

**Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din Programul Operațional Asistență Tehnică a cheltuielilor în cazul în care personalul structurii eligibile realizează și alte atribuții decât cele legate de obiectivul proiectului**

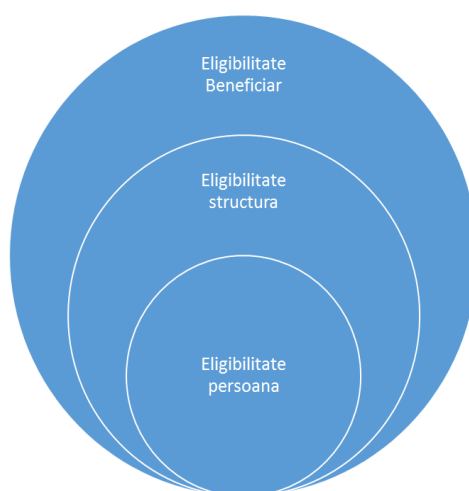
**Această metodologie NU se aplică în cazul proiectelor în care beneficiarii și cheltuielile efectuate de aceștia sunt 100% în scopul realizării obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită la rambursare, sau dacă este prevăzut altfel în contractul/ decizia de finanțare.**

### 1. Introducere

Între valoarea eligibilă a unei cheltuieli și obiectivul proiectului trebuie să existe o legătură directă justificată și verificabilă. Pentru determinarea valorii eligibile a acestor cheltuieli, este necesară calcularea procentului aferent timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli.

Totodată, în cazul proiectelor destinate sprijinului structurilor din sistemul de coordonare și control al FESI, precum și de gestionare al POIM, POC și POAT, calculul valorii eligibile al cheltuielilor solicitate la rambursare se va determina prin aplicarea unui procent aferent atribuțiilor ce vizează FESI. Beneficiarii eligibili sunt menționați în Ghidul Solicitantului – condiții specifice, la *Capitolul 2 Reguli pentru acordarea finanțării*, pct. 2.1 *Eligibilitatea solicitantului*, precum și la secțiunea Grup țintă din cererea de finanțare anexă la contractul/decizia de finanțare, iar în situația în care entitatea beneficiară nu este eligibilă 100%, cheltuielile aferente se vor solicita pe baza procentelor de eligibilitate aferent atribuțiilor ce vizează FESI.

În astfel de situații, eligibilitatea Beneficiarului se analizează ținând cont și de responsabilitățile structurilor din cadrul entității, iar în unele cazuri și de persoanele care beneficiază în mod direct de rezultatele proiectului.



Față de modalitatea de determinare a eligibilității beneficiarului prezentată în figura de mai sus, menționăm că eligibilitatea unei cheltuieli se poate determina ținând cont de fiecare element în mod distinct sau o combinație între acestea.

## 2. Descriere

### 2.1 Modul de calcul al procentului aferent timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea cheltuielilor

POAT 2014-2020 este un program destinat întregului sistem de coordonare, gestionare și control al FESI și potențialilor beneficiari și beneficiarilor acestor fonduri.

În ceea ce privește structurile de coordonare, gestionare și control, eligibilitatea prin POAT se limitează la activitățile aferente FESI.

Prin modificarea Regulamentului nr. 1303/2013 de Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018, partea a treia, dispoziții generale aplicabile FEDR, FSE și Fondul de coeziune, capitolul III, la Articolul 118 "Asistență tehnică la inițiativa Comisiei", se specifică faptul că fiecare dintre fonduri poate finanța operațiuni de asistență tehnică eligibile în temeiul oricăruia dintre celelalte fonduri.

Odată cu modificările aduse Regulamentului nr. 1303/2013 de Regulamentul (UE, Euratom) 2018/1046 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 iulie 2018, în ceea ce privește "Asistența tehnică la inițiativa statelor membre" articolul 59 a fost completat în sensul în care prin "fiecare fond ESI poate finanța operațiuni de asistență tehnică eligibile în temeiul oricăruia dintre celelalte fonduri ESI", astfel încât a fost inclusă posibilitatea ca asistența tehnică FEDR să poată finanța pe lângă operațiunile de asistență tehnică pentru Fondul de Coeziune și FSE și operațiuni de asistență tehnică pentru FEADR și FEPAM.

Astfel, în cazul activităților efectuate de structurile cu rol de coordonare, control și gestionare FESI (inclusiv structuri suport), care sunt dificil de împărțit în procent ca tip de sprijin pe fonduri, prevederile art. 59, lit. 1a din Regulamentul nr. 1303/2013 cu modificările și completările ulterioare precum și acțiunile cuprinse în POAT 2014-2020, permit finanțarea acestora într-un procent cumulativ FESI alocat la nivel de fișă de post.

**Procentul timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor aferente obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea cheltuielilor va fi menționat în fișa de post** și luat în considerare în determinarea valorii eligibile a fi solicitate la rambursare din POAT. În situația în care procentul timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor aferente obiectivului proiectului nu este prevăzut în fișa de post\*, se vor completa rapoarte de activitate, conform modelului anexat prezentei metodologii.

\*În cazul demnitarilor, al personalului încadrat la cabinetele demnitarilor, precum și în cazul înalților funcționari publici (în situația în care aceștia nu au un procent de eligibilitate menționat în fișele de post), procentul timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor aferente obiectivului proiectului va fi determinat pe baza mediei aritmetice a procentelor de eligibilitate ale personalului beneficiarului, astfel:

- Luând în considerare procentele de eligibilitate ale tuturor persoanelor,
- sau
- Luând în considerare procentele de eligibilitate ale conducătorilor structurilor aflate în directă coordonare.

Beneficiarul actualizează fișele de post, la momentul modificării/revizuirii atribuțiilor legate de obiectivul proiectului și modificării proporționale a procentului de timp alocat, atunci când este cazul

În acest sens, procentul care va trebui aplicat la totalul cheltuielilor se va calcula astfel:

#### **I. În cazul în care toate structurile Beneficiarului sunt eligibile:**

Procentul lunar mediu pe structură eligibilă –  $P_1$

Procentul de timp alocat în fișa de post/raportul de activitate per angajat –  $A_{1...n}$

Numărul de angajați –  $n$

$$P_1 = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n$$

## **II. În cazul în care doar o parte a entității beneficiare este eligibilă:**

Procentul lunar mediu pe entitate –  $P_2$

Procentul de timp alocat în fișa de post/raportul de activitate per angajat –  $A_{1...n}$

Numărul de angajați –  $n$

$$P_2 = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n$$

**Pentru personalul neeligibil procentul individual de timp alocat în scopul proiectului este de 0%.**

La fiecare cerere de rambursare în care sunt prevăzute tipurile de cheltuieli și a căror valoare eligibilă trebuie determinată prin aplicarea procentului aferent timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, se anexează Tabelul nr. 1 - *Tabel privind calculul procentului de timp alocat obiectivului proiectului în activitatea beneficiarilor POAT* (1-Tabel %timp), ce va cuprinde structurile eligibile și neeligibile din cadrul entității beneficiare pentru care se solicită cheltuielile la rambursare. Acest tabel va fi semnat de reprezentantul legal al beneficiarului, în care trebuie menționată modalitatea de calcul a Procentului lunar mediu pe structură eligibilă ( $P_1/P_2$ ).

Modalitatea de calcul pentru stabilirea procentului aplicabil în vederea determinării valorii eligibile va avea în vedere următoarele aspecte:

- procentul aferent timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea cheltuielilor ce va fi completat în tabel este cel menționat în fișa de post/raport de activitate;
- nu se vor dubla salariații în tabel, fiecare salariat va avea o înregistrare unică, cu un procent aferent;
- pentru ca o persoană să fie luată în calculul procentului aferent timpului alocat obiectivului proiectului trebuie să aibă, în cursul întregii luni, minimum 1 zi în una din următoarele situații: zi lucrată cu prezență la birou, zi lucrată în regim de telemuncă, zi de concediu de odihnă;
- se vor lua în calcul persoanele aflate în concediu de odihnă, precum și cele care efectuează deplasări în scopul proiectului pe parcursul întregii luni;
- nu se vor lua în calculul procentului persoanele care sunt **pe parcursul întregii luni**: detașate sau suspendate, aflate în concediu medical, concediu creștere copil. Persoanele aflate în situațiile menționate, respectiv: detașate sau suspendate, aflate în concediu medical, concediu creștere copil, NU se vor include în Tabelul nr. 1 - *Tabel privind calculul procentului de timp alocat obiectivului proiectului în activitatea beneficiarilor POAT* (1-Tabel %timp) ;
- în cazul în care un angajat activează o perioadă de timp din cadrul unei luni, într-o structură cu un procent eligibil din POAT și o altă perioadă din timpul aceleiași luni, într-o altă structură cu un alt procent eligibil din POAT sau în aceeași structură, dar cu procente eligibile diferite din POAT pe parcursul lunii, va exista o înregistrare unică în tabel pentru acel angajat (înregistrarea va include o observație privind structurile unde a activat în cursul aceleiași luni), iar procentul se va calcula ca medie ponderată a procentelor aferente structurilor în care a activat:

Exemplu: În luna mai, un angajat lucrează 10 zile într-o direcție/serviciu/birou/compartiment având un procent alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de FESI de 85% și 11 zile într-o altă direcție/serviciu/birou/compartiment având un procent alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de FESI de 95%, procentul eligibil se va calcula astfel:

Procent eligibil luna mai:  $(10 \text{ zile} \times 85\% \text{ procent alocat FESI} + 11 \text{ zile} \times 95\% \text{ procent alocat FESI}) / 21 \text{ zile} = 90,24\%$

**\*În vederea rambursării cheltuielilor solicitate la rambursare pentru care se aplică Metodologia de calcul pentru determinarea valorii eligibile din POAT, beneficiarii vor transmite pontajele lunare pentru perioada de referință împreună cu cererile de rambursare.**

## 2.2 Modul de aplicare a procentului aferent timpului alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea cheltuielilor

Categoriile de cheltuieli pentru care se aplică prezenta metodologie:

1. Cheltuieli salariale
2. Cheltuieli management de proiect
3. Cheltuieli cu servicii
4. Cheltuieli deplasare
5. Cheltuieli cu subvenții/burse/premii
6. Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului
7. Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate
8. Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar și materiale consumabile
9. Cheltuieli cu achiziția de active fixe necorporale
10. Cheltuieli de leasing
11. Cheltuieli generale de administrație
12. Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație
13. Cheltuieli cu amortizarea
14. Cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport

### 1. Cheltuieli salariale

În cazul cheltuielilor cu remunerarea personalului structurii eligibile, la cheltuielile realizate pentru fiecare angajat, se aplică procentul individual de timp alocat din fișa de post/raportul de activitate pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, din luna pentru care s-au făcut aceste cheltuieli.

În cazul proiectelor destinate rambursării cheltuielilor salariale pentru personalul structurilor responsabile de coordonarea și controlul FSC și gestionarea POIM, POC și POAT, calculul valorii eligibile se va determina prin aplicarea procentului din fișa de post/raportul de activitate alocat atribuțiilor ce vizează FESI.

### 2. Cheltuieli management de proiect

În cazul cheltuielilor cu managementul de proiect se vor aplica prevederile contractului/deciziei de finanțare și nu se va aplica prezenta metodologie.

### 3. Cheltuieli cu serviciile

Cheltuielile cu serviciile destinate realizării de activități în cadrul și pentru atingerea obiectivului proiectului sunt eligibile, cu următoarele mențiuni:

**În cazul cheltuielilor cu pregătirea profesională a angajaților structurilor eligibile, acestea sunt eligibile 100% dacă:**

- pregătirea se încadrează în obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, sau
- atribuțiile angajaților respectivi sunt 100% aferente obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli.

În cazul în care este finanțată participarea la alte cursuri/seminarii cu conținut general (ex. cursuri de limbă străină, drept, etc) a angajaților care nu au atribuții 100% aferente obiectivului proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, pentru a se determina valoarea eligibilă, la cheltuielile aferente se va aplica procentul individual de timp alocat în fișa de post/raportul de activitate pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului a angajatului respectiv pentru luna în care a avut loc seminarul/cursul respectiv. Dacă seminarul/cursul se desfășoară pe parcursul a două luni (de ex. perioada cursului 28.10.2022-5.11.2022), se va calcula un procent mediu de timp pentru perioada seminarului/cursului, care va fi aplicat cheltuielilor cu participarea angajatului respectiv (media aritmetică a procentelor individuale din lunile octombrie și noiembrie).

**În cazul cheltuielilor cu transportul de persoane<sup>1</sup>, materiale, mobilier, echipamente și instalații efectuat în cadrul proiectului:**

- Dacă cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații sunt facturate în întregime pentru structurile eligibile din cadrul entității beneficiare, la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1-I, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.
- Dacă cheltuielile cu transportul de persoane, materiale, mobilier, echipamente și instalații sunt facturate pentru întreaga entitate (inclusiv pentru structurile neeligibile), la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1-II, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.

**În cazul cheltuielilor privind plata primelor de asigurare pentru:**

- a. **clădiri** – se aplică procentul de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de FESI calculat ca medie a procentelor rezultate din fișele de post/rapoartele de activitate la nivelul structurii deservite pentru obiectivul proiectului din luna în care au fost efectuate cheltuielile, procent de timp calculat conform pct.2.1 ;
- b. **mijloace de transport** – se aplică procentul de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de FESI calculat ca medie a procentelor rezultate din fișele de post/rapoartele de activitate la nivelul structurii deservite pentru obiectivul proiectului din luna în care au fost efectuate cheltuielile calculat conform pct.2.1;

#### 4. Cheltuieli cu deplasările

**În cazul cheltuielilor cu deplasarea personalului structurii eligibile, sunt eligibile doar deplasările care vizează realizarea activităților și obiectivului proiectului.**

#### 5. Cheltuieli cu subvenții/burse/premii

În cazul cheltuielilor cu subvenții/burse/premii se vor aplica prevederile contractului de finanțare.

#### 6. Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului

<sup>1</sup> Se referă la transport de persoane în caz de mutare dintr-un sediu în altul sau orice alt caz în afara deplasărilor individuale ale personalului care sunt la categoria cheltuieli de personal.

Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.

#### 7. Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate

Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.

#### 8. Cheltuieli pentru achiziția de active fixe, corporale, obiecte de inventar, materiale consumabile și necorporale.

**În cazul achiziției de active fixe și obiecte de inventar pentru structurile eligibile**, acestea pot fi de două tipuri: de uz individual (de ex.: calculator) sau de uz comun (de ex.: instalație de ventilație, echipamente de fotocopiere/ multifuncționale în rețea etc.). La activele fixe și obiectele de inventar de uz individual se va aplica la prețul unitar, procentul de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, din fișa de post/raportul de activitate a persoanei căreia îi este repartizat, din luna dării în folosință. La activele fixe și obiectele de inventar de uz comun se va aplica la prețul acestora, procentul de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de instrumentele structurale, calculat ca medie a procentelor individuale ale persoanelor cărora le este repartizat, din luna dării în folosință.

##### Exemplul (a):

În luna mai, pentru AM POIM, se facturează 2 aparate de aer condiționat cu preț unitar de 2.000 lei. Aparatele sunt repartizate în 2 birouri de 5 și respectiv 10 persoane.

Pentru primul birou, procentul de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de FESI (proiectul având ca scop asigurarea gestionării POIM), calculat ca medie a procentelor rezultate din fișele de post/rapoartele de activitate ale celor 5 angajați pentru luna dării în folosință, este de 70%.

Pentru al doilea birou, procentul de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de FESI, calculat ca medie a procentelor rezultate din fișele de post/rapoartele de activitate ale celor 10 angajați pentru luna dării în folosință, este de 90%.

Total cheltuieli eligibile:  $2.000 \text{ lei} \times 70\% + 2.000 \text{ lei} \times 90\% = 3.200 \text{ lei}$

##### Exemplu (b):

În luna mai, pentru AM POIM, se dau în folosință 5 calculatoare cu preț unitar de 1.500 lei. Calculatoarele sunt repartizate la 5 persoane, al căror procent de timp alocat pentru realizarea atribuțiilor legate de FESI, conform fișei de post/raportului de activitate, în luna mai, este de 60%, 70%, 70%, 80% și 100%.

La prețul unitar se va aplica procentul fiecărei persoanei căreia i-a fost repartizat un calculator dintre cele 5, obținându-se astfel valoarea eligibilă pentru fiecare calculator. Suma acestor valori va da totalul cheltuielilor eligibile.

Pentru acest calcul se poate utiliza un tabel de forma celui de mai jos, care, semnat de persoana care l-a întocmit și aprobat de reprezentantul legal al beneficiarului, va fi atașat la cererea de rambursare.

Beneficiarul are obligația menținerii și celorlalte documente justificative semnate care să demonstreze corectitudinea datelor prevăzute în tabel: fișe de post/rapoarte de activitate și fișe de repartizare a echipamentelor respective. Acestea vor fi verificate de Autoritatea de Management în cadrul misiunii de verificare la fața locului.

Total cheltuieli eligibile:  $1.500 \text{ lei} \times 60\% + 1.500 \text{ lei} \times 70\% + 1.500 \text{ lei} \times 70\% + 1.500 \text{ lei} \times 80\% + 1.500 \text{ lei} \times 100\% = 5.700 \text{ lei}$

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu active fixe și obiecte de inventar, la cerere se anexează și Tabelul nr. 2a - *Tabel privind calculul cheltuielilor eligibile cu achiziția de active fixe și obiecte de inventar de uz individual* (2a-Chelt cu AF și Obl) și/sau Tabelul nr. 2b - *Tabel privind calculul cheltuielilor eligibile cu achiziția de active fixe și obiecte de inventar de uz comun* (2b-Chelt cu AF și Obl) semnate de reprezentantul legal al beneficiarului.

**În cazul contractelor de achiziție de furnituri de birou și materiale consumabile**, la contravaloarea acestora fără TVA se va aplica procentul de timp alocat din fișa de post/raportul de activitate pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, calculat pentru structura eligibilă respectivă, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.

**În cazul în care activele fixe corporale și necorporale sunt destinate uzului comun (structuri eligibile și structuri neeligibile) se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1. –II.**

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu furnituri de birou și materiale consumabile, la cerere se anexează și Tabelul nr. 2c - *Tabel privind calculul cheltuielilor eligibile cu furnituri de birou și materiale consumabile* (2c-Chelt cu FB și MC) semnat de reprezentantul legal al beneficiarului.

#### 9. Cheltuieli de leasing

Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va lua în calcul numărul de kilometri parcurși în scopul proiectului.

Procent aplicat pentru determinarea cheltuielii =  $\text{Nr. km parcurși în scopul proiectului din perioada facturată} / \text{Nr. total km parcurși din perioada facturată}$

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu leasingul, la cerere se anexează și Tabelul nr. 3 - *Tabel privind calculul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații, închirierea/leasingul mijloacelor de transport și achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru acestea* (3-Chelt cu mijl de transport) semnat de reprezentantul legal al beneficiarului.

De asemenea, se atașează și copie a jurnalului de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.

#### 10. Cheltuieli generale de administrație

În categoria **cheltuielilor generale de administrație** se includ cheltuielile efectuate pentru:

- a) plata utilităților: energie termică, energie electrică, apă, canalizare, salubritate, gaze naturale;
- b) telefonie, , servicii poștale, curierat rapid și rețele de comunicații;
- c) achiziționarea materialelor și serviciilor de întreținere a sediului;
- d) serviciile de instalare, întreținere și reparații echipamente, cu excepția celor informatice și de comunicații;
- e) serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport;
- f) achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport;
- g) arhivare;
- h) plata salariilor pentru personalul administrativ;
- i) închirierea sediului destinat activității zilnice a beneficiarului.

Pentru cheltuielile prevăzute la lit.: a, b, c, d, e, g, i. la valoarea cheltuielilor generale de administrație se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.

**În cazul cheltuielilor aferente serviciilor poștale și curierat rapid**, acestea sunt eligibile doar pentru documente legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli, calculat ca medie a procentelor individuale din fișele de post/rapoartele de activitate. Facturarea se poate face la fiecare set de documente trimise.

**În cazul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport** (pct. e), acestea sunt eligibile în măsura în care mijloacele de transport sunt utilizate în scopul deplasării pentru activități legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli. Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va lua în calcul procentul de timp calculat conform pct.2.1 sau numărul de kilometri parcurși în scopul proiectului.

Procent aplicat pentru determinarea cheltuielii =  $\text{Nr. km parcurși în scopul proiectului din perioada facturată} / \text{Nr. total km parcurși din perioada facturată}$ .

**În cazul cheltuielilor cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport** (pct. f), acestea sunt eligibile numai în cazul utilizării mijloacelor de transport în scopul deplasării pentru activități legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli.

Pentru justificarea cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport și cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport (pct. e și f), trebuie păstrat un jurnal de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.

În cazul cheltuielilor cu achiziționarea carburanților pentru mijloacele de transport care nu sunt în proprietate personală nu este eligibil un consum mai mare de 7,5 litri carburant la 100 km parcurși cu excepția situației în care consumul mediu este prevăzut în normativele proprii stabilite potrivit legii.

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații mijloace de transport și a cheltuielilor cu achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru mijloacele de transport, la cerere se anexează și Tabelul nr. 3 - *Tabel privind calculul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații, închirierea/leasingul mijloacelor de transport și achiziționarea carburanților și lubrifianților pentru acestea* (3-Chelt cu mijloace de transport) semnat de reprezentantul legal al beneficiarului.

De asemenea, se atașează și copie a jurnalului de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.

#### 11. Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administrație

- Dacă cheltuielile cu închirierea (altele decât mijloacele de transport) sunt facturate în întregime pentru structurile eligibile la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1-I, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.
- Dacă cheltuielile cu închirierea (altele decât mijloacele de transport) sunt facturate pentru întreaga entitate (inclusiv pentru structurile neeligibile) la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1-II, din luna în care au fost efectuate cheltuielile.

**În cazul cheltuielilor cu închirierea mijloacelor de transport** acestea sunt eligibile în măsura în care mijloacele de transport sunt utilizate în scopul deplasării pentru activități legate de obiectivul proiectului în cadrul căruia se solicită rambursarea acestor cheltuieli. Pentru determinarea valorii cheltuielilor se va lua în calcul numărul de kilometri parcurși în scopul proiectului.

Procent aplicat pentru determinarea cheltuielii =  $\text{Nr. km parcurși în scopul proiectului din perioada facturării} / \text{Nr. total km parcurși din perioada facturată}$ .

Dacă în cererea de rambursare se solicită rambursarea cheltuielilor cu închirierea mijloacelor de transport, la cerere se anexează și Tabelul nr. 3 - *Tabel privind calculul cheltuielilor cu serviciile de întreținere și reparații, închirierea/leasingul mijloacelor de transport și achiziționarea carburanților și*



*lubrifianților pentru acestea* (3-Chelt cu mijloace de transport) semnat de reprezentantul legal al beneficiarului.

De asemenea, se atașează și copie a jurnalului de bord cu următoarele date: data și ora de plecare, locul de plecare, locul de sosire, scopul deplasării, durata, kilometri înregistrați la plecare, kilometri înregistrați la sosire, numele șoferului, semnătura acestuia și semnătura delegatului.

#### 12. Cheltuieli cu amortizarea

**În cazul cheltuielilor cu amortizarea activelor fixe corporale și necorporale**, valoarea eligibilă va fi determinată în funcție de tipul activului fix care face obiectul amortizării și anume: active fixe de uz comun sau active fixe de uz individual.

Pentru **activele fixe de uz individual, la valoarea amortizării lunare** (calculată după metoda amortizării liniare) se va aplica procentul de timp alocat din fișa de post/raportul de activitate pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului al persoanei căreia îi este atribuit activul fix respectiv din luna notei contabile de înregistrare a amortizării.

Pentru **activele fixe de uz comun, la valoarea amortizării lunare** (calculată după metoda amortizării liniare) se va aplica procentul de timp alocat din fișa de post/raportul de activitate pentru realizarea atribuțiilor legate de obiectivul proiectului, calculat ca medie a procentelor individuale ale persoanelor cărora le este repartizat din luna notei contabile de înregistrare a amortizării.

#### 13. Cheltuieli cu achiziția de mijloace de transport

- Dacă cheltuielile cu achiziția de mijloace de transport sunt facturate în întregime pentru structurile eligibile la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1-I, din luna dării în folosință.
- Dacă cheltuielile cu achiziția de mijloace de transport sunt facturate pentru întreaga entitate (inclusiv pentru structurile neeligibile) la valoarea acestora se va aplica procentul de timp calculat conform pct. 2.1-II, din luna dării în folosință.