



Metodologie de completare a FISEI DE VERIFICARE A CONFORMITATII DCP - TVA pentru beneficiari publici

pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor prevăzuți la art. 43 alin (1) din OUG nr. 49/ 2015 (pentru documentația depusă in conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG nr. 49/ 2015)

Formularul se utilizează pentru Dosarul depus de beneficiarii cu calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale pentru a demonstra efectuarea plăților conform prevederilor art. 20(9) din OUG nr. 49/2015.

In maxim 5 zile lucratoare de la data primirii Formularului AP 7.1, beneficiarul are obligatia de a depune la OJFIR/ CRFIR Dosarul pentru demonstrarea efectuării platii TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile si neeligibile (coloanele 15 și 16 din Notificarea AP 7.1), precum si documentele originale in vederea verificarii conformitatii acestora.

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 CONFORMITATII DCP - TVA pentru beneficiari publici"** 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 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 inscise în dreptul fiecărei cerinte din fisă (da/ nu/ nu este cazul), semnând și stampilând cu stampila 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:

- „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 bifata căsuța „Nu”).

Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosar – se va verifica in prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosar.

Se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le contine **Dosarul** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăesc semnătura și stampila beneficiarului, iar referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosar;
2. Pe fiecare pagina apare **mențiunea "Program FEADR"**, iar pe documentele în copie din Dosar apare și mențiunea "conform cu originalul";
3. **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.
4. Informațiile din **Declarația de cheltuieli** (numarul, data facturii, furnizorul, valori solicitate etc.) corespund cu cele din Notificarea beneficiarului privind confirmarea plății AP 7.1 – modelul d);
5. Copiile **facturilor** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2 și datele inscise în acestea coincid cu datele din AP 1.2. ;
6. Copiile **extraselor de cont** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2 și datele inscise în acestea coincid cu datele din AP 1.2;
7. Copiile extraselor de cont corespund cu **documentele in original** prezentate de beneficiar. Originalele trebuie să conțină mențiunea "*Program FEADR*" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosar. Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosar. Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus conduce la bifarea coloanei "NU".





Dacă este bifată cel puțin o căsuță "Nu" atunci Dosarul este declarat neconform, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/ motivele neconformității.