



# **MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU VERIFICAREA CONFORMITATII CERERILOR DE PLATĂ**



## CUPRINS

<b>1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI .....</b>	<b>3</b>
1.1 Definiții.....	3
1.2 Abrevieri.....	4
<b>2. PREVEDERI GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PREZENTAREA ORGANELOR DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL .....</b>	<b>6</b>
<b>4. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ .....</b>	<b>8</b>
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
<b>5. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL VERIFICĂRII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ.....</b>	<b>13</b>
<b>6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR.....</b>	<b>14</b>
<b>7. FORMULARE.....</b>	<b>16</b>



## 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 conformitatii 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 conformitatii 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 conformitatii 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 fișele 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/motivul 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](http://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 VERIFICARII 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 vericator 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”.

## 7. FORMULARE

Formularul AP 1.5LGAL – sprijin forfetar M2/DI2B – Instalarea tinerilor fermieri

### FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DOSARULUI CERERII DE PLATA

Beneficiar \_\_\_\_\_

Titlul proiectului \_\_\_\_\_

Cod cerere de plata \_\_\_\_\_

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de plată este sigilat avand semnatura beneficiarului, contine opis iar documentele pe care le contine 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 "Program FEADR", iar pe documentele în copie apare mențiunea "conform cu originalul".			
3.	Cererea de plata AP 1.1 – transa 1 este completata , datata, semnata de beneficiar, corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic .			
4.	Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de finantare/ Actul aditional si conform Declaratiei de esalonare a platilor ( initiala/rectificativa).			
5.	Valoarea transei 1 de plata este de 75% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalarea tinerilor fermieri.			
6.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata , datata, semnata de beneficiar.			
7.	Tabelul privind stabilirea categoriei de ferma- structura culturilor si calculul valorii productiei standard ( SO ).			
8.	Celelalte documente justificative specifice ( dupa caz) in Cererea de plata sunt datate, semnate (si stampilate, dupa caz) de emitent: .....			

**Expert 1 GAL**

Cererea de plata este:

CONFORMA

NECONFORMA

**Expert 2 GAL**

Cererea de plata este:

CONFORMA

NECONFORMA

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



**Intocmit de expert 1 GAL**

(nume si prenume) \_\_\_\_\_

Semnatura expertului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**Verificat de expert 2 GAL**

(nume si prenume) \_\_\_\_\_

Semnatura expertului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**Avizat Manager GAL**

(nume si prenume) \_\_\_\_\_

Semnatura si stampila \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

**Am luat la cunostinta:**

**Beneficiar (reprezentant legal)**

Nume si prenume: \_\_\_\_\_

Semnatura si ștampila (pentru Persoane juridice) \_\_\_\_\_

Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

*- Formularul se va actualiza conform specificului fiecărei măsuri/ submăsuri de sprijin forfetar în manualele de formulare specifice*

*- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective*

FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DOSARULUI CERERII DE PLATA

Beneficiar: \_\_\_\_\_

Titlul proiectului: \_\_\_\_\_

Cod cerere de plata: \_\_\_\_\_

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de plată este sigilat avand semnatura beneficiarului, contine opis iar documentele pe care le contine 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 "Program FEADR", iar pe documentele în copie apare mențiunea "conform cu originalul".			
3.	Cererea de plata AP 1.1 – transa 1 este completata , datata, semnata de beneficiar, corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic .			
4.	Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de finantare/ Actul aditional si conform Declaratiei de esalonare a platilor ( initiala/rectificativa)			
5.	Valoarea transei 1 de plata este de 70% din valoarea sprijinului nerambursabil .			
6.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata , datata, semnata de beneficiar.			
7.	Celelalte documente justificative specifice ( dupa caz) in Cererea de plata sunt datate, semnate (si stampilate, dupa caz) de emitent: .....			

Expert 1 GAL

Cererea de plata este:

CONFORMA

NECONFORMA

Expert 2 GAL

Cererea de plata este:

CONFORMA

NECONFORMA

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

**Intocmit de expert 1 GAL**

(nume si prenume) \_\_\_\_\_

Semnatura expertului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Verificat de expert 2 GAL**

(nume si prenume) \_\_\_\_\_

Semnatura expertului \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Avizat Manager GAL**

(nume si prenume) \_\_\_\_\_

Semnatura si stampila \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Am luat la cunostinta:**

**Beneficiar (reprezentant legal)**

Nume si prenume \_\_\_\_\_

Semnatura si stampila (pentru Persoane juridice) \_\_\_\_\_

Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- Formularul se va actualiza conform specificului fiecărei măsuri/ submăsuri de sprijin forfetar în manualele de formulare specifice
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

**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			

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

**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 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 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.

**FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DOSARULUI CERERII DE PLATA**  
-pentru tranșe de plată-

Beneficiar: \_\_\_\_\_

Titlul proiectului: \_\_\_\_\_

Codul cererii de plata: \_\_\_\_\_

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de plată este sigilat avand semnatura beneficiarului, contine opis iar documentele pe care le contine 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 in termenul prevazut in Contractul de finantare/ Actul aditional si conform declaratiei 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 – 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 coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, Și/ Sau Beneficiarul a depus și documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății .			
7.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata , datata, semnata de beneficiar.			

<b>8.</b>	<b>Celelalte documente justificative specifice ( dupa caz) in</b> <b>Cererea de plata sunt datate, semnate (si stampilate, dupa caz)</b> <b>de emitent: .....</b> ..... ..... .....			
-----------	--	--	--	--

**Expert 1 GAL**  
**Cererea de plata este:**  
 CONFORMA  
 NECONFORM

**Expert 2 GAL**  
**Cererea de plata este:**  
 CONFORMA  
 NECONFORMA

**Intocmit de expert 1 GAL**  
**(nume si prenume)** \_\_\_\_\_  
**Semnatura expertului:** \_\_\_\_\_  
**Data** \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_

**Verificat de expert 2**  
**GAL**  
**(nume si prenume)** \_\_\_\_\_  
**Semnatura expertului** \_\_\_\_\_  
**Data** \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_

**Avizat Manager GAL**  
**(nume si prenume)** \_\_\_\_\_  
**Semnatura si stampila** \_\_\_\_\_  
**Data** \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_

**Am luat la cunostinta:**  
**Beneficiar (reprezentant legal)**  
**Nume prenume:** \_\_\_\_\_  
**Semnatura:** \_\_\_\_\_  
**Data:** \_\_\_\_\_

*- Formularul se va actualiza conform specificului fiecărei măsuri/ submăsuri de investiții în manualele de formulare specifice*  
*- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective*



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.....

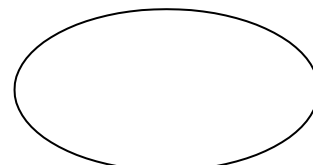
Semnatura.....

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:.....