**FORMULARUL AP 1.2L – DECLARAȚIE DE CHELTUIELI**

***(Măsura 19, Submăsura 19.2 SERVICII)***

1. **Cheltuieli neexternalizate**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipuri de cheltuieli** | **Încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare conform Bugetului indicativ[[1]](#footnote-1)** | **DOCUMENTE JUSTIFICATIVE** | | | | | | | | | **DOCUMENT DE PLATĂ** | | | **EXTRAS DE CONT** | | |
| **Nr.** | **Data** | **Obiectul** | **Emitentul** | **Valoarea** | | **Valoarea solicitată la plată** | | **Tip și număr** | | **Data plății** | **Nr.** | | **Data** |
| **Fără taxe recuperabile** | **TVA** | **Fără taxe recuperabile** | **TVA** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |
| **TOTAL** | | | | | |  |  |  |  |  | | | | | |

**II. Cheltuieli externalizate**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipuri de cheltuieli** | **Încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare conform Bugetului indicativ** | **FACTURA** | | | | | | | | | | | **DOCUMENT DE PLATĂ** | | **EXTRAS DE CONT** | |
| **Nr. facturii** | **Data facturii** | **Obiectul facturii** | **Furnizorul** | | | | **Valoarea** | | **Valoarea din factură solicitată la plată** | | **Tip și nr.** | **Data plății\*** | **Nr.** | **Data** |
| **Denumire** | **Cod Unic de Înregistrare** | **Nr. înreg. Registrul Comerțului** | **Fără taxe recuperabile** | | **TVA** | **Fără taxe recuperabile** | **TVA** |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** | | | | | | | |  | |  |  |  |  | | | |

\* se va menționa data acceptării documentului de plată de către bancă

***Notă****: în categoria cheltuielilor externalizate, vor fi introduse acele cheltuieli aferente bunurilor/serviciilor necesare desfășurării Contractului de finanțare care au fost achiziționate de la terți, indiferent dacă au făcut obiectul unei proceduri de achiziții avizate de OJFIR/ CRFIR sau nu.*

**Beneficiar (reprezentant legal)**

Nume și prenume ……………

Semnătura ………................

Data………………………….........

**Metodologia de completare a Formularului AP 1.2L SM19.2 - SERVICII**

Beneficiarul va completa Formularul Declarație de cheltuieli pentru fiecare cerere de plată. Pentru cheltuielile cu TVA conform OUG 49/2015 beneficiarul va completa un Formular AP 1.2L distinct. De asemenea, beneficiarul va completa un formular AP1.2L distinct pentru cheltuielile solicitate în baza mecanismului financiar descris la art. 21 alin. 1 lit. b) din OUG 49/2015 („plata la factură”).

Formularul trebuie sa fie datat și semnat de beneficiar.

Declaratia de cheltuieli trebuie să fie însoțită de facturile, ordinele de plată și extrasele de cont menționate în formular. Documentele de plată nu se anexează în cazul beneficiarilor care optează pentru aplicarea mecanismului financiar descris la art. 21 alin. 1 lit. b) din OUG 49/2015.

0.Se va completa cu tipul cheltuielii/achiziției; de ex.: salari, servicii (cazare, masă, instruire etc.), bunuri (consumabile etc.)

1.Se va completa cu subcapitolul de cheltuieli din bugetul indicativ din care se solicită decontarea cheltuielii. Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cumulată a cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factură fără taxe recuperabile) se încadrează în capitolele/subcapitolele de cheltuieli din bugetul proiectului. În acest sens, contravaloarea cheltuielilor care conduc la depășirea valorii din capitolul/subcapitolul bugetului este considerată cheltuială neeligibilă și trebuie suportată de beneficiar.

2. – 7/9. Se vor completa cu informațiile conform facturilor atașate la Dosarul Cererii de plată, respectiv conform contractelor de achiziție. Dacă se acoperă cu o factură cheltuielile aferente mai multor capitole/subcapitole ale bugetului, se va specifica atât valoarea totală a facturii, cât și valorile solicitate pentru fiecare capitol/subcapitol;

8/10. Totalul valorii solicitate spre autorizare trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare conform Cererii de plată AP 1.1L.

9/11. Se completează cu valoarea TVA din factura solicitată spre autorizare. În cazul în care cheltuielile cu TVA sunt eligibile conform OUG 49/ 2015, totalul valorii TVA solicitate spre autorizare trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor cu TVA solicitate spre autorizare conform Cererii de plată AP 1.1 – TVA.

10-11/12-13. Se va menționa numărul și data acceptarii documentului de plată de instituția financiar-bancară. În cazul plăților efectuate prin trezorerie, unde nu este necesară prezentarea documentelor de plată, nu se vor completa aceste coloane.

12-13/14-15. Se va menționa numărul și data extrasului de cont.

***Notă****: Toate valorile vor fi completate cu două zecimale.*

1. Anexa II a Contractului de finanțare. [↑](#footnote-ref-1)