



ANEXA IV LA CONTRACTUL DE FINANȚARE – INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII MĂSURII 19 – SUBMĂSURA 19.4 –v4

INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUB - MĂSURII 19.4

A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în două exemplare pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. 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, ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, contracte, ordine de deplasare⁶, bonuri fiscale⁷ 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);
- **Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate** (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);
- **Devizele financiare** pentru servicii (pentru cheltuielile externalizate);
- **Procese verbale de recepție și de punere în funcțiune (dacă este cazul) a bunurilor achiziționate** (pentru cheltuielile externalizate);
- Copiile **Declarațiilor vamale** (pentru importurile directe) (pentru cheltuielile externalizate);
- **Declarația pe propria răspundere** a beneficiarului;
- **Dovada de la bancă** pentru virarea salariilor de către aceasta către angajații GAL (în situația în care plata salariilor a fost dispusă de către GAL pe bază de borderou);
- **Situația REVISAL privind angajații GAL** (la depunerea primului DCP și ulterior când situația inițială se modifică – noi angajați sau modificare salarii);
- **Alte documente justificative** (se vor specifica după caz).

⁶ La fiecare Dosar Cerere de Plată se va atașa un centralizator al deplasărilor (Anexa 2 la Ghidul de implementare).

⁷ Vor fi admise ca documente justificative bonurile fiscale de combustibil care vor fi date cu cel mult 5 zile lucrătoare înainte și cel mult 2 zile lucrătoare după data deplasării prevăzută în ordinul de deplasare.



Decontarea cheltuielilor aferente tichetelor de masă pentru angajații GAL se va realiza în baza documentelor justificative, respectiv: contractul pentru achiziționarea tichetelor de masă, încheiat între GAL și unitatea emitentă, comanda de achiziție transmisă unității emitente, factura de livrare a tichetelor de masă (inclusiv a costurilor pentru imprimat/suport electronic, după caz), ordinul de plată, extrasul de cont, precum Anexele 1, 3 și 5 pentru tichete de masă pe suport de hârtie, respectiv Anexelor 2, 4 și 6 pentru tichetele de masă pe suport electronic, întocmite în conformitate cu prevederile HG nr. 23/2015 – Norme de aplicare a Legii nr. 142/1998 privind acordarea tichetelor de masă.

În vederea decontării cheltuielilor de transport pentru funcționarea GAL, se vor prezenta ca documente justificative inclusiv foaia de parcurs și ordinul de deplasare, documente din care vor trebui să reiasă cel puțin următoarele informații: numele persoanei din GAL ce efectuează deplasarea și funcția deținută în GAL, scopul și locul deplasării, numărul de km parcurși, norma de consum carburant/km. Numărul total de kilometri înregistrat pe bordul autovehiculului achiziționat prin sM19.4⁸ trebuie să fie coroborat cu foile de parcurs întocmite pentru deplasări în scopul implementării SDL, chiar dacă o parte din costurile de deplasare nu au fost solicitate spre rambursare.

Decontarea cheltuielilor de transport se va realiza în baza următoarelor documente justificative: *dispoziție de plată/bon fiscal, ordin de deplasare, foaie de parcurs*. În funcție de modalitatea de plată pentru costul combustibilului, se vor prezenta inclusiv: *ordin de plată, extras de cont, factură*.

Beneficiarul trebuie să prezinte la depunere și originalele documentelor justificative de plată atașate la Declarația de cheltuieli (facturi, ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă, extrase de cont), pentru cheltuielile externalizate.

Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la CRFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info).

Anual, beneficiarul va depune la CI SLIN – CRFIR, Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1L. Pentru anul 2016, Declarația se va depune în maximum 10 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de finanțare pentru tranșele de plată aferente anului 2016. Începând cu anul 2017, Declarația se va depune în primele 10 zile lucrătoare ale lunii ianuarie, pentru tranșele de plată aferente anului calendaristic respectiv.

Pentru activități realizate în ani calendaristici diferiți, beneficiarii pot depune DCP-uri distincte pentru fiecare an sau DCP-uri care pot cuprinde perioade dindoi ani calendaristici consecutivi indiferent de momentul emiterii și achitării facturilor aferente.

Pentru facturile emise într-un anumit an calendaristic și care cuprind cheltuieli aferente unor activități din anul calendaristic anterior (ex.: facturi de telefonie, internet etc.) se va solicita

⁸ Pentru autoturismele a căror valoare depășește limita de 18.000 euro acordată prin sM19.4, numărul total de kilometri se va raporta la valoarea de achiziție. De ex. în cazul unui autoturism în valoare de 27.000 euro, pentru care GAL a suportat diferența de 9.000 din buget propriu, se vor solicita foi de parcurs întocmite în deplasări în scopul implementării SDL pentru două treimi din numărul total de kilometri parcurși.



GAL prezentarea unei anexe la factură prin care să se menționeze distinct valoarea cheltuielilor aferente activităților realizate în fiecare an.

În cazul în care Declarația de eșalonare „inițială” nu a fost depusă în termen, aceasta se poate depune odată cu depunerea primului Dosar Cerere de Plată. Prelungirea termenului sau micșorarea valorilor tranșelor de plată din Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată (AP 0.1) se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declarație de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1L rectificată, aprobată de directorul CRFIR.

În cazul prezentării de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plată în termene mai scurte decât cele prevăzute în Declarația de eșalonare AP 0.1 sau de valori mai mari decât valoarea tranșei conform Declarației de eșalonare AP 0.1, acesta va depune odată cu Dosarul Cererii de Plată, o Declarație de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 „Rectificată”, fără a fi nevoie în acest sens de un accept din partea Directorului CRFIR.

Beneficiarul poate solicita decontarea cheltuielilor efectuate aferente Contractului de finanțare în tranșe de plată care se depun periodic (conform prevederilor PNDR în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată).

Dosarul Cererii de Plată este depus în maximum 15 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului de Asigurare, pentru cheltuielile realizate în perioada precedentă.

În cazul în care Cererea de Plată cuprinde și cheltuieli specifice Capitolelor IV – VI, respectiv:

- instruirea și/sau dezvoltarea competențelor angajaților GAL privind implementarea SDL;
- instruirea liderilor locali din teritoriul GAL privind implementarea SDL prin seminarii și grupuri de lucru;
- animare (activități de promovare sau informare);
- organizarea de târguri, sărbători locale etc.,

Dosarul Cererii de Plată poate fi depus numai dacă, anterior depunerii acestuia, OJFIR a avizat Raportul intermediar/final de activitate.

De asemenea, pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

În cazul în care beneficiarul optează pentru plata avansului după depunerea primei declarații de eșalonare a plăților (Module de tranșe de plată), conform Contractului de finanțare/ Actului adițional, acesta va menționa în Declarația de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1L și Modulul Avans în termen de maximum 60 de zile calendaristice de la semnarea Contractului de finanțare/Actului adițional pentru acordarea avansului. În acest caz, depunerea primei Declarații de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1L (Module de tranșe de plată) rectificată se va realiza fără a mai depune un Memoriu justificativ și fără a mai fi nevoie de acceptul Directorului CRFIR.

Aceleași condiții sunt valabile și pentru situația în care beneficiarul are depusă o Declarație de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 (Modulul Avans) inițială, și



depune o Declarație de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 (Modulul avans) „Rectificată”.

Pentru decontarea avansului, beneficiarul va depune următoarele documente:

- **Cerere de plată AP 1.1L – Avans și anexa – Identificarea financiară;**
- **Garanția financiară/polița de asigurare** în original eliberată de o instituție financiar – bancară sau nebancară, în condițiile legale prevăzute în vigoare la momentul eliberării acestora.
- **Declarația pe proprie răspundere** a beneficiarului;
- Alte documente (după caz).

Garanția financiară trebuie să acopere 100% din valoarea avansului menționat în Contractul de finanțare/Actul adițional (în conformitate cu art. 45 (4) și art. 63 ale Regulamentului (CE) nr. 1305/2013. Aceasta trebuie emisă pentru beneficiarul finanțării, în favoarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale. Garanția financiară trebuie să fie valabilă pe perioada duratei de execuție a Contractului de finanțare, inclusiv termenul de 90 zile aferent plății ultimei tranșe din Contractul de finanțare.

Garanția poate fi prezentată și sub formă de poliță de asigurare eliberată de o societate de asigurări, autorizată potrivit legislației în vigoare.

Avansul se recuperează în conformitate cu prevederile HG 226/2015 cu modificările și completările ulterioare în vigoare.

În cazul în care, la expirarea duratei de execuție a proiectului aferentă Contractului de finanțare, avansul acordat nu a fost justificat/justificat integral, contravaloarea avansului nejustificat se va recupera conform legislației în vigoare.

Decontarea TVA de la Bugetul de stat se poate solicita dacă beneficiarul se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015 și a solicitat modificarea corespunzătoare a Contractului de finanțare, conform dispozițiilor Manualului de procedură și a Ghidului de implementare. Dosarele Cererilor de Plată pentru rambursarea TVA (dacă este cazul), aferent cheltuielilor eligibile, se pot depune simultan cu DCP aferente valorii publice eligibile.

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare se încadrează în limitele valorice ale capitolelor bugetare din Bugetul indicativ, completând în Declarația de cheltuieli atașată la Dosarul Cererii de Plată încadrarea pe capitol 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.

- Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă **opis**, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate și semnate de către beneficiar.

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”

Pe fiecare pagină din Dosarul Cererii de Plată trebuie să apară mențiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată trebuie să fie lizibile, având mențiunea “Conform cu originalul”.



- Cheltuiala externalizată reprezintă cheltuiala aferentă bunurilor/serviciilor necesare desfășurării Contractului de finanțare și care au fost achiziționate de la terți conform Instrucțiunilor privind achizițiile.
- Toate documentele din Dosarul Cererii de Plată care au regim de document tipizat vor respecta prevederile legale.

Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să respecte condițiile de întocmire și completare prevăzute de Codul fiscal în vigoare;
- data înscrisă pe factură nu este anterioară datei semnării Contractului de finanțare cu AFIR și datei semnării contractului de achiziții;
- să fie menționate numărul, data și 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, să fie semnată și ștampilată⁹ (după caz) de emitentul facturii, precum și de beneficiar¹⁰.

În cazul achiziției de servicii, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie mai mică sau egală cu valoarea din contractul de servicii încheiat și din devizul financiar de servicii aferent acestuia.

Documentele de plată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- documentul de plată confirmă că plata nu s-a efectuat în numerar¹¹;
- documentele de plată sunt emise ulterior datei semnării Contractului de finanțare cu AFIR ;

⁹ Conform Ordonanței Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, art V, alin. 1 și 2: „persoanele fizice, persoanele juridice de drept privat, precum și entitățile fără personalitate juridică nu au obligația de a aplica ștampila pe declarații, cereri sau orice alte documente depuse la instituțiile sau autoritățile publice” și, totodată, „nu au obligația de a aplica ștampila pe documente sau orice alte înscrisuri emise în relația dintre acestea”.

¹⁰ Idem

¹¹ Pentru cheltuielile privind chiria sediului, utilitățile, cazarea, diurna, cheltuieli pentru comunicare (poștă, curierat, fax), taxe notariale, transportul neexternalizat rutier/feroviar/aerian (biletele sunt achiziționate direct de la firma de transport), cheltuieli conexe achiziționării (costuri cu înmatricularea) conexe utilizării și întreținerii unui singur mijloc de transport (costuri cu asigurarea vehiculului, inclusiv asigurarea opțională CASCO, rovinietă, ITP, administrarea anvelopelor, revizii obligatorii, costuri pentru garanția extinsă fără a se depăși anul 2023, costuri cu întreținerea – consumabile, spălat, vulcanizare în limită de maxim 100 RON/lună), alte costuri privind abonamentele/costuri tip abonament, se poate accepta și plata în numerar. Pentru reparațiile auto, nu se acceptă plata în numerar. De asemenea, cheltuielile cu salariile personalului din cadrul GAL-ului nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se accepta plata în numerar.



- documentele de plată sunt emise ulterior semnării contractului de achiziții;
- să aibă semnătura și ștampila băncii emitente și semnătura beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice;
- să menționeze în clar numărul facturii în baza căruia sunt emise;
- contul și banca furnizorului/prestatorului corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa de la bancă privind contul bancar al furnizorului/prestatorului;
- CEC-urile/biletele la ordin trebuie să fie emise de GAL, în numele furnizorului, **fără să fie girate către terți**. Acestea trebuie să fie însoțite de Borderourile de încasare a CEC-urilor/biletelor la ordin, care trebuie să fie ștampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copii după toate documentele solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este necesară atașarea documentelor de plată. Pentru acestea se vor atașa obligatoriu extrasele de cont.

Verificarea distanțelor rutiere pentru toate deplasările angajaților GAL și a liderilor locali realizate în scopul implementării SDL se realizează folosind paginile web agreate, respectiv www.distanta.ro.

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării (GAL);
 - să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/documentele de plată corespondente;
 - să se menționeze în clar numărul facturii care se achită cu documentul de plată;
 - numele, contul și banca furnizorului/prestatorului corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului/prestatorului privind contul bancar al acestuia.
- Plățile în cadrul unui contract de achiziții trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele și valorile stabilite.
- Bunurile livrate/serviciile prestate trebuie să corespundă cantitativ, calitativ și valoric ofertelor câștigătoare care au stat la baza contractelor de achiziții încheiate între beneficiar și furnizori/prestatori.
- Pentru bunurile importate direct de la furnizor, factura trebuie însoțită de Declarația vamală, iar valoarea în euro din factură trebuie să fie aceeași cu valoarea în euro a acestor bunuri din Declarația vamală la data înregistrării în vamă.
- Pentru toate documentele incluse în Dosarul Cererii de Plată, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată fie de un traducător autorizat, fie



AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE

București, Str. Știrbei Vodă, nr. 43, Sector 1; Tel.: (004)021-402.27.50, Fax: (004)021-315.67.79

E-mail: cabinet@afir.info; Web: www.afir.madr.ro

de beneficiar (caz în care pe traducere acesta va face mențiunea "Îmi asum răspunderea privind corectitudinea traducerii" și va semna).

- Termenul maxim de depunere pentru prima tranșă de plată este de 12 luni de la data semnării Contractului de finanțare, sub sancțiunea rezilierii acestuia. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 3 luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR.
- Ultima cerere de plată trebuie depusă înainte de data limită precizată în Contractul de finanțare/Actele adiționale (în maximum 30 de zile calendaristice de la finalizarea duratei de implementare a Contractului de finanțare, respectiv cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate menționată în contractul de finanțare/actul adițional în cazul ultimului Contract de finanțare).
- 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 va fi informat în ceea ce privește suma autorizată la plată și cheltuielile respinse, precum și motivul respingerii.

B. INFORMAȚII CU CARACTER PUNCTUAL:

- **Cererea de plată** trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată¹² de beneficiar, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Anexa la Cererea de plată – Identificarea financiară, în original, trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată de banca/trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.
- **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului** trebuie completată, datată, semnată și ștampilată¹³ de beneficiar (la fiecare cerere de plată).
- **Alte documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie datate, semnate și ștampilate¹⁴ de emitent.
- **Raportul de asigurare** trebuie să fie semnat și ștampilat¹⁵ 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 internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice"*.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Contractului de finanțare, inclusiv cele care au fost menționate

¹² După caz, conform Ordonanței Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, art V, alin. 1 și 2.

¹³ Idem

¹⁴ Idem

¹⁵ Idem



În Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR, au fost efectuate în mod real și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- 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, inclusiv pentru cele care, sunt menționate în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR;
 - cheltuielile sunt efectuate și plătite conform liniilor bugetare din Bugetul indicativ;
 - pentru activitățile pentru care se solicită Raport intermediar/final de activitate, Raportul a fost avizat de OJFIR înainte de depunerea Cererii de Plată;
 - documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc.) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate;
 - documentele justificative menționate și în Lista centralizatoare atașată la Raportul de asigurare trebuie să fie cuprinse în acesta și să fie emise pentru beneficiarul finanțării;
 - cheltuielile solicitate la plată sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și corespund activităților eligibile în cadrul următoarei 19.4;
 - valoarea solicitată la plată se încadrează în valoarea menționată la fiecare din categoriile de cheltuieli eligibile din Bugetul indicativ;
 - 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 externalizate);
 - cantitățile și prețurile bunurilor/serviciilor corespund cu cele din oferta câștigătoare și contractul de achiziție încheiat de către beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).
- **Declarația de cheltuieli** trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată¹⁶ de beneficiarul proiectului.
- **Declarațiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achiziționate sunt atașate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate de autoritatea emitentă (importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spațiului comunitar).
- **Procesele verbale de recepție și de punere în funcțiune (dacă este cazul) a bunurilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și ștampilate¹⁷ de furnizorul de bunuri și beneficiar.
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate**¹⁸ trebuie completate, datate, semnate și ștampilate¹⁹ de beneficiar și furnizorul de servicii.

¹⁶ După caz, conform Ordonanței Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, art V, alin. 1 și 2.

idem



AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE

București, Str. Știrbei Vodă, nr. 43, Sector 1; Tel.: (004)021-402.27.50, Fax: (004)021-315.67.79

E-mail: cabinet@afir.info; Web: www.afir.madr.ro

- **Devizele financiare**²⁰ 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.

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

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

Dacă în urma verificării Dosarelor Cererilor de Plată beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile și decontate, acesta poate depune la CRFIR de care aparține, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresă prin care să conteste modul de verificare a eligibilității cheltuielilor.

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 CRFIR) se realizează în același timp.²¹

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 CRFIR.

Atenție! Conform prevederilor fișei tehnice a Măsurii 19 din cadrul PNDR 2014 – 2020, la nivelul fiecărei strategii de dezvoltare locală, costurile de funcționare și de animare pentru fiecare SDL nu trebuie să depășească 20% (25% pentru Delta Dunării) din costurile publice totale efectuate pentru această strategie. În vederea respectării acestor prevederi, beneficiarii vor avea în vedere faptul că la nivelul CRFIR/AFIR se vor realiza următoarele verificări:

- **pentru primul Contract de finanțare**, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în cadrul submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea publică totală a alocării publice aprobate în cadrul SDL (submăsurile 19.2 și 19.4²²);
- **pentru cel de-al doilea Contract de finanțare subsecvent:**

¹⁸ Nu se solicită proces verbal de predare-primire pentru achiziția de utilități (internet, electricitate, gaze, telefonie).

¹⁹ Idem 12.

²⁰ Nu se solicită devize financiare pentru achiziția de utilități (internet, electricitate, gaze, telefonie).

²¹ Dacă cele două Dosare Cerere de Plată (pentru o anumită tranșă de plată FEADR și pentru TVA aferent) sunt depuse concomitent, nu există obligativitatea ca documentele justificative pentru plata TVA care sunt atașate deja în DCP aferent tranșei de plată, să fie atașate în copie și în DCP aferent solicitării plății pentru TVA.

²² Valoarea Acordului-cadru de finanțare.



Contract de finanțare - C19402123011613511133

- la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în cadrul submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea publică totală contractată în cadrul SDL (submăsurile 19.2 și 19.4²³);
- Submăs pentru cel de-al treilea Contract de finanțare subsecvent, la fiecare cerere de plată (cu excepția cererii de plată pentru avans) se va verifica dacă suma solicitată la plată, cumulată cu plățile efectuate anterior în cadrul submăsurii 19.4 nu depășește procentul maxim aferent cheltuielilor de funcționare aprobat prin SDL (și nu mai mult de 20%/25% pentru zona Deltei Dunării) raportat la valoarea publică plătită în cadrul SDL (submăsurile 19.2 și 19.4).

Prevederile prezentei se completează cu prevederile Manualului de procedură pentru Implementare - Secțiunea II – Autorizare plăți (Cod manual: M 01 – 02), ale Manualului de procedură și a Ghidului pentru implementarea submăsurii 19.4. Prin semnarea contractului, Beneficiarul își asumă cunoașterea și respectarea prevederilor acestor documente emise

²³ Idem



AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE

Cluj-Napoca, Str. Știrbei Vodă, nr. 43, Sector 1; Tel.: (004)021-402.27.50, Fax: (004)021-315.67.79
E-mail: cabinet@afir.info; Web: www.afir.madr.ro