

**AUTORITATEA DE MANAGEMENT**  
**PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL**

**Instrucțiunea nr. 105**

**Data: 19.04.2013**

- În temeiul art. 18 alin. (6) din capitolul VII „Drepturi și obligații ale AMPOR” din Acordul-cadru de delegare a atribuțiilor privind implementarea Programului Operațional Regional 2007 – 2013, versiunea consolidată, pentru OI din cadrul Agențiilor pentru Dezvoltare Regională (ADR),
- În temeiul Ordinului nr.1209/26.03.2010 pentru stabilirea atribuțiilor Direcției Gestionare Fonduri Comunitare pentru Turism, în calitate de Organism Intermediar pentru Turism
- În temeiul OUG nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru adoptarea unor măsuri financiare pentru creșterea gradului de absorbție a fondurilor europene
- 

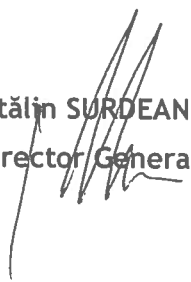
**Pentru implementarea mecanismului decontării cererilor de plată, Autoritatea de Management pentru POR emite următoarea instrucțiune:**

1. Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor instituții publice locale, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și beneficiarilor asociații de dezvoltare intercomunitară. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/ execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, beneficiarul depune la organismul intermediar “Cererea de plată” conform modelului anexat (Anexa 1) prezentei instrucțiuni împreună cu documentele justificative aferente acestora
2. Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:
  - a. **Pentru contractele de lucrari:**
    - copii după contractele încheiate de beneficiar;
    - copiile facturilor;
    - copii după situațiile de plată pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi;
    - copie după autorizația de construire;
    - copii după avizul/ acordul ISC;
    - copie după autorizația dirigintelui de șantier;
    - copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări;
    - copie după procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de repere (pentru contractele de lucrări);
    - copie după Programul de urmărire și control al calității lucrărilor
    - copii ale proceselor verbale pe faze determinante;

- copii ale procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- b. Pentru contractele de furnizare echipamente:**
- copii după contractele încheiate de beneficiar;
  - copiile facturilor;
  - copii după declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
  - copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
  - copii după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se ataseaza la cererea de plată finala);
- c. Pentru contractele de servicii:**
- copii după contractele încheiate de beneficiar și după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
  - copiile facturilor;
  - copie după Garanția de bună execuție pentru servicii;
  - copii după procesele verbale de predare a serviciilor;
  - copii după rapoartele de activitate/de audit.
3. Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea « Proiect finanțat din POR ». În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va menționa “Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. ..../.....”. Beneficiarul va aplica mențiunea « Conform cu originalul » pe copiile documentelor suport/justificative ce însoțesc Cererea de plată.
  4. Organismul Intermediar verifică Cererile de plată și transmite Avizul Cererii de plată la AM POR conform procedurilor AM POR.
  5. După efectuarea verificărilor conform procedurilor de lucru, AM POR virează beneficiarului valoarea cheltuielilor rambursabile și contravaloarea taxei pe valoarea adăugată neeligibile, aferentă cheltuielilor eligibile, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele beneficiarilor, la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului.
  6. În ziua următoare efectuării virării, AM POR va transmite Beneficiarului o Notificare conform modelului anexat (Anexa 2). Pentru operativitate, AM POR va transmite Notificarea scanată pe adresa de e-mail menționată în Cererea de plată a Beneficiarului.
  7. În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor de la AM POR, Beneficiarii efectuează plata numai pentru facturile înscrise în Notificarea transmisă de AM POR. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.
  8. Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea transmisă de AM POR și cu prevederile OUG nr. 27/2013.

9. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POR, beneficiarii au obligația de a depune la Organismal Intermediar Cerere de rambursare (Anexa 3) în care sunt incluse **numai** facturile decontate prin cererea de plată.
10. Cererea de rambursare a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:
- Cererea de plată în baza căreia AM POR a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative/suport);
  - Notificarea transmisă de AM POR;
  - Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor din Notificare și extrasele de cont aferente
  - Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare
11. Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a fondurilor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.
12. Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.
13. Organismul Intermediar verifică cererile de rambursare și concordanța dintre cererea de plată și cererea de rambursare și transmite Avizul Cererii de rambursare la AM POR conform procedurilor AM POR.
14. După verificarea cererii de rambursare conform procedurilor de lucru, din valoarea acesteia AM POR deduce sumele virate pe baza cererii de plata.
15. Beneficiarii pot depune concomitent cereri de rambursare în care sunt incluse facturi plătite de aceștia și care nu au fost incluse într-o cerere de plată. Pentru aceste cereri de rambursare, beneficiarii vor atașa documentele justificative menționate la pct. 2 și pct. 10 din prezenta instrucțiune.
16. Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de beneficiari și Cererile de rambursare conțin doar facturi plătite de beneficiari.
17. Beneficiarii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a cheltuielilor rambursabile și a contravalorii taxei pe valoarea adăugată neeligibilă, aferentă cheltuielilor eligibile.

**Prezenta instrucțiune se aplică începând cu ziua următoare publicării în Monitorul Oficial a Ordonanței de Urgență nr. 27/2013 pentru modificarea și completarea OUG 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare, precum și pentru adoptarea unor măsuri financiare în vederea creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene.**

  
Cătălin SURDEANU  
Director General

Nr. înreg./Data (Beneficiar)

...../.....

Nr. înreg/Data (OI)

...../.....

### Cerere de Plată

1. Cererea de plată nr.:.....

2. Perioada de referință de la ....../.../.... până la ....../.../....

(perioada de referință este dată de data emiterii facturilor)

3. Tipul cererii de plată:

Cerere intermediară	
Cerere finală	

4. Date despre organizație:

Numele organizație:

Adresa:

Codul fiscal:

Contact (nume și funcție):   
(tel, fax, email) (este obligatoriu a se completa adresa de e-mail unde se va primi scanat)

5. Detalii despre proiecte:

Programul operațional:

Axa prioritară/DMI:

Data de început a proiectului:

Titlu proiect:

Cod SMIS:

6. Detalii despre contul bancar

Numele băncii

Adresa băncii

Codul IBAN

**SITUAȚIA cheltuielilor eligibile reprezentând contravaloarea lucrărilor efectuate/bunurilor achiziționate/serviciilor prestate**

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli eligibile[1]	Descriere activități	Contract de achiziție nr...	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)			Denumire furnizor	Codul de identificare fiscală a furnizorului	Valoarea cheltuielilor solicitate în baza facturilor acceptate la plată [2]		Suma aprobată de OI[3]	
				Numărul/ Data	Valoarea fără TVA	Valoarea facturii TVA			Valoarea fără TVA	TVA aferent	Fără TVA	TVA aferent
	1	2		3	4	5	6		8	9	10	11
	...	...		...	...	...	...		...	...	...	...
	...	...		...	...	...	...		...	...	...	...
	...	...		...	...	...	...		...	...	...	...
	...	...		...	...	...	...		...	...	...	...
	...	...		...	...	...	...		...	...	...	...
	...	...		...	...	...	...		...	...	...	...
		x		x	x	x	x		...	...	...	...
	<b>I. Total costuri eligibile</b>								...	...	...	...

[1] Se va prelua denumirea capitolului bugetare și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului.

[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar în prezenta cerere de plată în baza facturilor acceptate la plată de către beneficiar

[3] Se completează de OI. În cazul în care OI aprobă la plată suma solicitată de beneficiar atunci se bifează cu „x”, în cazul în care OI nu este de acord cu suma solicitată de beneficiar, se scrie suma aprobată.

[semnătura ]

[ștampila ]

[nume și prenume<sup>1/1</sup> ]

[funcția ]



Nr. înreg./Data (Beneficiar)

...../.....

Nr. înreg/Data (OI)

...../.....

**Cerere de Rambursare nr.....**

include facturi decontate în Cererea de plată nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. Cererea de rambursare nr.:.....**

**2. Perioada de referință de la .../.../... până la .../.../...**

(perioada de referință este dată de data ordinului de plată)

**3. Tipul cererii de rambursare:**

Cerere intermediară	
Cerere finală	

**4. Date despre organizație:**

Numele organizație:

Adresa:

Codul fiscal:

Contact (nume și funcție):   
(tel, fax, email)

**5. Detalii despre proiecte:**

Programul operațional:

Axa prioritară:

Domeniul major de intervenție:

Data de început a proiectului:

Titlu proiect:

Cod SMIS:

**6. Detalii despre contul bancar**

Numele băncii

Adresa băncii

Codul IBAN

Beneficiar:  
Cod SMIS:

**Cheltuieli eligibile platite in conformitate cu NOTIFICAREA transmisa de AM POR**

Nr. crt.	Categoriile de cheltuieli eligibile[1]	Contract de achizitie nr...	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)			Denumire furnizor	Codul de identificare fiscală a furnizorului	OP (nr./ data)	Valoarea cheltuielilor solicitate în conformitate cu Notificarea [4]		Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri virate de AM POR		Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri proprii		Suma aprobată de OI[3]	
			Numărul/ Data	Valoarea fără TVA	Valoarea facturii TVA				Fără TVA	TVA aferent	Fără TVA	TVA aferent	Fără TVA	TVA aferent		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
...			...	...	...	...			...	...	...	...	...	...	...	...
	<b>I. Total costuri eligibile</b>		x	x	x	x			...	...	...	...	...	...	...	...

[1] Se va prelua denumirea capitolelor bugetare și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului.

[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar în prezenta cerere de rambursare incluse în Cererea de plată anterioară

[3] Se completează de OI. În cazul în care OI aprobă la plată suma solicitată de beneficiar atunci se bifează cu „x”, în cazul în care OI nu este de acord cu suma solicitată de beneficiar, se scrie suma

[4] Reprezintă valoarea totală a facturii așa cum a fost ceruta la decontare în Cererea de plata, valoarea totală a cheltuielii (valoarea eligibila+valoarea neeligibila + corectii financiar

[semnătura]  
[stampila]  
[nume și  
prenume<sup>1/1</sup>]



## A) Situația plăților

Categorii de cheltuieli eligibile[5]	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contractul de finanțare[6]	Total cheltuieli eligibile realizate până la prezenta cerere[7]	Total cheltuieli realizate în perioada de referință[8]	Sold conform contractului
1	2	3	4	5=2-3-4
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
...	...	...	...	...
<b>I. Total costuri eligibile</b>	...	...	...	...
<b>II. Venituri nete din proiect</b>	x	...	...	x
<b>III. Suma eligibilă (I. – II.)</b>	...	...	...	...
<b>IV. Pre-finanțare</b>	...	...	...	...
<b>V. Total cheltuieli eligibile (III.-IV.)[5]</b>	x	x	...	x

[5] Se va prelua denumirea capitolului bugetare și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului.

[6] Se vor prelua sumele din bugetul aprobat al proiectului (din contractul de finanțare sau din ultimul act adițional aprobat).

[7] Se va ține cont de sumele aprobate de către AM POR comunicate beneficiarului prin “Informare privind situația cheltuielilor aprobate” în cererea de rambursare anterioară (col.7 – tabelul 1).

[8] Se vor prelua sumele din col. 8 – Tabelul 6.A.

[9] Aplicabil pentru coloana 5

## 8. Stadiul proiectului:

(Se va completa cu descrierea stadiului proiectului din punct de vedere fizic.)

### 8.1.Descrierea stadiului de implementare a proiectului

Activitate	Perioada de desfășurare a activității	Stadiul de realizare a activităților la momentul raportării	Observații
1.	luna ___ an		
2.	luna ___ an		
3.	luna ___ an		
4.	luna ___ an		
5.	luna ___ an		

9. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de #REF! reprezentand cheltuieli eligibile platite furnizorilor si TVA aferent in valoare de.....

10. Se certifică faptul că totalul cheltuielilor solicitate prin intermediul acestei cereri de rambursare sunt realizate în vederea îndeplinirii scopului proiectului și în concordanță cu legislația în vigoare. Totodată, se certifică faptul că documentele anexate sunt conforme, iar orice fel de informație descoperită ca fiind incorectă sau falsă, va atrage după sine reținerea sumelor sau neplata acestora.

[10] Se preia suma din tabelul 7A, col. 9, linia "III. Suma eligibilă"

### Lista anexe

Număr	Titlul Anexei
	Facturi
	Extrase de cont
	Centralizator de lucrări
	PV pe faze determinante

[semnătura ]

[ștampila ]

[nume și prenume <sup>1/1</sup> ]

[funcția ]