorul conținut:

„Beneficiarii proiectelor finanțate din POIM 2014-2020, Axa prioritară 4 - Protecția mediului prin măsuri de conservare a biodiversității, monitorizarea calității aerului și decontaminare a siturilor poluate istoric, vor aplica prevederile Anexei 2 la prezenta Instrucțiune, privind corelarea bugetului proiectului/contractului de servicii pentru realizarea planului de management cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, în vederea evitării declarării ca neeligibile a unor cheltuieli solicitate la rambursare aferente unor activități neefectuate”.

Art. 3. Toate celelalte prevederi ale *Instrucțiunii nr.7/20.06.2017, cu modificările și completările ulterioare*, rămân neschimbate.

Art. 4. Prezenta Instrucțiune va fi pusă în aplicare de către beneficiarii proiectelor finanțate din Axele Prioritare 3-9 POIM.

Art. 5. Personalul din cadrul DRI-urilor și DAP din cadrul AM POIM vor duce la îndeplinire prezenta Instrucțiune.

Director General
Cristian Mărișteanu

Anexa 4 - Metodologia de calcul a cheltuielilor generale de administrație, a cheltuielilor cu deplasarea membrilor Unității de Implementare a Proiectului (UIP)* și a cheltuielilor cu salariile

I. Cheltuieli generale de administrație

A. Beneficiarul/Partenerul deține contract de închiriere pentru spațiul util alocat activității Unității de Implementare a proiectului (UIP)

În cazul în care Beneficiarul/Partenerul deține contract de închiriere pentru spațiul util alocat activității Unității de Implementare a Proiectului, acesta va justifica cheltuielile aferente chiriei în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată.

În această situație cheltuielile aferente utilităților spațiului închiriat se pot încadra în una din următoarele situații:

- În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Unitatea de Implementare a Proiectului de la nivelul Beneficiarului/Partenerului sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, acestea se vor justifica în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată (Beneficiarul/Partenerul va depune inclusiv documentele justificative conform contractului de închiriere).
- În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Unitatea de Implementare a Proiectului de la nivelul Beneficiarului/Partenerului nu sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, acestea se vor justifica în baza documentelor suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată, ca urmare a contractelor deținute de locator sau de Beneficiar/Partener pentru serviciile de apă și canalizare, servicii de salubritate, energia electrică, energia termică/gaze naturale, întreținere spații, aferente spațiului închiriat.

B. Beneficiarul/Partenerul deține contract de închiriere pentru spațiul total aferent activității pe care o desfășoară (nu doar pentru activitatea UIP)

1. În cazul în care Beneficiarul/Partenerul deține contract de închiriere pentru spațiul total închiriat, aferent activității pe care o desfășoară (nu doar pentru activitatea UIP), acesta va justifica cheltuielile astfel:

**UIP reprezintă atât personalul desemnat pentru realizarea funcțiilor necesare implementării proiectului (management, financiar, achiziții etc.), cât și experții implicați în implementarea activităților, conform Ghidului solicitantului*

- Pentru servicii de închiriere, energia termică/gaze naturale și întreținere spații - valoarea cheltuielilor solicitate la rambursare se vor calcula astfel - se va face un raport între suprafața utilă închiriată alocată UIP și suprafața totală utilă închiriată a Beneficiarului/Partenerului;

$V_s = V_{tf} \times S_p / S_t$, din care:
 V_s = valoare solicitată
 V_{tf} = valoare totală factură
 S_p = suprafață alocată UIP
 S_t = suprafață totală

- Pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică - valoarea cheltuielilor solicitate la rambursare se vor calcula astfel - se va face un raport între numărul de personal al UIP și numărul total de personal al Beneficiarului/Partenerului;

$V_s = V_{tf} \times P_p / P_{tb}$, din care:
 V_s = valoare solicitată
 V_{tf} = valoare totală factură
 P_p = Număr Personal UIP
 P_{tb} = Număr Personal total Beneficiar/Partener

2. În cazul în care în contractul de închiriere pentru spațiul în care își desfășoară activitatea Beneficiarul/Partenerul, inclusiv Unitatea de Implementare a Proiectului de la nivelul Beneficiarului/Partenerului sunt incluse și cheltuielile cu utilitățile, Beneficiarul/Partenerul va depune documente justificative conform contractului de închiriere, precum și în conformitate cu metodologia de calcul prezentată mai sus (vezi punctul 1).

3. În cazul în care Beneficiarul/Partenerul este proprietarul spațiului în care își desfășoară activitatea, inclusiv activitatea Unității de Implementare a Proiectului, metodologia de calcul de la punctul 1 se aplică corespunzător pentru costurile cu energia termică/gaze naturale și întreținere spații, respectiv pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică.

C. Beneficiarul/Partenerul deține contract de închiriere pentru spațiul aferent activității UIP a proiectului, într-un imobil în care sunt și alți locatari

Cheltuielile se vor justifica astfel:

- În cazul în care utilitățile sunt contorizate separat, se vor atașa facturile de utilități aferente spațiului în care își desfășoară activitatea UIP;
- În cazul în care utilitățile nu sunt contorizate separat, se vor atașa facturile emise de furnizorii de utilități pentru întreg imobilul în care își desfășoară activitatea și UIP, precum și factura (dacă Proprietarul este persoană juridică) sau Referatul (dacă Proprietarul este persoană fizică), emise de către Proprietarul imobilului pentru cota parte aferentă spațiului UIP. Pentru calculul utilităților se va ține cont de metodologia de calcul prevăzută în contractul de închiriere.

Documentele suport pentru justificarea cheltuielilor menționate la punctele I.A, I.B și I.C se regăsesc în tabelul de mai jos.

Având în vedere prevederile Codului fiscal, conform cărora serviciile de închiriere sunt scutite de TVA, în cazul în care prestatorul de servicii de închiriere optează pentru taxarea cu TVA, acesta va transmite Beneficiarului proiectului Notificarea privind opțiunea de taxare a operațiunilor prevăzute la art. 292 alin. (2) lit. e) din Codul fiscal, avizată de Administrația finanțelor publice, iar Beneficiarul va depune această notificare la prima cerere de rambursare/plată în care este inclusă factura de chirie cu TVA.

Notă: Beneficiarii pot solicita la rambursare cheltuieli cu chiria și utilitățile pentru personalul care asigură managementul proiectului (personalul cu salarizare din categoria de cheltuieli SMIS 9/21) și pentru personalul care implementează activități (personalul cu salarizare din categoria de cheltuieli SMIS 25/83) care își desfășoară activitatea în sediul/spațiul Beneficiarului/Partenerului (nu se pot solicita la rambursare cheltuielile cu chiria și utilitățile pentru personalul UIP care își desfășoară activitatea în alte sedii).

D. Cheltuieli pentru telefoane, fax, internet, servicii poștale și de curierat

Pentru a fi rambursate cheltuielile pentru telefoane, fax, internet, care rezultă din activitatea pentru desfășurarea proiectului este necesar ca Beneficiarul/Partenerul să-și instaleze post telefonic/fax/internet separat pentru proiect. În situația în care, la data semnării contractului de finanțare, Beneficiarul/Partenerul deținea contract telefonic/fax/internet pentru toată activitatea desfășurată (nu doar pentru proiect), rambursarea cheltuielilor se va realiza în baza documentelor emise aplicând metodologia de calcul prezentată pentru calculul pentru servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică.

În cazul contractelor de telefonie mobilă și/sau internet semnate la pachet pentru mai mulți membri ai Beneficiarului/Partenerului se va atașa o listă aprobată de Beneficiar/Partener care va conține numele membrilor UIP și numerele de telefon alocate acestora. Se va solicita la rambursare doar valoarea lunară a abonamentului de bază, fără a include și costuri suplimentare, apelurile suprataxate, donații, convorbiri sau alte cheltuieli similare care nu sunt prevăzute în contractul de bază.

Cheltuielile privind serviciile poștale și de curierat, utilizate de Beneficiar/Partener în vederea asigurării unei bune implementări a proiectului se vor deconta pe baza documentelor justificative care atestă efectuarea acestora (borderou, factură, chitanță/OP, extras de cont, etc).

Documente suport pentru justificarea cheltuielilor generale de administrație

Tip document	Tip de cheltuială generală de administrație							
	Apă și canalizare	Servicii salubritate	Energie electrică	Energie termică/ gaze naturale	Telefon/ Fax/ Internet/ Poștă	Închiriere spații	Întreținere spații	
Factura și Referat, după caz (copie)	/	/	/	/	/	/	/	
Dovada plății (copie document): - Ordin de plată și extras de cont, bonuri fiscale, chitanță fiscală	/	/	/	/	/	/	/	
Contract de prestări servicii încheiat și actualizat (copie)	/	/	/	/	/	/	/	
Document întocmit de Beneficiar/Partener în care să fie prezentată metoda (modul) de calcul care stă la baza solicitării sumei de plată (original) în cazul B	/	/	/	/	/	/	/	
Decizia UIP actualizată (copie) - la prima solicitare și când apar modificări	/	/	/	/	/	/	/	
Declarația lunară a Beneficiarului/Partenerului cu privire la numărul de personal aferent UIP și numărul de personal total a Beneficiarului/Partenerului (original) - în cazul B	/	/	/	/	/	/	/	
Declarația Beneficiarului/Partenerului cu privire la suprafața utilă alocată UIP și suprafața utilă a Beneficiarului/Partenerului (în original, la începutul activității UIP și în cazul în care apar modificări) - în cazul B				/		/	/	
Decizia internă care stabilește suprafața totală utilizată de UIP pentru activitatea proiectului (copie - la începutul activității și în cazul în care apar modificări) în cazul B				/		/	/	

E. Cheltuieli cu consumabilele

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu materialele consumabile, Beneficiarul/Partenerul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare:

- Facturi fiscale;
- Bonuri fiscale, chitanțe fiscale, ordine de plată și extrase de cont etc;

Se va avea în vedere ca aceste cheltuieli să fie justificate și să se încadreze în valoarea stabilită în Cererea de Finanțare.

II. Cheltuielile cu deplasarea membrilor Unității de Implementare a Proiectului (UIP).

Documente suport aferente cheltuielilor cu deplasarea membrilor UIP vor fi anexate cererii de rambursare sub formă de documente justificative, după cum urmează:

- Centralizator deplasări efectuate în perioada de referință cu detaliere pe categorii de cheltuieli (cazare, diurnă, transport), cu specificarea sumei bugetate, a consumului anterior, curent și a sumei rămase de cheltuit;
- Ordine de deplasare aprobate și vizate în locația în care s-a efectuat deplasarea, completate cu toate informațiile referitoare la deplasarea respectivă (justificarea cheltuielilor aferente deplasării defalcate pe categorii - cazare, diurnă, transport);
- Foaie de parcurs (dacă este cazul);
- Raport al cheltuielilor cu carburanții, în format tabelar, care să cuprindă informații referitoare la distanțele parcurse, valoare consumată, valoare eligibilă solicitată conform calculului de consum, ordinul de deplasare aferent deplasării. Raportul va fi avizat de managerul UIP și aprobat de reprezentantul legal;
- Rapoarte de activitate aferente deplasărilor personalului din UIP, avizate de către reprezentantul legal al Beneficiarului/Partenerului;
- Facturi fiscale (daca este cazul);
- Bonuri fiscale, chitanțe fiscale (daca este cazul);
- Dispoziții de plată/încasare/ Ordine de plată/Extrase de cont.

În cazul deplasărilor cu autoturismul aflat în proprietatea sau în folosința personalului, consumul de carburanți care poate fi solicitat la rambursare se va face în limita a 7,5 litri/100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Data documentelor justificative aferente cheltuielilor de transport (bonuri de combustibil) trebuie să corespundă perioadei de efectuare a deplasării.

În cazul în care combustibilul este achiziționat pe bază de bonuri valorice/card combustibil, poate fi solicitată la rambursare valoarea totală/parțială a facturii emise lunar justificată prin documentele de decont, respectând limita de consum de 7,5 litri/100 km sau pe cea menționată în documentele justificative privind consumul de combustibil pentru automobile, elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare, în cazul autovehiculelor aparținând instituțiilor și autorităților publice, puse la dispoziția proiectului.

În această situație, în raportul cheltuielilor cu carburanții se vor menționa seria și numărul bonurilor valorice/bonuri fiscale eliberate la plata cu cardul.

Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; pentru stabilirea distanțelor se va utiliza calculatorul de rute „distanta.ro”. Pentru distanțele parcurse local (în interiorul localității, a ariei naturale protejate etc.), dacă este cazul, Beneficiarul/partenerul va completa distanțele parcurse distinct în documentele justificative prezentate, acestea fiind justificate în sensul înscrierii distincte pe foaia de parcurs atât a distanței rutiere calculată între localități conform site-ului „distanta.ro”, cât și distanței parcurse în localitate/aria protejată în baza documentelor justificative completate de beneficiar/partener.

În cazul transportului naval, cu mijloace proprii sau închiriate fără carburant, Beneficiarul va atașa la prima cerere de rambursare în care se solicită cheltuieli cu carburantul, o normare internă a consumului tipului de ambarcațiune folosită. Se vor centraliza toate cheltuielile cu carburanții utilizați, în interesul activităților legate de implementarea proiectelor, totalul acestora reprezentând suma ce poate fi solicitată la rambursare prin respectiva cerere de rambursare.

În cazul autorităților sau instituțiilor publice, în situația în care deplasarea se efectuează cu mijloacele de transport din dotarea instituției, Beneficiarul poate solicita la rambursare contravaloarea consumului lunar de carburant calculat conform normelor interne pe care le va atașa la prima cerere de rambursare în care se solicită cheltuieli cu carburantul, cu încadrarea în bugetul alocat. Decontarea cheltuielilor se realizează cu încadrarea în consumurile lunare de combustibil stabilite potrivit legii.

În cazul autorităților și instituțiilor publice, documentul justificativ pentru combustibil (bonuri de combustibil) va fi avut în vedere numai pentru stabilirea prețului carburantului.

III. Cheltuieli cu salariile

Pentru a fi rambursate cheltuielile cu salariile personalului UIP, beneficiarul va justifica aceste cheltuieli în baza următoarelor documente suport pe care le va anexa Cererii de Rambursare/Plată:

- Contracte de muncă individuale aprobate și acte adiționale aferente acestora, înregistrate (copie conform cu originalul - la prima CR/CPL și ori de câte ori apar modificări în structura personalului);
- Stat lunar de salarii aprobat (copie);
- Centralizator salarii pe fiecare lună (copie) cu detalierea contribuțiilor pe fiecare categorie și pentru fiecare angajat, distinct pentru beneficiar și pentru fiecare partener, dacă este cazul (model atașat);
- Fișă lunară de pontaj aprobată de reprezentantul legal al Beneficiarului/Partenerului (copie);
- Documente justificative aferente plăților salariilor, în copie (ordine de plată, extrase de cont, dispoziții de plată/încasare, virament bancar etc.);
- Rapoarte privind activitățile desfășurate de fiecare persoană implicată în implementarea unor activități din cadrul proiectului (personal salarizat din categoria de cheltuieli SMIS 25/83), precum și rezultatele obținute. Raportul va fi avizat de managerul de proiect și aprobat de reprezentantul legal al Beneficiarului/Partenerului;

- În cazul salariaților care realizează în cursul unei luni venituri din salarii în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă, iar salariul de bază este mai mic decât salariul minim brut pe țară, aceștia au obligația de a depune la fiecare angajator, lunar, o declarație pe propria răspundere, conform prevederilor art.2 alin.1 din OMFP nr. 2343/2017, din care să rezulte că veniturile lunare brute cumulate sunt cel puțin egale cu salariul minim brut pe țară, iar această declarație va fi depusă în dosarul cererii de rambursare.

Beneficiarii pot solicita la rambursare cheltuielile pentru închiriere spațiu UIP, servicii de apă și canalizare, servicii de salubritate, energie electrică, energie termică/gaze naturale, întreținere spații, telefoane, fax, internet, poștă, consumabile, cheltuielile cu deplasarea membrilor UIP, cheltuielile cu salariile, pe baza documentelor suport atașate la Cererea de Rambursare/Cererea de Plată, numai dacă acestea se regăsesc în Contractul de Finanțare (respectiv în Cererea de Finanțare aprobată și doar în limita stabilită în bugetul proiectului).

Centralizator salarii

Luna, 20.....

Nr. crt	Nume și prenume	Angajat					Angajator 2,25%
		Total ore lucrate/ lună	Salariu net	Impozit (10%)	CASS (10%)	CAS (25%)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Total salarii brute = (Total 4+5+6+7)							Total contribuții angajator= (8)

Privind corelarea bugetului proiectului/contractului de servicii pentru realizarea planului de management al ariilor naturale protejate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr.1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, în vederea evitării declarării ca neeligibile a unor cheltuieli solicitate la rambursare aferente unor activități neefectuate

Având în vedere prevederile Hotărârii de Guvern nr.1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, în scopul clarificării unor aspecte legate de eligibilitatea cheltuielilor aferente procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planurile de management ale ariilor naturale protejate din cadrul proiectelor finanțate prin POIM 2014-2020, se va ține cont de următoarele situații:

- planurile de management care, în urma parcurgerii etapei de încadrare, nu necesită evaluare de mediu, se supun procedurii de adoptare fără aviz de mediu, procedura finalizându-se cu emiterea Deciziei etapei de încadrare. În această situație se pot solicita la rambursare doar cheltuielile aferente etapei de încadrare a planului în procedura evaluării de mediu;

- în cazul în care, în urma parcurgerii etapei de încadrare, autoritatea competentă de mediu decide că pentru planul de management al ariei naturale protejate este necesară evaluarea de mediu, procedura aplicată se finalizează cu emiterea Avizului de mediu. În această situație se pot solicita la rambursare inclusiv cheltuielile aferente etapei de definitivare a proiectului de plan și de realizare a raportului de mediu și cheltuielile aferente etapei de analiză a calității raportului și de luare a deciziei.

În acest context, oferta financiară și/sau condițiile de plată din contractul de servicii aferent activității de realizare a evaluării de mediu pentru planurile de management ale ariilor naturale protejate trebuie să menționeze plăți defalcate, ținându-se cont de cele două etape.

În procesul de rambursare a cheltuielilor, beneficiarii se vor asigura că solicită la rambursare doar cheltuielile aferente activităților efectiv realizate (aferente fiecărei etape), în scopul asigurării transparenței și corectitudinii utilizării fondurilor europene.

În consecință, în procesul de realizare a procedurii SEA pentru planul de management din proiecte, întrucât în majoritatea cazurilor procedura de evaluare de mediu pentru planurile de management se finalizează cu emiterea Deciziei etapei de încadrare, pentru evitarea riscului de declarare ca neeligibile a unor cheltuieli solicitate la rambursare aferente unor activități neefectuate și nejustificate, se vor avea în vedere cele prezentate.