



MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU VERIFICAREA CONFORMITATII CERERILOR DE PLATĂ

- Versiunea 2 -



CUPRINS

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
1.1 Definiții.....	3
1.2 Abrevieri.....	4
2. PREVEDERI GENERALE	5
3. PREZENTAREA ORGANELOR DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL	6
4. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ	8
4.1 Primirea cererii de plată la GAL	8
4.2 Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată.....	8
4.3 Aspecte generale referitoare la verificarea cererilor de plata.....	12
5. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL VERIFICĂRII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ.....	13
6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR.....	14
7. FORMULARE.....	16



1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

1.1 Definiții

Beneficiar – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și care pentru care a fost emisă o Decizie de finanțare de către AFIR/care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;

Cerere de finanțare – document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;

Contract/Decizie de Finanțare – reprezintă documentul juridic încheiat în condițiile legii între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă și beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile și obligațiile părților, durata de valabilitate, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice, prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat, în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR 2014-2020;

Dosarul cererii de finanțare – cererea de finanțare împreună cu documentele anexate;

Dosarul cererii de plată (DCP) – cererea de plată împreună cu documentele anexate;

Eligibilitate – suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile din FEADR;

Evaluare – acțiune procedurală prin care documentația ce însoțește cererea de finanțare/ plată este analizată pentru verificarea îndeplinirii criteriilor necesare finanțării;

Fonduri nerambursabile – reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de AFIR;

Grup de Acțiune Locală (GAL) – reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

LEADER – Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;



Măsura – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);

Reprezentantul legal – persoana desemnată să reprezinte solicitantul în relația contractuală cu AFIR, conform legislației în vigoare;

Sesiune de depunere – perioada calendaristică în cadrul căreia GAL „Ialomița de Jos” poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari;

Sesiune de selecție – lucrările Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații, concretizate în decizia finală de finanțare;

Solicitant – reprezintă o persoană juridică/persoană fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un Contract de finanțare/Decizie de finanțare cu AFIR;

Strategie de Dezvoltare Locală – Document ce trebuie transmis de potențialele GAL-uri către Autoritatea de Management și care va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER.

1.2 Abrevieri

PNDR – Programul Național de Dezvoltare Rurală, este documentul pe baza căruia va putea fi accesat Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene;

FEADR – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, este un instrument de finanțare creat de Uniunea Europeană pentru implementarea Politicii Agricole Comune;

MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

DGDR-AM PNDR – Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;

AFIR – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale – scopul AFIR îl constituie derularea Fondului European Agricol pentru Dezvoltare, atât din punct de vedere tehnic, cât și financiar;

CRFIR – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

OJFIR – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

GAL – Grup de Acțiune Locală;

SDL – Strategie de Dezvoltare Locală.

2. PREVEDERI GENERALE

Pentru toate proiectele depuse la nivelul GAL „Ialomița de Jos” și contractate, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată. Verificarile vor fi documentate, datate și semnate de experți.

Scopul *Manualului de procedura pentru verificarea conformității cererilor de plată* este de a furniza personalului GAL cu atribuții specifice în verificarea cererilor de plată, mijloacele necesare pentru implementarea eficientă a Strategiei de Dezvoltare Locală.

În cadrul prezentului document sunt descrise procedura de lucru a GAL „Ialomița de Jos” privind repartizarea atribuțiilor și responsabilităților între persoanele și organismele implicate, formularele și documentele utilizate, precum și termenele care trebuie respectate.

De asemenea, prin *Manualul de procedura pentru verificarea conformității cererilor de plată* se stabilește o metodologie unitară de verificare a cererilor de plată depuse la GAL, fluxul de documente și formulare utilizate în procesul de verificare de la depunerea acestora de către solicitant la GAL și transmiterea lor la AFIR.

Prezentul *Manual de procedura pentru verificarea conformității cererilor de plată* se aplică tuturor măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL „Ialomița de Jos”.

NOTĂ! Toată corespondența purtată cu beneficiarii se întocmește în două exemplare originale, care vor fi ștampilate și semnate și vor avea același număr de înregistrare.

IMPORTANT! Pe durata procesului de verificare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor respecta legislația incidentă, versiunea Ghidului de implementare și a Manualului de procedură pentru Sub-măsura 19.2, precum și Procedura de implementare și Formulare generale Autorizare plati.

3. PREZENTAREA ORGANELOR DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL

Compartimentul Administrativ

Verifică conformitatea cererilor de plată pentru proiectele depuse la nivelul GAL

Compartimentul Administrativ

Verificarea cererilor de plată la nivel de GAL, respectiv verificarea conformității, va fi realizată la nivelul *Compartimentului Administrativ* de angajatii GAL în conformitate cu fisele de post.

Pot prelua responsabilitatea verificării conformității cererilor de plată și ceilalți angajați de la nivelul compartimentului administrativ.

Compartimentul administrativ al GAL va asigura, de asemenea, suportul necesar beneficiarilor pentru întocmirea corespunzătoare a cererilor de plată privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească și va răspunde la solicitările de clarificări primite din teritoriu.

Mențiuni cu privire la personalul implicat în procesul de verificare a cererilor de plată la nivelul GAL

Fiecare persoană implicată în procesul de verificare a cererilor de plată de la nivelul GAL (evaluatori, manager, responsabil financiar-contabil) are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – ”Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

Conform legislației comunitare și naționale în vigoare, conflictul de interes poate fi definit ca acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al responsabilului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

În acest sens, orice persoană care face parte din structurile de verificare a proiectelor /cererilor de plată, care este angajată în orice fel de relație profesională sau personală cu promotorul de proiect sau are interese profesionale sau personale în proiect, poate depune proiecte, cu obligația de a

prezenta o declarație în scris în care să se explice natura relației/ interesului respectiv și nu poate participa la procesul de selecție a proiectelor.

Respectarea acestor obligativități va fi întărită prin verificarea realizată de structurile teritoriale ale Autorității de management / Agenției de Plăți.

Garantarea transparenței în procesul decizional și evitarea oricărui potențial conflict de interese este asigurat de către parteneriat prin realizarea unui model de implementare care prevede o separare adecvată a responsabilităților.

În concluzie, prin mecanismele adoptate parteneriatul va asigura respectarea legislației naționale și europene cu incidența în reglementarea conflictului de interese.

4. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ

4.1 Primirea cererii de plată de către GAL

Solicitantul va depune cererea de plată la sediul GAL „Ialomita de Jos”, din comuna Dobra, nr. 545, județul Dâmbovița, de luni până vineri, în intervalul orar 8.00 - 16.00.

Dosarul Cererii de Plată (DCP) se depune în **3 exemplare (1 original + 2 copii), pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic (CD– 3 exemplare) documentele întocmite de beneficiar.**

După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR – în funcție de tipul de proiect).

Responsabilul din cadrul GAL-ului înregistrează cererea de plată în Registrul de primire, aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a dosarului, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare. Numărul de înregistrare va fi alocat în ordinea depunerii cererilor de plată.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL „Ialomita de Jos” după verificarea conformității pentru a fi înștiințat dacă cererea de plată este conformă sau i se explică cauzele neconformității.

În cazul în care solicitantul nu acceptă să depună și documentele originale, acestea vor fi verificate de expert la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului.

În ziua primirii dosarului cererii de plată la GAL, Managerul GAL repartizează dosarul unui expert evaluator GAL pe baza criteriului de repartizare uniformă din punct de vedere al numărului de cereri. Expertul cărui a fost repartizată cererea de plată realizează verificarea, iar al doilea expert evaluator va efectua verificarea pe baza principiului „4 ochi”.

4.2 Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată la GAL

Beneficiarul depune Dosarul Cererii de Plată aferent fiecărei tranșe de plată, însoțit de documentele justificative, numai după aprobarea rapoartelor de activitate de către OJFIR, dacă proiectul impune. Rapoartele de activitate (intermediar/final) sunt documente elaborate cu privire la activitățile prestate.

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR implicit Declarațiile de eşalonare - formular AP 0.1L conform prevederilor Contractului/Deciziei de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele la acesta.

Pentru depunerea primului dosar de plată, se vor avea în vedere prevederile HG nr. 226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

Verificarea conformității DCP la GAL se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea Secțiunii A: Verificarea conformității documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata din Fișa de verificare a conformității Dosarului Cererii de Plata - AP 1.5LGAL, de către cei doi experți evaluatori. Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/ 2015, verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A: Verificarea conformității documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata din Fișa de verificare AP 1.5LGAL (servicii)/ AP 1.5.3LGAL/AP 1.5.4LGAL.

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 și a Ghidului de implementare.

Expertii evaluatori vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata prin bifarea casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Secțiunea Verificarea conformității documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (da/ nu/ nu este cazul) și semnare.

De asemenea, experții evaluatori vor verifica următoarele aspecte :

- Documentele pe care le conține Dosarul Cererii de Plata sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosar;
- Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din Dosar apare și mențiunea "conform cu originalul";
- Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar;
- Copiile facturilor sunt atasate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2 ;
- Copiile extraselor de cont sunt atasate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2 ;

- Copiile extraselor de cont corespund cu documentele în original prezentate de beneficiar. Originalele trebuie să conțină mențiunea *“Program FEADR”* și să fie conforme cu documentele în copie din Dosar. 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 Dosar. Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus conduce la bifarea coloanei "NU" și la situația de neregulă. Dacă este bifată cel puțin o căsuță "Nu" atunci Dosarul este declarat neconform, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/motivele neconformității.

Pentru procedura de evaluare cereri de plată la nivelul AFIR, *vezi formulare disponibile în „Formulare generale Autorizare plăți” (<http://www.afir.info/>)*.

Secțiunea Verificarea conformității documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata a Formularului AP 1.5LGAL este avizată de către Manager GAL și semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostință, iar o copie a acestei secțiuni se înmânează beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

- **„conforma”**
- **„neconforma”**, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (este bifată căsuța „Nu”). În cazul în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată.

În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de *Fișa de verificare a conformității* emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

În vederea verificării realizării acestui pas procedural la nivelul OJFIR/CRFIR, în toate formularele de plată dedicate verificării conformității DCP, se va adăuga un rând cu următorul punct de verificare: *“Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată este completată, datată și semnată de către experții GAL, iar concluzia verificării este “conform.”*

În situația în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă la GAL Dosarul cererii de plată complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/Actul adițional/Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. Un DCP declarat neconform poate fi redepus o singură dată la GAL.

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă“ de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconform“, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

GAL se va asigura de faptul că verificarea conformității dosarelor de plată la nivelul GAL, inclusiv depunerea contestațiilor și soluționarea acestora (dacă este cazul) respectă încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului de plată la AFIR.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR <http://www.afir.info/>.

Pentru proiectele aferente Sub-măsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente sub-măsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info).

Plățile se vor efectua pe baza cererilor de plată depuse de beneficiari și autorizate de Autoritatea Contractantă. Autorizarea cererilor de plată se face în urma verificărilor documentelor justificative prezentate de beneficiar conform cerințelor Autorității Contractante prezentate în Instrucțiuni de plată, Anexa IV la contract. Autorizarea cererilor de plată poate fi invalidată ulterior prin constatarea de nereguli.

Beneficiarul poate opta pentru plata finanțării nerambursabile în mai multe tranșe. Fiecare cerere de plată va fi însoțită de Raportul de Asigurare emis de către un auditor financiar autorizat.

Ultima cerere de plată va fi corelată cu durata de implementare a proiectului și va fi depusă nu mai târziu de ultima zi a duratei de implementare a proiectului.

Plata se va efectua pe baza declarațiilor de cheltuieli și a Rapoartelor de activitate (avizate de OJFIR) depuse de beneficiar, în conformitate cu Anexa IV la Contract – Instrucțiuni de plată.

Beneficiarul este obligat să întocmească și să atașeze la fiecare cerere de plată declarația de cheltuieli și raport de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR, respectând Instrucțiunile de Plată - Anexa IV la contract.

Dacă beneficiarul nu a depus Raport de activitate intermediar, atunci Raportul de activitate final va cuprinde toate activitățile din Cererea de finanțare și se va putea depune o singură cerere de plată.

În cazul în care constată erori de formă (de ex: omisiuni privind semnarea anumitor pagini, atașarea unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), expertul GAL poate solicita documente sau informații suplimentare (formular E1.13LGAL).

Se pot solicita informații suplimentare în etapa de verificare a conformității o singură dată și termenul de răspuns este de maximum cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. Pentru solicitarea de informații suplimentare se va utiliza modelul de formular E1.13LGAL existent în cadrul prezentei proceduri.

În situația în care clarificările nu răspund cerințelor, cererea de plată va fi declarată neconformă.

4.3 Aspecte generale referitoare la verificarea cererilor de plată

Pentru toate proiectele contractate, evaluatorii de la nivelul GAL, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată depuse, aferente respectivelor proiecte. Verificarea va respecta principiul "4 ochi", respectiv cererile de plată vor fi semnate de către doi experți evaluatori angajați în cadrul GAL.

Timpul necesar pentru verificarea conformității DCP este de maxim 3 zile lucratoare.

Pentru toate cererile de plată, după primirea de la AFIR a Notificării cu privire la confirmarea plății, în termen de maximum 5 zile, beneficiarul are obligația de a informa GAL cu privire la sumele autorizate și rambursate în cadrul proiectului.

5. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL VERIFICĂRII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă“ de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR.

Contestația, semnată de beneficiar, va fi depusă la secretariatul GAL, personal/poștă/fax/e-mail cu confirmare de primire.

Contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cererii de plată. În situația în care sunt identificate aspecte tehnice sau juridice care trebuie clarificate și care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor Comisiei, se poate solicita în scris punctul de vedere al unui expert, acesta având un rol consultativ.

Un expert GAL va transmite (pe fax/poștă/e-mail/personal, cu confirmare de primire) solicitantului formularul *Notificarea solicitantului privind contestația depusă*.

Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconformă“, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

Dacă pe parcursul desfășurării procesului de verificare, precum și de soluționare a contestațiilor, se constată greșeli, GAL „Ialomita de Jos“ are obligația de a cerceta cauzele producerii acestora, de a identifica persoanele culpabile și motivele obiective care au condus la aceste abateri pentru a putea analiza și eventual dispune măsurile administrative corespunzătoare, dacă se impun.

6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar în original – 1 exemplar și copie – 1 exemplar, pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic (copie – 2 exemplare) documentele întocmite de beneficiar. Beneficiarul va depune Dosarul cererii de plată, care în prealabil a fost declarat „conform” de către experții GAL.

Beneficiarul depune Dosarul cererii de plată însoțit de *Fișa de verificare a conformității* emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

DCP este preluat de șeful de serviciu care îl repartizează ofițerului de proiect aferent și expertului 2, în prezența beneficiarului/ reprezentantului legal. Expertul 2 nominalizat de șeful de serviciu pentru a efectua verificarea pe baza principiului “4 ochi” va rămâne expertul verificator pentru toate celelalte etape de verificare a Dosarului Cerere de plată, cu excepția verificării pe eșantionul de control. De asemenea, șeful de serviciu va porni fluxul de autorizare plăți în sistemul informatic prin selectarea proiectului, a ofițerului de proiect și a expertului 2.

Ofițerul de proiect va certifica pe ultima pagină a dosarului prin data, semnătura și stampilă că Dosarul Cererii de Plată este complet și sigilat.

Verificarea conformității DCP se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5 la nivelul la care acesta a fost depus, de către ofițerul de proiect și un expert.

Pentru procedura de evaluare cereri de plată la nivelul AFIR, *vezi formulare disponibile în „Formulare Autorizare plăți” (<http://www.afir.info/>)*.

Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/ 2015, verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.3. Pentru DCP de justificare a contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați (în conformitate cu prevederile Art. 21 din OUG 49/ 2015) verificarea conformității DCP se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.4.

Experții nominalizați vor verifica în prezența reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata prin bifarea casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Secțiunea A (da/ nu/ nu este cazul), semnând și stampilând cu stampila personalizată.

Verificarea conformității DCP aferente proiectelor de servicii/investiții/sprijin forfetar se realizează de către ofițerul de proiect și un expert, prin completarea Secțiunii A din Fisa de verificare - AP 1.5 la nivelul la care acesta a fost depus, pentru toate dosarele cererilor de plată care în prealabil au fost verificate și declarate „conforme” de către experții GAL. Ofițerul de proiect se va asigura, prin completarea Secțiunii A din Fisa de verificare - AP 1.5, asupra existenței la DCP a copiei Fișei de verificare a conformității întocmită de către experții GAL, din care să rezulte concluzia „conformă”.

În vederea verificării realizării acestui pas procedural la nivelul OJFIR/CRFIR, în toate formularele de plată dedicate verificării conformității DCP, se va adăuga un rând cu următorul punct de verificare: *”Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată este completată, datată și semnată de către experții GAL, iar concluzia verificării este ”conform”.*

În situația în care o cerere de plată este declarată „neconformă” de către experții GAL, iar 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. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

Șeful de serviciu avizează dacă toate rubricile Secțiunii A din Fișa de verificare sunt completate de către cei 2 experți nominalizați și verifică prin sondaj conformitatea și conținutul Dosarului cererii de plată. În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Secțiunea A a Formularului AP 1.5 este avizată de către Șeful de serviciu și semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostință, iar o copie a acestei secțiuni se înmânează beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

- **„conforma”**, caz în care experții vor continua cu verificarea administrativă a DCP. De asemenea, ofițerul de proiect va verifica și va încărca pe fluxul de autorizare plăți documentele prezentate de beneficiar pe CD și va parcurge fluxul.
- **„neconforma”**, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (este bifată căsuța „Nu”). În cazul în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarat neconform, iar la codul Dosarului cereri de plată declarat neconform numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Nc”. (Ex: În cazul în care Transa 2 de plată a fost declarată neconforma, transa de plată redepusă va avea numărul 2, iar transa declarată neconforma va avea numărul 2Nc). Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată. În acest caz, expertul va completa registrul de primire a DCP R3 la rubrica „Observatii”.

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DOSARULUI CERERII DE PLATA
-pentru avans-

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul cererii de plata: _____

Data depunerii la GAL: _____

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plată sunt numerotate si semnate de catre beneficiar, iar referintele din opisul cererii de plată corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plată.			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea " <i>Program FEADR</i> ", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea " <i>conform cu originalul</i> ".			
3.	Cererea de plată este depusa în termenul prevazut în Declaratia de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul.			
4.	Cererea de plata AP 1.1 – avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finantarii.			
5.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara este completata, datata, semnata si stampilata (dupa caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului.			
6.	Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/ Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului Și/ Sau Beneficiarul a depus și documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului.			
7.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisă pentru			

	beneficiarul finanțării în favoarea AFIR.			
8.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (dupa caz) de instituția emitentă.			
9.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar.			

Expert 1 GAL

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORM

Expert 2 GAL

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Intocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura expertului: _____

Data ____/____/20__

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura expertului _____

Data ____/____/20__

Avizat Manager GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura și stampila _____

Data ____/____/20__

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume _____

Semnatura și stampila _____

Data ____/____/20__

Metodologie de completare a Formularului AP 1.5LGAL - pentru avans aferent investiții

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (DCP) – se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare mentiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul";
3. Data depunerii cererii de plată se încadrează în termenul prevazut în Declarația de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respective în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2;
4. Cererea de plata AP 1.1 – avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finantării;
5. Nu se aplica;
6. Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/ Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului. Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus odată cu DCP și documentația necesară aprobării contului/ conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.);
7. Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisa pentru beneficiarul finantării în favoarea AFIR;
8. Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (după caz) de instituția emitentă;
9. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar;

Dacă este bifată cel puțin o căsuță „Nu” atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica „Observații” motivul/ motivele neconformității.

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP 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.



Formularul AP 1.5LGAL – M1/DI2A investitii - pentru tranșe de plată

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul cererii de plata: _____

Data: _____

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata este sigilat avand semnatura beneficiarului si precizarea numarului de pagini, contine opis, iar paginile pe care le contine sunt numerotate; referintele din opisul Cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata.			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea "conform cu originalul" cu exceptia documentelor depuse în original si "Program FEADR"			
3.	Cererea de plata AP 1.1 este completata, data si semnata de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
4.	Cererea de plata este depusa în termenul prevazut in Contractul de Finantare/ Actul Adițional si conform Declaratiei de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
5.	Ultima cerere de plata este depusa cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de exeuție menționată în contractul de finantare/actul adițional.			
6.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private in scopul proiectului este atașată la Dosarul Cererii de plată (la prima trasa de plata- daca este cazul) i. Extrasul de cont este emis de bancă pentru beneficiarul finanțării cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat (dupa caz) de banca/ trezoreria emitentă			
7.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara in original , este completata, data, semnata si stampilata (dupa caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si data si semnata de titularul contului			
8.	Declaratia de cheltuieli AP 1.2 este completata, data si semnata			



	de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
9.	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au stampila cu mențiunea “Program FEADR” și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei cereri de plată)			
10.	Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat și semnat de beneficiar			
11.	Anexa la Raportul de execuție – Centralizatorul proceselor verbale este completată conform cerințelor Metodologiei specifice și semnată de beneficiar (pentru tranșele de plată în care se solicită și lucrări)			
12.	Documentul emis de autoritatea sanitară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și stampilat (după caz) de aceasta (la ultima tranșă de plată)			
13.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și stampilat (după caz) de aceasta (la ultima tranșă de plată) <u>Și/sau</u> Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare (la ultima tranșă de plată)			
14.	Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și stampilat (după caz) de aceasta (la ultima tranșă de plată)			
15.	Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea menționată în Contractul de finanțare/ Actul adițional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar).			
16.	Din documentul nr..... din data..... emis pe numele beneficiarului, semnat și stampilat (după caz) de autoritatea în domeniu, rezultă că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat			
17.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată și semnată de beneficiar			
18.	Autorizația de construire (atât pentru lucrările de bază cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu) este emisă în conformitate cu legislația în vigoare, pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiectul finanțat prin “Programul FEADR” și are precizată valoarea lucrărilor de construcții montaj - se va prezenta la prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări			
19.	Fotografiile (pentru lucrări/ bunuri) au fost atașate Raportului de execuție și/ sau pe suport magnetic (cu excepția ultimei tranșe de plată). Cele pentru lucrări sunt semnate și ștampilate de dirigintele			



	de șantier			
20.	Documentele întocmite de beneficiar și prezentate pe suport electronic, corespund cu cele din dosarul cererii de plată			
21.	Contractul de cesiune de creanță în baza căruia beneficiarul a efectuat plățile către cesionarii furnizorilor este datat, semnat și stampilat, după caz, cel puțin de cedent și cesionar			
22.	Copiile documentelor contabile (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt semnate și stampilate de beneficiar (cu excepția ultimei tranșe de plată)			
23.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate și, semnate de emitent 1..... 2.....			
Documente specifice verificate		Da	Nu	Nu este cazul
Documente specifice				
1.	Polita de asigurare pentru plantația de struguri de masă certifica încheierea contractului de asigurare (la ultima tranșă de plată) Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și stampilate de emitenți			
2.	Certificatul fitosanitar pentru materialul săditor viticol este completat, datat și semnat de autoritatea fitosanitară din țara de origine Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și stampilate de emitenți			
3.	Certificatul oficial de calitate pentru materialul săditor viticol / Pasaportul fitosanitar pentru materialul săditor viticol este completat, datat și semnat de autoritatea competentă Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la			



	prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți			
4.	<p>Certificatul de confirmare ca exploatarea/ operatorul se afla în perioada de conversie este completat, datat și semnat de Organismul de inspecție și certificare cu care producătorul a încheiat contractul și este emis pentru beneficiarul finanțării (la ultima tranșă de plată)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția situației în care sprijinul a fost majorat datorită investițiilor legate de agricultura ecologică</p>			
5.	<p>Certificatul de atestare ecologică a suprafețelor/ animalelor/ exploatarei, sau după caz, Certificatul de conformitate a exploatarei/ operatorului și contractul încheiat cu organismul de inspecție și certificare/ Certificat de conformitate a produselor agroalimentare ecologice / Fisa de înregistrare ca procesator în agricultura ecologică, eliberată de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspecție și certificare (la ultima cerere de plată) sunt completate, datate și semnate de Organismul de inspecție și certificare cu care producătorul a încheiat contractul și sunt emise pentru beneficiarul finanțării</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția situației în care sprijinul a fost majorat datorită investițiilor legate de agricultura ecologică.</p>			
6.	<p>Aviz de gospodărirea apelor (pentru investiții noi)/ Autorizația de gospodărire a apelor/ Notificarea de punere în funcțiune (în cazul funcționării sistemului de irigații) sunt emise de ANAR pentru achiziția de sisteme de irigații/ Contractul încheiat cu ANIF/ Contractul încheiat cu OUAJ- după caz, (la ultima cerere de plată) sunt completate, datate, semnate și ștampilate (după caz) de autoritatea competentă</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la</p>			



	prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și șampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			
7.	Document emis de DSP conform Ordinului 1030/ 20.08.2009 (la ultima tranșă de plată)			
8.	Autorizația de producere a semintelor și materialului săditor/ Autorizația de producere și prelucrare a semintelor și materialului săditor/ Autorizația de producere, prelucrare și comercializare a semintelor și materialului săditor , eliberată de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor și Materialului Săditor (ITCSMS)/ sau Documentele solicitate producătorilor agricoli: factura fiscală de achiziție a semintelor și documentul oficial de certificare a lotului de sămânță/ buletinul de analiză oficială cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare" sau buletinul de analiză oficială cu mențiunea "necesar propriu"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent documentelor menționate (ex. eticheta oficială) (la ultima tranșă de plată și în funcție de situația beneficiarului) sunt emise pentru beneficiarul finanțării, sunt datate, semnate și șampilate (după caz) de aceasta Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și șampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			
9.	Certificatul de origine pentru animale de rasă indigenă eliberat de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare, autorizate de ANZ (dacă la ultima tranșă de plată s-au achiziționat animalele) / sau Contractul de achiziție animale de rasă indigenă, care trebuie să corespundă cu graficul de livrare al animalelor pentru primul an de monitorizare (începând cu luna 1 după finalizarea investiției)- se va prezenta la ultima tranșă de plată dacă nu s-au achiziționat animalele / Pasaport emis de ANZ pentru ecvidee (cabaline) cu rasă și origine . Acestea trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării, datate, semnate și șampilate (după caz) de autoritatea emitentă Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la			



	prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și șampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			
10.	Nota de constatare emisă de GNM (pentru capacități mai mici de 100 capete) / Autorizație de mediu/ alt document de la ANPM (pentru capacități mai mari de 100 capete), care confirmă dreptul de funcționare în condițiile legii – pentru proiectele care prevăd investiții în sectorul zootehnic în vederea respectării condițiilor de bune practici agricole privind depozitarea/ gestionarea gunoierului de grajd (la ultima tranșă de plată)- Sunt emise pentru beneficiarul finanțării, sunt semnate, datate și șampilate (după caz) de autoritatea emitentă.			
11.	Autorizație sanitară veterinară emisă de DSVSA pentru investiții care vizează procesarea produselor agro- alimentare (la ultima tranșă de plată)- este emisă pentru beneficiarul finanțării, este semnată, datată și șampilată (după caz) de autoritatea emitentă			
12.	În cazul înființării de plantații de struguri de masă, cheltuielile solicitate la plată trebuie să se încadreze în valorile prevăzute în ANEXA Fișei Sm 4.1 (costuri standard și contribuție în natură)			
13.	Avizul de includere în SNACP (Sistemul Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor), în cazul achiziționării de generatoare terestre antigrindină- la ultima tranșă de plată - este emis pe numele beneficiarului, este datat, semnat și șampilat (după caz) de autoritatea emitentă și este în perioada de valabilitate Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și șampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			
14.	În cazul investițiilor de modernizare a exploatarei agricole, sau pentru investiții noi, se vor prezenta (după caz), la ultima tranșă de plată, Contracte încheiate cu membrii OIPA în vederea procesării/ comercializării producției proprii sau Contracte încheiate cu persoane juridice prin care se realizează comercializarea produselor proprii/ Contracte cu un membru/membrii al/ai Cooperativei/ Grupului de producători sau direct cu Cooperativa/ Grupul de producători din care face parte în vederea procesării/ comercializării producției proprii. Acestea sunt încheiate de beneficiarul finanțării nerambursabile cu membrii			



	<p>OIPA sau cu persoane juridice, membrii ai Cooperativei/ Grupului de producatori, sau direct cu Cooperativa/ GP, in vederea realizarii lanturilor alimentare integrate, sunt semnate si in perioada de valabilitate.</p> <p>(În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării/condiționării și comercializării producției agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului, cantitatea de materie primă procesată/condiționată și comercializată, locul desfășurării activităților, precum și condiții comerciale negociate de părți. În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării producției agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului (prestare serviciu sau achiziție materie primă) cantitatea de materie primă procesată, locul desfășurării activității, precum și condiții comerciale negociate de părți)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și șampilate de emitenți, cu excepția cazurilor in care s-a obtinut punctaj sau se mentioneaza in SDL</p>			
15.	<p>Documentul care atesta formarea profesionala se va prezenta la ultima transa de plata daca acesta nu a fost depus la momentul incheierii contractului de finantare (conform mentiunilor facute de expertul verificador in fisa E 1.2)</p>			

Expert 1 GAL**Expert 2 GAL****Cererea de plata este:**

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii.....
.....
.....
.....

Intocmit Expert 1

(nume si prenume) _____

Semnatura si stampila expertului _____

Data ____/____/20____



Verificat de Expert 2

(nume si prenume) _____

Semnatura si stampila expertului _____

Data ____/____/20__

Avizat Manager/Reprezentant legal/Presedinte Consiliu Director

(nume si prenume) _____

Semnatura si stampila _____

Data ____/____/20__

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume _____

Semnatura _____

Data _____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 - tranșe de plată -

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare a DCP, reprezentând verificarea administrativă a DCP, este alcătuită din următoarele secțiuni:

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Se verifica faptul ca Dosarul Cererii de Plata** este sigilat avand semnatura beneficiarului cu precizarea numarului de pagini, contine opis, iar paginile pe care le contine sunt numerotate iar referintele din opisul Cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata.
In cazul beneficiarilor publici, acestia vor semna si stampila documentatia din Dosarul Cererii de Plata, insa, nu pe fiecare pagina, ci doar la finalul fiecarui document, precum si pe sigiliu.
- **Pe fiecare pagina** din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” (cu exceptia documentelor originale) și „Program FEADR”. Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi emise in conformitate cu prevederile legale.
- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata si semnata (cu numele mentionat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Documentul AP 1.1 **Cerere de plata** prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel atașat la Dosarul Cererii de Plata.
- **Cererea de plata** trebuie să fie depusă în termenul prevazut în Contractul de Finantare/ actul aditional și conform Declaratiei de esalonare a plăților inițială/ rectificată, respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, dupa caz;

În cazul depunerii primei tranșe de plată (avansul nu reprezintă tranșă de plată) se verifică daca aceasta este depusă în termenul de cel mult 6 luni de la data semnării contractului de finanțare, în cazul proiectelor pentru investiții în achiziții simple, respectiv în termen de cel mult 12 luni în cazul proiectelor pentru investiții ce presupun construcții-montaj și al proiectelor ce prevăd plantarea de specii perene agricole și forestiere, de la data semnării contractului de finanțare sau, dacă este cazul, în termenul de depunere aprobat prin Act Adițional. Aceste termene se pot prelungi cu cel mult 6 luni, cu plata penalităților prevăzute în contractul de finanțare. În acest caz, după aprobarea prelungirii termenului de depunere, beneficiarul va depune o declarație de eşalonare Rectificată, pe baza careia va depune DCP.



- **Ultima cerere de plata** este depusa cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de execuție menționată în contractul de finanțare/actul adițional.
- **Copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a co finanțării private în cazul beneficiarilor care și-au luat angajamentul prezentării dovezii cofinanțării private a investiției, prin extras de cont și/ sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului în care se virează/ depune minimum 50 % din suma reprezentând cofinanțarea privată , se va atașa la prima tranșă de plată. Extrasul de cont trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii. Trebuie să fie emis de banca pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea Dosarului cererii de plată, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă.
- **Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară în original**, trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de banca / trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.

Ofițerul de proiect verifică contul/ conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic.

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie să fie completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului.

În Declarația de cheltuieli pot fi înscrise:

SERVICII – cheltuieli pentru:

- studii de teren
- elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție
- asistența tehnică din partea proiectantului pe perioada execuției proiectului
- verificarea tehnică de calitate a proiectului
- asigurarea supravegherii execuției lucrărilor prin inspectori/diriginti de șantier
- planul de afaceri, studiile de piață, asistența în întocmirea dosarului cererii de finanțare/ de plată

LUCRARI – cheltuieli pentru:

- execuția obiectelor cuprinse în proiectul tehnic, inclusiv lucrările de organizare pentru desfășurarea în bune condiții a activității de construcții – montaj

BUNURI – cheltuieli pentru:

- achiziția de bunuri din România sau din import

TAXE, COTE – cheltuieli pentru:

- diverse taxe (conform HG 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 cu modificările și completările ulterioare)/ HG 907 din 2017 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din



fonduri publice. Decontarea cotelor/ taxelor de 1%, 0,1%, 0,5% se va realiza tinand cont de valoarea avizată a Contractului de lucrări / valoarea cheltuielilor cu C+M eligibile.

Totalul Valorilor din facturi solicitate la plata fără taxe recuperabile / TVA 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. Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata.

- În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP. **Acestea trebuie sa contina** stampila cu mențiunea “*Program FEADR*” și sa fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei cereri de plată). Verificarea se aplică și pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private. 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 Dosarul Cererii de plata.
- **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat si semnat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie sa descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate.

În cazul tranșelor de plată în care se solicită și cheltuieli cu lucrări, beneficiarul a atașat **Raportului de execuție AP 1.3 Anexa – Centralizatorul proceselor verbale** completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată de beneficiar. La momentul vizitei la fata locului vor fi verificate toate procesele verbale mentionate in Centralizator, inclusiv **Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor**, care trebuie vizat de Inspectia de Stat in Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant si executant.

- **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar și sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR, după caz.

Se verifică dacă beneficiarul a atașat Dosarului Cerere de Plată – tranșă finală documentele în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare și a Protocoalelor incheiate între AFIR și Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitara-Veterinara și pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Padurilor și dacă din acestea rezultă ca proiectul este în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare din domeniul respectiv.

In cazul proiectelor care prevad doar achizitii de utilaje agricole nu este necesara prezentarea documentelor emise de DSVSA si DSP.



În cazul în care se constată că documentele emise de către autoritățile de sănătate publică județene sau ale municipiului București nu au fost emise în conformitate cu Protocolul încheiat între AFIR și Ministerul Sănătății, se va comunica în scris acest lucru, susținut de documente, șefului serviciului de specialitate de la nivel central.

- **Perioada de implementare a standardului comunitar** corespunde cu cea menționată în Contractul de finanțare/ Actul adițional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar). După implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie să prezinte la dosarul cererii de plată, un document emis pe numele beneficiarului, semnat și stampilat de autoritatea în domeniu din care să rezulte că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.
- **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată corect, datată și semnată de beneficiar (la fiecare cerere de plată). Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice submăsurii, respectiv proiectului. În cazul în care este bifat punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA, experții vor verifica realitatea acestei declarații accesând Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA pe site-ul ANAF la adresa <https://www.anaf.ro/RegistruTVA>. Experții vor printa rezultatul căutării după cod fiscal și vor semna, ștampila și data extrasul.
- **Autorizația de construire** (atât pentru lucrările de bază, cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu) este emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare), pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiectul finanțat prin "Programul FEADR", și are precizată valoarea lucrărilor de construcții-montaj și trebuie să fie valabilă pe toată durata executiei lucrărilor. În cazul în care între denumirea/ titlul proiectului din Cererea de Finanțare și denumirea care apare în Autorizația de construire și/sau în Expertiza tehnică au existat diferențe, se verifică dacă beneficiarul a depus un document prin care a reglat această eroare. Se va prezenta la prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări.
- **Fotografiile** - În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul trebuie să prezinte pe suport magnetic, odată cu Dosarul Cererii de Plată (cu excepția tranșei finale) fotografiile relevante ale investiției astfel:
 - **Pentru lucrările solicitate:** să evidențieze stadiul de execuție al lucrărilor (inclusiv cu organizarea de șantier). Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta și în format letric, semnate și ștampilate de dirigintele de șantier;
 - **Pentru bunurile solicitate:** să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc;
 - cel puțin o fotografie cu **panoul informativ publicitar**, de tip panou stradal care să asigure și identificarea acestuia raportat la elemente fixe pe teren. Pentru DCP conforme, fotografiile realizate de beneficiar se vor scana și încărca în sistemul informatic SPCDR.



- Se verifica daca **documentele prezentate de beneficiar** pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plata.
- **Contractul de cesiune de creanța** in baza caruia beneficiarul a efectuat platile catre cesionarii furnizorilor trebuie sa fie datat, semnat si stampilat, după caz, cel puțin de cedent și cesionar.
- Copiile **documentelor contabile** (situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari și plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt semnate și șampilate de beneficiar (cu excepția ultimei tranșe de plată). Acestea trebuie să fie semnate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
- **Alte documente justificative** specificate (dupa caz) în cererea de plata trebuie datate, semnate și șampilate (dupa caz) de emitent- se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

In cazul în care exista observatii privind documentele verificate, se completeaza rubrica "Observatii" din Fisa de verificare a conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata - AP 1.5

Documente specifice sM 4.1, 19.2 (4.1)

- **Polita de asigurare pentru plantatia de struguri de masa** poate sa asigure riscurile generale: grindina, incendiu, efecte directe ale ploii torentiale, furtuna, prabusire/alunecare de teren cultivat, inghet tarziu de primavara si inghet timpuriu de toamna.
Polita de asigurare prezentata de beneficiar certifica incheierea contractului de asigurare (la ultima transa de plata)
Sau
Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și șampilate de emitenți;
- **Certificatul fitosanitar pentru materialul saditor viticol** trebuie completat, datat si semnat de autoritatea fitosanitara din tara de origine.
Certificatul se emite in conformitate cu prevederile HG nr. 1619/2003 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România – M Of 054/22.01.2004 (Anexa 5), precum si in conformitate cu prevederile Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002.



Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul vegetal achizitionat

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți;

- **Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol** trebuie sa fie completat conform Anexei nr. 8 a Ordinului nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol emis de Ministerul Agriculturii, Padurilor si Dezvoltarii Rurale, datat si semnat de autoritatea competenta (Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor), conform Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002.

sau

- **Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor viticol** (pentru achizitia la intern) trebuie eliberat de catre Directiile fitosanitare judetene, respectiv a Municipiului Bucuresti, conform Ordinului MAAP nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol. Eticheta oficiala poate constitui si pasaportul fitosanitar al plantei in conformitate cu modalitatile de aplicare convenite intre autoritatile oficiale responsabile (conform Ordinului MAAP nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol).

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul vegetal achizitionat.

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți;

- **Certificatul de confirmare** ca exploatarea/ operatorul se afla in perioada de conversie .

Trebuie sa fie eliberat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul(la ultima cerere de plata).

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu exceptia situatiei in care sprijinul a fost majorat datorita investitiilor legate de agricultura ecologica. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți



- **Certificatul de atestare ecologica** a suprafețelor/ animalelor/ exploatației, sau după caz, Certificatul de conformitate a exploatației/ operatorului și contractul încheiat cu organismul de inspecție și certificare/ **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice** / **Fisa de înregistrare ca procesator în agricultura ecologica**, eliberată de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspecție și certificare (la ultima cerere de plată) sunt completate, datate și semnate de Organismul de inspecție și certificare cu care producătorul a încheiat contractul, sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt valabile la data depunerii Cererii de Plată. Beneficiarul (fermier) care își prevede prin proiect, pe lângă investițiile în sectorul primar și investițiile în procesarea unui produs ecologic la nivel de fermă, atunci va prezenta obligatoriu, la ultima plată, **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice** (pentru produsul primar supus procesării care trebuie să fie ecologic) plus **Fisa de înregistrare ca procesator în agricultură ecologică, eliberată de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspecție și certificare.**

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția situației în care sprijinul a fost majorat datorită investițiilor legate de agricultura ecologică. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- În cazul în care prin proiect sunt prevăzute investiții în sisteme de irigații la nivelul fermei / puturi forate se va prezenta unul din următoarele documente după caz: **Aviz de gospodărirea apelor** (pentru investiții noi)/ **Autorizația de gospodărirea apelor/ Notificarea de punere în funcțiune** (în cazul funcționării sistemului de irigații) emise de ANAR/ Contractul încheiat cu ANIF/ Contractul încheiat cu OUAİ- (la ultima cerere de plată). Acestea trebuie să fie emise, datate și semnate de autoritatea competentă.

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- **Documentul emis de DSP** conform Ordinului 1030/ 20.08.2009 cu modificările și completările ulterioare (procedura autorizării sanitare se face în baza referatului de evaluare și se aplică activităților/obiectivelor reglementate prin legi speciale, la solicitarea titularilor activităților, persoane fizice și juridice (la ultima tranșă de plată)
- **Autorizația de producere a semintelor și materialului saditor/** Autorizația de producere și prelucrare a semintelor și materialului saditor/ Autorizația de producere, prelucrare și comercializare a semintelor și materialului saditor, eliberată de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor și Materialului Saditor (ITCSMS)/ sau **Documentele solicitate producătorilor agricoli:** factura fiscală de achiziție a semintelor și documentul oficial de



certificare a lotului de samanta/ buletinul de analiza oficiala cu mentiunea "samanta admisa pentru insamantare" sau buletinul de analiza oficiala cu mentiunea "necesar propriu"/ documentul de calitate si conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent documentelor mentionate (ex. eticheta oficiala) (la ultima transa de plata si in functie de situatia beneficiarului). Acestea trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii, datate, semnate si stampilate (dupa caz) de autoritatea competenta.

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certIFICATE AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- **Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena** eliberat de Asociatii ale crescatorilor sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ (daca la ultima transa de plata s-au achizitionat animalele) / sau **Contractul de achizitie animale** de rasa indigena, care trebuie sa corespunda cu graficul de livrare al animalelor pentru primul an de monitorizare (incepand cu luna 1 dupa finalizarea investitiei)- se va prezenta la ultima transa de plata daca nu s-au achizitionat animalele/ Pasaport emis de ANZ pentru ecvidee (cabaline) cu rasa si origine. Acestea trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii , sa fie datate, semnate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta.

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certIFICATE AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

Pentru proiectele care prevad investitii in infiintarea, extinderea si/ sau modernizarea fermelor zootehnice, inclusiv tehnologii eficiente de reducere a poluarii si respectare a standardelor Uniunii si cele pentru depozitarea/ gestionarea adecvata agunoiului de grajd, se va prezenta la ultima transa, unul din urmatoarele documente:

- **Nota de constatare** emisa de GNM (pentru capacitati mai mici de 100 capete) / **Autorizatie de mediu/ alt document de la ANPM** (pentru capacitati mai mari de 100 capete), care confirma dreptul de functionare in conditiile legii – pentru proiectele care prevad investitii in sectorul zootehnic in vederea respectarii conditiilor de bune practici agricole privind depozitarea/ gestionarea gunoiului de grajd (la ultima transa de plata). Acestea trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii, sa fie datate, semnate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta.
- **Autorizatie sanitara veterinara** emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata). Aceasta trebuie sa fie emisa pentru beneficiarul finantarii, datata, semnata si stampilata (dupa caz) de autoritatea emitenta.



- În cazul **înființării/ înlocuirii plantațiilor de struguri de masă** și alte culturi perene cheltuielile aferente înființării plantației și solicitate la plată nu trebuie să depășească costurile standard și contribuția în natură detaliată în ANEXA fișei SM 4.1. Se poate utiliza calculatorul electronic atașat Cererii de Finanțare.

- În cazul achiziționării de generatoare terestre antigrindină (GTA), beneficiarul trebuie să obțină **Avizul de includere în SNACP** de la Autoritatea pentru Administrarea Sistemului Național Antigrintină și de Creștere a Precipitațiilor (AASNACP), care este autoritatea publică centrală responsabilă pentru domeniul intervențiilor active în atmosferă și care asigură managementul Sistemului Național Antigrintină și de Creștere a Precipitațiilor. Documentul se va prezenta la ultima tranșă de plată. Acesta trebuie să fie emis pe numele beneficiarului, să fie datat, semnat și stampilat (după caz) de autoritatea emitentă și să fie în perioada de valabilitate.
Sau
Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- În cazul investițiilor de modernizare a exploatarei agricole, sau pentru investiții noi, se vor prezenta (după caz), la ultima tranșă de plată, **Contracte încheiate cu membrii OIPA** în vederea procesării/comercializării producției proprii / **Contracte încheiate cu persoane juridice** prin care se realizează comercializarea produselor proprii/ **Contracte cu un membru/membrii al/ai Cooperativei/ Grupului de producători sau direct cu Cooperativa/ Grupul de producători** din care face parte în vederea procesării/comercializării producției proprii. Acestea sunt încheiate de beneficiarul finanțării nerambursabile cu membrii OIPA sau cu persoane juridice, cu membrii Cooperativei/ GP, sau direct cu Cooperativa/ GP, în vederea realizării lanțurilor alimentare integrate, sunt semnate, sunt valabile la momentul depunerii DCP și menționează obiectul cât și cantitatea previzionată a se procesa/comercializa prin proiect.
(În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării/condiționării și comercializării producției agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului, cantitatea de materie primă procesată/condiționată și comercializată, locul desfășurării activităților, precum și condiții comerciale negociate de părți. În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării producției agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului (prestare serviciu sau achiziție materie primă) cantitatea de materie primă procesată, locul desfășurării activității, precum și condiții comerciale negociate de părți)
Sau
Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj sau se menționează în



SDL. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- Se verifica existența documentului care atestă **formarea profesională** în cazul în care acesta nu a fost prezentat la momentul încheierii contractului de finanțare. Acesta se va prezenta la ultima tranșă de plată conform mențiunilor făcute de expertul verificator în fișa E 1.2.

Dacă este bifată cel puțin o căsuță "Nu" atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/ motivele neconformității.



Formularul AP 1.5.3 – M1/DI2A

FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII TVA-ului

Beneficiar _____

Titlul proiectului _____

Cod cerere de plata _____

Data depunerii _____

Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosar

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata contine opis, iar documentele pe care le contine sunt numerotate iar pagina de final a fiecarui document este semnata si stampilata de catre beneficiar; referintele din Cererea de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata. Dosarul Cererii de Plata va fi sigilat avand semnatura si stampila beneficiarului pe sigiliu, precum si precizarea numarului de pagini.			
2.	Pe fiecare pagina din DCP apar mentiunile: "conform cu originalul"(cu exceptia documentelor depuse in original) si "Program FEADR".			
3.	Declaratia de cheltuieli AP 1.2 este completata, datata semnata si stampilata de beneficiar			
4.	Informațiile din Declarația de cheltuieli (numarul facturii, data facturii, furnizorul, valorile solicitate, etc.) corespund cu cele din Anexa la Notificarea beneficiarului privind confirmarea plății AP 7.1 – modelul d).			
5.	Copiile facturilor sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
6.	Copiile extraselor de cont sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2 și datele inscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2			
7.	Copiile extraselor de cont corespund cu documentele in original prezentate de beneficiar			

Expert 1 GAL

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Expert 2 GAL

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA



Observatii.....
.....
.....
.....

Intocmit Expert 1

(nume si prenume) _____

Semnatura si stampila expertului _____

Data ____/____/20__

Verificat de Expert 2

(nume si prenume) _____

Semnatura si stampila expertului _____

Data ____/____/20__

Avizat Manager/Reprezentant legal/Presedinte Consiliu Director

(nume si prenume) _____

Semnatura si stampila _____

Data ____/____/20__

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume _____

Semnatura _____

Data _____



**Metodologie de completare a Formularului AP 1.5.3
pentru decontarea TVA-ului în cazul beneficiarilor prevăzuți la art. 43 alin (1) din OUG nr. 49/2015
(pentru documentația depusă în 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.

În maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii Formularului AP 7.1, beneficiarul are obligația de a depune la OJFIR/ CRFIR Dosarul pentru demonstrarea efectuării plății TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile (coloanele 15 și 16 din Notificarea AP 7.1), precum și documentele originale în vederea verificării conformității acestora.

Formularul AP 1.5.3 - Fișa de verificare a documentelor aferente plății TVA-ului este alcătuită din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atasate la Dosar;
- Secțiunea B: Verificarea financiară;
- Secțiunea C: Cheltuieli eligibile constatate.

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atasate la Dosar – se va verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosar.

Se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le conține **Dosarul** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosar;
2. Pe fiecare pagină apare **mențiunea "Program FEADR"**, iar pe documentele în copie din Dosar apare și mențiunea "conform cu originalul";
3. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar.
4. Informațiile din **Declarația de cheltuieli** (numărul, 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 Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2. În cazul submăsurilor DIBA, nu este necesară redepunerea copiilor facturilor;
6. Copiile **extraselor de cont** sunt atasate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2;
7. Copiile extraselor de cont corespund cu **documentele în original** prezentate de beneficiar. Originalele trebuie să conțină mențiunea "Program FEADR" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosar. 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 Dosar. Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus conduce la bifarea coloanei "NU" și la situația de neregulă.

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

Secțiunea B. Verificarea financiară



Această secțiune se va întocmi o singură dată pentru toate extrasele de cont care demonstrează efectuarea plăților aferente facturilor menționate în Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate. Acestea se vor enumera, conform coloanelor 14 și 15 din Declarația de cheltuieli AP 1.2.

Se va verifica dacă:

1. Atesta valoric efectuarea tuturor plăților conform Notificării AP 7.1 modelul d) coloanele 15 și 16;
2. Confirmă că plata nu s-a efectuat în numerar;
3. Beneficiarii plăților corespund cu furnizorii menționați în Notificarea AP 7.1 modelul d) coloanele 5 și 6;
4. Conturile beneficiarilor plăților corespund cu cele din contractele de achiziții cu modificările și completările ulterioare sau din adresele furnizorilor din contractele de achiziții privind conturile bancare ale acestora;
5. Din extrasele de cont reiese numărul/ obiectul facturii sau contractului care se achită;
6. Valoarea în Lei a plăților efectuate sau totalul plăților efectuate (atunci când o factură se achită cu unul sau mai multe documente de plată) coincide cu totalul coloanelor 15 și 16 din Notificarea AP 7.1 modelul d) și cu cea menționată în Declarația de cheltuieli.

În situația în care se bifează coloana "NU" la oricare dintre cerințele de mai sus, la rubrica "Observații" se vor enumera documentele afectate, precum și cerința care nu a fost respectată.

Exemplu:

Dacă pe un extras de cont, contul și banca beneficiarului plății nu corespund cu cele din contractul de achiziții cu modificările și completările ulterioare sau din adresele furnizorilor din contractele de achiziții privind conturile bancare ale acestora:

Cerința nu s-a respectat pentru extrasul de cont nr. 4 din 21.04.2016 – plata către furnizorul SC CONSTRUCTII SRL. în valoare de 500 lei.

În cazul solicitării de informații suplimentare, bifa va fi pusă luând în considerare și răspunsul la informații suplimentare primit de la beneficiar, iar la rubrica "Observații" se va preciza faptul că s-au solicitat informații suplimentare.

Nerespectarea unei cerințe conduce la bifarea coloanei "NU" și la situația de neregulă.

Secțiunea C. Cheltuieli eligibile constatate

Ofițerul de proiect va completa Secțiunea C. Cheltuieli eligibile constatate ținând cont de toate rezultatele verificărilor conform Secțiunilor A și B.

Ofițerul de proiect va menționa în tabel toate facturile (conform Declarației de cheltuieli AP 1.2, respectiv conform Formularului AP 7.1 modelul d)), precizând valorile care trebuiau plătite de beneficiar, precum și valorile pentru care beneficiarul a prezentat documente conforme cerințelor.



Formularul AP 1.5 – sprijin forfetar M2/DI2B – tranșa I (avans)

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A CONFORMITĂȚII DOSARULUI CERERII DE PLATA – tranșa I (avans)

Beneficiar¹⁾ _____

Titlul proiectului²⁾ _____

Cod cerere de plată³⁾ P _____ -1

Data _____

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de plata este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
2.	Pe fiecare pagina din Dosarul cererii de plata apare mențiunea „Program FEADR”			
3.	Copiile documentelor care sunt atasate Dosarului Cererii de Plata sunt lizibile și au mențiunea “Conform cu originalul”			
4.	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar			
5.	Cererea de plata este depusă în termenul prevăzut conform Declarației de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (initiala/ rectificata).			
6.	Valoarea tranșei 1 de plata este de 75% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalarea tinerilor fermieri.			
7.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiară, este completată, datată, semnată de instituția financiară a beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului			
8.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar			
9.	Tabelul privind stabilirea categoriei de fermă – structura culturilor și calculul valorii producției standard (SO) valabilă la data la care beneficiarul a depus cererea de finanțare - lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului			
10.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată			



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



AFIR
împreună creștem
satul românesc



11.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate de emitent 1..... 2.....		
-----	--	--	--

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observații:⁴⁾

.....

.....

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume) _____

Semnătura _____

Data ____/____/20__

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume) _____

Semnătura _____

Data ____/____/20__

Avizat Manager / Reprezentant legal / Presedinte Consiliu Director

(nume și prenume) _____

Semnătura și ștampila _____

Data ____/____/20__

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Data _____



**Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 – sM 6.1, 6.3/19.2
- tranșa de plată - I**

Beneficiar¹⁾.....
Titlul proiectului²⁾.....
Cod cerere de plată³⁾ P.....-1

- 1) Rubrica se completează cu denumirea beneficiarului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 2) Rubrica se completează cu titlul proiectului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Rubrica se completează cu Codul Dosarului cererii de plată, conform Codului contractului/deciziei de finanțare menționat pe prima pagină a contractului/deciziei de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 4) Rubrica se completează de către experții verficatori și/ sau seful de serviciu cu observații privind modalitatea de verificare, concluzia asupra verificării și director OJFIR

Secțiunea A – Verificarea documentelor atașate Dosarului Cererii de Plată

Nr. Crt	Obiectul analizei/ verificării	Modalitate de verificare
1.	Dosarul Cererii de Plată este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată	Expertul verifică dacă Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat manual de la „1” la „n” în partea dreaptă sus, a fiecărui document, unde „n” este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu se permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor. La sfârșitul dosarului, beneficiarul a semnat și a menționat ca: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”. Referințele din Cererea de plată corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plată. - Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea - Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
2.	Pe fiecare pagină din Dosarul cererii de plată apare mențiunea ”Program FEADR”	Expertul verifică dacă pe fiecare pagină din Dosarul cererii de plată apare mențiunea ”Program FEADR”, astfel: - Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea - Dacă nu este îndeplinită condiția menționată



		mai sus, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
3.	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată sunt lizibile și au mențiunea ”Conform cu originalul”	Expertul verifică dacă la Dosarul cererii de plată sunt atașate copii lizibile ale documentelor, iar acestea au mențiunea ”Conform cu originalul”, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
4.	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar	Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.1 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Cererea de plată AP 1.1, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
5.	Cererea de plată este depusa în termenul prevăzut în contract/decizie de finanțare și conform Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)	Expertul verifică dacă Cererea de plată este depusa în termenul prevăzut în contractul/decizia de finanțare și conform Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), respectiv la data semnării de luare la cunoștință de către beneficiar a contractului/decizie de finanțare semnate de către Directorul General Adjunct CRFIR, dar nu mai târziu de termenul menționat în <i>Notificarea beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2</i> , astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără



		a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.
6.	Valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)	Expertul verifică dacă valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată la art 3(1) lit a) din contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), astfel: - Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.
7.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, este completată, datată, semnată și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului	Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară aflată în vigoare la data depunerii DCP, dacă contul bancar este conform cu contractul /decizia de finanțare/ nota de aprobare a modificărilor contractului/deciziei de finanțare, iar aceasta este completată, datată, semnată și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.
8.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar	Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.4 aflat în vigoare la data depunerii DCP, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.



9.	Tabelul privind stabilirea categoriei de fermă – structura culturilor și calculul valorii producției standard (SO), valabila la data la care beneficiarul a depus cererea de finanțare – lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului	Expertul verifică dacă beneficiarul a completat Formularul AP 1.2.2 aflat în vigoare la data depunerii DCP, respectiv dacă acesta a completat, datat și semnat formularul, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
10.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată	Expertul verifică dacă documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic (AP 0.1, AP 1.1, AP 1.4) corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată, astfel: -Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea -Dacă nu este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
11.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate de emitent 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....	Expertul verifică dacă alte documente justificative atașate la Dosarul cererii de plată sunt completate, date, semnate și ștampilate de către emitent, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.



Formularul AP 1.5 – sprijin forfetar – M2/DI2B – transa II

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DOSARULUI CERERII DE PLATA
– tranșă de plată II

Beneficiar¹⁾ _____

Titlul proiectului²⁾ _____

Cod cerere de plata³⁾ _____ 2

Data _____

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
2.	Pe fiecare pagina apare mențiunea „Program FEADR”.			
3.	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plata sunt lizibile și au mențiunea Conform cu originalul”			
4.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată, semnată de beneficiar			
5.	Cererea de plată AP 1.1 este depusa în termenul prevăzut în Contractul/Decizia de Finanțare / Actul Adițional și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială / rectificată) AP 0.1.			
6.	Valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)			
7.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiara, este completată, datată, semnată de reprezentantul bancii/trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datată și semnată de titularul contului.			
8.	Declarația de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.			
9.	Tabelul – lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului			
10.	Raportul de executie AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului			



11.	Extrasul din Registrul agricol pentru tranșa de plată II trebuie să aibă toate rubricile completate pentru exploatarea care face obiectul sprijinului financiar nerambursabil și a fost actualizat cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii cererii de plată tranșa a doua, iar culturile /animalele înregistrate în Registrul agricol să corespundă cu cele înregistrate în IACS –APIA/ SNIIA - ANSVSA.			
12.	Documentul care să ateste pregătirea profesională a beneficiarului (Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competențe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), dacă este cazul conform angajamentului de la depunerea proiectului;			
13.	Documentele care justifică comercializarea producției sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt semnate, datate de emitent;			
14.	Autorizația de plantare (în cazul exploatareilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole și Autorizația de defrișare (în cazul exploatareilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole) sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent;			
15.	Autorizația pentru producerea și comercializarea semințelor și a materialului săditor este emisă pe numele beneficiarului finanțării, este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent, are viza anuală.			
16.	Registrul jurnal de încasări și plăți/ Extrasul din Registrul jurnal de vânzări are formatul prevăzut de legislația în vigoare și este completat de reprezentantul legal al proiectului începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data depunerii dosarului cererii de plată tranșa II,.			
17.	Documentul emis de Oficiul Județean de Zootehnie (OJZ) privind înregistrarea stupinelor și stupilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare este emis pentru beneficiar.			
18.	Extrasul de la ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripția veterinară și/ sau Registrul Unic de Identificare de la APIA, pe baza căruia se va verifica dimensiunea exploatareii (SO) este completat, datat, semnat de către emitent;			
19.	Certificatul de origine pentru animalele deținute de solicitant emis de către Asociațiile/ Organizațiile crescătorilor de animale, acreditate pentru întocmirea și menținerea registrului genealogic din specia prevăzută în proiect, autorizată de ANZ (în cazul speciilor autohtone de animale) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent			
20.	Documentele aferente materialului săditor (de plantare)/ de înmulțire utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat sau într-o categorie superioară , cu excepția nukului și alunului, care poate fi material de plantare			



	<p>CAC (conformitas agraria communitatis). caz în care acesta poate fi de tipul Conformitas Agraria Communitatis (CAC) (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/sau reconversia plantațiilor pomicole, precum și a pepinierelelor) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și stampilate de către emitent. Excepția se poate aplica începând cu sesiunea 2017 pentru beneficiarii cărora nu li s-a acordat prima tranșă de sprijin.</p>			
21.	<p>Documentele aferente materialului săditor (de plantare) utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat (în cazul înființării plantațiilor viticole) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și stampilate de către emitent</p>			
22.	<p>Documentul oficial de certificare a lotului de sămânță cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "Necesar propriu" și "Interzisă comercializarea"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent emis într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară terță/ eticheta oficială (în cazul exploatațiilor soiurilor de plante de cultură autohtone) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și stampilat de către emitent</p>			
23.	<p>Documentele relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu și sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploatația este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;</p>			
24.	<p>Documentele relevante din care să reiasă faptul că reprezentantul legal de proiect și-a stabilit locul de muncă în același UAT sau zona limitrofă (se aplică definiția zonei limitrofe valabilă în sesiunea în care a aplicat beneficiarul) dacă este cazul, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR – adeverința de muncă de la Inspectoratul Teritorial a Muncii pentru beneficiarul de proiect, adeverință eliberată de angajator cu localizarea locului de muncă al beneficiarului ;</p>			
25.	<p>Documente care să justifice îndeplinirea obiectivelor din planul de afaceri aprobat - Factura, documentul de plata, extrasul de cont, sunt emise în numele beneficiarului finanțării;</p> <ul style="list-style-type: none">- Copiile facturilor de achiziții bunuri (utilaje/echipamente tehnologice/echipamente de transport/dotări) pentru beneficiarii care au detaliat în planul de afaceri , după caz;- Copiile facturilor de material fructifer/viticol din categoria biologică certificată, în cazul înființării/reconversiei plantațiilor			



	<p>pomicole/viticole, după caz;</p> <ul style="list-style-type: none">- Copiile facturilor/contract de închiriere cu amenajări de gestionare a gunoiului de grajd, conform normelor de mediu, după caz.- Copiile documentelor de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă - Copii facturi inputuri dezvoltare exploatare agricolă.- Contractul de achiziție/ vânzare-cumpărare/ de muncă, extrasul de carte funciară, încheierea privind intabularea în cartea funciară, certificatul de atestare fiscală pentru achiziția de teren, factura fiscală, procese verbale, diploma de studii etc.			
26.	<p>Declarațiile 221 sau 200 sau situațiile financiare anuale depuse și înregistrate la ANAF după momentul semnării contractului de finanțare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formularul 221 "Declarație privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3622/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plată pentru tranșa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul se determină pe bază de norma de venit, (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);sau- Formularul 200 "Declarație privind veniturile realizate din România", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3695/2016 cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plată pentru tranșa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul net anual se determină în sistem real, pe baza datelor din contabilitatea în partidă simplă (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);sau- Situații financiare anuale depuse de societățile comerciale înființată în baza Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);			
27.	<p>Nota de constatare privind condițiile de mediu emisa de Garda Națională de Mediu este emisa pentru beneficiarul finanțării – document obligatoriu pentru amenajări de depozitare și gestionare a gunoiului de grajd .</p>			
28.	<p>Autorizația de construire și Documentul care să certifice dreptul real principal de folosință (pentru proiectele care</p>			



	prevăd în Planul de afaceri înființarea/ adaptarea platformei de gestionare a gunoiului de grajd, în cazul în care din Certificatul de urbanism rezultă obligativitatea obținerii acestuia) este emisă pe numele beneficiarului finanțării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după caz.			
29.	Contractul de colectare a gunoiului de grajd încheiat între solicitant și deținătorul platformei însoțit de document doveditor de preluare gunoi de grajd (proces verbale/facturi, etc.) sau Adeverință emisă de Primăria Comunei pe teritoriul căreia se regăsește platforma comunală, din care să rezulte faptul că aceasta asigură preluarea gunoiului de grajd din exploatarea solicitantului, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent, după caz.			
30.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea de mediu/ sanitară/sanitar-veterinara în conformitate cu legislația și Protocoalele în vigoare (la ultima tranșă de plată) și este emis pe numele beneficiarului Și/sau Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare (la ultima tranșă de plată) după caz.			
31.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.			
32.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.			
33.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate de emitent 1..... 2.....			

Expert 1 GAL**Expert 2 GAL****Cererea de plată este:**

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii.....
.....
.....
.....

Intocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura _____

Data ____/____/20__

Verificat de Expert 2 GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura _____



Data ____/____/20__

Avizat Manager/ Reprezentant legal / Presedinte Consiliu Director

(nume și prenume) _____

Semnatura și stampila _____

Data ____/____/20__

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume _____

Semnătura _____

Data _____



**Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5
- tranșa de plată – 2 pentru M2/DI2B**

Beneficiar¹⁾

Titlul proiectului²⁾

Cod cerere de plata³⁾ P.....-2

- 1) Rubrica se completează cu denumirea beneficiarului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 2) Rubrica se completează cu titlul proiectului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Rubrica se completează cu Codul Dosarului cererii de plata, conform Codului contract/decizie de finanțare menționat pe prima pagina a contractului/ deciziei de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 4) Rubrica se completează de către experții verificali și/ sau șeful de serviciu cu observații privind modalitatea de verificare, concluzia asupra verificării etc

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP este alcătuită din următoarele secțiuni:
Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

Nr. Crt	Obiectul analizei/ verificarii	Modalitate de verificare
1	Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata	Expertul verifică dacă Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat manual de la „1” la „n” în partea dreaptă sus, a fiecărui document, unde „n” este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu se permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor, dacă la sfârșitul dosarului, beneficiarul a semnat și a menționat ca: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”, precum și dacă referințele din Cererea de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea



		"Neconformă" a dosarului cererii de plată.
2	Pe fiecare pagina din Dosarul cererii de plata apare mentiunea "Program FEADR".	Expertul verifică dacă pe fiecare pagina din Dosarul cererii de plata apare mentiunea "Program FEADR", astfel: -Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea -Dacă nu este îndeplinită condiția menționată mai sus , expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.
3	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plata sunt lizibile și au mențiunea "Conform cu originalul"	Expertul verifică dacă la Dosarul cererii de plata sunt atasate copii lizibile ale documentelor, iar acestea au mențiunea "Conform cu originalul", astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.
4	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar	Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.1 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Cererea de plata AP 1.1, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.
5	Cererea de plata este depusa în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform Declarației de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)	Expertul verifică dacă Cererea de plata este depusa în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform Declarației de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), dar nu mai târziu de termenul menționat în Notificarea beneficiarului privind depășirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, astfel:



		<p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
6.	Valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (initiala/ rectificata)	<p>Expertul verifică dacă valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
7.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, este completata, datata, semnata și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finantarii, precum și datata și semnata de titularul contului	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara aflata în vigoare la data depunerii DCP, iar aceasta este completată, datată, semnată și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finanțării, precum și datată și semnata de titularul contului, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
8	Declarația de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.2.1 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din AP 1.2.1, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea</p>



		<p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
9	<p> Tabelul - lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului</p>	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.2.2 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
10	<p>Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului</p>	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.3 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Raportul de execuție AP 1.3, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
11.	<p>Extrasul din Registrul agricol pentru tranșa II trebuie să aibă toate rubricile completate pentru exploatarea care face obiectul sprijinului financiar nerambursabil și a fost actualizat cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii cererii de plată tranșa a doua, iar culturile /animalele înregistrate în Registrul agricol să corespundă cu cele înregistrate în IACS –APIA/ SNIIA - ANSVSA.</p>	<p>Expertul verifică dacă extrasul din Registrul agricol este emis pentru tranșa II pentru exploatarea agricolă care face obiectul sprijinului financiar nerambursabil, conform prevederilor din contractul de finanțare și anexele la aceasta, precum și dacă documentul este actualizat cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii DCP. Se verifică culturile /animalele înregistrate în Registrul agricol să corespundă cu cele înregistrate în IACS –APIA/ SNIIA - ANSVSA, astfel:</p>



		<p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
12.	Documentul care să ateste pregătirea profesională a beneficiarului (Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competențe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), daca este cazul conform angajamentului de la depunerea proiectului;	<p>Expertul verifică dacă diploma de absolvire/ / Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competențe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), sunt pentru proiectul finantat conform angajamentului de la depunerea proiectului;</p> <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
13.	Documentele care justifica comercializarea producției sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt semnate, date de emitent	<p>Expertul verifică dacă documentele care justifica comercializarea producției (ex: factură fiscală, document de plată (ordin de plată, chitanță etc), extras de cont etc) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt semnate, date de emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinita, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
14	Autorizația de plantare (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole și Autorizația de defrișare (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole);	<p>Expertul verifică dacă Autorizația de plantare/ Autorizația de defrișare a fost emisă pe numele beneficiarului finantării / a fost emisă pe numele beneficiarului finantării conform prevederilor <i>Legii nr. 348/ 2003 a pomiculturii – Republicare</i>, cu modificările și completările ulterioare și ale <i>HG nr 156/ 2004 pentru aprobarea Normelor</i></p>



		<p><i>metodologice de aplicare a Legii pomiculturii nr. 348/2003 cu modificările și completările ulterioare/ Legii nr. 164/ 2015 a viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului nr. 537/ 2003 pentru aprobarea documentelor privind plantarea și/sau defrișarea viței de vie și inventarul plantațiilor viticole, cu modificările și completările ulterioare/ , iar aceasta este completata, datata, semnata si stampilata de catre emitent, astfel:</i></p> <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată/ .</p>
15.	Autorizația pentru producerea și comercializarea semințelor și a materialului săditor este emisa pe numele beneficiarului finantarii, este completată, datată, semnată și șampilată de către emitent, are viza anuală, după caz.	<p>Expertul verifică dacă Autorizația pentru producerea și pentru comercializarea semințelor și a materialului săditor a fost emisă pe numele beneficiarului finantarii conform prevederilor <i>Ordinului nr. 769/ 2009 privind aprobarea Metodologiei de înregistrare a operatorilor economici și eliberare a autorizației pentru producerea, prelucrarea și/sau comercializarea semințelor și materialului săditor</i>, cu modificările și completările ulterioare, iar aceasta este completata, datata, semnata si stampilata de catre emitent, are viza anuală, care acopera perioada de 90 de zile de la data înregistrării acestei cereri de plată astfel:</p> <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată</p>
16.	Registrul jurnal de încasări și plăți/ Extrasul din Registrul jurnal de vânzări are formatul prevăzut de legislația în vigoare si este	<p>Expertul verifică dacă extrasul din Registrul jurnal de încasări și plăți/ Extrasul din Registrul jurnal de vânzări are formatul</p>



	<p>completat de reprezentantul legal al proiectului începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data depunerii dosarului cererii de plată tranșa II.</p>	<p>prevăzut de legislația în vigoare (<i>Ordinul nr. 170/ 2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă</i>, cu modificările și completările ulterioare/<i>Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile</i>, cu modificările și completările ulterioare), este completat de reprezentantul legal al proiectului începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data depunerii dosarului cererii de plată tranșa II, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
17.	<p>Documentul emis de Oficiul Județean de Zootehnie(OJZ) pe numele apicultorului cu codul de identificare al stupinei, precum și coduri de identificare pentru toate vetrele stupinelor deținute și înregistrarea stupilor prin pirogravare și vopsire sunt în conformitate cu prevederile legislației în vigoare este emis pentru beneficiarul finanțării datat, semnat și stampilat de către emitent</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul emis OJZ cu codul de identificare al stupinei, precum și coduri de identificare pentru toate vetrele stupinelor deținute, precum și înregistrarea stupilor constând în pirogravarea/vopsirea stupilor și panourile de identificare a stupinelor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (<i>Legea nr. 383/ 2013 a apiculturii</i>, cu modificările și completările ulterioare, <i>Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251/2017 pentru aprobarea sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor</i>, cu modificările și completările ulterioare) este emis pentru beneficiarul finanțării datat, semnat și stampilat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
18.	<p>Extrasul de la ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripția veterinară și/ sau Registrul Unic de Identificare de la APIA, pe baza</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul emis ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripția veterinară și/ sau Registrul Unic de Identificare de la</p>



	<p>căroră se va verifica dimensiunii exploatației (SO).</p>	<p>APIA este emis pentru beneficiarul finanțării datat, semnat de către emitent, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">-Daca toate condițiile menționate mai sus sunt indeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea-Daca cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este indeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.
19.	<p>Certificatul de origine pentru animalele deținute de solicitant emis de către Asociațiile/ Organizațiile crescătorilor de animale, acreditate pentru întocmirea și menținerea registrului genealogic din specia prevăzută în proiect, autorizată de ANZ (în cazul speciilor autohtone de animale);</p>	<p>Expertul verifică dacă certificatul de origine pentru animalele deținute de solicitant emis de către Asociațiile/ Organizațiile crescătorilor de animale, acreditate pentru întocmirea și menținerea registrului genealogic din specia prevăzută în proiect, autorizată de ANZ (în cazul speciilor autohtone de animale) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">-Daca toate condițiile menționate mai sus sunt indeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea-Daca cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este indeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.
20.	<p>Documentele aferente materialului săditor (de plantare)/ de înmulțire utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat sau într-o categorie superioară cu excepția nukului și alunului, care poate fi material de plantare CAC (conformitas agraria communitatis) (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/sau reconversia plantațiilor pomicole, precum și a pepinierelor) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate de către emitent. Excepția se poate aplica începând cu sesiunea 2017 pentru beneficiarii căroră nu li s-a acordat prima tranșă de sprijin.</p>	<p>Expertul verifică dacă documentele aferente materialului săditor (de plantare)/ de înmulțire utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat sau într-o categorie superioară, cu excepția nukului și alunului, care poate fi material de plantare CAC (conformitas agraria communitatis) (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/sau reconversia plantațiilor pomicole, precum și a pepinierelor) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate de către emitent, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">-Daca toate condițiile menționate mai sus sunt indeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea-Dacă cel puțin una din condițiile



		menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
21.	Documentele aferente materialului săditor (de plantare) utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat (în cazul înființării plantațiilor viticole) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent	Expertul verifică dacă documentele aferente materialului săditor (de plantare) utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat (în cazul înființării plantațiilor viticole) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
22.	Documentul oficial de certificare a lotului de sămânță cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "Necesar propriu" și "Interzisă comercializarea"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent emis într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară terță/ eticheta oficială (în cazul exploatațiilor soiurilor de plante de cultură autohtone) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent	Expertul verifică dacă documentul oficial de certificare a lotului de sămânță cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "Necesar propriu" și "Interzisă comercializarea"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent emis într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară terță/ eticheta oficială în cazul exploatațiilor soiurilor de plante de cultură autohtone) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent, astfel: -Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea -Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
23.	Documente relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul	Expertul verifică dacă documentele relevante (Cartea de identitate a



	<p>constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu și sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploatarea este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR;</p>	<p>beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu și sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploatarea este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, semnate, datate și ștampilate de emitent, astfel:</p> <p>-Daca toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
24.	<p>Documente relevante din care să reiasă faptul că reprezentantul legal de proiect și-a stabilit locul de muncă în același UAT sau zona limitrofă dacă este cazul, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR – adeverința de muncă de la Inspectoratul Teritorial a Muncii pentru beneficiarul de proiect, adeverință eliberată de angajator cu localizarea locului de muncă al beneficiarului;</p>	<p>În cazul în care reprezentantul legal este angajat, expertul verifică dacă locul de muncă este în același UAT sau zona limitrofă a UAT-ului în care este înregistrată exploatarea, astfel:</p> <p>-Daca sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Daca nu este îndeplinită cel puțin una din condițiile menționate mai sus, expertul va solicita clarificări prin transmiterea către beneficiar a Formularului AP 1.13 - Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare. În cazul în care beneficiarul nu prezintă clarificările solicitate în termenul menționat în Formularul AP 1.13/ din clarificările prezentate de către beneficiar nu este îndeplinită cel puțin una din condițiile menționate mai sus, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii B1, conducând la declararea „neeligibilă” a dosarului cererii</p>
25.	<p>Documente care să justifice îndeplinirea obiectivelor din planul de afaceri aprobat - Factura, documentul de plată, extrasul de cont;</p> <p>- Copiile facturilor de achiziții bunuri (utilaje/echipamente tehnologice/echipamente de</p>	<p>Expertul verifică dacă Documente care să justifice îndeplinirea obiectivelor din planul de afaceri aprobat - Factura, documentul de plată, extrasul de cont;</p> <p>Copiile facturilor de achiziții bunuri (utilaje/echipamente tehnologice/echipamente de</p>



<p>transport/dotări) pentru beneficiarii care au detaliat în planul de afaceri , după caz;</p> <ul style="list-style-type: none">- Copiile facturilor de material fructifer/viticol din categoria biologică certificată, în cazul înființării/reconversiei plantațiilor pomicole/viticole, după caz;- Copiile facturilor/contract de închiriere cu amenajări de gestionare a gunoiului de grajd, conform normelor de mediu, după caz.- Copiile documentelor de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalenta- Copii facturi inputuri dezvoltare exploatație agricolă.- Contractul de achiziție/ vânzare-cumpărare/ de muncă, extrasul de carte funciară, încheierea privind intabularea în cartea funciară, certificatul de atestare fiscală pentru achiziția de teren, factura fiscală, procese verbale, diploma de studii etc	<p>transport/dotări) pentru beneficiarii care au detaliat în planul de afaceri , după caz;</p> <ul style="list-style-type: none">- Copiile facturilor de material fructifer/viticol din categoria biologică certificată, în cazul înființării/reconversiei plantațiilor pomicole/viticole, după caz;- Copiile facturilor/contract de închiriere cu amenajări de gestionare a gunoiului de grajd, conform normelor de mediu după caz.- Copiile documentelor de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalenta- Copii facturi inputuri dezvoltare exploatație agricolă.- Contractul de achiziție/ vânzare-cumpărare/ de muncă, extrasul de carte funciară, încheierea privind intabularea în cartea funciară, certificatul de atestare fiscală pentru achiziția de teren, factura fiscală, procese verbale, diploma de studii etc sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, semnate, datate și ștampilate de emitent, astfel: <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
--	---



26.	<p>Declarațiile 221 sau 200 sau situațiile financiare anuale depuse și înregistrate la ANAF după momentul semnării contractului de finanțare:</p> <p>- Formularul 221 "Declarație privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3622/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plată pentru tranșa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul se determină pe bază de norma de venit, (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);</p> <p>sau</p> <p>- Formularul 200 "Declarație privind veniturile realizate din România", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3695/2016 cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plată pentru tranșa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul net anual se determină în sistem real, pe baza datelor din contabilitatea în partidă simplă (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);</p> <p>sau</p> <p>- Situații financiare anuale depuse de societățile comerciale înființată în baza Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);</p>	Expertul verifică dacă Declarațiile 221 sau 200 sau situațiile financiare anuale depuse și înregistrate la ANAF în ultimul an fiscal aferent tranșei 2 de plată, după momentul semnării contractului de finanțare din care să reiasă veniturile agricole realizate la nivelul exploatației (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat) sunt completate, semnate, datate;
27	Nota de constatare privind condițiile de mediu emisa de Garda Națională de Mediu; - document obligatoriu pentru fermele care dețin animale și au prevăzut în Planul de Afaceri platformă de depozitare gunoi grajd.	Expertul verifică dacă documentul de la autoritatea de mediu este emis pe numele beneficiarului finanțării în baza Protocolului de colaborare încheiat între AFIR și autoritatea de mediu, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent, astfel: - Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea



		<p>-Daca cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
28.	<p>Autorizația de construire și Documentul care să certifice dreptul real principal de folosință, în funcție de tipul de construcție (definitivă sau provizorie) a platformei pentru gunoi de grajd, în cazul în care Legea 50 impune.</p>	<p>Expertul verifică dacă Autorizația de construire (pentru proiectele care prevăd în Planul de afaceri înființarea/ adaptarea platformei de gestionare a gunoierului de grajd, în cazul în care din Certificatul de urbanism rezultă obligativitatea obținerii acestuia) este emisă pe numele beneficiarului finanțării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent, astfel:</p> <p>-Daca toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
29.	<p>Contractul de colectare a gunoierului de grajd încheiat între beneficiar și deținătorul platformei însoțit de document doveditor de preluare gunoi de grajd (proces verbale/facturi, etc) sau</p> <p>Adeverință emisă de Primăria Comunei pe teritoriul căreia se regăsește platforma comunală, din care să rezulte faptul că aceasta va prelua gunoierul de grajd din exploatarea beneficiarului.</p>	<p>Expertul verifică dacă Contractul de colectare a gunoierului de grajd încheiat între beneficiar și deținătorul platformei însoțit de document doveditor de preluare gunoi de grajd (proces verbale/facturi, etc) sau Adeverință emisă de Primăria Comunei pe teritoriul căreia se regăsește platforma comunală, din care să rezulte faptul că aceasta va prelua gunoierul de grajd din exploatarea beneficiarului sunt emise pe numele beneficiarului finanțării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, astfel:</p> <p>-Daca toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a cererii de plată.</p>
30.	<p>Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea de mediu/ sanitară/</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul de la autoritatea de mediu/ sanitară/ sanitar-</p>



	<p>sanitar-veterinară în conformitate cu legislația și Protocoalele în vigoare (la ultima tranșă de plată) emis pe numele beneficiarului</p> <p>Și/sau</p> <p>Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar/ sanitar veterinar cu Număr de aprobare (la ultima tranșă de plată) după caz</p>	<p>veterinara este emisă pe numele beneficiarului finanțării în baza Protocolului de colaborare încheiat între AFIR și autoritatea de mediu/ sanitară/ sanitar-veterinară și este completat, datat, semnat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
31	<p>Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar.</p>	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.4 aflat în vigoare la data depunerii DCP, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
32.	<p>Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată</p>	<p>Expertul verifică dacă documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic (AP 0.1, AP 1.1, AP 1.4) corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată, astfel:</p> <p>-Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă nu este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
33.	<p>Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate și stampilate de emitent</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p>	<p>Expertul verifică dacă alte documente justificative atasate la Dosarul cererii de plată sunt completate, datate, semnate și stampilate de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p>



	5.....	-Daca cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
--	--------	---



Formularul AP 1.5LGAL – M5/DI6A – tranșa I (Avans)

FIȘĂ DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Cod cerere de plata: _____

Data: _____

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată

Nr. crt.	Obiectul verificării	DA	NU	Nu este cazul
1.	Cererea de plată AP 1.1 – tranșa 1 este completată, datată, semnată de beneficiar, corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic și este depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare/ declarației de eșalonare a plăților.			
2.	Valoarea tranșei I de plată este de 70% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru finanțare.			
3.	Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.			
4.	Pe fiecare pagina apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie apare mențiunea "conform cu originalul".			
5.	Celelalte documente justificative specifice (după caz) în cererea de plată sunt datate, semnate de emitent 1..... 2..... 3.....			

Expert 1 GAL

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Expert 2 GAL

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observații:
.....
.....



Întocmit de expert 1 GAL

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data. ____/____/20____

Verificat de expert 2 GAL

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data. ____/____/20____

Avizat Manger/Reprezentant legal/Presedinte Consiliu Director

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data. ____/____/20____

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume: _____

Semnatura și ștampila: _____

Data. ____/____/20____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5LGAL – M6/DI6A - tranșa de plată – I – Avans

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- 1. Cererea de plata AP 1.1** trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și se verifică dacă corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic. Cererea de plata trebuie să fie depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform declarației de eşalonare a plăților inițială/ rectificată.
- 2. Se verifică valoarea transei I de plată care trebuie să fie în procent de 70%** din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalare.
- 3. Se verifică „Declarația pe propria răspundere a beneficiarului” – AP 1.4** să fie completată, datată, semnată de beneficiar.
- 4. Se verifică Cerera de plată și documentele justificative** dacă apare mențiunea „Program FEADR” iar pe documentele în copie mențiunea „conform cu originalul”.
- 5. Alte documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plata trebuie datate, semnate și ștampilate (după caz) de emitent.

În cazul în care există observații privind documentele verificate, se completează rubrica “Observații” din Fișa de verificare a documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plata – AP 1.5.



Formularul AP 1.5LGAL – M5/DI6A – tranșă II

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Cod cerere de plata P..... -2

Data:

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată

Nr. Crt.	Obiectul verificării	DA	NU	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata conține opis, iar documentele pe care le conține sunt numerotate de catre beneficiar, iar la sfârșitul dosarului sigilat apare mențiunea „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la” și semnătura beneficiarului; referințele din Cererea de plată corespund cu numarul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată.			
2.	Pe fiecare pagina apare mențiunea ”Program FEADR” și, după caz, ”conform cu originalul”			
3.	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și este depusa in termenul prevazut în Contractul de Finanțare/ Actul Adițional și conform Declarației de eşalonare a plăților (inițiala/ rectificată), respectiv în termenul acordat pentru depunerea tranșei II de plată conform Formularului AP 0.2.			
4.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiara , este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datată și semnată de titularul contului.			
5.	Declaratia de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.			
6.	Raportul de executie AP 1.3 (inclusiv Anexa 1) are toate rubricile completate, este datat si semnat de beneficiar			
7.	Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrurilor/bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție, facturi, documente de plata, extrase de cont, după caz) sunt semnate, datate și completate si sunt atasate la Raportul de executie AP 1.3			



8.	Copiile documentelor pentru vânzare producție marfă/prestare servicii sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la declarația de venituri AP 1.2.1.			
9.	Registrul incasari si plati (PFA, II, IF), situatia contului 4751, Balanta analitica, Fisa mijlocului fix, Lista obiectelor de inventar sau alte documente contabile, dupa caz, sunt emise de beneficiarul finanțării si sunt completate, datate si semnate de beneficiar.			
10.	Procesul verbal de receptie la terminarea lucrărilor (pentru lucrări)/ Procesul verbal de punere in functiune (pentru bunuri cu montaj) este semnat, completat, datat si intocmit conform legislatiei in vigoare.			
11.	Contractul de vanzare-cumparare teren si extrasul de carte funciara este completat, semnat si datat.			
12.	Autorizatia de construire este atașată, completata, datata si semnata de entitatea emitentă			
13.	Centralizatorul lucrarilor realizate este atașat, semnat și cuprinde categoriile de lucrări realizate			
14.	Cartea de identitate a mijloacelor de transport specializate a fost atașată DCP, este completată și semnată, unde este cazul			
15.	Certificatul de ambarcațiune de agrement (CAA) a fost atașat DCP, este emis pe numele beneficiarul, este completat, semnat, unde este cazul			
16.	Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, este eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR, este completat și semnat, unde este cazul			
17.	Anexa nr.1 la Tabelul nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, unde este cazul			
18.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.			
19.	Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o Agentie de turism autorizată privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat.			
20.	Adeverinta/ Certificatul de clasificare al obiectivului turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat			
21.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinara a fost atașată DCP, este emis pentru beneficiarul programului FEADR și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima transa de plata pentru investitii in agro-			



	turism)			
22.	Autorizația de funcționare a fost atașată, după caz, și este emisă pentru beneficiarul programului FEADR, semnată și ștampilată de emitent			
23.	Cartea de meșteșugar / Declarația de notorietate cu privire la abilitatea beneficiarului de a desfășura activități tradiționale artisanale (eliberată de primăria localității de reședință a meșterului popular) este completată, datată și semnată			
24.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.			
25.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate de emitent 1..... 2..... 3..... 4.....			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

CONFORMA

NECONFORMA

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

CONFORMA

NECONFORMA

Observații:

Întocmit de expert 1 GAL

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data. ____/____/20____

Verificat de expert 2 GAL

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data. ____/____/20____



Avizat Manger/Reprezentant legal/Presedinte Consiliu Director

Nume și prenume: _____

Semnatura: _____

Data. ____/____/20____

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume: _____

Semnatura și ștampila: _____

Data. ____/____/20____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 - tranșa de plată - II

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata reprezintă secțiunea prin care se verifică dacă documentele solicitate prin Anexa III – Instrucțiuni de plată după caz, au fost atașate de beneficiar la Dosarul Cererii de plata, sunt semnate, datate și sunt aferente proiectului pentru care se solicită sprijinul.

Se verifică dacă:

1. documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc mențiunea „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la” și semnătura 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 din Dosarul Cererii de Plata apare mențiunea „**Program FEADR**” și pe documentele în copie mențiunea „**conform cu originalul**”. Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi emise în conformitate cu prevederile legale;
3. **Cererea de plata AP 1.1** este completată, datată și semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată, respectiv în termenul acordat pentru depunerea tranșei II de plată conform Formularului AP 0.2;
4. **Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiară** în original, este completată, datată, semnată și stampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului. Ofițerul de proiect verifică contul/conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic;
5. **Declarația de venituri AP 1.2.1** este completată, datată, semnată de beneficiar;
6. **Raportul de execuție AP 1.3** (inclusiv Anexa 1) are toate rubricile completate, este datat și semnat de beneficiar;
7. Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție, facturi, documente de plata, extrase de cont, după caz) sunt emise de/ pentru beneficiarul finanțării, după caz, sunt semnate, datate și completate și sunt atașate Raportului de execuție AP 1.3;
8. Copiile documentelor pentru vânzare producție marfă/ prestare servicii sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la declarația de venituri AP 1.2.1;



9. Registrul incasari si plati (PFA, II, IF), situatia contului 4751, Balanta analitica, Fisa mijlocului fix, Lista obiectelor de inventar sau alte documente contabile, dupa caz, sunt emise de beneficiarul finanțării si sunt completate, datate si semnate de beneficiar. Pentru productie se verifică dacă au fost atașate: nota de intrare-receptie a materiilor prime utilizate in productie, nota de comanda pentru scoaterea din gestiune a produselor realizate – PFA, II, IF; rulajele conturilor 301, 601, 345, 711, pentru societati comerciale;
10. Procesul verbal de receptie la terminarea lucrărilor (pentru lucrări)/ Procesul verbal de punere in functiune (pentru bunuri cu montaj) este semnat, completat, datat si intocmit conform legislatiei in vigoare;
11. Contractul de vanzare-cumparare teren si extrasul de carte funciara este completat, semnat si datat. Documentele se prezintă pentru proiectele care prevăd achiziția de teren în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice din planul de afaceri;
12. Autorizația de construire este atașată, completata, datata si semnata de entitatea emitentă. Documentul se prezintă pentru proiectele care prevăd realizarea/ modernizarea imobilelor în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice din planul de afaceri;
13. Centralizatorul lucrarilor realizate este atașat, semnat și cuprinde categoriile de lucrări realizate;
14. Cartea de identitate a mijloacelor de transport specializate a fost atașată DCP, este completată și semnată, unde este cazul;
15. Certificatul de ambarcațiune de agrement (CAA) a fost atașat DCP, este emis pe numele beneficiarul, este completat, semnat, unde este cazul;
16. Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, este eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR, este completat și semnat, unde este cazul;
17. Anexa nr.1 la Tabelul nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, unde este cazul;
18. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.
19. Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o Agentie de turism autorizată privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat;
20. Adeverinta/ Certificatul de clasificare al obiectivului turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat;
21. Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinara a fost atașată DCP, este emis pentru beneficiarul programului FEADR și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima transa de



plata pentru investitii in agro-turism)

22. Autorizatia de functionare a fost atașată, după caz, și este emisa pentru beneficiarul programului FEADR, semnată și ștampilată de emitent. Pentru activitățile care nu se supun reglementărilor privind eliberarea autorizației de funcționare în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului Nr. 99 din 29 august 2000*) *privind comercializarea produselor și serviciilor de piață – Republicată*, cu modificările și completările ulterioare, nu este necesară depunerea Autorizației de funcționare;
23. Cartea de mestesugar / Declaratia de notorietate cu privire la abilitatea beneficiarului de a desfășura activități tradiționale artizanale (eliberata de primaria localității de reședința a meșterului popular) este completată, datată și semnată. Documentul se prezintă pentru proiectele care presupun diversificarea prin activități meșteșugărești;
24. Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată;
25. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Dacă este bifata cel puțin o căsuță "Nu" atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/ motivele neconformității.

Cerințele cu privire la aplicarea/ existența ștampilei pe documentele aferente Dosarului cerere de plată nu sunt obligatorii în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative.



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



AFIR
împreună creștem
satul românesc



Formularul AP 1.5LGAL – investiții - M6/DI6B, M7/DI6B, M8/DI6B

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DOSARULUI CERERII DE PLATA
-pentru avans-

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul cererii de plata: _____

Data depunerii la GAL: _____

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plată sunt numerotate și semnate de către beneficiar, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plată.			
2.	Pe fiecare pagina apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul".			
3.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Declarația de esalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul.			
4.	Cererea de plata AP 1.1 – avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării.			
5.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiară este completată, datată, semnată și stampilată (după caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.			
6.	Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/ Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului Și/ Sau Beneficiarul a depus și documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului.			
7.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisă pentru			



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



AFIR
împreună creștem
satul românesc



LEADER



GAL
IALOMITA
DE JOS

	beneficiarul finanțării în favoarea AFIR.			
8.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (după caz) de instituția emitentă.			
9.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar.			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORM

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Intocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura expertului: _____

Data ____/____/20__

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura expertului _____

Data ____/____/20__

Avizat Manager GAL

(nume și prenume) _____

Semnatura și stampila _____

Data ____/____/20__

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume _____

Semnatura și stampila _____

Data ____/____/20__



Metodologie de completare a Formularului AP 1.5LGAL - pentru avans aferent investiții

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (DCP) – se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul 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 mențiunea "conform cu originalul";
3. Data depunerii cererii de plată se încadrează în termenul prevazut în Declarația de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respective 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 – avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării;
5. Nu se aplica;
6. Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/ Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului. Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus odată cu DCP și documentația necesară aprobării contului/ conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.);
7. Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisă pentru beneficiarul finanțării în favoarea AFIR;
8. Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (după caz) de instituția emitentă;
9. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar;

Dacă este bifată cel puțin o căsuță „Nu” atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica „Observații” motivul/ motivele neconformității.

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP 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.



Formularul AP 1.5LGAL – M6/DI6B, M7/DI6B, M8/DI6B – pentru transe de plata

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DOSARULUI CERERII DE PLATA
-transe de plata-

Beneficiar _____

Titlul proiectului _____

Codul cereri de plata _____

Data _____

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. crt	Obiectul verificarii	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plata sunt numetotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regasesc semnatura si stampila beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de plata.			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea "Program FEADR", iar pe documentele in copie din DCP apare si mentiunea "conform cu originalul"			
3.	Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Declaratia de esalonare a platilor (initiala/rectificat), respectiv in termenul acordat conform Notificarii AP 0.2, daca este cazul			
4.	Cererea de plata AP 1.1 – transe de plata este completata conform metodologiei de completare, semnata si datata de beneficiarul finantarii			
5.	Codul/codurile IBAN al/ale contului/ conturilor in care se solicita efectuarea platii coincid(e) cu cel din contractul de finantare/ nota de aprobare Si/Sau Beneficiarul a depus documentatia necesara aprobarii contului pentru efectuarea platii			
6.	Declaratia de cheltuieli AP 1.2 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar si corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7.	Facturile, adeverintele, documentele de plata, extrasele de cont in original au stampila cu mentiunea "Program FEADR" si sunt conforme cu documentele in copie din Dosarul Cererii de plata (cu exceptia ultimei transe de plata)			
8.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului acordat a fost atasata (la fiecare trasa de plata – cu exceptia beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor			



	locale – în cazul în care a fost acordat avans). Extrasul de cont este emis de banca pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și stampilat de banca/trezoreria emitentă			
9.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont emis de banca pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și stampilat de banca/trezoreria emitentă			
10	Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat și stampilat de beneficiar			
11.	Anexa la Raportul de execuție – Centralizatorul proceselor verbale este completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și stampilată de beneficiar (pentru tranșele de plată în care se solicită și lucrări)			
12.	Fotografiile (pentru lucrări/bunuri) au fost atașate Raportului de execuție și / sau			
13.	Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată, semnată și stampilată de beneficiar			
14.	Contractul de asigurare a lucrărilor/bunurilor pe perioada execuției acestora (în cazul achizițiilor realizate conform Legii 98/2016) a fost atașat DCP			
15.	Autorizația de construire (atăt pentru lucrările de bază, cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu, dacă este cazul) este emisă pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiect și are precizată valoarea autorizată a lucrărilor (la cererea pentru prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări în cazul proiectelor cu construcții-montaj) Și Ordinul de începere a lucrărilor este datat, semnat și stampilat de beneficiar (la cererea pentru prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări în cazul proiectelor cu construcții-montaj)			
16.	Copiile documentelor contabile (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt semnate și stampilate de beneficiar (cu excepția ultimei tranșe de plată)			
17.	Documentul emis de autoritatea sanitară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitară și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/ certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și stampilate de emitenti			



18.	<p>Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinara a fost atasat Dosarului cerere de plata, este emis pentru proiect si este semnat si stampilat de emitent (la ultima cerere de plata)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului emis de autoritatea sanitar-veterinara si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/ certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti.</p>			
19.	<p>Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atasat Dosarului cerere de plata, este emis pentru proiect si este semnat si stampilat de emitent (la ultima cerere de plata)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului emis de autoritatea de mediu si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/ certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti.</p>			
20.	<p>Hotararea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atasata DCP, data, semnata si stampilata si este insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusa controlului de legalitate al prefectului (la ultima cerere de plata) / este atasata Hotararea Adunarii Generale OUA/ FOUAI</p>			
21.	<p>Dovada inregistrarii de catre Consiliu Judetean a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atasata DCP si este semnata si stampilata de emitent (la ultima cerere de plata).</p>			
22.	<p>Document emis de Autoritatea Nationala "Apele Romane" a fost atasata Dosarului cerere de plata, este emis pentru proiect si este semnat si stampilat de emitent (la ultima cerere de plata, dupa caz)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/ certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti.</p>			
23.	<p>Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale este completat, dat si semnat de autoritatea emitenta (la ultima cerere de plata pentru proiectele de investitii in infrastructura aferenta serviciilor sociale)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/ certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti.</p>			
24.	<p>Certificatul de membru al Agentiei Nationale de turism sau contractul</p>			



	incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea investitiei din patrimoniul cultural de clasa B in circuitul turistic este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta si/sau de beneficiar (la ultima cerere de plata)			
25.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt date, semnate si stampilate de emitent 1..... 2.....			

Expert 1 GAL
Cererea de plata este:
CONFORMA
NECONFORMA

Expert 2 GAL
Cererea de plata este:
CONFORMA
NECONFORMA

Observatii _____

Întocmit de expert 1 GAL
 Nume și prenume: _____
 Semnatura: _____
 Data. ____/____/20____

Verificat de expert 2 GAL
 Nume și prenume: _____
 Semnatura: _____
 Data. ____/____/20____

Avizat Manger/Reprezentant legal/Presedinte Consiliu Director
 Nume și prenume: _____
 Semnatura: _____
 Data. ____/____/20____

Am luat la cunoștință:
 Beneficiar (reprezentant legal)
 Nume și prenume: _____
 Semnatura și ștampila: _____

Data. ____/____/20____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 – pentru tranșe de plată

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (DCP) –
se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le contine **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referintele 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, după caz;
4. **Cererea de plata AP 1.1 – tranșe de plată** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării. În cazul în care, în formularul Cerere de plată AP 1.1 este completat și câmpul TVA - din secțiunea de mai jos a formularului,

Valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare este de Lei (din care% finanțare nerambursabilă în valoare de lei compusă din:

1. Valoare fără TVA:Lei
2. TVA:Lei

experții vor verifica dacă este bifat în Declarația pe propria răspundere AP 1.4 punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA și dacă în bugetul indicativ anexă la Contractul de finanțare valoarea TVA este trecută pe coloana cheltuielilor eligibile.

5. **Codul/ codurile IBAN** al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății 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.). În această situație, mai întâi se va soluționa cererea beneficiarului de modificare/ aprobare cont și apoi se va continua cu Secțiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP;
6. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
 - Totalul Valorilor din facturi solicitate la plata fără taxe recuperabile (coloana 8)/ TVA (coloana 9) 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. Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata;
7. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP. Acestea trebuie să conțină ștampila cu mențiunea "Program FEADR" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată. Verificarea se aplică și pentru extrasul de



- cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului și pentru extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, după caz. 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 plată.
8. În cazul în care a fost acordat avans, la fiecare tranșă de plată – cu excepția beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale – beneficiarul a atașat și **copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului**. Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă;
 9. **Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării** private a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă.
Cerința este obligatorie doar în cazul beneficiarilor care și-au luat angajamentul prezentării dovezii cofinanțării private a investiției, prin extras de cont și/ sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului în care se virează/ depune minimum 50 % din suma reprezentând cofinanțarea privată;
 10. **Raportul de execuție AP 1.3** are toate rubricile completate, este datat, semnat și ștampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;
 11. În cazul tranșelor de plată în care se solicită și cheltuieli cu lucrări, beneficiarul a atașat Raportului de execuție AP 1.3 **Anexa – Centralizatorul proceselor verbale** completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată de beneficiar;
 12. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a atașat și **fotografiile relevante ale investiției** care să evedențieze **pentru lucrările solicitate** stadiul de execuție, precum și să asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stâlpi pentru rețele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice și kilometrice etc) și care să evedențieze **pentru bunurile solicitate**, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolanțelor informative etc.
Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta de beneficiar și în format letric, semnate și ștampilate de dirigintele de șantier. Pentru celelalte fotografii se va verifica dacă au fost încărcate pe suport magnetic;
 13. **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată corect, datată, semnată și ștampilată de beneficiar. Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice submăsurii, respectiv proiectului. În cazul în care este bifat punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA, experții vor verifica realitatea acestei declarații accesând Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA pe site-ul ANAF la adresa <https://www.anaf.ro/RegistruTVA> Experții vor printa rezultatul căutării după cod fiscal și vor semna, ștampila și data extrasul.
 14. **Contractul de asigurare** a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora (în cazul achizițiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atașat DCP;
 15. **Autorizația de construire** (atât pentru lucrările de baza, cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu, dacă este cazul) este emisă pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiect și are precizată valoarea autorizată a lucrărilor (la cererea pentru prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj);



și

Ordinul de incepere a lucrarilor este datat, semnat și stampilat de beneficiar (la cererea pentru prima tranșă de plata în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj)

16. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima) beneficiarul a atașat DCP și **copiile documentelor contabile** (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz). Acestea trebuie să fie semnate și ștampilate de beneficiar/reprezentantul legal al proiectului;
17. – 19. La ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, beneficiarul a atașat **Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar, și sanitar veterinară**.
Sau
A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentelor.
Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitent;
20. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Hotărârea Consiliului Local** privind inventarul domeniului public al Consiliului Local, care trebuie să fie datată, semnată de președintele de ședință/ 3-5 consilieri locali și secretar² și are aplicată stampila Consiliului Local. Hotărârea trebuie să fie însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului³;
21. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Dovada înregistrării de către Consiliul Județean** a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima cerere de plată);
22. La ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, beneficiarul a atașat **Documentele emise Administrația Națională "Apele Române"**, după caz. În cazul proiectelor de infrastructură de apă/ apă uzată, beneficiarii programului FEADR trebuie să prezinte la ultima cerere de plată (după finalizarea implementării investiției) și documentul/documentele emis(e) de Administrația Națională "Apele Române" din care să rezulte că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.
Sau
A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului.
Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitent;
23. **Certificatul de acreditare** al furnizorului de servicii sociale este completat, datat și semnat de autoritatea emitentă (la ultima cerere de plată pentru proiectele de investiții în infrastructura aferentă serviciilor sociale). În cazul în care Certificatul de acreditare nu este emis pentru beneficiarul proiectului, se va verifica și existența la Dosarul Cererii de plată a Contractului de acordare a serviciilor sociale, semnat, ștampilat (după caz) de beneficiar și furnizor, datat și dacă obiectul contractului este pentru acordarea serviciilor sociale pentru care beneficiarul a primit finanțare. Existența documentului se verifică pentru serviciile sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărâre de Guvern;
Sau
A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului.



Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și stampilate de emitenți;

24. La ultima cerere de plată, pentru proiectele finanțate prin submăsura M7/DI6B, după caz, **Certificatul de membru** al unei Agenții Naționale de Turism sau **contractul încheiat cu o agenție de turism** autorizată privind introducerea investiției din patrimoniul cultural de clasă B în circuitul turistic este atașat DCP, datat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă și/ sau de beneficiar. Documentul se va depune de către beneficiarii care și-au luat acest angajament prin cererea de finanțare;
25. Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Dacă este bifată cel puțin o căsuță "Nu" atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/ motivele neconformității.

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP 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, cu modificările și completările ulterioare.



Formularul AP 1.5LGAL – M6, M7, M8 – TVA –conform OUG 49/2015

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul cererii de plata: _____ - TVA

Data: _____

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata este sigilat avand semnatura beneficiarului si precizarea numarului de pagini, contine opis, iar paginile pe care le contine sunt numerotate; referintele din opisul Cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata.			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea "conform cu originalul" cu exceptia documentelor depuse în original si "Program FEADR"			
3.	Cererea de plata AP 1.1 – TVA conform OUG 49/2015 este completata conform metodologiei de completare, datata si semnata de beneficiar			
4.	Codul / codurile IBAN al/ale contului/ conturilor in care se solicita efectuarea platii coincid(e) cu cel din contractul de finantare/ nota de aprobare Si/Sau Beneficiarul a depus documentatia necesara aprobarii contului pentru efectuarea platii.			
5.	Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Declaratia de esalonare a platilor pentru TVA conform OUG 49/2015 (initiala/rectificata), respectiv in termenul acordat conform Notificarii AP 0.2, daca este cazul.			
6.	Declaratia de cheltuieli AP 1.2 este completata, datata si semnata de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7.	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au stampila cu mentiunea "Program FEADR" și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată			
8.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata corect, datata, semnata si stampilata de beneficiar			



9.	Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/2015 a fost aprobata prin Act aditional la Contractul de finantare			
10.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in cererea de plata sunt datate, semnate si stampilate de emitent 1..... 2..... 3.....			

Expert 1 GAL**Expert 2 GAL****Cererea de plata este:**

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii.....
.....
.....
.....

Intocmit Expert 1

(nume si prenume) _____
Semnatura si stampila expertului _____
Data ____/____/20__

Verificat de Expert 2

(nume si prenume) _____
Semnatura si stampila expertului _____
Data ____/____/20__

Avizat Manager/Reprezentant legal/Presedinte Consiliu Director

(nume si prenume) _____
Semnatura si stampila _____
Data ____/____/20__

Am luat la cunostinta:**Beneficiar (reprezentant legal)**

Nume si prenume _____

Semnatura _____

Data _____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 – pentru 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.

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (DCP) – se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le contine **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. **Cererea de plata AP 1.1 – TVA conform OUG 49/ 2015** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării;
4. **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.). În această situație, mai întâi se va soluționa cererea beneficiarului de modificare/ aprobare cont și apoi se va continua cu Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP;
5. **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;
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**.
Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata;
7. În cazul tranșelor de plată intermediare², beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, 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 plată.;

8. **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar;
9. Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 a fost aprobată prin **Act adițional la Contractul de finanțare**;
10. Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Dacă este bifată cel puțin o căsuță "Nu" atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/ motivele neconformității. Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP 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, cu modificările și completările ulterioare.

SCRISOARE DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE

Nr: _____/data _____

Catre:.....

Ref:.....

Stimate Domnule/Doamna

In urma verificarii dosarului pentru....., va informam ca au fost gasite urmatoarele neconcordante sau lipsesc urmatoarele documente:

-
-
-

In consecinta, va rugam sa explicati neconcordantele semnalate si sa prezentati urmatoarele documente in termen de.... zile lucratoare:

-
-
-

Cu stima, Intocmit,

Expert 1 GAL

Nume si

prenume.....

Semnatura.....

Verificat

Expert 2 GAL

Nume si prenume.....

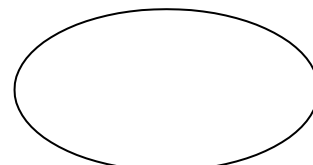
Semnatura.....

Avizat

Manager GAL

Nume si prenume.....

Semnatura.....



Am luat la cunostinta
Beneficiar (nume prenume)
Semnatura
Data

E5.2LGAL NOTIFICAREA SOLICITANTULUI PRIVIND CONTESTAȚIA DEPUȘĂ

Nr. de înregistrare **Data:**

Numele solicitantului:

Adresa solicitantului :

Stimată Doamnă/Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca urmare a contestației depusă de dumneavoastră la Grupul de Actiune Locala „Ialomița de Jos” și înregistrată în data cu nr. referitoare la cererea de plată nr., vă informăm că în urma analizei, contestația dumneavoastră a fost **admisă/parțial admisă/respinsă** (se vor detalia în text motivele/rezultatul deciziei) iar cererea de finanțare este declarată conforma/neconforma.

Cu stimă,

Reprezentant legal / Manager GAL

Nume prenume.....

Semnătura

Data:

Am luat la cunostina

Beneficiar (nume prenume)

.....

Semnatura si stampila:.....

Data:.....