



Semnatura și ștampila¹ Data

Metodologie de aplicat pentru verificarea conformitatii DCP - TVA

(Măsurile M1, M2 - asimilate sM 4.1, Măsurile M3, M4 - asimilate sM 6.4, Măsura M5 - asimilată sM 7.6, Masurile M6, M7, M8, M9 - asimilate sM 7.2)

Depunerea și înregistrarea dosarelor de plată

Dosarul cererii de plată se depune de beneficiar în trei exemplare pe suport de hârtie (un exemplar rămâne la GAL și două se înapoiază beneficiarului pentru depunere la OJFIR/CRFIR), la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar (3 exemplare CD/DVD).

Dosarul cererii de plată este înregistrat la GAL în Registrul de primire a Dosarelor de Plată în prezența beneficiarului. Depunerea dosarelor se face în zilele lucrătoare până la ora 12:00.

Conformitatea de efectuează de către experții GAL în baza formularului **"FISA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII DCP - TVA conform OUG 49/ 2015"** în aceeași zi și în prezența beneficiarului.

Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

Verificarea conformității DCP - TVA se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea Fisei de verificare a conformității DCP - TVA de către doi experți GAL și avizată de către Reprezentantul legal al GAL.

În situația în care o cerere de plată este declarată „neconformă” de către experții GAL, beneficiarul poate depune contestație la sediul GAL în termen de 1 zi lucrătoare. Soluționarea contestației de către experții GAL și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza în termen de 1 zi lucrătoare.

În situația în care, în urma analizării contestației depuse la nivelul GAL, răspunsul este nefavorabil, beneficiarul poate să depună contestația la structura AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare.

Expertii GAL vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata TVA prin bifarea casutelor inscrite în dreptul fiecărei cerinte din fisă (da/ nu/ nu este cazul), semnând și ștampilând cu ștampila personalizata.

Fișa de verificare a conformității DCP TVA este avizata de catre Reprezentantul legal al GAL și semnata de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostinta, iar o copie se inmaneaza beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plata poate sa fie:

¹ Aplicarea ștampilei este opțională în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare



- „conforma”
- „neconforma”, în cazul în care în urma verificării se constata ca exista neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plata (este bifată căsuța „Nu”).

Se verifică dacă:

1. Documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opusul cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
 2. Pe fiecare pagina apare **mențiunea "Program FEADR"**, iar pe documentele în copie din DCP apare și mențiunea "conform cu originalul";
 3. **Data depunerii cererii de plată** se încadrează în termenul prevăzut în Declarația de esalonare a plăților (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2;
 4. **Cererea de plata AP 1.1 – TVA conform OUG 49/ 2015** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării;
 5. **Codul/ codurile IBAN** al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății coincid(e) cu cel din contractul de finanțare/ nota de aprobare.
 - Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului/ conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.). În această situație, dosarul se declară conform.
 6. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
 - Totalul Valorilor din facturi solicitate spre autorizare fără taxe recuperabile (coloana 10)/ TVA (coloana 11) din Declarația de cheltuieli AP 1.2 trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare fără taxe recuperabile/ TVA conform Cererii de plată AP 1.1 - **TVA conform OUG 49/ 2015**.
- Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata;
7. În cazul tranșelor de plată, beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP și dacă acestea conțin ștampila cu mențiunea "Program FEADR" și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată
- Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin semnare și aplicarea ștampilei personalizate, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.
8. **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar;
 9. Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 a fost aprobată prin **Act adițional la Contractul de finanțare**;
 10. Copiile **documentelor contabile** (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt





semnate și ștampilate de beneficiar. Acestea trebuie să fie semnate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.

11. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt date, semnate și ștampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Dacă este bifată cel puțin o căsuță “Nu” atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica “Observații” motivul/ motivele neconformității.

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP este opțională în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

