



## **Metodologie de completare a FISEI DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII DCP - TVA conform OUG nr. 49/2015**

**Fișa se utilizează în cazul în care beneficiarul depune Dosarul cererii de plată pentru decontarea TVA conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 distinct de Dosarul cererii/ Dosarele cererilor de plată aferente cheltuielilor purtătoare de TVA..**

### **Depunerea și înregistrarea dosarelor de plată**

Dosarul cererii de plată se depune de beneficiar în doua exemplare pe suport de hârtie (un exemplar rămâne la GAL (copie) și unul se înapoiază beneficiarului (originalul) pentru depunere la OJFIR/CRFIR), la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar (2 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 nr. 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 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.

Experții 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 neconcordante 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 în prezența reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosar.

Se va verifica 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 opisul 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 platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limita 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 avansului 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.).
6. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** este completată, datată, semnată și stampilată 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**;
7. În cazul tranșelor de plată intermediare, beneficiarul a prezentat odată cu DCP și originalele facturilor, adevărințelor, 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 stampilei personalizate, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.

În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

