



# MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

AUTORITATEA DE MANAGEMENT PENTRU PROGRAMUL OPERATIONAL SECTORIAL  
DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE



București, Bd. Carol I nr. 34-36, sector 2, tel: 021 3150209, fax: 021 3150206,  
e-mail: [posdru@fseromania.ro](mailto:posdru@fseromania.ro)  
COD OPERATOR BAZA de DATE NR.9080/2008

## INSTRUCȚIUNEA Nr. ....<sup>82/29.11.2013</sup>.....

### privind implementarea mecanismului decontării cererilor de plată

Având în vedere

- Prevederile OUG nr. 84/2013 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 Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane emite următoarea Instrucțiune:**

#### Art. 1

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor publici și privați care implementează proiecte finanțate în cadrul POSDRU, în baza contractelor de finanțare în vigoare la momentul emiterii prezentei Instrucțiuni, cu excepția celor prevăzuți de art. 5 alin.(1)-(3<sup>1</sup>) din OUG 64/2009 cu completările și modificările ulterioare, începând cu data publicării prezentei Instrucțiuni.

#### Art. 2

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică beneficiarilor publici și privați care implementează proiecte finanțate în cadrul POSDRU, în următoarele **condiții:**

- a. În baza cererilor de plată depuse spre decontare pe baza prezentului mecanism, AMPOSDRU va onora doar sumele reprezentând contravaloarea contribuției FSE și respectiv contribuției de la bugetul național;
- b. Prefinanțarea acordată beneficiarilor a fost cheltuită în integralitate sau prefinanțarea disponibilă la nivelul fiecărui beneficiar/partener nu acoperă plata facturii/facturilor/documentelor care atestă obligațiile de plată scadente ale fiecăruia dintre aceștia.

#### Art. 3

Având în vedere obligativitatea respectării mecanismului de deducere a contribuției proprii, inclusiv în cazul cererilor de plată care fac obiectul prezentei Instrucțiuni, la momentul depunerii unei cereri de plată, beneficiarul are obligația de a se asigura că dispune de fondurile necesare în vederea acoperirii procentului de contribuție proprie, conform contractului de finanțare, ce urmează a fi dedus din valoarea cererii de plată, astfel încât acesta să poată achita în integralitate facturile/documentele echivalente incluse în cererea de plată.



#### **Art. 4**

La cererile de plată, AM/OI POSDRU suspendă mecanismul de recuperare a prefinanțării, cu **obligativitatea** depunerii trimestrial, de către beneficiari, de minimum o cerere de rambursare obișnuită, de valoare cel puțin egală cu suma prefinanțării de recuperat aferentă cererilor de plată depuse în intervalul respectiv de 3 luni, în vederea recuperării integrale a prefinanțării nededuse, înainte de cererea de rambursare finală.

În cazul în care beneficiarii nu depun trimestrial cererea de rambursare obișnuită, se suspendă aplicarea mecanismului cererilor de plată până la recuperarea integrală a prefinanțării aferente cererilor de plată achitate până în acel moment.

În cazul în care prefinanțarea nu a putut fi dedusă în totalitate până la ultima cerere de rambursare intermediară, aceasta se va deduce din cererile de plată depuse ulterior.

#### **Art. 5**

Având în vedere specificul POSDRU, respectiv cheltuieli multiple cu valoare individuală redusă, beneficiarul poate depune **o singură cerere de plată pe lună**, cu o valoare minimă de **5.000 lei**.

#### **Art. 6**

În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea facturilor (pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate) acceptate la plată de către beneficiar, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice aferente proiectelor implementate, acceptate la plată de către beneficiar, precum și de la întocmirea/primirea statelor privind plata salariilor, statelor/centralizatoarelor pentru acordarea burselor, subvențiilor și premiilor acceptate la plată de către beneficiar, acesta depune, la AM/OI POSDRU, Cererea de plată (Anexa 1) și documentele justificative aferente acesteia.

#### **Art. 7**

**Cererea de plată** va fi depusă de către beneficiar în original, în 2 exemplare, semnată și ștampilată, pe suport de hârtie, însoțită de următoarele documente:

- Declarația pe proprie răspundere privind prefinanțarea (Anexa 2);
- Documentele justificative aferente cererilor de rambursare prevăzute în Instrucțiunea nr.73/2013, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția documentelor care atestă plata;
- Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului privind conformitatea conținutului suportului electronic (Anexa 3);
- FIF cu contul deschis la Trezorerie;
- Raport tehnico-financiar aferent perioadei de raportare.

Pentru cererile de plată se vor depune documentele justificative în procent de 100 %.

Documentele justificative vor fi organizate pe tipuri de cheltuieli, dispuse în foldere distincte.

Ex. 1 : folder Resurse umane – salariu ianuarie manager proiect X (toate documentele care atestă angajarea).

Ex. 2 : folder Alte tipuri de costuri – Cheltuieli externalizate – externalizare organizare conferință (toate documentele de angajare cheltuielă, inclusiv dosarul de achiziție).

Ex. 3 : documentația de achiziții aferente anexei 12 la Instrucțiunea nr.73/2013, cu modificările și completările ulterioare.

- cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna (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 -, factura fiscală,
- dosarul achiziției publice (dacă este cazul).

Beneficiarul va completa datele de la punctul 4 din Cererea de plată utilizând formatul Excel atașat (Anexa 6).



#### **Art. 8**

După verificarea Cererii de plată, în termen de **maxim 15 zile** de la data depunerii, din valoarea acesteia, AM/OI POSDRU deduce contribuția proprie a beneficiarului, conform prevederilor contractului de finanțare și prefinanțarea, doar în condițiile art.4 din prezenta Instrucțiune.

#### **Art. 9**

În cazul următoarelor documente solicitate la art. 6 al prezentei Instrucțiuni: dosarul achiziției publice, contracte, garanții, autorizații, avize, nu este necesară depunerea de copii la fiecare solicitare de plată, ci doar în cazul în care intervin modificări ale acestora.

#### **Art. 10**

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat «Solicitat rambursare din FSE – nr. contract POSDRU ....». Pe facturile primite de la contractor, beneficiarul va aplica sigiliul și semnătura pentru "certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor", precum și sigiliul și semnătura pentru „Bun de plată”. 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 documentele suport/justificative ce însoțesc Cererea de plată.

#### **Art. 11**

OIPOSDRU/Compartimentul Monitorizare Proiecte al AM verifică Cererile de plată și transmite la AM POS DRU dosarul Cererii de plată avizate cu mențiunea "**Bun de plată Cerere de plată**" aplicat pe formatul standard (Anexa 1), conform procedurilor și instrucțiunilor AM POS DRU.

#### **Art. 12**

După ce dosarul Cererii de plată a parcurs etapele de autorizare în cadrul AMPOSDRU, se virează beneficiarului valoarea cheltuielilor rambursabile (sume acceptate ca eligibile la plată), într-un **cont distinct de disponibil** deschis pe numele acestuia, la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, conform FIF care va fi atașat la cererea de plată.

#### **Art. 13**

Toți beneficiarii (unici, lideri de parteneriat sau parteneri) își vor deschide câte un cont de disponibil distinct la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a sumelor acceptate ca eligibile la plată, de către AMPOSDRU.

În cazul în care proiectul **este implementat în parteneriat**, liderul de parteneriat va primi sumele acceptate ca eligibile la plată, aferente cererii de plată, într-un cont de parteneriat **50.14.01 "Disponibil aferent proiectelor derulate în parteneriat"** deschis la Trezorerie, conform HG nr.218/2012. Acest cont de parteneriat poate fi, după caz, cel deja existent, dacă liderul de parteneriat derulează plățile proiectului prin Trezorerie.

După primirea sumelor în contul de parteneriat, liderul de parteneriat va transfera în termen de o zi sumele convenite fiecărui partener, inclusiv cele convenite lui (conform Notificării AM), în conturile de disponibil distincte, deschise de către aceștia la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului, în vederea efectuării plăților către furnizori/beneficiari finali ai sumelor.

#### **Art. 14**

În ziua următoare efectuării virării, AM/OI POSDRU va transmite beneficiarului o **Notificare** conform modelului anexat (Anexa 4), prin care se comunică suma eligibilă transferată, precum și (dacă este cazul) alte sume decât cele eligibile în urma verificărilor. Pentru operativitate, AM/OI POSDRU va transmite Notificarea scanată, la adresa de e-mail menționată în Cererea de plată a beneficiarului.



#### **Art. 15**

Beneficiarul are obligația de a transmite o copie a Notificării la unitatea teritorială a trezoreriei statului la care are deschise conturile, în termen de o zi de la data primirii.

#### **Art. 16**

În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la încasarea sumelor, beneficiarul/partenerii efectuează plata numai pentru documentele înscrise în Notificarea transmisă de AM/OI POSDRU. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinație decât cea pentru care au fost acordate.

#### **Art. 17**

Beneficiarul/partenerii întocmesc Ordinele de plată în conformitate cu sumele din Notificarea transmisă de AM/OI POSDRU (Anexa 4) și cu prevederile OUG 64/2009 cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 18**

În termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POS DRU, beneficiarii au obligația de a depune la AM/OI POSDRU, Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată (Anexa 5).

#### **Art.19**

Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată (Anexa 5) a beneficiarului va conține numai sumele aferente cererii de plată respective.

#### **Art.20**

Numerotarea cererilor de plată se va face în ordine cronologică (distinctă de numerotarea cererilor de rambursare). Numerotarea cererilor de rambursare aferente cererilor de plată se va integra în numerotarea cererilor de rambursare obișnuite (exemplu: CR1, CR2, CR3, CR4, CR5 aferentă CP1, CR6, CR7 aferentă CP2, CR8, ș.a.m.d.).

#### **Art. 21**

**Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată** a beneficiarului se va depune în original, în 2 exemplare, semnată și șampilată, pe suport de hârtie, însoțită de următoarele documente:

- Copie a Cererii de plată în baza căreia AM POS DRU a virat fondurile către beneficiar (fără documentele justificative/suport);
- Copie a Notificării aferente cererii de plată, transmisă de AM/OI POSDRU;
- Copii ale ordinelor de plată pentru plata integrală a facturilor/alte documente echivalente menționate în Notificarea aferentă cererii de plată și extrasele de cont aferente;
- Evidența cheltuielilor generată de Action Web (anexa 2 la instrucțiunea 73, cu modificările și completările ulterioare);
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- Raportul auditorului.

Beneficiarul va completa datele de la punctul 5 din Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată utilizând formatul Excel atașat (Anexa 7).

#### **Art. 22**

Beneficiarul are obligația restituirii integrale sau parțiale a fondurilor virate de către AMPOSDRU, în cazul în care nu justifică prin cereri de rambursare aferente cererilor de plată utilizarea acestora conform destinațiilor, în termen de 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor.

**Art. 23**

OI POSDRU/Compartimentul Monitorizare Proiecte al AM verifică Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată și concordanța dintre acestea și transmite (doar dacă există concordanța) dosarul Cererii de rambursare la AMPOSDRU, conform procedurilor și instrucțiunilor existente. În cazul în care la cererea de rambursare este constatată neutilizarea sumelor acordate prin cererea de plată conform destinațiilor, beneficiarul va restitui sumele care nu corespund celor înscrise în notificarea transmisă de AM/OI și nu va mai avea posibilitatea utilizării mecanismului decontării.

**Art. 24**

Beneficiarii depun, separat de Cererea de rambursare aferentă unei Cereri de plată, și cereri de rambursare în care sunt incluse facturi/alte documente echivalente plătite de aceștia și care nu au fost incluse într-o cerere de plată. Pentru aceste cereri de rambursare beneficiarii vor atașa documentele justificative prevăzute de Instrucțiunile AM POS DRU în vigoare.

**Art. 25**

**Cererile de plată** conțin doar facturi/alte documente echivalente **neplătite** de beneficiari iar **Cererile de rambursare** conțin doar facturi/alte documente echivalente **plătite** de beneficiari.

**Art. 26**

În vederea justificării cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului, beneficiarul și partenerii acestuia vor elabora și vor păstra tipurile de documente justificative prezentate în "Anexele 17 și 18 la instrucțiunea 73 - "Lista documentelor justificative care trebuie elaborate și păstrate", și însoțesc doar prima și ultima cerere de rambursare.

**Cristian ABABEI**

**Director General**

