

Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale AFIR	PNDP 2014 – 2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE Sectiunea II – Autorizare Plati Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 1
--	--	----------

ANEXA IV LA CONTRACTUL DE FINANȚARE – INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARIII MĂSURII 1

INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARIII MĂSURII 1

A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plată (DCP) 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 auditorul autorizat, 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/de recepție, ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, bonuri fiscale, documente justificative aferente cheltuielilor generale de administrație (servicii de comunicații, utilități, inclusiv pentru plata chiriei, dacă este cazul) efectuate pe parcursul perioadei de implementare a proiectului, din care să reiasă sumele aferente cheltuielilor pentru proiect și modalitatea de calcul verificabilă a acestora, prin raportare la spațiul utilizat, respectiv la timpul alocat pentru derularea activității de management, contracte, ordine de deplasare, state de plată, liste de prezență, documente justificative privind încadrarea cursanților în grupul țintă etc.);
- Pentru persoanele juridice de drept public, dovada capacității financiare pentru implementarea tuturor proiectelor selectate în cadrul apelului de proiecte. Acest document se atașează și se verifică numai la prima cerere de plată care conține cheltuieli aferente persoanei juridice de drept public, în conformitate cu prevederile specifice planificării bugetare aplicabile entităților publice.
- 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*** (dacă este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);
- **Procese verbale de recepție a bunurilor achiziționate*** (dacă este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);
- **Devizele financiare pentru servicii*** (pentru cheltuielile externalizate);
- **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;

Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE Sectiunea II – Autorizare Plati Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 2
--	--	----------

➤ **Alte documente justificative** (se vor specifica după caz).

*din care să reiasă respectarea prevederilor contractuale.

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 (Declarația de eșalonare a plăților, 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.madr.ro).

Beneficiarul va depune la CI SLIN - CRFIR, în termen de 10 zile lucrătoare de la semnarea Contractului de finanțare de către cele două părți contractante, formularul AP 0.1 - „Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată”. 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. Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declarației de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată 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 0.1 rectificată.

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) depuse și avizate. În baza aceluiași Raport de activitate nu pot fi solicitate mai multe tranșe de plată.

Beneficiarul are obligația să depună dosarul cererii de plată în maximum 15 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului intermediar (dacă este cazul)/final de activitate.

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. 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 proiectului (inclusiv Fundamentarea bugetară - anexă la Contractul de finanțare), completând în Declarația de

Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE Sectiunea II – Autorizare Plati Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 3
--	--	----------

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.

- Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă **opis**, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și ștampilate de către beneficiar, după caz. 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 proiectului 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 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, să fie semnată și ștampilată¹ de emitentul facturii, precum și de beneficiar².

¹ 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”.

² Idem

Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE Sectiunea II – Autorizare Plati Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 4
--	--	----------

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.

Documentele de plată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- documentul de plată confirmă că plata nu s-a efectuat în numerar*;
- documentele de plată sunt emise ulterior datei semnării Contractului de Finanțare cu AFIR;
- documentele de plată sunt emise ulterior semnării contractului de achiziții;
- să aibă semnătura și ștampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice;
- să menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită;
- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa de la bancă privind contul bancar al furnizorului;
- CEC-urile/biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, 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.

*Pentru cheltuielile neexternalizate privind cazarea, transportul rutier/feroviar se poate accepta și plata în numerar. Cheltuielile cu salariile/onorariile personalului nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării;
- 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 beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului privind contul bancar al acestuia.

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

Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE Sectiunea II – Autorizare Plati Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 5
--	--	----------

- Bunurile/serviciile prestate trebuie să corespundă cantitativ, calitativ și valoric ofertelor câștigătoare care au stat la baza contractelor de achiziții încheiate între beneficiar și furnizori.
- Ultima cerere de plată trebuie depusă înainte de data limită precizată în Contractul de finanțare/Actele adiționale.
- Nerespectarea clauzelor contractuale și a termenelor de finalizare a serviciilor, 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 ștampilată³ 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 ștampilată⁴ de beneficiar (la fiecare cerere de plată).
- Alte **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, semnate și ștampilate⁵ de emitent.
- **Raportul de asigurare** trebuie să fie semnat și ștampilat⁶ de auditorul care l-a întocmit.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditor 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 și care au fost menționate în Raportul de activitate intermediar/final avizat, au fost efectuate în mod real și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

³După 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.

⁴ Idem

⁵ Idem

⁶ Idem

Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE Sectiunea II – Autorizare Plati Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 6
--	--	----------

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 și care este menționată în Raportul de activitate intermediar/final avizat;
- cheltuielile sunt efectuate și plătite conform liniilor bugetare din Bugetul proiectului (inclusiv Fundamentarea bugetară - anexă la Contractul de finanțare);
- activitățile care fac obiectul Contractului de finanțare sunt menționate în Raportul de activitate intermediar/final avizat.
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc.) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate și plătite.

Pentru cheltuielile neexternalizate se poate accepta și plată în numerar pentru cheltuielile privind cazarea și transportul rutier/feroviar. Cheltuielile cu salariile personalului propriu angajat sau onorariile experților nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.

- documentele justificative menționate 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.
 - valoarea solicitată la plată se încadrează în valoarea menționată la fiecare din categoriile de cheltuieli eligibile din Bugetul proiectului 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 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 ștampilată⁷ de beneficiarul proiectului.
- **Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și ștampilate⁸ de furnizorul de bunuri și beneficiar.

⁷ 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.

⁸ Idem

Ministerul Agriculturii si Dezvoltării Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE Sectiunea II – Autorizare Plati Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 7
--	--	----------

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și ștampilate⁹ 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.

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 DATLIN cât și cele depuse la nivelul CRFIR) 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 CRFIR.

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. Beneficiarul își asumă cunoașterea și respectarea prevederilor acestor documente emise de către AFIR, în forma actualizată, în vigoare la momentul realizării fiecărei activități.

⁹ Idem