

AUTORITATEA DE MANAGEMENT
PROGRAMUL OPERATIONAL REGIONAL

Instrucțiunea nr. 109

Data: 16.09.2013

- 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. 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 POR emite următoarea instrucțiune:

1. Prezenta Instrucțiune este aplicabilă celorlalte categorii de beneficiari care nu se încadrează în prevederile Instrucțiunii 105/2013.
2. În termen de maxim 3 zile lucrătoare de la primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, a facturilor de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții publice aferente proiectelor implementate, acceptate la plată beneficiarul depune la organismul intermediar “Cererea de plată” conform modelului anexat (Anexa 1) prezentei instrucțiuni împreună cu documentele justificative aferente acestora
3. Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:
 - a. **Pentru contractele de lucrări:**
 - 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 atașează la cererea de plată finală);

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.

4. 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.
5. Organismul Intermediar verifică Cererile de plată și transmite Avizul Cererii de plată la AM POR conform procedurilor AM POR.
6. Beneficiarul va transmite dosarul de achiziție publică, în vederea efectuării verificării procedurii de achiziție publică, către Organismul Intermediar în termen de 30 zile lucrătoare de la data încheierii contractului de achiziție publică.
7. După efectuarea verificărilor conform procedurilor de lucru, AM POR virează beneficiarului valoarea cheltuielilor rambursabile și contravaloarea taxei pe valoarea adăugată neeligibile, aferentă cheltuielilor eligibile, dacă este cazul, într-un cont distinct de disponibil deschis pe numele beneficiarilor, la unitățile teritoriale ale trezoreriei statului.
8. 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.
9. 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.

10. Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea transmisă de AM POR și cu prevederile OUG nr. 84/2013.
11. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POR, beneficiarii au obligația de a depune la Organismul Intermediar Cerere de rambursare (Anexa 3) în care sunt incluse **numai** facturile decontate prin cererea de plată.
12. 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.
13. Nerespectarea precizarilor de la punctul 9 de către beneficiarii privați constituie infracțiune și se pedepsește potrivit prevederilor legale
14. Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a fondurilor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.
15. Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor precum și de restituirea fondurilor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.
16. 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.
17. După verificarea cererii de rambursare conform procedurilor de lucru, din valoarea acesteia AM POR deduce sumele virate pe baza cererii de plată.
18. 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.
19. Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de beneficiari și Cererile de rambursare conțin doar facturi plătite de beneficiari.
20. 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, dacă este cazul.

21. Beneficiarii au obligatia, potrivit prevederilor alin. 12 din OUG nr. 84/2013, de a-si transfera contributia proprie in contul deschis conform precizarilor de la punctul 8.

Prezenta instrucțiune se aplică începând cu ziua următoare publicării în Monitorul Oficial a Ordonanței de Urgență 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 în vederea creșterii gradului de absorbție a fondurilor europene.

Cătălin SURDEANU

Director

