

Anexa 2

GHID DE COMPLETARE IN SISTEMUL ACTION WEB

Instructiune pentru beneficiari

Materialul prezinta modul de lucru pentru a accesa sectiunea dedicata inregistrarii informatiilor ce urmeaza a fi declarate in cadrul Cererii de Rambursare in sistemul Action Web in modulele Persoane fizice si juridice, Contracte, Documente justificative, Documente de plata, Evidenta cheltuielilor efectuate, Cereri de rambursare.

Pentru a putea avea acces in zona de administrare a proiectelor demarate, utilizatorii trebuie sa deschida contul existent din Action Web (<http://actionweb.fseromania.ro>) utilizand numele de utilizator si parola folosite la depunerea cererii de finantare.

! Accesarea sistemului informatic cu acelasi nume de utilizator si aceeași parolă ca cele folosite în cazul transmiterii cererii de finanțare va confera posibilitatea completării și transmiterii informațiilor solicitate în perioada de Implementare a proiectului.



The screenshot shows the ActionWeb portal interface. The top header includes logos for the European Union, the Romanian Government, and the Ministry of Regional Development and Infrastructure. The main content area is divided into three steps: 1. Înregistrare și Login, 2. Proiectul, and 3. Trimiterea. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'FSE în 3 pași', 'Profilul meu', 'Ajutor de Stat / De Minimis', 'Cerere de propuneri', 'Dosarul meu' (highlighted with a red circle), 'Documente', 'Centru de suport', and 'Iesire'. The bottom of the sidebar has language options for 'Romanian' and 'English'.

Va rugam sa selectati sectiunea “Dosarul meu” din partea stanga a meniului.



In pagina **“Dosarul meu”** sunt listate toate proiectele apartinand unui utilizator indiferent de status-ul acestora.

Investește în OAMENI													
FSE in 3 pași													
Dosarul meu													
ID	DM	Cerere de propuneri de proiecte	Status apel	Schita	Trimis	Inregistrat	In evaluare	Complaint received	Finantat	Headmis	Demarat	Altele	Acțiuni
22	2.1	Învățat pentru cariera ta!	Deschis	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
76	2.3	Calificarea/recalificarea angajaților proprii	Închis	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Arată lista proiectului
77	3.2	Specializarea/perfecționarea angajaților proprii	Închis	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Arată lista proiectului
78	3.2	Bani pentru sănătatea și siguranța salariaților	Închis	0	0	0	0	0	0	0	1	0	Arată lista proiectului
81	3.2	Competențe pentru competitivitate	Închis	1	0	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului
160	2.1	Tranziția de la școală la viața activă	Deschis	5	0	0	0	0	0	0	0	0	Arată lista proiectului

Lista proiectelor pentru un apel specific poate fi accesata prin intermediul butonului **“Arata lista proiectului”**.

Numai in cazul proiectelor demarate va aparea pe fiecare linie butonul “ Administrare” care permite accesul utilizatorului in panoul central din care se pot deschide diferite sectiuni ale proiectului.

Investește în OAMENI													
FSE in 3 pași													
Dosarul meu >> Listă proiecte apel pentru propuneri 77													
Filtru de status: Toate status-urile													
ID	Titlul proiectului		Status	Acțiuni									
id_pr	TITLUL PROIECTULUI		Demarat	Administrare	Printeaza								

In partea de jos a panoului central, in cadrul sectiunii **“Administrare”**, utilizati butonul verde pentru a accesa pagina **“Evidenta cheltuielilor efectuate”**.

Descriere proiect 1	Descriere proiect 2
Graficul activităților proiectului	Date Financiare
Indicatori	Grup țintă
Trimite Proiect	
Administrare:	
Gradul de risc	Evidența cheltuielilor efectuate
Situație Grup țintă	Planul activităților
Expertii	



Prin accesarea **“Evidenta cheltuielilor efectuate”** va aparea următoarea fereastră:

Profilul meu	Partenerii	Informații proiect	Descriere proiect 1	Descriere proiect 2	Graficul activităților proiectului	Date Financiare	Indicatori	Grup țintă	Trimitte Proiect	Gradul de risc	Planul activităților
Persoane fizice și juridice	Contracte de achiziție	Documente justificative	Documente de plată	Evidența cheltuielilor efectuate	Cereri de rambursare	Cereri vechi	Situație Grup țintă	Expertii			

ATENȚIE!

Se recomanda ca pentru fiecare cheltuiala solicitata la rambursare, incarcarea in sistem sa se efectueze prin parcurgerea succesiva a celor 5 sectiuni si nu incarcarea sectiunea I cu toate informatiile, apoi sectiunea II, pana la ultima sectiune V « Evidenta cheltuielilor ».

Introducerea cheltuielilor cu resursa umana se va realiza pentru fiecare persoana, pe linii separate, astfel:

Salariul net aferent persoanei

Impozitul aferent persoanei

Contributii angajat si angajator persoanei

In final, evidenta cheltuielilor va arata astfel:

Categorii de cheltuieli eligibile	Entitate a Solicit. Part.1/ Part.2	Descriere activități și achiziții	Numar document justificativ	Data document justificativ	Valoare document justificativ (fără TVA)	Valoare document justificativ(cu TVA)	OP (număr/ data) sau alt document justificativ	Valoarea cheltuielii aferenta proiectului	Valoare TVA rambursabila
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A) TOTAL RESURSE UMANE									12580
Din care:									0
Total cheltuieli cu personalul implicat în implementarea proiectului									12580
Total LIDER PARTENERIAT									0
	S	IONESCU LILIANA NET AUG 2014 A1	STAT AUG 2014	30/08/2014	12580	12580	252 01/09/2014	5500	0
	S	POPESCU ANA NET AUG 2014 A4, A	STAT AUG 2014	30/08/2014	12580	12580	375 01/09/2014	4800	0
	S	IONESCU LILIANA IMP AUG 2014	STAT AUG 2014	30/08/2014	12580	12580	270 01/09/2014	450	0
	S	POPESCU ANA IMP AUG 2014	STAT AUG 2014	30/08/2014	12580	12580	270 01/09/2014	375	0
	S	IONESCU LILIANA BASS AUG 2014	STAT AUG 2014	30/08/2014	12580	12580	271 01/09/2014	775	0
	S	POPESCU ANA BASS AUG 2014	STAT AUG 2014	30/08/2014	12580	12580	271 01/09/2014	680	0
Total cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna aferente personalului, transport materiale									
Total LIDER PARTENERIAT									

In cele ce urmeaza, toate campurile marcate cu (*) sunt obligatoriu de completat!

SECȚIUNEA I: Persoane fizice și juridice

Persoane fizice și juridice

Introducere date noi / încărcare date deja existente

Tip contractor* Persoana juridică română ▼

Nume*

Cautare în baza de date

Adresa*

Cod de identificare fiscală*

Cautare în baza de date

Număr registrul comerțului

(Optional) Va rugăm să introduceți o copie scanată a actului de înregistrare pentru persoanele juridice și a unui act de identitate oficial pentru persoanele fizice. (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maximă 2MB.)

[Alegeți fișierul](#) [Nu ați ales niciun fișier](#)

[Salvează](#) [Anulează](#)

În această pagină utilizatorul introduce cronologic informațiile despre persoanele fizice și juridice în relație cu care vor fi emise documente justificative și de plată, pe măsura ce acestea intervin în implementarea activităților proiectului.

Informațiile prezentate în acest modul vor fi introduse detaliat, până la nivel de persoană (expert implementare sau echipă management) respectiv de furnizor/ emitent de factură/ bon fiscal la nivel de item de cheltuială indiferent dacă există sau nu încheiat un contract.

Tip contractor – utilizatorul va selecta categoria dorită:

Tip contractor* Persoana juridică română ▼

- Persoana juridică română
- Persoana juridică străină
- Persoana fizică română sau rezident
- Persoana fizică străină nerezidentă

Machete solicită introducerea de informații diferite în funcție de tipul de contractor ales, astfel:

Persoana juridică română:

Introducere date noi / încărcare date deja existente

Tip contractor* Persoana juridică română ▼

Nume*

Cautare în baza de date

Adresa*

Cod de identificare fiscală*

Cautare în baza de date

Număr registrul comerțului

(Optional) Va rugăm să introduceți o copie scanată a actului de înregistrare pentru persoanele juridice și a unui act de identitate oficial pentru persoanele fizice. (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maximă 2MB.)

[Alegeți fișierul](#) [Nu s-au ales fișiere](#)

[Salvează](#) [Anulează](#)



Persoana juridica straina:

Introducere date noi / incarcare date deja existente

Tip contractor* **Persoana juridica straina**

Nume*

Cautare in baza de date

Adresa*

Tara* **Selectati tara**

Tip numar identificare*

Numar identificare*

Cautare in baza de date

(Optional) Va rugam introduceti o copie scanata a actului de inregistrare pentru persoanele juridice si a unui act de identitate oficial pentru persoanele fizice. (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maxima 2MB.)

Alegeți fișierul Nu s-au ales fișiere

Salveaza Anuleaza

Persoana fizica romana sau rezident:

Introducere date noi / incarcare date deja existente

Tip contractor* **Persoana fizica romana sau rezident**

Nume*

Cautare in baza de date

Adresa*

Cod numeric personal*

Cautare in baza de date

(Optional) Va rugam introduceti o copie scanata a actului de inregistrare pentru persoanele juridice si a unui act de identitate oficial pentru persoanele fizice. (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maxima 2MB.)

Alegeți fișierul Nu s-au ales fișiere

Salveaza Anuleaza

Persoana fizica straina nerezidenta:

Introducere date noi / incarcare date deja existente

Tip contractor* **Persoana fizica straina nerezidenta**

Nume*

Cautare in baza de date

Adresa*

Tara* **Selectati tara**

Tip document de identificare* **Carte de identitate CE**

Numar document de identificare*

Cautare in baza de date

Data expirarii*

(Optional) Va rugam introduceti o copie scanata a actului de inregistrare pentru persoanele juridice si a unui act de identitate oficial pentru persoanele fizice. (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maxima 2MB.)

Alegeți fișierul Nu s-au ales fișiere

Salveaza Anuleaza

Atentie!!!

In acest modul se vor introduce si defini, in primul rand beneficiarul si toti partenerii pentru care vor fi inregistrate cheltuieli.

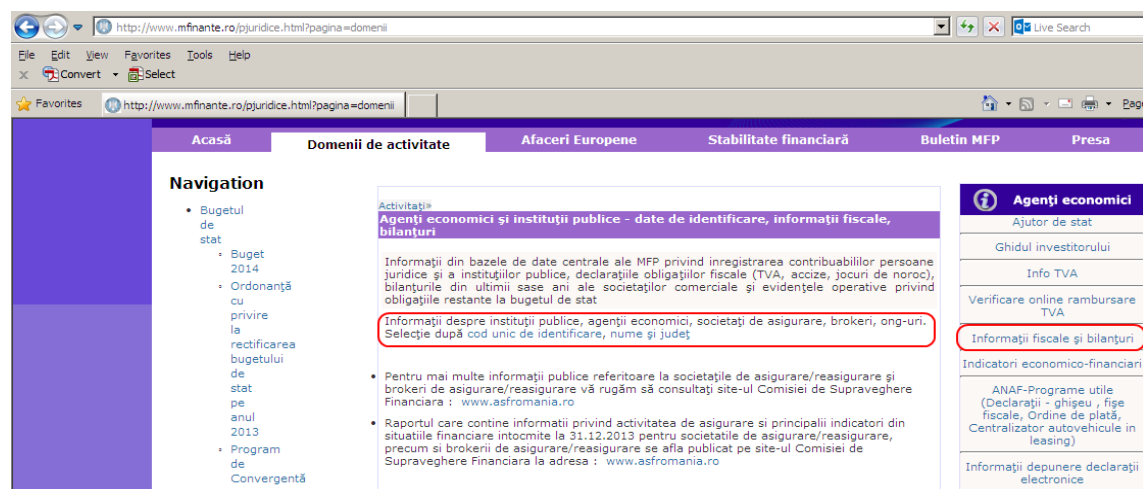
In cazul "Persoana fizica romana sau rezident" si "Persoana fizica straina nerezidenta" beneficiarul va introduce nominal fiecare membru al echipei de management, respectiv al echipei de implementare, inclusiv personal administrativ, pentru care s-a intocmit ca "document justificativ" – stat de plata.

Pentru acele persoane care au beneficiat de subventii/burse/premii si pentru care se intocmeste ca "document justificativ" – borderou, beneficiarul va introduce nominal fiecare persoana din grupul tinta, participant la activitatile proiectului

Nume – se completeaza numele persoanei juridice/fizice - conform denumirii din inscrisurile oficiale (A nu se folosi in denumire S.C; numele persoanei juridice trebuie sa fie intocmai cu cel de pe pagina www.mfinante.ro, sectiunea Agenti Economici – Informatii fiscale si bilanturi).

Pentru verificare date se mai pot folosi urmatoarele adrese:

http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/vatRequest.html



Inainte de introducerea unei noi inregistrari beneficiarul verifica existenta acesteia in baza de date cautand dupa CNP/CIF; in cazul in care persoana juridica/fizica exista, nu se pot face modificari, si va putea fi selectata in modulele ulterioare de catre beneficiar.

Persoane fizice si juridice	
Introducere date noi / incarcare date deja existente cautare in baza de date	
<p>Tip contractor* Persoana fizica romana sau rezident</p> <p>Nume* </p> <p>Adresa* </p> <p>Cod numeric personal* Introduceti CNP din 13 cifre Cautare in baza de date</p>	<p>SAU</p> <p>Tip contractor* Persoana juridica romana</p> <p>Nume* </p> <p>Adresa* </p> <p>Cod de identificare fiscala* Introduceti codul fiscal Cautare in baza de date</p> <p>Numar registrul comerului </p>



Introducere date noi / incarcare date deja existente

EROARE:
Furnizorul este folosit in 2 documente.

Tip contractant*

Nume*

Adresa*

Cod de identificare fiscala*

Numar registrul comertului

(Optional) Va rugam introduceti o copie scanata a actului de inregistrare pentru persoanele juridice si a unui act de identitate oficial pentru persoanele fizice. (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maxima 2MB.)

Intrările mele

Nume	Tip	Adresa	Cod de identificare fiscala	Numar registrul comertului	Numar identificare	CNP	Document identificare	Actiuni
Test Persoana Juridica Romana cu scan	Persoana juridica romana	adresa1	RO6859662	J401/201/2013	N/A	N/A	N/A	<input type="button" value="Sterge"/>

Sectiunea solicita optional incarcarea in format pdf sau jpg a documentelor justificative (ex.copie scanata Certificat inregistrare / Carte identitate/ Pasaport, etc)

(Optional) Va rugam introduceti o copie scanata a actului de inregistrare pentru persoanele juridice si a unui act de identitate oficial pentru persoanele fizice. (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maxima 2MB.)

Dupa ce au fost introduse toate informatiile, pentru fiecare element se apasa butonul si se trece la introducerea urmatorului element.

Anularea introducerii unei inregistrari se face folosind butonul

Pentru a se permite inregistrarea in sectiunea documente justificative a cheltuielilor impozitului, contributiilor la nivel de angajat/angajator au fost predefiniti in sistem 2 persoane juridice romane: Trezorerie Impozit si Trezorerie Contributii.

Nume*

ATENTIE!

Orice neconcordanța dintre datele salvate de utilizator și cele din inscripțiile oficiale/site-ul www.mfinante.ro, atrage invalidarea cheltuielilor aferente de către AM/OI/OIR.



Deoarece următoarele module au prevăzută condiția de a se încărca obligatoriu documente justificative financiare și tehnice, **utilizatorul trebuie să se asigure că deține toate aceste documente salvate în format pdf / jpg înainte de a începe introducerea informațiilor iar dimensiunea fiecărui fișier nu depășește 2 Mb.**

SECȚIUNEA II. Contracte de achiziție

În acest modul beneficiarul introduce cronologic informații despre contractele încheiate pentru care vor fi emise documentele justificative.

Introducere date noi

Contractor*	<input type="text" value="se selectează pers. juridică din secțiunea I"/>	
	<small>Cautare în baza de date</small>	
Număr contract*	<input type="text"/>	
Tip contract*	<input type="text" value="Contract de furnizare"/>	<small>se selectează tipul de contract</small>
Tip achiziție*	<input type="text" value="Achiziție directă"/>	<small>se selectează procedura aleasă</small>
Data semnării contract*	<input type="text"/>	
Data începerii executiei*	<input type="text"/>	
Data finalizării executiei*	<input type="text"/>	
Valută*	<input type="text" value="Leu românesc"/>	
Valoare totală contract (fără TVA)*	<input type="text"/>	
Valoare TVA*	<input type="text"/>	
Valoare eligibilă contract (fără TVA)*	<input type="text"/>	
TVA eligibil*	<input type="text"/>	
Obiectul contractului*	<input type="text" value="se completează obiectul contractului"/>	

Documente justificative și alte documente de achiziție (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maximă 2MB.)*

Contractor – utilizatorul selectează contractorul, așa cum a fost introdus în secțiunea Persoane fizice și juridice. Selectarea se va realiza prin tastarea primelor caractere, sistemul efectuând căutarea în baza de date.

Număr contract – utilizatorul introduce numărul contractului încheiat de către beneficiar/parteneri

Tip contract – utilizatorul selectează din lista tipul contractului care poate fi: de furnizare, de servicii și de lucrări

Tip contract*

Contract de furnizare
Contract de furnizare
Contract de servicii
Contract de lucrări

Tip achiziție – utilizatorul selectează din lista tipul achiziției pentru care a optat (achiziție directă, cerere de ofertă, licitație, procedura simplificată conf. Ordin 1120/2013)

Tip achiziție*

Achiziție directă
Achiziție directă
Cerere de ofertă
Licitatie
Procedura simplificată conf Ordin 1120/2013





Data de semnare contract - se introduce data semnării contractului în format aaaa-II-zz (ex. 2014-08-25) sau se folosește calendarul pus la dispoziția utilizatorului

Data incepere executie - se introduce data începerii executiei contractului în format aaaa-II-zz (ex. 2014-08-25) sau se folosește calendarul pus la dispoziția utilizatorului

Data finalizare executie - se introduce data finalizării executiei contractului în format aaaa-II-zz (ex. 2014-08-25) sau se folosește calendarul pus la dispoziția utilizatorului

Exemplu introducerea date:

Data semnare contract* 2014-08-25

Data incepere executie*  August 2014 

Data finalizare executie*

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Valuta – implicit “leu romanesc”

Valoare totala contract (fara TVA) – utilizatorul introduce valoarea totală a contractului pentru întreaga perioadă de execuție, în lei, fara TVA.

Valoare TVA - utilizatorul introduce valoarea TVA aferentă valorii totale a contractului pentru întreaga perioadă de execuție, în lei.

Valoare eligibila contract (fara TVA) - utilizatorul introduce valoarea eligibilă, fara TVA, aferentă proiectului, în lei.

TVA eligibil - utilizatorul introduce valoarea TVA eligibilă aferentă proiectului, în lei.

Obiectul contractului – utilizatorul descrie **obligatoriu**, pe scurt, obiectul contractului **in relatie cu activitatea aferenta din proiect**.

Secțiunea solicită încărcarea în format pdf sau jpg a documentelor justificative (contractele menționate, proces-verbal recepție).

Utilizatorul poate încărca mai multe documente, în fișiere separate în funcție de natura documentului, fara a se depăși 2 MB/fișier.



Este recomandata scanarea documentelor la o rezolutie maxima de 100 Dpi.

Alegeți fișierul Nu s-au ales fișiere

+ se pot adauga mai multe documente

Dupa ce au fost introduse toate informatiile, pentru fiecare element se apasa butonul **Salveaza** si se trece la introducerea urmatorului element.

Anularea introducerii unei inregistrari se face folosind butonul **Anuleaza**

La finalul introducerii tuturor campurilor solicitate, sistemul informatic va genera o lista in care pot fi vizualizate toate informatiile introduse la acest modul.

Numar	Tip contract	Tip achizitie	Data semnare contract	Data incepere executie	Data finalizare executie	Valoare totala contract (fara TVA)	Valoare TVA	Valoare eligibila contract (fara TVA)	TVA eligibil	Obiectul contractului	Actiuni
119	Contract de lucrari	Achizitie directa	2014-01-23	2014-01-01	2014-12-31	1200	288	600	144	servicii de telefonie fixa	Modifica Sterge

Actiuni permise:

1. modificare - se pot modifica datele introduse, se pot adauga alte documente suport

Documente atasate:

9237_scan_F_romtelecom din 01.01.2014.pdf

Numar	Tip contract	Tip achizitie	Data semnare contract	Data incepere executie	Data finalizare executie	Valoare totala contract (fara TVA)	Valoare TVA	Valoare eligibila contract (fara TVA)	TVA eligibil	Obiectul contractului	Actiuni
119	Contract de lucrari	Achizitie directa	2014-01-23	2014-01-01	2014-12-31	1200	288	600	144	servicii de telefonie fixa	Modifica Sterge

2. stergere – acest proces este posibil doar daca inregistrarea nu a fost folosita in corelari ulterioare

EROARE:
Contractul de achizitie este folosit in 8 documente.

Salveaza Anuleaza

Numar	Tip contract	Tip achizitie	Data semnare contract	Data incepere executie	Data finalizare executie	Valoare totala contract (fara TVA)	Valoare TVA	Valoare eligibila contract (fara TVA)	TVA eligibil	Obiectul contractului	Actiuni
119	Contract de lucrari	Achizitie directa	2014-01-23	2014-01-01	2014-12-31	1200	288	600	144	servicii de telefonie fixa	Modifica Sterge

SECȚIUNEA III Documente justificative

În acest modul utilizatorul introduce în ordine cronologică, documentele justificative prin care se angajează cheltuielile efectuate în vederea implementării activităților proiectului.

Documente justificative

Introducere date noi

Tip document* Factura ▼

Numarul documentului*

Data de emisie a documentului*

Contract* Nu ▼

Furnizor / Contractor*

Cautare în baza de date

Valuta* Leu Romanesc ▼

Suma totală document fără TVA*

TVA total document*

Valuta* Leu romanesc ▼

Suma eligibilă document fără TVA*

TVA eligibil document*

Upload documente justificative (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maximă 2MB.)*

Alegeți fișierul | Nu s-au ales fișiere

Salveaza Anuleaza

Tip document - utilizatorul selectează din lista tipul documentului

Tip document* Factura ▼

- Factura
- Alt document justificativ cu valoare probativă
- Stat de plată
- Borderou subvenții
- Borderou burse
- Borderou prime

Machete solicită introducerea de informații diferite în funcție de tipul de document ales, astfel:

A. Factura și alt document justificativ cu valoare probativă

Introducere date noi

Tip document* Factura / alt document justificativ cu valoare probativă

Numarul documentului*

Data de emisie a documentului*

Contract* Nu ▼

Tip furnizor / contractor* Persoana juridică română ▼

Furnizor / Contractor*

Cautare în baza de date

Valuta* Leu Romanesc ▼

Suma totală document fără TVA*

TVA total document*

Valuta* Leu romanesc ▼

Suma eligibilă document fără TVA*

TVA eligibil document*



Numarul documentului - utilizatorul introduce numarul documentului justificativ

Data de emitere a documentului - se introduce data emiterii documentului in format aaaa-ll-zz (ex. 2014-08-25 folosindu-se calendarul pus la dispozitia utilizatorului.

Contract - utilizatorul selecteaza din lista propusa DA sau NU, daca pentru documentul justificativ este sau nu este incheiat contract.

Contract* ▼

Nu
Da

Utilizatorul va selecta **DA** doar pentru contractele definite in sectiunea **Contracte**. Utilizatorul va selecta **NU** doar pentru documentele justificative pentru care nu exista incheiat un contract de catre beneficiar. In ambele situatii, furnizorul trebuie sa fi fost definit anterior in sectiunea **Persoane fizice si juridice**.

Furnizor/Contractor – prin introducerea primelor litere, utilizatorul selecteaza emitentul documentului justificativ, din lista incarcata anterior in sectiunea Persoane fizice si juridice.

Valuta – implicit “leu romanesc”

Suma totala document fara TVA - utilizatorul introduce valoarea **totala** a documentului, in lei, fara TVA.

TVA total document - utilizatorul introduce valoarea totala a TVA din documentul justificativ

Valuta – implicit “leu romanesc”

Suma eligibila document fara TVA - utilizatorul introduce valoarea **eligibila, aferenta proiectului**, in lei fara TVA.

TVA eligibil document - utilizatorul introduce valoarea **TVA eligibila, aferenta proiectului**, in lei



B. Stat de plata / borderou subventii / burse / premii

Introducere date noi

Tip document*	Stat de plata /borderou subventii / burse / premii
Numarul documentului*	
Data de emitere a documentului*	
Valuta*	Leu Romanesc
Suma totala document*	
Suma eligibila document*	

Numarul documentului - utilizatorul introduce numarul documentului justificativ, de ex.stat plata septembrie 2014 ; borderou subventii/premii septembrie 2014 .

Data de emitere a documentului - se introduce data emiterii documentului in format aaaa-ll-zz (ex. 2014-08-25) folosindu-se calendarul pus la dispozitia utilizatorului

Valuta – implicit “leu romanesc”

Suma totala document - utilizatorul introduce valoare totala cheltuieli salariale (total salarii nete, contributii angajat, contributii angajator) a statului de plata.

Pentru borderou subventii/burse/premii, utilizatorul introduce cheltuiala totala cu subventii/burse/premii, in lei .

Suma eligibila document - utilizatorul introduce valoarea **aferenta proiectului**, in lei.

Pentru stat de plata utilizatorul introduce valoare aferenta proiectului cu cheltuielile salariale (total salarii nete, contributii angajat, contributii angajator) a statului de plata.

Pentru borderou subventii/burse/premii utilizatorul introduce cheltuiala aferenta proiectului cu subventii/burse/premii.

Sectiunea solicita incarcarea in format pdf sau jpg a documentelor justificative (stat de plata, pontaj lunar, borderou subventii, burse, premii, alt document justificativ cu valoare probativa).

Utilizatorul poate incarca mai multe documente in fisiere separate in functie de natura documentului fara a se depasi 2 MB/fisier.

Dupa ce au fost introduse toate informatiile, pentru fiecare element se apasa butonul **Salveaza** si se trece la introducerea urmatorului element.

Anularea introducerii unei inregistrari se face folosind butonul **Anuleaza**

La finalul introducerii tuturor campurilor solicitate, sistemul informatic va genera o lista in care pot fi vizualizate toate informatiile introduse la acest modul.

Numar	Tip document	Data document	Are contract	Numar contract	Partener	Suma totala document fara TVA	TVA total document	Documente	Actiuni
Factura_21-08-2014	Factura	2014-08-21	Nu			1000000	1000	<ul style="list-style-type: none"> 9237_invoice_1_Diagrama de stari - introducere date documente justificative.pdf 9237_invoice_1_17-It.jpg 9237_invoice_2_17-It.jpg 	<div>Modifica</div> <div>Sterge</div>
red borderou 3	Borderou subventii	2014-08-09	Nu			800		<ul style="list-style-type: none"> 9237_invoice_1_officelogo.jpg 	<div>Modifica</div> <div>Sterge</div>

Actiuni permise:

1. modificare - se pot modifica datele introduse, se pot incarca alte documente suport
2. stergere – acest proces este posibil doar daca inregistrarea nu a fost folosita in corelari ulterioare



Useful Tips

Inregistrările pe fond verde sunt sunt inregistrările (documentele) pentru care exista asociata o persoana fizica/juridica validata de ofiter (borderoul si statul de plata sunt mereu verzi, pentru ca ele nu au contractori) si pot fi sterse doar daca nu sunt folosite in alte documente;

Inregistrările pe fond roz sunt inregistrari pentru care exista o persoana fizica/juridica care NU a fost validata de catre ofiter, actiunile permise asupra acestora fiind de modificare sau stergere.

Este posibila sortarea informatiilor dupa coloanele Numar, Tip document si Data document.

sortare		Salveaza	Anuleaza						
Numar	Tip document	Data document	Are contract	Numar contract	Furnizor	Suma totala document fara TVA	TVA total document	Documente	Actiuni
4	Borderou subventii	2014-09-01	Nu			240		<ul style="list-style-type: none"> 3976_invoice_1_1411469844_OIR NV Declaratie alerte SMS.pdf 	

Sectiunea IV Documente de plata

In aceasta pagina beneficiarul introduce in ordine cronologica, documentele de plata prin care se face dovada efectuarii platilor.

Introducere date noi

Tip document*	Ordin de plata
Numarul documentului*	
Data de emitere a documentului*	
Nume beneficiar plata*	
Cautare in baza de date	
Valuta*	Leu Romanesc
Suma document de plata*	
Valuta*	Leu romanesc
Suma aferenta proiect fara TVA*	
TVA aferent proiectului*	
Platit de*	Selectati valoarea

Upload documente de plata (Formatul acceptat: jpg, pdf. Dimensiune maxima 2MB.)*

Alegeți fișierul | Nu ați ales niciun fișier

Salveaza Anuleaza

Tip document – utilizatorul selecteaza tipul documentului de plata care poate fi: ordin de plata, chitanta, bon fiscal, dispozitie de plata, alt document de plata

Tip document*

- Ordin de plata
- Ordin de plata
- Chitanta
- Bon Fiscal
- Dispozitie de plata
- Alt document de plata

Numarul documentului - utilizatorul introduce numarul documentului de plata

Data de emitere a documentului - se introduce data emiterii documentului de plata, in format aaaa-II-zz (ex. 2014-08-25) folosindu-se calendarul pus la dispozitia utilizatorului

Nume beneficiar - utilizatorul selecteaza din lista (definita anterior in sectiunea Persoane fizice si juridice) numele beneficiarului platii.

In cazul platii BS si BASS beneficiarul va fi Trezorerie Impozit respectiv Trezorerie Contributii, beneficiari ce se regasesc introdusi implicit in sistem.

In cazul expertilor straini atat pt venit net, contributie angajat si contributie angajator utilizatorul va selecta la nume beneficiar expertul transnational pentru care se solicita rambursarea cheltuielilor salariale. Din acest motiv, in acest modul va exista o singura inregistrare pentru un expert strain ce va cuprinde suma venitului net, contributiei angajat si contributiei angajatorului. Documentul incarcat va contine ordinele de plata cu care se platesc aceste cheltuieli.

Valuta – implicit “leu romanesc”

Suma document de plata – utilizatorul introduce suma mentionata pe documentul de plata.

Valuta – implicit “leu romanesc”

Suma aferenta proiect fara TVA – utilizatorul introduce suma aferenta proiectului, fara TVA.

TVA aferent proiectului – utilizatorul introduce suma TVA aferenta proiectului

Platit de – utilizatorul va selecta Beneficiarul sau Partenerii in proiect, asa cum au fost definiti anterior in sectiunea Persoane fizice si juridice si care au efectuat plata.

Sectiunea solicita incarcarea in format pdf sau jpg a documentelor justificative financiare (Ordin de plata, chitanta, bon fiscal, dispozitie de plata, alt document de plata).

Utilizatorul poate incarca mai multe documente in fisiere separate in functie de natura documentului fara insa a depasi 2 MB/fisier.

Dupa ce au fost introduse toate informatiile, pentru fiecare element se apasa butonul **Salveaza** si se trece la introducerea urmatorului element.

Anularea introducerii unei inregistrari se face folosind butonul **Anuleaza**

La finalul introducerii tuturor campurilor solicitate, sistemul informatic va genera o lista in care pot fi vizualizate toate informatiile introduse la acest modul.

Numar	Tip document	Data document	Suma document de plata	Documente	Actiuni
red dp 6	Ordin de plata	2014-06-09	800	<ul style="list-style-type: none"> 9237_op_17-it.jpg 9237_op_2_17-it.jpg 	<div>Modifica</div> <div>Sterge</div>

Actiuni permise:

1. modificare - se pot modifica datele introduse, se pot incarca alte documente suport
2. stergere – acest proces este posibil doar daca inregistrarea nu a fost folosita in corelari ulterioare



Inregistrările pe fond roz sunt înregistrările care nu au asociate cheltuieli. acțiunile permise asupra acestora fiind de modificare sau stergere.

Este posibilă sortarea informațiilor după coloanele Numar, Tip document, Data document și Suma document de plata.

Numar	Tip document	Data document	Suma document de plata	Documente	Actiuni
-------	--------------	---------------	------------------------	-----------	---------

Sectiunea V Evidenta cheltuielilor efectuate

Evidenta cheltuielilor

Introducere date noi

Detalii cheltuieli

Descriere*	<input type="text"/>
Activitate*	Derularea unei campanii pentru creșterea conștienței ▼
Buget anual*	Anul 1 ▼
Linie de buget - categorie de cheltuieli*	1.1 RESURSE UMANE Cheltuieli cu personalul implicat ▼

Factura/Alte documente justificative

Document justificativ*	<input type="text"/>
Cautare in baza de date	
Numar document	<input type="text"/>
Data document	<input type="text"/>
Contract	▼
Nume furnizor	<input type="text"/>
Cod fiscal	<input type="text"/>
Valuta	Leu romanesc ▼
Suma totala document fara TVA	<input type="text"/>
TVA total document	<input type="text"/>
Suma totala document cu TVA	<input type="text"/>
Valuta*	Leu romanesc ▼
Suma eligibila document fara TVA*	<input type="text"/>
TVA eligibil document*	<input type="text"/>

Document de plata

Document de plata*	<input type="text"/>
Cautare in baza de date	
Numar document	<input type="text"/>
Data document	<input type="text"/>
Valuta	Leu romanesc ▼
Suma document de plata	<input type="text"/>
Valuta*	Leu romanesc ▼
Suma aferenta proiect fara TVA*	<input type="text"/>
TVA aferent proiectului*	<input type="text"/>
Platit de*	<input type="text"/>

Suma solicitata la rambursare

Valuta*	Leu romanesc ▼
Suma solicitata fara TVA*	<input type="text"/>
TVA solicitat*	<input type="text"/>

Upload documente justificative tehnice (Formatul acceptat: jpg, pdf.)*



Rolul acestui modul este cel de corelare a documentelor justificative cu documentele de plata introduse de utilizator in modulele anterioare.



Sectiunea 1. **Detalii cheltuieli**

Descriere – utilizatorul introduce o scurta descriere a cheltuielii solicitate la rambursare.

Exemple descrieri :

Resurse umane

Cheltuieli cu personalul

Ionescu Marcel net septembrie 2014, manager proiect, activitati 3-5;

Ionescu Marcel BS septembrie 2014, manager proiect, activitati 3-5; ;

Ionescu Marcel BASS septembrie 2014, manager proiect, activitati 3-5.

Nume expert transnational total suma venit net, contributi angajat si angajator septembrie 2014

Cheltuieli cu cazare transport si diurna personal

Ionescu Marcel cazare Ordin de deplasare nr. 7/15 septembrie 2014.

Ionescu Marcel transport Ordin de deplasare nr. 7/15 septembrie 2014.

Ionescu Marcel diurna Ordin de deplasare nr. 7/15 septembrie 2014.

In vederea solicitarii la rambursare a cheltuielilor conform Ordinului de deplasare, utilizatorul va introduce in sectiunea Documente justificative, ca document justificativ distinct, factura pentru servicii cazare, bonul fiscal combustibil/bilet avion/ bilet tren/ etc pentru decontare transport si Ordin de Deplasare/Decont cheltuieli pentru decontare diurna.

Cheltuieli cu participatii

Cazare si transport participanti

Popa Bogdan, cazare participare activitate Y

Popa Bogdan, transport participare activitate Y

Subventii, premii, burse

Popa Bogdan subventie/premiu/bursa curs /luna calendaristica

Alte tipuri de costuri

Servicii audit CRC 1

Materiale publicitare (pliante, afise, brosure, etc)

s.a.m.d

Activitate – utilizatorul selecteaza din lista activitatea corespunzatoare, asa cum a fost definita in sectiunea **Planul activitatilor**.

Atentie! – sistemul permite selectarea unei singure activitati din lista, motiv pentru care este necesara descrierea din exemplul de mai sus

Buget anual – se selecteaza anul de implementare al proiectului

Linie de buget - categorie de cheltuieli – utilizatorul selecteaza linia bugetara aferenta categoriei de cheltuieli solicitata la rambursare

Linie de buget - categorie de cheltuieli

1.1 RESURSE UMANE Cheltuieli cu personalul implicat
1.1 RESURSE UMANE Cheltuieli cu personalul implicat in implementarea proiectului
1.2 RESURSE UMANE Cheltuieli cu cazarea transportul cazarea diurna aferente personalului propriu
2.1 PARTICIPANTI Cheltuieli cu cazarea si transportul aferente participantilor
2.2 PARTICIPANTI subventii (ajutoare) si burse
3.1 ALTE TIPURI DE COSTURI Cheltuieli pentru derularea proiectului
3.2 ALTE TIPURI DE COSTURI Taxe
3.3 ALTE TIPURI DE COSTURI Cheltuieli aferente activitatilor subcontractate (externalizate)
3.4 ALTE TIPURI DE COSTURI Cheltuieli pentru inchirieri si leasing, necesare derularii activitatilor proiectului
3.5 ALTE TIPURI DE COSTURI cheltuieli de informare si publicitate
3.6 ALTE TIPURI DE COSTURI cheltuieli de tip FEDR
4.1 CHELTUIELI INDIRECTE / CHELTUIELI GENERALE DE ADMINISTRATIE



Sectiunea 2. **Factura/Alte documente justificative**

Document justificativ – utilizatorul selecteaza prin tastarea primelor litere, documentul justificativ prin care se angajeaza cheltuiala solicitata la rambursare; prin selectarea documentului, sistemul preia informatiile incarcate in “Documente justificative”.

Beneficiar – utilizatorul, prin tastarea primelor litere selecteaza **beneficiarul platii**, persoana fizica sau juridica pentru care se efectueaza plata, asa cum a fost definita in sectiunea Persoane fizice si juridice.

- in cazul selectarii documentului justificativ Stat de salarii/ borderou subventii/ premii, burse, **beneficiarul platii** este persoana fizica romana sau straina pentru care se solicita la rambursare cheltuieli cu salariul net, impozit, contributii salariale, onorarii, diurna, subventii, premii, burse.
- In cazul selectarii documentului *Factura* **beneficiarul platii** este furnizorul/ emitentul facturii sau persoana fizica din echipa de management/implementare sau persoana participante la grupul tinta al proiectului, care beneficiaza de servicii de cazare si transport pentru care beneficiarul/ partenerii nu au incheiat contract.

Sectiunea 3. **Document de plata**

Document de plata - utilizatorul selecteaza prin tastarea primelor litere, documentul de plata; prin selectarea documentului, sistemul preia informatiile incarcate in “Documente de plata”

Platit de – utilizatorul selecteaza beneficiar/partenerul care efectueaza plata.

Sectiunea 4. **Suma solicitata la rambursare**

Valuta – implicit “leu romanesc”

Suma solicitata fara TVA:

- in cazul in care documentul justificativ selectat in Sectiunea 2 este o factura/alt document cu valoare probativa, utilizatorul va introduce valoarea solicitata la rambursare, fara TVA.
- in cazul in care documentul justificativ selectat in Sectiunea 2 este stat de plata, utilizatorul va introduce distinct, **pentru fiecare persoana:**
 - *valoarea neta a cheltuielii salariale solicitate la rambursare*
 - *valoarea impozitului solicitat la rambursare (BS)*
 - *valoarea contributiei angajat si angajator solicitata la rambursare pentru o singura persoana (BASS).*
- in cazul in care documentul justificativ selectat este borderou/subventii/premii burse, utilizatorul va introduce valoarea subventiei, premiului, bursei acordata pentru fiecare persoana din grupul tinta.

Exemple:

A. Pentru solicitarea la rambursare a salariului net pentru 1 persoana din echipa proiectului, beneficiarul trebuie sa urmeze urmatoorii pasi :

1. in sectiunea Persoane fizice si juridice introduce si defineste Beneficiar si Partenerii, care vor emite state de plata si persoana fizica romana sau straina angajata pe proiect.
2. in sectiunea Documente justificative introduce si defineste documentul justificativ stat de plata. In acest modul se va introduce suma mentionata pe statul de plata, respectiv suma totala aferenta proiectului.
3. in sectiunea Documente de plata, introduce si defineste documentul de plata Ordin de Plata cu care se plateste fie salariul net pentru toti angajatii de proiect din luna respectiva, fie cate un Ordin de Plata care plateste salariul net al unui singur angajat in cadrul proiectului (in functie de optiunea fiecarui beneficiar/partener de a efectua plata salariilor). Datele se introduc asa cum este prezentat in sectiunea Documente de plata.
4. in sectiunea Evidenta cheltuielilor, se completeaza sectiunile 1,2,3 si 4, unde se realizeaza detalierea pe persoana

B. Pentru solicitarea la rambursare a impozitului pentru 1 persoana din echipa proiectului, beneficiarul trebuie sa urmeze urmatoorii pasi:

1. in sectiunea Documente de plata, introduce si defineste documentul de plata Ordin de Plata cu care se plateste impozitul pentru toti angajatii de proiect pentru luna respectiva. Datele se introduc asa cum este prezentat in sectiunea Documente de plata ; nu mai este necesara completarea modulelor Persoane fizice si juridice si Documente justificative, pentru ca informatiile au fost deja introduse aici.
2. in sectiunea Evidenta cheltuielilor, se completeaza sectiunile 1,2,3 si 4 unde se realizeaza detalierea pe persoana.

C. Pentru solicitarea la rambursare a contributiilor angajat angajator pentru 1 persoana din echipa proiectului, beneficiarul trebuie sa urmeze urmatoorii pasi:

1. in sectiunea Documente de plata, introduce si defineste documentul de plata Ordin de Plata cu care se platesc contributiile angajat angajator pentru toti angajatii de proiect pentru luna respectiva. Datele se introduc asa cum este prezentat in sectiunea Documente de plata ; nu mai este necesara completarea modulelor Persoane fizice si juridice si Documente justificative, pentru ca informatiile au fost deja introduse aici.
2. in sectiunea Evidenta cheltuielilor, se completeaza sectiunile 1,2,3 si 4, unde se realizeaza detalierea pe persoana.

D. Pentru solicitarea la rambursare a cheltuielilor aferente unui Ordin de Deplasare prin care se solicita diurna, cazare, transport pentru 1 persoana din echipa proiectului, beneficiarul trebuie sa urmeze urmatoorii pasi :

1. in sectiunea Persoane fizice si juridice introduce si defineste persoana fizica romana sau straina angajata pe proiect.
2. in sectiunea Documente justificative introduce si defineste documentul justificativ factura servicii hoteliere, pentru care beneficiarul nu a incheiat un contract. In acest modul se va introduce suma mentionata pe factura, respectiv suma totala aferenta proiectului.

Tot in sectiunea Documente justificative introduce si defineste documentul justificativ bon fiscal carburant. In acest modul se va introduce suma mentionata pe bonul fiscal, respectiv suma totala aferenta proiectului.

Tot in sectiunea Documente justificative introduce si defineste documentul justificativ Ordin Deplasare. In acest modul se va introduce suma mentionata pe Ordinul de deplasare pentru diurna solicitata, respectiv suma totala aferenta proiectului.

3. In sectiunea Documente de plata, introduce si defineste documentul de plata Dispozitie de plata sau OP cu care se platesc serviciile hoteliere.

Tot in sectiunea Documente de plata, introduce si defineste documentul de plata Dispozitie de plata cu care se plateste carburantul aferent deplasarii.

Tot in sectiunea Documente de plata, introduce si defineste documentul de plata Dispozitie de plata cu care se plateste diurna aferenta deplasarii.

4. in sectiunea Evidenta cheltuielilor, se completeaza, pe rand pentru fiecare tip de cheltuiala (servicii hoteliere, carburant, diurna) sectiunile 1,2,3 si 4 unde se realizeaza detalierea pe persoana.

TVA solicitat – utilizatorul va introduce valoarea TVA solicitata la rambursare doar pentru documentele justificative care comporta TVA

Secțiunea solicita încărcarea în format pdf sau jpg a documentelor justificative tehnice, în fișiere separate în funcție de natura documentului (documentele orientative care pot fi încărcate sunt menționate în Instrucțiunile emise de AMPOSDRU)

Dupa ce au fost introduse toate informatiile, pentru fiecare element se apasa butonul **Salveaza** și se trece la introducerea urmatorului element.

Anularea introducerii unei înregistrari se face folosind butonul **Anuleaza**

La finalul introducerii tuturor campurilor solicitate, sistemul informatic va genera o lista în care pot fi vizualizate toate informatiile introduse la acest modul.

Cheltuiala	Suma solicitata fara TVA	TVA solicitat	Numar document justificativ	Numar document de plata	Beneficiar	Documente justificative	Documente de plata	Documente tehnice	Actiuni
Cheltuiala 72	99	1	2014 08	12121321		• 9237_invoice_adresa coi.pdf	• 9237_op_an_fi_ma_102_s0 01i.pdf	• 9237_tech_AWIS v2.pdf	<div> <div>Modifica</div> <div>Sterge</div> </div>

Actiuni permise:

1. modificare - se pot modifica datele introduse, se pot incarca si alte documente suport
2. stergere – stergerea corelarii



Pentru stergerea unui contract de achizitie, document justificativ sau document de plata care a fost inclus într-o corelare este obligatorie stergerea corelarii în care acesta a fost inclus !

Inregistrările pe fond roz sunt înregistrările care nu au asociate cheltuieli, acțiunile permise asupra acestora fiind de modificare sau stergere.

Este posibilă sortarea informațiilor după coloanele Cheltuiala, Suma solicitata fara TVA, TVA solicitat, Numar document justificativ si Numar document de plata.

										Salveaza	Anuleaza
	SORTARE	SORTARE	SORTARE	SORTARE							
Cheltuiala	Suma solicitata fara TVA	TVA solicitat	Numar document justificativ	Numar document de plata	Beneficiar	Documente justificative	Documente de plata	Documente tehnice	Actiuni		

Sectiunea VI Cereri de rambursare

Cereri de rambursare

Introducere cerere noua

Nume cerere	<input type="text"/>
Venit net Lider de parteneriat	<input type="text"/>
Venit net P1 -	<input type="text"/>
Costuri activități transnaționale	<input type="text"/>

Nume cerere care poate fi de forma:

- 1.CRC (cererea de rambursare nr.1), 2.CRC, 3.CRC, etc

Venituri nete din proiect – se evidenziază suma ce reprezintă veniturile din proiect (doar dobanzi aferente contului de prefinanțare)

Costuri activități transnaționale - evidenziază suma aferentă activităților transnaționale

Dupa completarea datelor de mai sus, corelările obținute în secțiunea “Evidența cheltuielilor efectuate” pot fi atașate prezentei cereri:

Cereri de rambursare

Introducere cerere noua

Nume cerere	<input type="text" value="1.CRC"/>	1. Introducem informații despre noua cerere
Venituri nete din proiect	<input type="text" value="24"/>	
Costuri activități transnaționale	<input type="text" value="0"/>	

Cereri deja salvate

4 - se afiseaza cererile salvate

Cheltuieli disponibile pentru cererea curenta 2. atasm corelari ce sunt aduse de catre sistem din "Evidenta cheltuielilor efectuate"

Data de emisie a documentului	Numar document justificativ	Numar op	Furnizor	Linie buget	Suma solicitata fara TVA	TVA solicitat	Suma aferenta proiectului fara TVA	TVA aferent proiectului
<input checked="" type="checkbox"/> 2014-08-31	2014 08	12121321	111	100	0	100	24	
<input checked="" type="checkbox"/> 2014-08-31	2014 08	12121321	111	10	0	100	24	
<input type="checkbox"/> 2014-08-31	2014 08	12121321	111	12	0	100	24	

3 - salvam datele

Prin acționarea butonului sistemul va aduce toate cererile salvate până în acest moment.

Nume	Venituri nete din proiect	Costuri activități transnaționale	Lista cu documente predate	Evidența cheltuielilor	Validata	Acțiuni
1.CRC	11	1	Nu			<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Trimite catre ofiter"/>



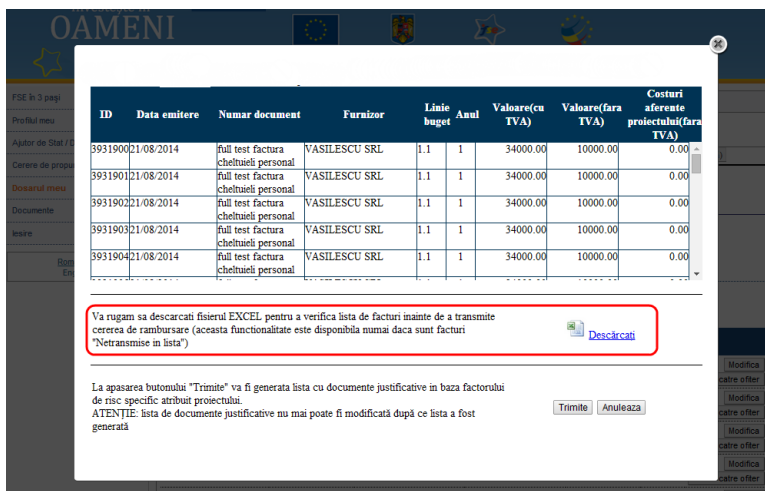
Useful Tips

Pentru stergerea/modificarea unei corelări atașate deja unei cereri, se cererea, se debifează înregistrarea care se dorește să fie modificată/stearsă din evidența cheltuielilor !

Actiuni permise:

Modifica modificare cerere prin atasarea altor cheltuieli disponibile pentru cererea curenta sau eliminarea unor inregistrari

Trimite catre ofiter trimiterea cererii catre ofiterul de proiect. Prin accesarea acestei functii sistemul ofera posibilitatea de a descarca fisierul excel pentru a verifica lista de facturi inainte de a transmite cererea de rambursare. La apasarea butonului "trimite" va fi generate lista cu documente justificative in baza factorului de risc specific atribuit proiectului.



ID	Data emiterii	Numar document	Furnizor	Linie buget	Anul	Valoare(cu TVA)	Valoare(fara TVA)	Costuri aferente proiectului(fara TVA)
39319002	21/08/2014	full test factura cheltuieli personal	VASILESCU SRL	1.1	1	34000.00	10000.00	0.00
39319012	21/08/2014	full test factura cheltuieli personal	VASILESCU SRL	1.1	1	34000.00	10000.00	0.00
39319022	21/08/2014	full test factura cheltuieli personal	VASILESCU SRL	1.1	1	34000.00	10000.00	0.00
39319032	21/08/2014	full test factura cheltuieli personal	VASILESCU SRL	1.1	1	34000.00	10000.00	0.00
39319042	21/08/2014	full test factura cheltuieli personal	VASILESCU SRL	1.1	1	34000.00	10000.00	0.00

Va rugam sa descarcati fisierul EXCEL pentru a verifica lista de facturi inainte de a transmite cererea de rambursare (aceasta functionalitate este disponibila numai daca sunt facturi "Netransmise in lista")

La apasarea butonului "Trimite" va fi generata lista cu documente justificative in baza factorului de risc specific atribuit proiectului.
ATENȚIE: lista de documente justificative nu mai poate fi modificată după ce lista a fost generată

[Descărcați](#)

[Trimite](#) [Anuleaza](#)

Inainte de actionarea butonului **Trimite** verificati inregistrările:

Va rugam sa descarcati fisierul EXCEL pentru a verifica lista de facturi inainte de a transmite cererea de rambursare (aceasta functionalitate este disponibila numai daca sunt facturi "Netransmise in lista")

[Descărcați](#)

Atentie: Lista de documente justificative nu mai poate fi modificata dupa ce lista a fost trimisa!

Cereri deja salvate

Nume	Venituri nete totale din proiect	Costuri activități transnaționale	Validata	Evidenta cheltuielilor	Lista cu documente predate	Actiuni
Nume_CR	1111	11	Nu	Descarcati	Descarcati	

Evidenta cheltuielilor – se poate descarca in format pdf evidenta cheltuielilor efectuate

Lista cu documente predate – se poate descarca in format xls lista cu documente predate (esantionul cu documente)

Aplicatia nu permite salvarea informatiilor decat dupa incarcarea documentelor, de unde rezulta faptul ca beneficiarul incarca in sistem documente aferente tuturor liniilor de cheltuieli si nu doar pentru cele evidentiate in lista cu documente predate (esantion).



MODUL CENTRU DE SUPT

În vederea semnării problemelor pe care le întâmpinați în introducerea datelor, vă rugăm să folosiți formularul, accesând SECȚIUNEA "Centru de suport"

Investește în
OAMENI

FONDUL SOCIAL EUROPEAN


UNIUNEA EUROPEANĂ


GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU


FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POSD DRU
2007-2013


INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013

FSE în 3 pași

Profilul meu

Ajutor de Stat / De Minimis

Cerere de propuneri

Dosarul meu

Documente

Centru de suport

Iesire

Romanian

English

Subiect

Mesaj

Trimite



Anexa: “Documente ce se introduc în sistem în secțiunile Contracte de achiziție, Documente justificative, Documente de plată și Evidența cheltuielilor”

<i>Modul Action Web în care se introduce documentul:</i>	<i>Modulul Contracte de achiziție</i>	<i>Modulul Documente justificative</i>	<i>Modulul Documente de plată</i>	<i>Modulul Evidența Cheltuielilor</i>
<i>Categoria de cheltuială conform evidenței cheltuielilor :</i>	<i>Contract de achiziție</i>	<i>Documentul justificativ¹</i>	<i>Documentul care atestă efectuarea plății</i>	<i>Document justificativ tehnic</i>
1.1 Cheltuieli cu personalul implicat în implementarea proiectului - Salarii și asimilate acestora - Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora	Nu este cazul, contractul individual de muncă nu se introduce în acest modul.	<ul style="list-style-type: none"> - statul de salarii lunar - fișe colectiva pontaj lunar - stat plată onorarii 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor fila CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile 	<ul style="list-style-type: none"> - CIM² (sau echivalent) pe perioadă determinată/ nedeterminată întocmită în conformitate cu legislația aplicabilă; - acte adiționale la CIM (sau echivalent); - contract civil de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil - fișe de post - rapoarte de activitate pentru expertii proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate) - livrabile asumate prin semnatura expertului responsabil - Fișa lunară pontaj - etc.
1.2 Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna personal propriu / transport materiale și echipamente	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestări servicii (dacă este cazul) - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) 	Transport, cazare și diurna pentru personalul propriu - bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor fila CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției (dacă este cazul) - tabel semnat și stampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul (în cazul deplasării

¹ Tipurile de documente prezentate în această secțiune au caracter general pentru toate operațiunile finanțate din POSDRU. Beneficiarii vor întocmi, după caz, tipurile de documente aplicabile cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului pe care îl implementează. Această listă nu este exhaustivă.

² CIM – Contract Individual de Muncă

		<p>autoturismul propriu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - B.C.F.-uri³ cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea; (în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat) - foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale instituției) completată corespunzător. - centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul instituției/entității. - ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile. - decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile (pentru deplasările externe) - biletele/tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) factura fiscală - tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput, anexat la factura de cazare. <p><u>Transport materiale și echipamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - factura emisă de către prestator/locator; - avizul de însoțire a marfii (dacă este cazul); - proces verbal de recepție (dacă este cazul) 	<p>personalului propriu în grup) -dacă este cazul</p> <p>- etc.</p>
--	--	---	---

³ BCF – Bonuri de Consum Fix pentru achiziție carburanți (motorină și benzină)



<p>2.1 Transport, cazare pentru participanti/ alte persoane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - contractul de prestari servicii; (daca este cazul) - acte aditionale încheiate pe perioada derularii proiectului, la contractele semnate (daca exista) 	<ul style="list-style-type: none"> - factura, bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numarului de înmatriculare a autoturismului si a persoanei care efectueaza deplasarea; - bilet /tichet mijloc de transport. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei (daca este cazul) - lista cu participantii care au beneficiat de servicii - tabel semnat si stampilat de beneficiarul finantarii sau partenerul/acestuia, care sa cuprinda numele si prenumele participantilor care efectueaza transportul - biletele/tichetele de calatorie - factura fiscala - tabel centralizator cu mentionarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazarii si a tarifului perceput, anexat la factura. - etc.
<p>2.2 Subventii, premii, burse</p>	<p>Nu este cazul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - borderou de plata a subventiilor/premiilor/burselor purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor/premiilor/burselor - lista subventiilor/ premiilor/ burselor acordate (daca este cazul); 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - Regulament de organizare concurs premii / Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subventiilor/burselor - decizia reprezentatnului legal/persoanei abilitate privind acordarea subventiei/premiului/bursei; - dosarul de solicitare a subventiei/premiului/bursei sau contract (ex contract de studii) daca este cazul; - procesul verbal de analiza a dosarului, (daca este cazul) - contract individual semnat cu persoana din grupul tinta (daca este cazul). etc
<p>3.1 Cheltuieli pentru derularea proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicii de sonorizare - Traducere si interpretare - Prelucrare date - Intretinere, actualizare si dezvoltare aplicatii informatice 	<ul style="list-style-type: none"> - contract (daca este cazul); acte aditionale, dupa caz. 	<ul style="list-style-type: none"> - factură fiscală / bon fiscal - aviz de însoțire marfă (daca este cazul) - bon consum pentru materiale consumabile - PV recepție (daca este cazul) - In cazul cheltuielilor legate de 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei (daca este cazul); - lista participanti care au beneficiat de servicii - printscreen aplicatie informatica. - Note fundamentare pentru materiale consumabile aferente activitatilor practice

<ul style="list-style-type: none"> - Achiziționare de publicații, cărți, reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic - Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare - Materiale consumabile 		hrana borderou/lista participanți;		<ul style="list-style-type: none"> - NIR, - etc.
3.2 Taxe		<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală emisă de instituția abilitată/documentul emis de instituția abilitată prin care se adevărește plata taxei. 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată / cotor filă CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificatele obținute - avize - autorizații - acreditări
3.3 Cheltuieli aferente activităților subcontractate (externalizate)	<ul style="list-style-type: none"> - contract - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) 	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală; - garanția de bună execuție (dacă este cazul) - procese verbale de recepție (dacă este cazul) 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitățile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități, sau raportul de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitățile externalizate completat de către PFA (în cazul externalizării activităților către PFA) dacă este cazul.
3.4 Cheltuieli pentru închirieri și leasing, necesare derulării activităților proiectului	<ul style="list-style-type: none"> - contract; - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există) - scadențarul ratelor de leasing; 	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii fundamentată corespunzător) 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar); - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; 	dosarul achiziției (dacă este cazul)
3.5 Cheltuieli de informare și publicitate	contractul de prestări servicii; (unde se aplică)	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscală; - procese verbale de recepție (dacă este cazul) - bonul de consum (dacă este cazul); 	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; - extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achiziției - NIR - Materiale publicitare - Spoturi, comunicate presă - etc.



3.6 Cheltuieli de tip FEDR	Contract; acte aditionale (daca este cazul)	<ul style="list-style-type: none"> - factura fiscala; - procesele verbale de receptie; 	<ul style="list-style-type: none"> -ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; -extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile; 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei - etc
<p>4.1 Cheltuieli indirecte/ cheltuieli generale de administratie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheltuieli aferente personalului administrativ si personalului auxiliar <p>Utilitati</p> <p>Servicii de administrare a cladirilor</p> <p>Servicii de întretinere si reparare echipamente si mijloace de transport</p> <p>Arhivare documente</p> <p>Cheltuieli financiare si juridice (notariale)</p> <p>Multiplicare, cu exceptia materialelor de informare si publicitate</p> <p>Conectare la retele informatice</p>	<p>contractul de prestari servicii; (daca este cazul)</p> <p>contractul încheiat cu operatorul economic (daca este cazul)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fise de pontaj, fisele de post; - statul de salarii lunar – întocmit pentru proiect <p>Utilitati</p> <ul style="list-style-type: none"> - decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusa pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totaa a cheltuielii), fundamentată corespunzător - fundamentarea procentului propus spre decontare. - Factura fiscala <p>- factura fiscala sau bon fiscal</p> <p>- procese verbale de receptie daca este cazul)</p> <p>- decizia interna emisa de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind procentul propus pentru decontarea prin proiect (in procente din valoarea totala a cheltuielii)</p> <p>- fundamentarea procentului propus spre decontare.</p> <p>- factura fiscala sau bon fiscal;</p> <p>- procesul verbal de predare-primire a bunurilor (in special pentru materialele consumabile)</p> <p>-bonuri de consum (in special pentru materialele consumabile)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ordin de plata/cotor fila CEC/foaie de varsamant, borderou virare în cont de card, registru de casa; -chitanta, dispozitia de plata (în cazul platilor în numerar); - extras de cont din care sa rezulte viramentele si/sau extragerile 	<ul style="list-style-type: none"> - dosarul achizitiei (daca este cazul) - CIM pe perioada determinata / nedeterminata întocmite în conformitate cu legislatja aplicabila; - acte aditjonale la CIM ; - etc.



Cheltuieli aferente procedurilor de achiziție publică Abonamente la publicații de specialitate Materiale consumabile		- certificate de garanție (dacă este cazul); - procese verbale de recepție (dacă este cazul) - extrase de cont lunare		- extrase de cont lunare
--	--	---	--	--------------------------

NOTA

- Contractele individuale de muncă (CIM)/ actele adiționale la CIM, contractele civile se depun o singură dată, la cererea de rambursare unde se solicită prima dată rambursarea cheltuielii respective**
- Pentru experții pe termen scurt și personalul administrativ, la cererea de rambursare unde se solicită prima dată rambursarea cheltuielilor salariale, se va atașa CV Europass în vederea verificării plafoanelor salariale decontate funcție de experiența profesională, în conformitate cu GCG 2013**
- Dosarul de achiziție se depune o singură dată, la cererea de rambursare unde se solicită prima dată rambursarea cheltuielii respective**
- Se recomandă ca în modulul Evidența Cheltuielilor:**
 - **pentru solicitarea la rambursare a salariului net, beneficiarul să atașeze în format pdf, jpg următoarele documente:**
 - CIM (sau echivalent) pe perioada determinată/ nedeterminată întocmită în conformitate cu legislația aplicabilă;
 - acte adiționale la CIM (sau echivalent);
 - CV Europass, dacă este cazul
 - contract civil de prestări servicii în baza prevederilor Codului Civil
 - fișa de post
 - rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate) – Anexa 26 la prezenta instrucțiune
 - **pentru solicitarea la rambursare a impozitului, beneficiarul să atașeze în format pdf, jpg următoarele documente:**
 - livrabile asumate prin semnatura expertului responsabil
 - **pentru solicitarea la rambursare a contribuțiilor BASS, beneficiarul să atașeze în format pdf, jpg următoarele documente:**
 - Fișa lunara pontaj – Anexa 27 la prezenta instrucțiune
 - etc.

În situația în care volumul livrabilelor este mare, ele pot fi atașate în AW de către beneficiar și la înregistrarea pentru solicitarea la rambursare a impozitului sau a contribuțiilor BASS.

În situația în care beneficiarul solicită la rambursare doar una sau două din cele 3 categorii de cheltuieli enumerate mai sus (net, BS, BASS), opțiunea de organizare și atașare a documentelor în sistemul AW modul Evidența Cheltuielilor este a beneficiarului, doar să se asigure că sunt prezentate toate documentele care justifică cheltuielile salariale solicitate la rambursare.



Pentru informatii suplimentare va rugam sa va adresati Organismul Intermediar care gestioneaza proiectul dumneavoastra sau sa trimiteti mail la adresa:

posdru@fonduri-ue.ro