

**INSTRUCȚIUNEA Nr. ....** *80/12.11.2013*

**privind metodologia de aplicare, de către AM/OI POSDRU, a Ordinului Ministerului  
Finanțelor Publice nr. 1520/2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a  
prevederilor art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2013**

Având în vedere:

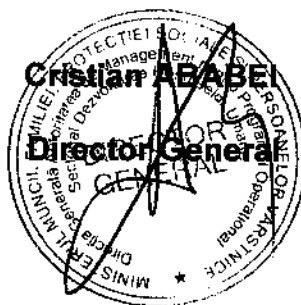
- solicitările de eliberare atestat primite de la beneficiarii POSDRU, în baza prevederilor Ordinului MFP nr.1520/2013;
- necesitatea asigurării unui mod de lucru unitar, la nivelul AM POSDRU și OI POSDRU delegate, în ceea ce privește obținerea, de către contribuabili (beneficiari/parteneri în cadrul proiectelor POSDRU), a atestatelor solicitate în conformitate cu prevederile Ordinului MFP nr.1520/2013.

**Directorul General al Autorității de Management pentru Programul Operațional  
Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane emite prezenta**

**INSTRUCȚIUNE:**

**Articolul 1.** Începând cu data prezentei Instrucțiuni, în aplicarea prevederilor Ord.1520/2013, la nivelul AM/OI POSDRU se va respecta metodologia de aplicare prevăzută în anexa 1 atașată.

**Articolul 2.** AM POSDRU, OI POSDRU și contribuabilii (beneficiari/parteneri în cadrul proiectelor POSDRU) vor duce la îndeplinire prevederile prezentei Instrucțiuni.



**Metodologia de aplicare, de către AM/OI POSDRU, a Ordinului Ministerului  
Finanțelor Publice nr. 1520/2013 pentru aprobarea Procedurii de aplicare a  
prevederilor art. V din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2013**

Conform prevederilor Ordinului MFP nr.1520/2013, toate cererile de eliberare a atestatului se depun la AM POSDRU..

Pentru întocmirea atestatelor, la nivelul AM se vor desemna, de către directorul general, cel puțin **2 persoane responsabile cu emiterea atestatelor**.

Pentru completarea datelor pe baza cărora se vor întocmi atestatele, la nivelul AM/OI se vor desemna, de către directorul general/directorul executiv, cel puțin **2 ofițeri de verificare cu acces în ActionWeb**, care vor colabora cu Responsabilul cu emiterea atestatului din cadrul AM (numit, în continuare, REA).

În funcție de situațiile în care se poate afla un contribuabil (situații expuse la capitolele II, III și IV din Ord.1520/2013), la nivel de POSDRU se disting următoarele fluxuri:

**1. Cazul în care Contribuabilul are de încasat "sume certe, lichide și exigibile"** (*adică atunci când cererea de rambursare a fost validată, a fost transmisă scrisoarea de informare cu privire la suma validată și când urmează să fie plătită de către AMPOSDRU. Dosarul cererii a primit toate avizele/autorizațiile necesare, aflându-se la compartimentul Plăți, în așteptarea fondurilor ce permit efectuarea plății*), când, în atestatului emis, se va completa doar tabelul 1. (Cap. II, art. 5 alin. 6 -Ord.1520/2013).

În momentul în care un contribuabil depune la registratura AMPOSDRU o cerere de eliberare a unui atestat, se va proceda după cum urmează:

- Personalul de la Registratura AMPOSDRU înregistrează cererea contribuabilului și face o copie a acesteia, pe care o predă, cu celeritate, responsabilului cu emiterea atestatului din cadrul AM, originalul urmând circuitul stabilit în instituție.
- REA verifică dacă cererea contribuabilului conține toate datele menționate la art.5 alin. 2 lit. a) - f). Dacă cererea nu conține toate datele necesare, AM îi va solicita contribuabilului refacerea cererii, cu date corecte și complete; termenul de 5 zile se calculează doar după primirea cererii refăcute.
- REA transmite, prin e-mail, la Compartimentul Plăți, o copie a acestei cereri, în vederea completării tabelului 1 din formularul Anexei 1 a Ord.1520/2013, după cum urmează:
  - a) când proiectul nu este implementat în parteneriat, va completa tabelul 1 în întregime;
  - b) când proiectul este implementat în parteneriat, va completa numai primele 2 coloane din tabelul 1.

- După primirea tabelului 1 completat în întregime (cazul a de mai sus) de la Compartimentul Plăți, REA întocmește atestatul cu toate datele necesare, pe baza informațiilor primite de la Compartimentul Plăți;
- După primirea tabelului 1 completat parțial (cazul b de mai sus) de la Compartimentul Plăți, REA trimite copiile cererii contribuabilului și tabelului 1 completat parțial, la ofițerii de verificare din AM/OI care gestionează proiectul, în vederea completării coloanei 2 "Suma de rambursat", pentru suma pe care partenerul-contribuabil care a solicitat atestatul o are de primit din valoarea totală a cererii de rambursare;
- Ofițerul de verificare AM/OI completează formularul Anexei 1- tabelul 1, coloana 2 "Suma de rambursat", în 2 zile, îl semnează și transmite, semnat și de către directorul DMR al AM/directorul executiv OI, pe email, scanat, responsabilului cu emiterea atestatului din cadrul AM;
- REA întocmește atestatul cu toate datele necesare, pe baza informațiilor primite de la AM/OI responsabil, în funcție de locul în care se gestionează proiectul menționat în cererea contribuabilului și îl înaintează spre semnare directorului general/directorului general adjunct al AMPOSDRU;
- REA comunică beneficiarului, pe mail sau fax, că atestatul poate fi ridicat de la AM POSDRU;
- Contribuabilul ridică atestatul de la AM și îl depune la Organul Fiscal competent, împreună cu cererea de amânare la plată. Organul Fiscal competent va emite certificatul de atestare fiscală potrivit prevederilor art.7 din Ord.1520/2013;
- REA primește de la Organul Fiscal competent decizia/deciziile prevăzute în Ord.1520/2013, împreună cu datele sale de contact pentru a putea transmite, ulterior, o copie a Notificării transmise contribuabilului.
- REA întocmește Notificarea pentru contribuabil, precizând suma amânată la plată care trebuie plătită de acesta, din suma ce urmează să fie virată de către AM (care trebuie să fie identică cu cea din decizia primită de la Organul Fiscal) și o înaintează spre semnare directorului general/directorului general adjunct al AMPOSDRU;
- REA transmite Notificarea contribuabilului și o copie a Notificării către Organul Fiscal competent, împreună cu datele sale de contact (adresa de mail sau nr. de fax), unde urmează să primească, ulterior, de la Organul Fiscal competent, rezultatele verificărilor acestuia;
- Contribuabilul prezintă ordinele de plată la Unitatea de Trezorerie unde are contul deschis, în ziua primirii Notificării de la AM; sumele din ordinele de plată trebuie să fie identice cu cele din Notificarea de la AM și din decizia Organului Fiscal;
- Trezoreria trimite Organului Fiscal ordinele de plată ale contribuabilului, scanate, spre verificare;
- Organul Fiscal verifică concordanța dintre sumele înscrise în Notificarea de la AM, cu cele din ordinele de plată ale contribuabilului și cu cele din decizia de amânare emisă. Dacă aceste sume coincid, Organul Fiscal comunică aceasta AM-ului și Unității de

Trezorerie, în termen de o zi de la primirea ordinelor de plată în copie. Unității de Trezorerie îi trimite și o copie după Notificarea primită de la AM.

- După primirea comunicării de la Organul Fiscal care a verificat concordanța sumelor, în termen de o zi lucrătoare, REA comunică Compartimentului Plăți faptul că se poate vira suma corespunzătoare, menționată în Notificarea AM (depusă ofițerului plăți, în copie).
- Dacă suma care trebuie virată contribuabilului în contul 50.98.19 reprezintă o fracțiune din valoarea totală a cererii de rambursare, deja ordonanțată la plată și vizată CFPP, se va proceda la anularea celor două(2) ordonanțări de plată inițiale (sursa FSE și respectiv BS) și la emiterea altor patru(4) ordonanțări de plată cu sumele aferente de plătit în conturi diferite, care vor relua șirul avizărilor și înregistrărilor. Concomitent, se vor anula, conform procedurilor interne, toate înregistrările și listele de verificare aferente cererii de rambursare în cauză, completate inițial de către compartimentele aflate pe fluxul de autorizare (DMR, Contabilitate, CFPP);
- AM – Compartimentul Plăți virează sumele corespunzătoare în contul 50.98.19
- Unitatea de Trezorerie a contribuabilului verifică dacă suma virată de AM în contul 50.98.19 este egală cu suma din ordinele de plată ale contribuabilului și din cea a Notificării AM. Dacă aceste sume nu sunt identice, Trezoreria restituie suma primită de la AM în contul de proveniență.
- Dacă, pe perioada de amânare la plată a obligațiilor fiscale, AM a afectuat, către contribuabil, plata sumei “certe lichide și exigibile” datorate, Organul Fiscal trebuie notificat în maxim 3 zile.

**ATENȚIE!** În cazul 1, contribuabilii trebuie să țină cont de faptul că, în cele 20 zile care reprezintă procesul de întocmire a atestatului de către AM (5 zile), precum și cel de întocmire a deciziei de amânare de către Organul Fiscal competent (15 zile), este foarte probabil ca cererea de rambursare aflată la AM cu “sume certe, lichide și exigibile” să poată fi plătită. Ca atare, în momentul depunerii cererii de emitere a atestatului, contribuabilul va atașa o **declarație pe propria răspundere** (formularul 1 la prezenta metodologie), din care să rezulte că dorește/nu dorește să-i fie onorată cererea de rambursare, renunțând la atestatul solicitat și, implicit, la amânarea la plată a obligațiilor fiscale menționate.

**2. Cazul în care Contribuabilul are depuse cereri de rambursare la OI/AM, care sunt în procesul de validare (acordare “Bun de plată”) și ale căror termene de plată au fost depășite – caz în care, în atestatul emis, se va completa doar tabelul 2 (Cap. II, art.15-Ord.1520/2013).**

În momentul în care un contribuabil depune la Registratura AMPOS DRU o cerere de eliberare a unui atestat, se va proceda după cum urmează:

- Personalul de la Registratura AMPOS DRU înregistrează cererea contribuabilului și face o copie a acesteia, pe care o predă, cu celeritate, responsabilului cu emiterea atestatului din cadrul AM, originalul urmând circuitul stabilit în instituție.
- REA verifică dacă cererea contribuabilului conține toate datele menționate la art. 5 alin.2 lit a) - d) și f). Dacă cererea nu conține toate datele necesare, AM îi va solicita

contribuabilului refacerea cererii, cu date corecte și complete. Termenul de 5 zile curge doar după primirea cererii refăcute.

- REA transmite, pe mail, la AM/OI care are în gestiune proiectul menționat în cererea contribuabilului, o copie a acestei cereri, în vederea completării, în formularul Anexei 1 din Ord.1520/2013, a datelor din tabelul 2, precum și a datelor privind numărul de identificare al contractului (POSDRU/call/DMI/ID), numărul și data de înregistrare ale contractului la AM/OI POSDRU și numărul și data acordului de parteneriat, dacă există;
- Ofițerul de verificare AM/OI completează formularul Anexei 1- tabelul 2, în **maxim 3 zile**, îl semnează și transmite, semnat și de către directorul DMR al AM/directorul executiv al OI, pe mail, scanat, responsabilului cu emiterea atestatului din cadrul AM. Tabelul 2 va conține, în coloana 2 "Suma solicitată la rambursare", doar suma (din valoarea totală a cererii de rambursare cu termen de plată depășit), pe care partenerul-contribuabil care a solicitat atestatul a cerut-o la rambursare;
- REA întocmește atestatul cu toate datele necesare, pe baza informațiilor primite de la AM/OI responsabil, în funcție de locul în care se gestionează proiectul menționat în cererea contribuabilului și îl înaintează spre semnare la directorul general/directorul general adjunct al AMPOSDRU;
- REA comunică beneficiarului, pe mail sau fax, că atestatul poate fi ridicat de la AM POSDRU;
- Contribuabilul ridică atestatul de la AM și îl depune la Organul Fiscal competent, care, în limita sumei înscrise în tabelul 2, decide "neînceperea sau suspendarea executării silite" a obligațiilor fiscale principale și accesorii administrate de ANAF;
- În cazul în care cererea de rambursare a fost autorizată la plată și are "sume certe, lichide și exigibile", contribuabilul poate cere amânare la plată, în acest caz, trebuind să solicite AM eliberarea unui nou atestat, pentru care se vor urma pașii descriși la punctul 1 de mai sus.
- În cazul în care contribuabilul nu solicită cererea de amânare la plată Organului Fiscal și, implicit, eliberarea unui nou atestat, iar AM efectuează plata cererii de rambursare autorizată la plată, încetează suspendarea executării silite. AM va trebui să informeze Organul Fiscal în maxim 3 zile de la data efectuării plății.

### **3. Cazul în care Contribuabilul:**

- a încasat sume aferente cererilor de rambursare cu termen de plată depășit, înainte de data de 3 iunie 2013 ;
- a încasat/are de încasat sume aferente cererilor de rambursare cu termen de plată depășit, după data de 3 iunie 2013.

Pentru acestea, în atestatul emis, se va completa doar tabelul 3 (Cap. IV, art.16-Ord.1520/2013).

În momentul în care un contribuabil depune la Registratura AMPOSDRU o cerere de eliberare a unui atestat, se va proceda după cum urmează:

- Personalul de la Registratura AMPOSDRU înregistrează cererea contribuabilului și face o copie a acesteia, pe care o predă, cu celeritate, responsabilului cu emiterea atestatului din cadrul AM, originalul urmând circuitul stabilit în instituție.
- REA verifică dacă cererea contribuabilului conține toate datele menționate la art. 5 alin.2, lit a)-d) și f); dacă cererea nu conține toate datele necesare, AM îi va solicita contribuabilului refacerea cererii, cu date corecte și complete. Termenul de 5 zile curge doar după primirea cererii refăcute.
- REA transmite, pe mail, la AM/OI care are în gestiune proiectul menționat în cererea contribuabilului, o copie a acestei cereri, în vederea completării, în formularul Anexei 1 din Ord.1520/2013, a datelor din tabelul 3, precum și a datelor privind numărul de identificare al contractului (POSDRU/call/DMI/ID), numărul și data de înregistrare ale contractului la AM/OI POSDRU și numărul și data acordului de parteneriat, dacă există;
- Ofițerul de verificare AM/OI completează formularul Anexei 1- tabelul 3, în maxim 3 zile, îl semnează și transmite, semnat și de către directorul DMR al AM/directorul executiv al OI, pe mail, scanat, responsabilului cu emiterea atestatului din cadrul AM. Tabelul 3 va conține, în coloana 2 "Valoarea cererii de rambursare", doar suma (din valoarea totală a cererii de rambursare cu termen de plată depășit), pe care partenerul-contribuabil care a solicitat atestatul a cerut-o la rambursare. În coloana 3 "Perioada de intarziere in procesarea si efectuarea platii" se vor trece datele intervalului dintre momentul la care trebuia facuta rambursarea sumelor convenite de catre AM si momentul la care a fost facuta ultima dintre cele doua plati aferente cererii de rambursare in cauza (fie sursa FSE sau Buget de Stat);
- REA întocmește atestatul cu toate datele necesare, pe baza informațiilor primite de la AM/OI responsabil, în funcție de locul în care se gestionează proiectul menționat în cererea contribuabilului și îl înaintează spre semnare la directorul general/directorul general adjunct al AMPOSDRU;
- REA comunică beneficiarului, pe mail sau fax, că atestatul poate fi ridicat de la AM POSDRU;
- Contribuabilul ridică atestatul de la AM și îl depune la Organul Fiscal competent, împreună cu cererea de scutire/amânare la plată. Organul Fiscal competent va emite certificatul de atestare fiscală potrivit prevederilor art.7 din Ord.1520/2013;
- REA primește de la Organul Fiscal competent decizia/deciziile prevăzute la art. 16 alin. 8 din Ord.1520/2013.

În vederea monitorizării corecte a stadiilor de procesare a cererilor de emitere a atestatelor, respectându-se fluxurile descrise pentru fiecare dintre cele trei cazuri prezentate mai sus, REA va ține evidența tuturor cererilor de emitere a atestatului, înregistrate la AM POSDRU, pe proiecte și contribuabili (într-un fișier Excel).

Având în vedere caracterul complex și repetitiv al activităților care trebuie desfășurate în vederea aplicării Ord.1520/2013, se impune modificarea procedurilor și fișelor de post ale persoanelor desemnate din cadrul serviciilor/compartimentelor implicate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI  
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI  
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE  
AMPOSDRU

fe

Fondul Social European  
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale  
2007-2013

## DECLARAȚIE

### Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară.....

Domeniul major de intervenție.....

Nr. .... / zz. ll. aaaa<sup>1</sup>

În atenția:

**Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice**

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane  
denumită în continuare **AMPOSDRU**

Numărul de identificare al contractului:

POSDRU/Call/DMI/G(S)/ID proiect

Titlul proiectului:..... Nr. de înregistrare **AM POSDRU/OI POSDRU**  
**delegat**.....

Prin prezenta, [Persoana juridică] ..... înființată la data de .....,  
cod de înregistrare fiscală ....., nr. de înregistrare.....: J...../...../.....,  
cu sediul în localitatea ..... str. ...., județul....., în  
calitate de beneficiar/partener al contractului sus-menționat, prin reprezentant legal  
....., declar pe propria răspundere că, dacă AMPOSDRU primește fondurile  
necesare efectuării plăților, în interiorul perioadei cuprinse între data depunerii cererii de eliberare a  
atestatului la AMPOSDRU și data eliberării deciziei de amânare de către Organul Fiscal, doresc / nu  
doresc să-mi fie plătită suma "certă, lichidă și exigibilă" convenită din cererea/cererile de rambursare  
aflată/aflate la AMPOSDRU (cazul 1 din Metodologia de aplicare a Ord. 1520/2013), În cazul în care mi  
se va/vor efectua plata/plățile convenită/cuvenite în această perioadă, renunț la atestatul solicitat și,  
implicit, la amânarea obligațiilor fiscale.

(Denumire <persoană juridică>)

Reprezentant legal,

.....

Semnătura.....

Data.....

\_\_\_\_\_