



Metodologia de completare a Formularului AP 1.2 pentru

Beneficiarul va completa Formularul Declarație de eșalonare pentru fiecare cerere de plată (exceptând avansul). Pentru cheltuielile cu TVA conform OUG 49/ 2015 beneficiarul va completa un Formular AP 1.2 distinct.

Formularul trebuie sa fie datat și semnat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului. 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.

Declarația de cheltuieli trebuie sa fie însoțită de facturile, adeverințele, documentele de plată și extrasele de cont menționate în formular.

0. Se va completa cu tipul cheltuielii/ achiziției: bunuri, lucrări, servicii, actualizare, taxe;

1. Se va completa cu subcapitolul de cheltuieli din bugetul indicativ din care se solicită decontarea cheltuielii. Încadrarea cheltuielilor trebuie să fie în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 28/ 2008 *privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții* și ale Metodologiei *privind elaborarea devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții* cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu devizele pe obiect aferente ultimului buget aprobat. Încadrarea eronată a cheltuielilor poate conduce la respingerea lor la plată, și, dacă este cazul, la aplicarea de penalități (în conformitate cu prevederile contractuale și/ sau legale) și HG 907/ 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

2. Beneficiarul trebuie sa se asigure ca valoarea cumulată a cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factura fara taxe recuperabile) se încadrează în capitolele/ subcapitolele de cheltuieli din bugetul proiectului. În acest sens, contravaloarea cheltuielilor care conduc la depășirea valorii din capitolul/ subcapitolul bugetului este considerată cheltuială neeligibilă prin Programul FEADR și trebuie suportată de beneficiar;

3. – 9. Se vor completa cu informațiile conform facturilor atașate la Dosarul Cererii de plată, respectiv conform contractelor de achiziție. Dacă se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor capitole/ subcapitole ale bugetului, se va specifica, atât valoarea totală a facturii, cât și valorile solicitate pentru fiecare capitol/ subcapitol;

10. Totalul valorii solicitate spre autorizare trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare conform Cererii de plată AP 1.1. În cazul în care cheltuielile cu TVA sunt eligibile din FEADR conform bugetului indicativ al proiectului, se va completa formularul atât pe coloana 9 cât și pe coloana 11;

11. Se completează cu valoarea TVA din factura solicitată spre autorizare. În cazul în care cheltuielile cu TVA sunt eligibile conform OUG 49/ 2015, totalul valorii TVA solicitate spre autorizare trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor cu TVA solicitate spre autorizare conform Cererii de plată AP 1.1 – TVA;





12.– 13. Se va menționa numărul și data acceptării documentului de plată de instituția financiar-bancară. În cazul plăților efectuate prin trezorerie, unde nu este necesară prezentarea documentelor de plată, nu se vor completa aceste coloane;

14.– 15. Se va menționa numărul și data extrasului de cont.

Notă: Toate valorile vor fi completate cu două zecimale.

Formularul trebuie să fie datat, semnat și ștampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului. Aplicarea ștampilei pe formular 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.

