

## ANEXA 3 – Aspecte privind introducerea cererilor de rambursare/plată/prefinanțare prin MySMIS – Modul Implementare

În cazul contractelor de Asistență Tehnică încheiate în cadrul axei 12 POR 2014-2020, cu ocazia introducerii cererilor de rambursare în MySMIS – Modul Implementare, se vor urmări pașii indicați în cadrul manualului de utilizare MySMIS 2014 Front Office Implementare ([https://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/versiunea\\_2/Manual\\_de\\_utilizare\\_MySMIS2014\\_FO\\_Implementare\\_22.06.20.pdf](https://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/versiunea_2/Manual_de_utilizare_MySMIS2014_FO_Implementare_22.06.20.pdf)), și în tutorialele publicate la adresa: <https://www.fonduri-ue.ro/mysmis>, cu luarea în considerare a următoarelor particularități:

### I. **Cheltuielile salariale**

- 1) În cadrul funcției **Persoane**, se creează o singură persoană fictivă (Nume – *Salarii*, Prenume – *OI și Suport*, categoria Personal din Structuri Sprijinite), prin intermediul căreia se vor solicita la rambursare toate cheltuielile salariale ale personalului cu activități privind implementarea POR, inclusiv contribuțiile aferente acestora, atât personal *OI*, cât și personal suport.
- 2) În cadrul sub-funcției **Contracte**, se atașează **Anexa 15 a contractului de finanțare (Personalul angajat al beneficiarului cu atribuții specifice implementării POR)**
- 3) Prin intermediul funcției **State de Plată**, în cadrul sub-funcției **Adaugă Stat**, se adaugă statul aferent lunii calendaristice pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale.
  - a. Se completează numărul de ore, ca rezultat al înmulțirii între durata normată de lucru a unei zile (8 ore) și numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, conform fișei centralizate de pontaj.
  - b. Ulterior, se selectează și se încarcă **succesiv** toate tipurile de contribuții aferente drepturilor salariale plătite, introducându-se valorile cumulate ale acestora, pe fiecare tip de contribuție, pentru toți salariații. În cazul în care tipul distinct de contribuție nu este predefinit în sistem, se va selecta **Altele** și se va completa valoarea aferentă contribuției.
  - c. Se procedează la atașarea de documente în cadrul statului lunar. 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 *OI*.
- 4) Prin intermediul funcției **Persoane** aferent statului, se adaugă în stat persoana creată conform punctul I.1.
- 5) În cadrul funcției **Document de plată**, se introduc cumulat toate ordinele de plată aferente operațiunilor efectuate pentru plata cheltuielilor salariale, inclusiv pentru plata contribuțiilor, indiferent de tipul acestora.
- 6) În cadrul funcției **Dovada plății**, se introduc cumulat toate extrasele de cont aferente operațiunilor efectuate pentru plata cheltuielilor salariale, inclusiv pentru plata contribuțiilor, indiferent de tipul acestora.
- 7) În cadrul funcției **Cerere curentă** statul de plată solicitat la rambursare va fi marcat cu bifa **solicitat parțial**.

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

## **II. Cheltuieli de deplasare**

- 1) Prin intermediul funcției **Ordine de deplasare**, se vor crea două ordine de deplasare cumulative, unul pentru deplasările interne și altul pentru deplasările externe. Se vor introduce cumulativ 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 Fiscală**.
- 2) În funcția **Ordine de deplasare**, pentru ambele ordine indicate la punctul anterior, se selectează persoana fictivă creată conform detaliilor indicate la punctul I.1. Data fiecărui ordin de deplasare cumulativ va fi data primului ordin de deplasare individual din perioada acoperită de cererea de rambursare. Durata deplasării completată în formularul **Ordin de deplasare** va fi de la data începerii primei deplasări individuale, până la data încheierii ultimei deplasări individuale din perioada acoperită de cererea de rambursare.
- 3) Pentru ordinele de deplasare cumulative introduse în sistem, se vor atașa documentele justificative aferente tuturor deplasărilor din fiecare categorie, prin intermediul butonului **Atașează Fișier**.
- 4) 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.
- 5) Cu ocazia editării detaliilor ordinului de deplasare cumulativ, se vor introduce valorile totale ale cheltuielilor de transport, diurnă și cazare. Astfel, se cumulează cheltuielile de transport (bon fiscal pentru combustibil, taxe de drum specifice, cheltuieli cu taxi, bilete pentru mijloace de transport în comun) pentru detaliul de transport, alocațiile de cazare acordate conform HG 714/2018 pentru detaliul de cazare și sumele acordate cu titlul de diurnă pentru detaliul de diurnă.
- 6) Se va aplica în mod corespunzător excepția indicată la punctul II.1, privind cheltuielile realizate cu factură fiscală, care se introduc în cererea de rambursare prin intermediul funcției **Factură Fiscală**.
- 7) În funcția **Documente de plată**, pentru ordinele de deplasare cumulative se vor introduce cumulativ toate ordinele de plată și dispozițiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare realizate în perioada acoperită de cererea de rambursare.
- 8) În funcția **Dovada plății**, 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.

## **III. Costuri simplificate**

Prin intermediul funcției Alte documente justificative, se vor introduce statele lunare de plăți aferente perioadei acoperite de cererea de rambursare, care includ totalitatea costurilor directe de personal. Se va indica "Ghidul solicitantului" ca temei legal și se va completa valoarea costurilor indirecte, respectiv 15% din valoarea totală a costurilor directe de personal și se va bifa opțiunea "costuri simplificate". Nu se vor atașa documente de plată sau

de dovadă a plății. În funcția Cerere de rambursare, se va selecta și se va introduce elementul în cerere.

*Detaliile anterior prezentate se completează cu prevederile Ghidului Solicitantului și ale Manualului de Asistență Tehnică al AM POR.*