**ANEXA IV LA CONTRACTUL DE FINANȚARE – INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII MĂSURII 19 – SUBMĂSURA 19.2 (PROIECTE DE SERVICII)**

**INSTRUCŢIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 19.2 (PROIECTE DE SERVICII)**

**A. INFORMAŢII CU CARACTER GENERAL**

Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată (AP0.1L) și Declarația de eșalonare a depunerii DCP pentru TVA (AP0.1L – TVA) se vor depune la SLIN – OJFIR în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de finanțare. Decontarea TVA de la Bugetul de stat pentru beneficiarul care se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015 se va realiza conform prevederilor Contractului de finanțare.

În cazul prezentării de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plată în termene mai scurte decât cele prevăzute în Declarația de eșalonare AP0.1L sau cu valori mai mari decât valoarea tranșei conform Declarației de eșalonare AP0.1L, acesta va depune odată cu Dosarul cererii de plată, o Declarație de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP0.1L „Rectificată”.

În cazul în care beneficiarul nu depune Declarația de eșalonare (inițială) în termenul prevăzut, aceasta se va depune cel târziu o dată cu prima tranșă a Dosarului cererii de plată.

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată, se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

Termenul de depunere pentru prima tranșă de plată este de maximum 6 (șase) luni de la data semnării angajamentului legal cu AFIR, acest termen putând fi prelungit cu maximum 6 (șase) luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR. Nedepunerea în termen a cererilor de plată are ca efect rezilierea Contractului de finanțare. Obligația cu privire la termenul de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată se verifică raportat la data înregistrării la OJFIR și numai dacă Dosarul cererii de plată este însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL (cu excepția situației în care GAL este beneficiar), iar concluzia verificării este „conform“.

Ultima cerere de plată trebuie să se depună cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de execuție menționată în Contractul de finanțare/Actul adițional.

Beneficiarul se va asigura că nu vor fi incluse în Dosarul cererii de plată cheltuieli realizate în baza unor contracte de achiziție pentru care nu a primit avizul favorabil al OJFIR/CRFIR.

Beneficiarul va urmări ca documentele incluse în DCP să respecte cerințele Autorității contractante prevăzute de fișele de verificare a DCP (formularele AP1.5L și AP2.3.3L).

Formularele Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată (AP0.1L), Cererea de plată și anexa Identificarea financiară (AP1.1L), Declarația de cheltuieli (AP1.2L), Raportul de asigurare (AP1.3.1L) și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului (AP1.4L) sunt disponibile la OJFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info).

Reguli aplicabile tuturor DCP depuse:

* DCP va cuprinde în copie facturi, chitanțe, dispoziții de plată, extrase de cont, ordine de deplasare, alte documente cu valoare contabilă;
* DCP va include documente justificative pentru toate cheltuielile eligibile efectuate;
* DCP va fi depus la OJFIR de către reprezentantul legal/împuternicitul reprezentantului legal. Beneficiarul trebuie să prezinte la depunerea DCP originalele documentelor justificative de plată atașate la Declarația de cheltuieli (facturi, extrase de cont etc.), în vederea verificării documentelor de către experții OJFIR;
* DCP trebuie să aibă **opis**, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se află documentele din dosar. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: ,,Acest dosar conține ……. pagini, numerotate de la 1 la …….”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului cererii de plată trebuie să fie lizibile;
* Toate documentele din Dosarul cererii de plată care au regim de document tipizat vor respecta prevederile legale;
* DCP se va depune într-un exemplar pe suport de hârtie, la care se atașează documentele pe suport magnetic.

Pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile, conform prevederilor art. 21 din OUG 49/2015, beneficiarii pot depune cererea de plata fără a avea atașate documentele de plată și extrasele de cont care sa justifice plata contribuției publice pentru facturile solicitate la plată. După finalizarea verificării cererii de plată și plata contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile, beneficiarii au obligația de a prezenta la sediul OJFIR, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile (pentru întreaga valoare a facturilor solicitate), precum și documentele originale. În acest caz, Dosarul cererii de plată este alcătuit din următoarele documente:

* Declarația de cheltuieli;
* Copiile facturilor;
* Copiile documentelor de plată;
* Copiile extraselor de cont. În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, Extrasele de cont trebuie sa fie emise de instituția bancară pentru beneficiarul finanțării și semnate de aceasta;
* Situația contului 4751, Balanța de verificare.

Neprezentarea în termen/prezentarea incompleta a documentelor menționate anterior va conduce la restituirea sumelor primite de către beneficiar.

Nerespectarea clauzelor contractuale și a termenelor de finalizare asumate prin Contractul de finanțare poate conduce la rezilierea acestuia și implicit la constituirea de debite pentru sumele plătite până la momentul rezilierii contractului.

Beneficiarul are obligația de a ține o evidență contabilă analitică pentru proiectul finanțat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie să pună la dispoziția experților verificatori din cadrul AFIR documente suplimentare în cazul în care acestea sunt solicitate.

Beneficiarul va fi informat în ceea ce privește suma autorizată la plată și cheltuielile respinse, precum și motivul respingerii. Dacă în urma verificării Dosarului cererii de plată beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile și decontate, acesta poate depune la OJFIR de care aparține sau la AFIR, în termen de cinci zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresă prin care să conteste modul de verificare a eligibilității cheltuielilor.

Prevederile prezentei se completează cu prevederile Manualului de procedură pentru Implementare - Secțiunea II – Autorizare plăți (Cod manual: M 01 – 02) și ale Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.2 (Cod manual: M 01-10). Beneficiarul își asumă cunoașterea și respectarea prevederilor acestor documente (aplicabile beneficiarului) emise de către AFIR, în forma actualizată, în vigoare la momentul realizării fiecărei activități.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă următoarele documente justificative:

* **Cererea de plată** și anexa – **Identificarea financiară**;
* **Raportul de asigurare** întocmit de un auditor calificat, la care se va atașa o listă în care vor fi menționate toate documentele justificative de plată, atât pentru cheltuielile externalizate, cât și neexternalizate (facturi, devize financiare, procese verbale de predare – primire/recepție, extrase de cont, chitanțe, contracte, ordine de deplasare, bonuri fiscale etc.);
* Pentru toate cheltuielile, **documentele justificative de plată** trebuie să fie atașate fizic (în copie);
* **Declarația de cheltuieli** (atât pentru cheltuielile externalizate, cât și pentru cheltuielile neexternalizate) – și în format excel;
* **Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate** (pentru cheltuielile care necesită procedură de achiziții );
* **Devizele financiare** pentru servicii (pentru cheltuielile care necesită procedură de achiziții );
* **Procese verbale de recepție** **a bunurilor achiziționate** (pentru cheltuielile care necesită procedură de achiziții );
* **Alte documente financiare justificative de plată**, respectiv chitanțe, bonuri fiscale, dispoziții de plată sau orice alte documente cu valoare contabilă echivalentă, după caz;
* **Declarația pe propria răspundere** a beneficiarului, privind respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție menționate în Cererea de Finanțare și a faptului că actuala solicitare de rambursare nu a mai fost făcută prin alt program;
* **Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată întocmită de GAL, cu excepția situației în care GAL este beneficiar** *(se va depune doar la nivelul OJFIR)*
* **Alte documente justificative** (se vor specifica după caz).

Beneficiarul poate solicita decontarea cheltuielilor efectuate, aferente Contractului de finanțare, în una sau mai multe tranșe de plată, în funcție de numărul de rapoarte de activitate (intermediar(e)/final) cu privire la activitățile prestate, avizate de către OJFIR. În baza aceluiași Raport de activitate nu pot fi solicitate mai multe tranșe de plată.

Beneficiarul are obligația să depună la AFIR Dosarul Cererii de Plată în maximum 15 (cincisprezece) zile lucrătoare de la aprobarea Raportului intermediar (dacă este cazul)/final de activitate. Dosarul Cererii de Plată se depune la GAL, pentru verificarea conformității, cu minimum 5 zile lucrătoare înainte de termenul limită de depunere la AFIR. În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul va depune la OJFIR dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la nivelul AFIR.

În situația în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redepună la GAL Dosarul cererii de plată complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/Actul adițional/Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP. Un DCP declarat neconform poate fi redepus o singură dată la GAL.

În cazul în care cererea de plată este declarată “neconformă“ de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație (la GAL) în maximum o zi de la data luării la cunoștință a deciziei GAL. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată, în maximum o zi de la data depunerii. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne “neconform“, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la OJFIR, în maximum o zi de la data luării la cunoștință a deciziei GAL. Soluționarea contestației de către experții OJFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

DCP va cuprinde în versiune originală formularele pe care le completează beneficiarul, Raportul de asigurare și Identificarea financiară și alte documente justificative întocmite de beneficiar.

Decontarea TVA de la Bugetul de stat se poate solicita dacă beneficiarul se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015. Dosarul cererii de plată pentru rambursarea TVA (dacă este cazul) aferent cheltuielilor eligibile, se va depune simultan cu DCP aferent valorii publice eligibile sau cel târziu în aceeași lună calendaristică în care a fost depus și DCP aferent FEADR și nu va cuprinde documentele justificative (în cazul în care aceste sunt incluse în DCP – FEADR).

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare se încadrează în limitele valorice ale capitolelor bugetare din Bugetul indicativ (inclusiv Fundamentarea bugetară - anexă la Contractul de finanțare), completând în Declarația de cheltuieli atașată la Dosarul Cererii de Plată încadrarea pe capitole bugetare a cheltuielilor solicitate la plată. Cheltuielile care depășesc aceste limite valorice sunt considerate neeligibile din FEADR și vor fi suportate integral de către beneficiar.

* 1. **INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:**
* **Cererea de plată** trebuie sa fie completată, datată și semnată (cu numele menționat în clar) de beneficiar, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Anexa la Cererea de plată – Identificarea financiară trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de banca/trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.
* **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului** trebuie completată, datată și semnată de beneficiar (la fiecare cerere de plată).
* **Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată** trebuie să fie completată, datată și semnată de către experții GAL.
* **Alte** **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie datate și semnate de emitent.
* **Raportul de asigurare** trebuie să fie semnat de auditorul care l-a întocmit.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de un auditor autorizat în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice”.*

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Contractului de finantare şi care au fost menţionate în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR, au fost efectuate în mod real şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

* perioada de realizare a cheltuielilor aferente cererii de plată, precum și perioada de realizare efectivă a plăților aferente;
* cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finanțare și care este menţionată în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR;
* cheltuielile sunt efectuate și plătite conform liniilor bugetare din Bugetul indicativ (inclusiv Fundamentarea bugetară - anexă la Contractul de finanțare);
* activităţile care fac obiectul Contractului de finanțare sunt menționate în Raportul de activitate intermediar/final, avizat de către OJFIR;
* documentele (facturi, extrase de cont, contracte, etc.) în baza cărora au fost verificate şi certificate cheltuielile facturate și plătite.
* **Documentele justificative** menționate și în Lista centralizatoare atașată la Raportul de asigurare trebuie să fie menționate în Raportul de asigurare și să fie emise pentru beneficiarul finanțării.
* **Cheltuielile solicitate la plată** se regăsesc în Raportul de asigurare, sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și corespund activităților realizate și descrise în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR.
* **Valoarea solicitată la plată** se încadrează în valoarea menționată la fiecare din categoriile de cheltuieli eligibile din Bugetul indicativ și Fundamentarea bugetară.
* **Bunurile/serviciile facturate și solicitate la plată** corespund cu cele prevăzute în contractul de achiziție, precum și în Procesele verbale de predare-primire/recepție (pentru cheltuielile care necesită procedură de achiziții).
* **Cantitățile și prețurile bunurilor/serviciilor** corespund cu cele din oferta câștigătoare și contractul de achiziție încheiat de către beneficiar (pentru cheltuielile care necesită procedură de achiziții).
* **Declarația de cheltuieli** trebuie să fie completată, datată și semnată de beneficiarul proiectului.
* **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate** trebuie completate, datate și semnate de beneficiar și furnizorul de servicii.
* **Devizele financiare pentru serviciile achiziționate** trebuie să fie datate și semnate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare.
* **Procesele  verbale de recepție a bunurilor achiziționate** trebuie completate, datate și semnate de furnizorul de bunuri și beneficiar.

**Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:**

* să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea;
* data înscrisă pe factură nu este anterioară datei semnării Contractului de finanțare cu AFIR și datei semnării contractelor de achiziții;
* să fie menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri, în baza cărora au fost emise;
* dacă într-o factură sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii de cheltuieli, se va specifica detaliat, valoarea aferentă fiecărei categorii de cheltuieli. Dacă nu a fost specificat pe factură, aceasta va fi însoțită de o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale beneficiarului și să fie semnată de emitentul facturii, precum și de beneficiar[[1]](#footnote-1);
* în cazul achiziției de servicii, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din contractul de servicii încheiat și din devizul financiar de servicii aferent acestuia.

**Extrasele de cont** trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

* + - să fie datate și stampilate (după caz) de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării;
		- să se menționeze în clar numărul facturii care se achită cu documentul de plată;
		- numele, contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții/contractul de muncă sau din adresa furnizorului privind contul bancar al acestuia.

Atenție! Plățile în cadrul unui contract de achiziții trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele și valorile stabilite.

**Notă**

Pentru cheltuielile privind închirierea spațiilor pentru derularea activităților proiectului, cazarea, transportul rutier/feroviar/aerian, cheltuieli poștale/de curierat se acceptă plata în numerar. Cheltuielile cu salariile personalului propriu angajat sau onorariile experților nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.

În cazul DCP depuse pentru justificarea utilizării sumelor virate de către AFIR beneficiarilor care optează pentru aplicarea mecanismului financiar descris la art. 21 alin. 1 lit. b) din OUG 49/2015 („plata la factură”), se vor depune și **ordinele de plată**. Se vor realiza următoarele verificări privind ordinele de plată:

* beneficiarii în favoarea cărora se efectuează plățile sunt furnizorii menționați în Notificarea AP7.1L modelul b) coloanele 6 și 7;
* pe documentele de plată sunt precizate numărul/obiectul facturii sau contractului pe care le achită;
* conturile beneficiarilor plăților corespund cu cele din contractele de achiziții cu modificările și completările ulterioare sau din adresele furnizorilor din contractele de achiziții privind conturile bancare ale acestora;
* valoarea în Lei a plăților efectuate sau totalul plăților efectuate (atunci când o factură se achita cu unul sau mai multe documente de plată) coincide cu totalul coloanelor 16-19 din Notificarea AP 7.1L modelul b) și cu cea menționată în Declarația de cheltuieli.

Beneficiarul va solicita decontarea cheltuielilor cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

Pentru beneficiarii privați, este eligibilă decontarea indemnizației de delegare conform prevederilor Codului fiscal până la valoarea neimpozabilă corelată cu plafoanele stabilite în HG nr. 714/2018. Referitor la transportul rutier, vor fi solicitate la plată cheltuielile pentru distanțele rezultate în urma verificării paginilor web agreate, respectiv https://distanta.ro. Beneficiarul va atașa print screen cu distanțele rezultate și Centralizatorul deplasărilor.

Cheltuielile de masă externalizate nu vor depăși plafonul pentru această categorie de cheltuieli din Tabelul centralizator al prețurilor maximale utilizate în cadrul proiectelor de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER a PNDR 2014 – 2020, disponibil pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)).

Pentru cheltuielile de cazare se va respecta baremul impus de HG nr. 714/2018, privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, indiferent dacă aceasta este sau nu externalizată.

Pentru beneficiarii care pot solicita rambursarea TVA de la bugetul de stat în conformitate cu OUG nr. 49/2015, dacă cele două Dosare Cerere de Plată (pentru o anumită tranșă de plată și pentru TVA aferent) sunt depuse concomitent, verificarea acestora (atât în cazul eșantionului la nivelul SL, cât și cele depuse la nivelul OJFIR) se realizează în același timp.

În situația în care Dosarul Cererii de Plată pentru TVA se depune ulterior verificării și autorizării tranșei de plată aferente, Dosarul Cererii de plată pentru TVA nu mai face obiectul verificării pe eșantion, iar verificarea acestuia și autorizarea sumei eligibile aferente se realizează numai la nivelul OJFIR.

Prevederile prezentei se completează cu prevederile Manualului de procedură pentru Implementare - Secțiunea II – Autorizare plăți (Cod manual: M 01 – 02), respectiv ale Manualului de procedură și ale Ghidului pentru implementarea Sub-măsurii 19.2. Beneficiarul își asumă cunoașterea și respectarea prevederilor acestor documente emise de către AFIR.

1. Idem [↑](#footnote-ref-1)