Având în vedere dispozițiile art. 76 lit. a), f), j) și k) din Legea nr. 51/1995 republicată și modificată, potrivit cărora *Departamentul de coordonare a asistenţei judiciare exercită, în principal, următoarele atribuţii: a) desfăşoară conducerea metodologică a activităţii de acordare a asistenţei judiciare; f) efectuează controlul asupra asistenţei judiciare acordate; j) popularizează sistemul de asistenţă judiciară; k) stabileşte formularistica utilizată de barouri pentru organizarea activităţii de asistenţă judiciară şi extrajudiciară, în condiţiile legii*,

Având în vedere contextul modificărilor legislative privind raportările digitale pe care le presupune sistemul de TVA, cu predilecție cele legate de E-Factura,

Având în vedere dispozițiile art. 81, art. 82 și art. 84 din Legea nr. 51/1995 republicată și modificată,

Având în vedere dispozițiile art. 163 și art. 166 din Statutul Profesiei de Avocat,

Având în vedere dispozițiile art. 9 din PROTOCOLUL privind stabilirea onorariilor cuvenite avocaților pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică în materie penală, pentru prestarea, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, a serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum ~~și~~ pentru asigurarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală, semnat între Ministerul Justiției, Ministerul Public - Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Uniunea Națională a Barourilor din România, înregistrat sub nr. 2/4880/08.02.2024, 226/C/08.02.2024 și 8-DCAJ-08.02.2024,

**Uniunea Națională a Barourilor din România,**

**prin Departamentul de coordonare a asistenţei judiciare,**

emite următoarea

***PROCEDURĂ***

***pentru barouri, pentru avocații înscriși în Registrul de asistență judiciară referitoare la etapele care urmează a fi parcurse în vederea:***

1. ***încasării sumelor de bani cu titlu de onorarii pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică în materie penală, pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală;***
2. ***încasării sumelor de bani cu titlu de cheltuieli de transport dacă activitatea de asistenţă judiciară se desfăşoară într-o altă localitate decât localitatea de domiciliu sau localitatea în care îşi are sediul profesional***;
3. ***încasării sumelor de bani cu titlu de remunerație curator pentru furnizarea serviciilor de curatelă în condițiile Codului de procedură civilă.***
4. **ÎNTOCMIREA REFERATULUI**

Referatul, care atestă prestația profesională, se întocmește de către avocat, conform modelului de formular anexat, aprobat de UNBR - DCAJ:

1. după acordarea asistenței judiciare;
2. în situaţia asistenţei judiciare acordate în faza urmăririi penale, dacă aceasta depăşeşte perioada de 60 de zile, calculate de la data depunerii la dosar a împuternicirii avocațiale, după momentul împlinirii perioadei respective. La terminarea urmăririi penale, se va întocmi un nou referat, în care onorariul provizoriu va fi dedus din onorariul definitiv stabilit de organul judiciar.

Referatul se poate tehnoredacta pe calculator sau completa pe formularul aprobat de UNBR - DCAJ, în ambele cazuri fiind utilizat în format letric în relația cu baroul/instanțele judecătorești/unități de parchet, până când echipamentele informatice ale barourilor/instanțelor judecătorești/unităților de parchet vor permite derularea tuturor operațiunilor în format electronic.

Se acceptă practica Serviciilor de Asistență Judiciară din cadrul unor barouri de a completa referatele odată cu emiterea împuternicirilor avocațiale, urmând a fi transmise de către acestea sau de către avocați către instanțele judecătorești/unitățile de parchet sau depuse la dosar.

Se acceptă practica Serviciilor de Asistență Judiciară din cadrul unor barouri de a colecta referatele confirmate de către instanțele judecătorești/unitățile de parchet, direct de la dosarul cauzei sau de la instanțe judecătorești/unități de parchet, urmând a fi verificate și transmise la organele judiciare în vederea plății.

**Referatul va conține un element de identificare și control, respectiv cod de bare, cod, cod QR, în vederea verificării și eliminării situațiilor în care un referat se depune de două ori spre decontare.**

1. **CONFIRMAREA REFERATULUI**

Referatul este supus confirmării de către organul judiciar (judecător/procuror), după momentul pronunțării hotărârii/finalizării urmăririi penale sau, respectiv, după momentul pronunțării încheierii prin care judecătorul a stabilit că delegația avocatului din oficiu își încetează efectele, dispunând plata onorariului cuvenit avocatului desemnat din oficiu pentru prestațiile efectuate până la data încetării însărcinării, în conformitate cu dispozițiile art. 91 alin. 4 Cod procedură penală și art. 6 din Protocol. Confirmarea referatului se realizează prin aplicarea ștampilei organului judiciar și prin semnarea acestuia de către persoana îndreptățită.

În vederea confirmării de către organul judiciar, referatul poate fi transmis acestuia de către avocat sau de către barou, conform mențiunilor de la pct. 1. După confirmare, referatele sunt ridicate de la organul judiciar de către avocatul interesat, barou sau este transmis de organul judiciar baroului/avocatului interesat.

În cazul asistenţei extrajudiciare, referatul întocmit de avocat este supus verificării şi avizării (confirmării) de către coordonatorul serviciului de asistenţă judiciară al baroului.

Se poate decide neutilizarea ștampilei.

1. **DEPUNEREA REFERATULUI LA BAROU. AVIZAREA/APROBAREA REFERATELOR DE CĂTRE CONSILIUL BAROULUI**

Referatul cu toate rubricile completate, confirmat de către organul judiciar (judecător/procuror) se înaintează baroului, în vederea efectuării formalităţilor prevăzute de lege pentru plata onorariilor.

Referatul, întocmit de avocat și care atestă o prestație avocațială efectivă în cauzele având ca obiect obținerea pensiei de întreținere sau a celor privind înapoierea minorului, precum și cele privind organizarea și exercitarea dreptului de vizită a minorului, va fi însoțit, după caz, de decizia decanului baroului competent teritorial, în baza căreia a fost desemnat, din oficiu, să acorde asistență judiciară gratuită. Referatul va fi însoțit de încheierea judecătorului, în cazul asistenței acordate în cadrul sistemului de ajutor public judiciar.

Referatul constituie document justificativ, care se înaintează baroului de către avocat, până la data de 7 a lunii imediat următoare confirmării, în vederea verificării, centralizării şi avizării plății onorariului de către consiliul baroului. În situațiile în care data de 7 a lunii cade într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală, referatele se înaintează baroului până la sfârșitul următoarei zile lucrătoare.

Avizarea/aprobarea referatelor de către consiliul baroului se realizează prin semnarea referatelor de către responsabilul Serviciului de Asistență Judiciară din cadrul baroului sau de către consilierul delegat în acest sens și, respectiv, prin aplicarea ștampilei baroului.

Se poate decide neutilizarea ștampilei.

1. **ÎNTOCMIREA BORDEROURILOR CENTRALIZATOARE DE CĂTRE BAROURI**

Pe baza referatelor depuse de către avocați, barourile vor întocmi și emite borderoul centralizator care va cuprinde toate serviciile prestate în cursul unei luni calendaristice de toți avocații.

Borderoul este anexat, modelul de formular fiind aprobat de UNBR - DCAJ.

**Borderoul va cuprinde și cheltuielile de transport solicitate a fi decontate de către avocat.**

1. **TRANSMITEREA BORDEROURILOR CENTRALIZATOARE DE CĂTRE BAROURI**

Borderoul va fi transmis organului judiciar până la data de 15 ale lunii următoare celei în care referatul a fost confirmat de către organul judiciar. În situațiile în care data de 15 a lunii cade într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală, borderourile se înaintează organului judiciar până la sfârșitul următoarei zile lucrătoare.

Borderoul centralizator va avea anexate referatele care vor avea rol de procese-verbale de recepţie a serviciilor respective.

Referatele și borderourile vor putea fi transmise de către barouri și prin corespondență electronică (email), semnate cu semnătură electronică potrivit legii, organul judiciar confirmând prin corespondență electronică (email) recepționarea acestora.

1. **EMITEREA FACTURILOR ÎN RELAȚIA AVOCAT - ORGAN JUDICIAR, PENTRU SUMELE CUVENITE CU TITLU DE ONORARIU PENTRU ACTIVITATEA PRESTATĂ**

Avocatul va emite către instanță/unitatea de parchet factură utilizând sistemul RO - eFactura, pentru sumele la care este îndrituit cu titlu de onorariu pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică în materie penală, pentru furnizarea serviciilor de asistență juridică, în cadrul sistemului de ajutor public judiciar, pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară și/sau reprezentare ori de asistență extrajudiciară, precum și pentru furnizarea serviciilor de asistență judiciară privind accesul internațional la justiție în materie civilă și cooperarea judiciară internațională în materie penală.

Se va putea emite câte o singură factură pentru mai multe sume de bani evidențiate în mai multe referate, dacă toate referatele respective sunt aprobate/vizate de același organ judiciar.

Factura va fi emisă după momentul confirmării referatului de către organul judiciar și înainte de depunerea referatului la barou.

**Factura va fi emisă după momentul virării sumelor de bani baroului de către organul judiciar și înainte de efectuarea plății de către barou către avocat. Baroul va întocmi și transmite organului judiciar un borderou cu facturile emise, evidențiind că plățile au fost efectuate (**soluție rezultată din discuțiile de la ședința precedentă**).**

**Factura va cuprinde la rubrica *descriere operațiune*:**

1. **Onorariu avocațial dosar nr. \_\_\_\_\_\_\_\_, indicând instanța judecătorească/unitatea de parchet, confirmat conform referat nr. \_\_\_/data \_\_\_\_\_.**
2. **Suma de bani confirmată în referat, cuantumul din Protocol, confirmat de organul judiciar conținând TVA, pentru formele de exercitare a profesiei înregistrate ca plătitori de taxă pe valoare adăugată.**

**Onorariile avocațiale se vor evidenția în mod distinct și individual în factură, chiar dacă sunt confirmate de același organ judiciar.**

**Factura NU va cuprinde cheltuielile de transport solicitate a fi decontate, care se decontează exclusiv pe baza borderourilor întocmite pe baza referatelor.**

Opțional, factura emisă va putea fi printată și depusă la barou.

1. **EMITEREA FACTURILOR ÎN RELAȚIA AVOCAT - AUTORITATE/INSITUȚIE PUBLICĂ, PENTRU SUMELE CUVENITE CU TITLU DE REMUNERAȚIE CURATOR PENTRU ACTIVITATEA PRESTATĂ**

Avocatul va emite către autoritatea/instituția publică factură utilizând sistemul RO - eFactura, pentru sumele la care este îndrituit cu titlu de remunerație pentru furnizarea serviciilor de curatelă, în condițiile Codului de procedură civilă.

Se va putea emite câte o singură factură pentru mai multe sume de bani evidențiate în mai multe dosare în care avocatul a fost numit curator, dacă toate sumele respective urmează a fi plătite de aceeași autoritate/instituție publică.

Factura va fi emisă după momentul stabilirii de către instanța de judecată a remunerației curatorului provizorie/definitivă.

**Factura va cuprinde la rubrica *descriere operațiune*:**

1. **Remunerație curator dosar nr. \_\_\_\_\_\_\_\_, indicând instanța judecătorească, încheiere nr. \_\_\_\_\_/data \_\_\_\_\_\_;**
2. **Suma de bani stabilită prin încheiere.**

**Remunerațiile de curator se vor evidenția în mod distinct și individual în factură, chiar dacă sunt plătite de aceeași autoritate/instituție publică.**

Opțional, factura emisă va putea fi printată și depusă la barou.

1. **EFECTUAREA PLĂȚILOR DE CĂTRE BAROURI CĂTRE AVOCAȚI A SUMELOR DE BANI CUVENITE CU TITLU DE ONORARIU AVOCAȚIAL ASISTENȚĂ JURIDICĂ**

Plata sumelor de bani încasate de către barouri cu titlu de onorarii se va face către avocat în cursul lunii calendaristice în care sumele necesare au fost virate de către instanţă și unitatea de parchet.

Plata sumelor de bani se va putea face prin transfer bancar sau în numerar, în funcție de opțiunea baroului/avocatului.

1. **EFECTUAREA PLĂȚILOR DE CĂTRE BAROURI CĂTRE AVOCAȚI A SUMELOR DE BANI CUVENITE CU TITLU DE REMUNERAȚIE CURATOR**

Plata sumelor de bani încasate de către barouri cu titlu de remunerație curator se va face către avocat în cursul lunii calendaristice în care sumele necesare au fost virate de către autoritatea/instituția publică.

Plata sumelor de bani se va putea face prin transfer bancar sau în numerar, în funcție de opțiunea baroului/avocatului.

1. **TAXA DE 2% DATORATĂ PENTRU CHELTUIELILE CURENTE NECESARE FUNCŢIONĂRII SERVICIILOR DE ASISTENŢĂ JUDICIARĂ A BAROURILOR**

Barourile vor reține din sumele cuvenite avocatului, aprobate şi efectiv vărsate, o taxă de 2%, la achitarea efectivă a onorariului către avocatul îndreptățit (având în vedere observațiile făcute de Dvs. în cadrul ședinței precedente, se impune în opinia mea modificarea textului de lege cu privire la cuantumul acestei taxe, fie stabilind un alt cuantum mai mare, fie lăsând la latitudinea consiliilor de barouri stabilirea taxei în fiecare caz în parte).

În practică pot fi identificate mai multe ipoteze, în funcție de care vor fi emise documente justificative contabile pentru evidențierea taxei de 2% reținută conform legii:

1. Dacă barourile plătesc în numerar sumele de bani cuvenite avocatului, pentru taxa de 2% reținută tot în numerar, baroul va emite **chitanță**;
2. Dacă barourile plătesc prin transfer bancar sumele de bani cuvenite avocatului, reținând taxa de 2%, barourile vor emite o **notă contabilă/referat/borderou** care va conține: denumirea baroului/antet, număr și dată document (din Registrul de ieșiri al baroului), numele fiecărui avocat/formă de exercitare a profesiei căruia i s-au făcut plăți în luna respectivă și căruia i s-a reținut taxa de 2%, denumirea operațiunii și temeiul de drept (art. 84 alin. 2 din Legea nr. 51/1995 republicată), suma virată și suma reținută cu titlu de taxă de 2%, semnătura contabilului baroului și a decanului. Nota contabilă va putea fi întocmită lunar/anual, generală pentru toți avocații sau individual. În cazul în care se va întocmi o notă contabilă generală, fiecărui avocat i se va comunica un extras din aceasta, respectiv datele care îl interesează.
3. **RELAȚIA BAROU - ORGAN JUDICIAR**

În relația barou - instanță/unitatea de parchet, barourile nu vor emite facturi pentru sumele virate de organele judiciare cu titlu de onorarii și nici pentru sumele virate cu titlu de cheltuieli de transport decontate.

1. **REGIMUL TAXEI PE VALOAREA ADĂUGATĂ (TVA)**

Avocații înregistrați în scopuri de TVA vor emite facturi în condițiile de mai sus, TVA-ul fiind inclus în cuantumul sumelor stabilite în Protocol cu titlu de onorarii și confirmate de organul judiciar.

1. **DECONTAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT DACĂ ACTIVITATEA DE ASISTENŢĂ JUDICIARĂ SE DESFĂŞOARĂ ÎNTR-O ALTĂ LOCALITATE DECÂT LOCALITATEA ÎN CARE ÎŞI ARE SEDIUL PROFESIONAL**

Decontarea cheltuielilor de transport se face pe bază de documente justificative, care au înscrise preţul şi data eliberării, cum ar fi: bonul de carburant, legitimaţiile de călătorie, biletele de tren, biletele de avion, tichetele, documentele care fac dovada achitării taxelor plătite pe timpul şi în legătură cu deplasarea.

Avocatul va completa rubricile corespunzătoare din cadrul referatului, ținând cont de următoarele elemente:

1. decontarea cheltuielilor de transport dus/întors se va putea face doar în cazul distanța dintre localitatea în care avocatul îşi are sediul profesional (adresa poștală a sediului profesional) și localitatea unde se desfășoară activitatea de asistență judiciară (adresa poștală a sediului organului judiciar) este mai mare de 5 km;
2. se va avea în vedere distanța dintre localitatea în care avocatul îşi are sediul profesional (adresa poștală a sediului profesional) și localitatea unde se desfășoară activitatea de asistență judiciară (adresa poștală a sediului organului judiciar);
3. se vor utiliza distanțele identificate prin utilizarea calculatorului de rute <https://www.distanta.ro/>;
4. se vor avea în vedere criteriile de decontare aprobate prin Hotărârea nr. 30/16-17.12.2023 a CUNBR, respectiv:
	1. la călătoria cu avionul, pe orice distanță, se decontează clasa economică sau cursă low-cost, cu aprobarea prealabilă a decanului sau avocatului care coordonează Serviciul de Asistență Juridică;
	2. la călătoria cu orice fel de tren, se decontează după tariful clasei I;
	3. la călătoria cu navele de călători, se decontează după tariful clasei I;
	4. la călătoria cu mijloace de transport auto şi transport în comun;
	5. la călătoria cu autoturismul aflat în proprietatea sau folosință avocatului, se decontează contravaloarea a 7,5 litri carburant la 100 km parcurși pe distanța cea mai scurtă. Distanța cea mai scurtă dintre localități este distanța calculată pe drumuri publice; **prețul litrului de carburant va fi cel înscris pe bonul de carburant, fără a avea relevanță suma totală înscrisă acolo**;
	6. decontarea cheltuielilor pentru utilizarea vagonului de dormit sau cușetei este permisă numai în cazul călătoriilor efectuate pe timp de noapte, pe distanțe de peste 300 km. Costul tichetelor pentru rezervarea locurilor, costul suplimentelor de viteză, precum şi comisioanele percepute de agențiile de voiaj se includ în cheltuielile de transport care se decontează.
	7. se decontează drept cheltuieli de transport şi: cheltuielile pentru transportul efectuat cu mijloacele de transport în comun la şi de la aeroport, gară, autogara sau port, în cazul în care acestea sunt situate în altă localitate, precum şi cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile; cheltuielile de transport efectuate în localitatea unde se desfășoară activitatea de asistență judiciară, cu mijloacele de transport în comun, dus-întors, pe distanța dintre gară, aerogară, autogară sau port şi locul desfășurării activității de asistență judiciară, precum şi cheltuielile aferente transportului efectuat în regim de taxi sau car sharing, în intervalul în care serviciile de transport public în comun nu sunt disponibile; taxele pentru trecerea podurilor; taxele de traversare cu bacul; taxele de aeroport, gară, autogară sau port; alte taxe privind circulația pe drumurile publice, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.
5. În cazul deplasării cu autovehicule cu sistem de propulsie electric, decontarea transportului se raportează la preţul unitar/litru mai favorabil al benzinei sau motorinei premium, după caz, conform Monitorului preţurilor administrat de Consiliul Concurenţei, valabil la data depunerii cererii de decontare. În situaţia în care, conform Monitorului preţurilor administrat de Consiliul Concurenţei, în localitatea în care avocatul îşi are sediul profesional nu există staţii de carburant, la stabilirea preţului se au în vedere preţurile carburantului la cea mai apropiată staţie de carburant.
6. eliberarea documentului justificativ conținând datele de identificare ale formei de exercitare a profesiei avocatului (factură/bon cu CIF/CUI) nu permite o dublă decontare a cheltuielii respective, respectiv și de la organul judiciar și în contabilitatea formei de exercitare a profesiei.

Cheltuielile de transport se vor deconta ținând cont de regulile de mai sus, prin completarea rubricilor corespunzătoare din referat, exclusiv pe baza referatului/borderoului, **fără a fi înscrise în factură**.

Prezenta PROCEDURĂ are în vedere dispozițiile legale precizate.

Uniunea Națională a Barourilor din România, prin Departamentul de coordonare a asistenţei judiciare, nu își asumă nicio obligație pentru modul în care avocatul și/sau baroul înțeleg să respecte prevederile legale.

La redactarea prezentei proceduri au fost consultați specialiști de drept fiscal.

Implementarea de către fiecare barou a prezentei Proceduri are în vedere următoarele prevederi legale:

1. Art. 75 alin. 2 din Legea nr. 51/1995 republicată, potrivit căruia *departamentul de coordonare a asistenţei judiciare emite decizii şi norme metodologice în limitele atribuţiilor conferite prin prezenta lege, în condiţiile şi cu procedura prevăzute de Statutul profesiei de avocat*.
2. Art. 76 din Legea nr. 51/1995 republicată, potrivit căruia *departamentul de coordonare a asistenţei judiciare exercită, în principal, următoarele atribuţii: a. desfăşoară conducerea metodologică a activităţii de acordare a asistenţei judiciare; b. elaborează proiectul de Regulament-cadru pentru organizarea serviciilor de asistenţă judiciară; e. organizează şi coordonează metodologia de plată a onorariilor pentru asistenţa judiciară acordată; f. efectuează controlul asupra asistenţei judiciare acordate; k. stabileşte formularistica utilizată de barouri pentru organizarea activităţii de asistenţă judiciară şi extrajudiciară, în condiţiile legii;*
3. Art. 77 din Legea nr. 51/1995 republicată, potrivit căruia, *în vederea organizării activităţii de asistenţă judiciară, barourile îndeplinesc următoarele atribuţii: f. îndeplinesc orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de Regulamentul-cadru pentru organizarea serviciilor de asistenţă judiciară.*
4. Art. 78 alin. 2 din Legea nr. 51/1995 republicată, potrivit căruia *serviciile de asistenţă prevăzute la alin. (1) sunt conduse de un avocat definitiv, numit de consiliul baroului, şi sunt coordonate de un membru al consiliului. Organizarea, funcţionarea şi atribuţiile serviciilor de asistenţă judiciară se realizează potrivit regulamentului aprobat de consiliul baroului, în baza Regulamentului-cadru pentru organizarea serviciilor de asistenţă judiciară, aprobat de Consiliul U.N.B.R.*.

Rămânem deschiși la dialog și vă asigurăm de întreaga noastră considerație.

**PREȘEDINTE,**

**UNIUNEA NAȚIONALĂ A BAROURILOR DIN ROMÂNIA**

**Avocat Traian-Cornel BRICIU**

Întocmit,

DEPARTAMENTUL DE COORDONARE A ASISTENȚEI JUDICIARE,

COORDONATOR,

VICEPREȘEDINTE,

Avocat Sergiu I. STĂNILĂ