



MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU VERIFICAREA CONFORMITĂȚII CERERILOR DE PLATĂ



CUPRINS:

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

1.1 Definiții

1.2 Abrevieri

2. PREVEDERI GENERALE

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

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

4.1 Primirea cererii de plată la GAL

4.2 Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată

4.3 Aspecte generale referitoare la verificarea cererilor de plată

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

6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

7. FORMULARE

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

1.1 Definiții:

Beneficiar - organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și 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 Développement 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 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 directe 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 ASOCIAȚIA ALUTUS REGIO EGYESÜLET** și contractate, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată. Verificările vor fi documentate, datate și semnate de experți.

Scopul *Manualului de procedură 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 ASOCIAȚIA ALUTUS REGIO EGYESÜLET** 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 procedură 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 procedură pentru verificarea conformității cererilor de plată* se aplică tuturor măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a **GAL ASOCIAȚIA ALUTUS REGIO EGYESÜLET.**

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 plăți.



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.

Verificarea cererilor de plată la nivel de GAL, respectiv verificarea conformității, va fi realizată la nivelul *Compartimentului Administrativ* de angajații 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) 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 contravene 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 ASOCIAȚIA ALUTUS REGIO EGYESÜLET , orașul Baraolt, strada Minerilor, nr. 11/A, județul Covasna, de luni până vineri, în intervalul orar 9.00 - 14.00.

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. Numărul de înregistrare va fi alocat în ordinea depunerii cererilor de plată.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL 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 i-a fost repartizată cererea de plată realizează verificarea și întocmește Fișa de verificare a conformității, iar al doilea expert evaluator va efectua verificarea pe baza principiului „4 ochi”.

Mențiune!

În cazul în care solicitantul nu a depus la GAL până la data depunerii Dosarul Cererii de Plată copia Contractului de finanțare, actele adiționale la contract, Declarația de eşalonare sau alte documente relevante verificării conformității cererii de plată, trebuie să depune odată cu Dosarul Cererii de Plată.

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 0.1 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 atașate la Dosarul Cererii de Plată din Fișa de verificare a conformității Dosarului Cererii de Plată - AP 1.5, 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 atașate la Dosarul Cererii de Plată din Fișa de verificare AP 1.5 (servicii)/ AP 1.5.3/AP 1.5.4.

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. Experții evaluatori vor verifica în prezența reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plată prin bifarea căsuțelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Secțiunea Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată (da/ nu/ nu este cazul) și semnare.

De asemenea, experții evaluatori vor verifica următoarele aspecte :

- Documentele pe care le conține Dosarul Cererii de Plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se află 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 ștampilată de beneficiar;
- Copiile facturilor sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincide cu datele din AP 1.2 ;
- Copiile extraselor de cont sunt atașate 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 ștampilei 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 atașate la Dosarul Cererii de Plată a Formularului AP 1.5 este semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunoștință, iar o copie a acestei secțiuni se înmânează beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

- „conformă”

- „neconformă”, 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 e declarant 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 eşalonare a depunerii DCP. Un DCP declarant 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 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 „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.

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 submăsurii 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 E1.13).

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 E1.13 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 fișele de verificare a cererilor 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 lucrătoare.

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, 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.



6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar în original - 1 exemplar și copie - 1 exemplar, pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic (CD - 2 exemplare) documentele întocmite de beneficiar. Beneficiarul va depune Dosarul cererii de plată, care în prealabil a fost declarant „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.

7. FORMULARE

Formularul AP 1.5 - M1/6B, M2/6A, M3/2A, M4/3A

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP - pentru avans-

Beneficiar :

Titlul proiectului:

Nr. contract de finanțare:

Nr. înreg. la GAL:

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le conține 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 află documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2.	Pe fiecare pagină apare mențiunea " <i>Program FEADR</i> ", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea " <i>conform cu originalul</i> "			
3.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Declarația de eșalonare a plăților (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4.	Cererea de plată AP 1.1-avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării			
5.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 - Identificarea financiară, este completată, datată, semnată și ștampilată (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 beneficiarul finanțării în favoarea AFIR			
8.	Garanția financiară/Polița de asigurare este datată, semnată și ștampilată (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:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Observații.....
.....
.....
.....

Intocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume).....

SemnăturaData.....

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume)

SemnăturaData

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura

Data.....

Metodologie de completare a Formularului AP 1.5 - pentru avans

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată (DCP) - se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată;
2. Pe fiecare pagină 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 prevăzut în Declarația de eșalonare a plăților (inițială/ rectificată), respective în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a dosarului cererii de plată AP 0.2;
4. **Cererea de plată AP 1.1 - avans** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării;
5. **Nu se aplică în cazul submăsurilor 4.3, 7.2, 7.6 și 19.2 aferent**
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.). În această situație, după finalizarea verificării conformității, 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;

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 1.5 - M1/6B - tranșă de plată

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Nr. contract de finanțare:

Nr. înreg. DCP la GAL:

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1	Documentele pe care le conține Dosarul Cererii de plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2	Pe fiecare pagină apare mențiunea " <i>Program FEADR</i> ", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea " <i>conform cu originalul</i> "			
3	Cererea de plată AP 1.1 este depusă în termenul prevăzut în Declarația de eșalonare a plăților (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4	Cererea de plată AP 1.1-avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării			
5	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			
6	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au mențiunea " <i>Program FEADR</i> " și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei tranșe de plată)			

8	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului acordat a fost atașată (la fiecare tranșă de plată - cu excepția 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 bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat de bancă/ 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 este emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat de bancă/ trezoreria emitentă			
10	Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat și ștampilat de beneficiar			
11	Anexa la Raportul de execuție - Centralizatorul proceselor-verbale este completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată 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 pe suport magnetic (cu excepția ultimei tranșe de plată)			
13	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată 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 (atât 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 ștampilat 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 ștampilate 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 ștampilat 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/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
18	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat de emitent (la ultima cerere de plată) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitar-veterinară și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
19	Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat de emitent (la ultima cerere de plată) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea de mediu și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
20	Hotărârea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP, datată, semnată și ștampilată și este însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului (la ultima cerere de plată) / este atașată Hotărârea Adunării Generale OUA / FOUAI			

21	Dovada înregistrării de către Consiliul Județean a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima cerere de plată)			
Documente specifice submăsurii 7.2, 19.2				
22	Documentul emis de Administrația Națională “Apele Române” a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat de emitent (la ultima cerere de plată, după caz) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
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) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
Documente specifice submăsurii 7.6, 19.2				
24	Certificat de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizat privind introducerea investiției din patrimoniul cultural de clasa B în circuitul turistic este datat, semnat și ștampilat de autoritatea emitentă și/sau de beneficiar (la ultima cerere de plată)			
25	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate de emitent 1..... 2.....			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Observații.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume).....

SemnăturaData

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume).....

SemnăturaData

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura

Data.....

Metodologie de completare a Formularului AP 1.5

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată (DCP) - se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată;
2. Pe fiecare pagină 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 eșalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a dosarului cererii de plată AP 0.2, după caz;
4. **Cererea de plată AP 1.1 - tranșe de plată și TVA conform OUG 49/ 2015 unde este cazul** este completată conform metodologiei de completare, semnată, ștampilată și datată de beneficiarul finanțării. În cazul în care, în formularul Cerere de plată AP 1.1 - tranșe de plată 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.

De asemenea, în cazul depunerii cererii de TVA conform OUG 49/ 2015 odată cu DCP pentru cheltuielile de bază, se va verifica să fie bifat în Declarația pe propria răspundere AP 1.4 punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA și să aibă aprobate prin Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile referitoare la posibilitatea decontării cheltuielilor cu TVA de la bugetul de stat.

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 ștampilată 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 Plată;

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 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 ștampilei personalizate, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plată.

În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

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. În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

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. În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

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 stampilat 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 stampilată de beneficiar;

12. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a atașat și **fotografii relevante ale investiției** care să evidențieze **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 evidențieze **pentru bunurile solicitate**, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe plăcuțele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc.

Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta de beneficiar și în format letric, semnate și stampilate 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 stampilată 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. În cazul în care informațiile completate în Declarația pe propria răspundere nu corespund cu realitatea, cererea de plată pentru tranșe de plată sau pentru TVA de la bugetul de stat, după caz, devine neconformă;

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 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. 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 stampilate 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 emitenți

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 secretari și are aplicată ștampila Consiliului Local. Hotărârea trebuie să fie însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului;

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 emitenți;

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 ștampilate de emitenți;

24. La ultima cerere de plată, pentru proiectele finanțate prin submăsura 7.6 și 19.2 aferent, 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 ștampilat 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 date, semnate și ștampilate 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 1.5 - M2/6A

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP -tranșe de plată

Beneficiar :
Titlul proiectului:
Nr. contract de finanțare:
Nr. înreg. DCP la GAL:

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le conține Dosarul Cererii de plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsește semnătura beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2.	Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR" și pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul".			
3.	Cererea de plată AP 1.1 este completată conform metodologiei de completare, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat de beneficiar pe suport electronic.			
4.	Anexa la Cererea de Plată AP 1.1 - Identificarea financiară în original este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării (după caz), precum datată și semnată de titularul contului.			
5.	Cererea de plată este depusă conform Declarației de eșalonare a plăților(inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul.			
6.	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată , datată, semnată, și ștampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7.	Facturile, adeverințele, documentele de plată (sau documente doveditoare cu valoarea echivalentă), extrasele de cont în original au mențiunea "Program FEADR" și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată.			
8.	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 și/sau Beneficiarul a depus și documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului			
9.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului este atașată la Dosarul Cererii de plată (la fiecare cerere de plată, în cazul în care a fost acordat avans)			
10.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private în scopul proiectului este atașată la Dosarul Cererii de Plată (la prima tranșă de plată)			
11.	Raportul de execuție AP 1.3 cu Anexa (Centralizatorul proceselor verbale) are toate rubricile completate, este datat, semnat de beneficiar			
12.	Fotografiile au fost atașate Raportului de execuție AP 1.3 și sunt semnate de beneficiar (pentru bunuri și lucrări, cu excepția ultimei tranșe), iar cele pentru lucrări sunt semnate și șampilate și de dirigintele de șantier			
13.	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 proiect și are precizată valoarea lucrărilor de construcții montaj (la prima cerere de plată în care se solicită cheltuieli cu lucrări)			
14.	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 de beneficiar			
15.	Documentul emis de autoritatea sanitară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și șampilat de emitent (la ultima tranșă de plată) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obtinerii documentului emis de autoritatea sanitară 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			
16.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și șampilat de emitent (la			

	ultima tranșă de plată) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitar-veterinară și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
17.	Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat de emitent (la ultima tranșă de plată) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea de mediu și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
18.	Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizată (unde este cazul) este semnat și ștampilat de emitent (la ultima tranșă de plată) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii certificatului/contractului, după caz, și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1			
19.	Adeverința/Certificatul de clasificare a obiectivului turistic este semnat și ștampilat de emitent inclusiv pentru parcuri pentru rulote, camping și tabere, căsuțe și bungalowuri (la ultima cerere de plată) sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii adeverinței/certificatului de clasificare și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți			
20.	Cartea de meșteșugar/declarația de notorietate cu privire la abilitatea de a desfășura activități tradiționale (eliberată de primăria localității de reședință a meșterului popular) care să ateste calitatea de meșter a persoanei de la care au fost achiziționate obiectele (la cererea de plată la care sunt solicitate			

	spre decontare obiectele tradiționale) este semnată și ștampilată de emitent.			
21.	Certificatul de marcă înregistrată al obiectelor tradiționale este semnat și ștampilat de emitent (unde este cazul)			
22.	Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar			
23.	Fișa de verificare a conformității DCP, în cazul în care proiectul a fost depus prin GAL			
24.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate de emitent 1..... 2..... 3..... 4.....			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Observații.....
.....
.....
.....

Întocmit de expert 1 GAL

(numele și prenumele).....

SemnăturaData

Verificat de expert 2 GAL

(numele și prenumele).....

SemnăturaData

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura

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

Secțiunea A - Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

1. Se verifica dacă documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsește 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 trebuie să apară mențiunea/stampila „Program FEADR” și pe documentele în copie mențiunea/stampila „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** trebuie să fie completată, datată și semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având 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 prevăzut în Contractul de Finantare/ actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată.
4. **Anexa la Cererea de plata AP 1.1 - Identificarea financiară** în original, trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată (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 în conformitate cu datele din sistemul informatic.
5. **Cererea de plata trebuie să fie depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finantare/ actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată.** În cazul depunerii primei tranșe de plată (avansul nu reprezintă tranșă de plată) se verifică dacă 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 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 căreia va depune DCP.
6. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** trebuie să fie completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului. Declarația de cheltuieli trebuie să conțină documentele financiare aferente cheltuielilor solicitate la plată pentru servicii, lucrări, bunuri și taxe.

Totalul valorilor din facturi solicitate la plată 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.

7. Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au mențiunea “Program FEADR” și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată.

8. Codul/codurile IBAN al/ale contului/conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului trebuie să fie același cu cel menționat în contractul de finanțare/nota de aprobare și/sau beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului.

9. Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului este atașată la Dosarul Cererii de plată (pentru proiectele care au primit avans), pentru toate tranșele de plată. Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, să fie datat și ștampilat de bancă / (trezoreria) emitentă(după caz).

10. Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a co-finanțării private în cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existenței în cont a cofinanțării private, va fi atașat la prima tranșă de plată. Beneficiarul va notifica AFIR atunci când co-finanțarea asigurată prin cont va fi înlocuită printr-un contract de credit destinat de asemenea asigurării co-finanțării și dacă, creditul va fi diminuat sau închis din alte motive decât finanțarea/derularea proiectului FEADR.

11. Raportul de execuție și anexa - Centralizatorul proceselor verbale trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie să descrie în general stadiu fizic de realizare al investiției. Pentru cheltuielile cu lucrări solicitate la plată, beneficiarul va completa și anexa la Raportul de execuție - Centralizatorul proceselor verbale. Centralizatorul trebuie să cuprindă toate procesele verbale aferente lucrărilor executate și solicitate la plată, ordonate logic și cronologic. **Procesele verbale, inclusiv Programul de urmărire și control al calității lucrărilor** (care trebuie să fie vizat de Inspectia de Stat în Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant) vor fi verificate la vizita pe teren.

12. Fotografiile atașate de beneficiar Dosarului Cererii de plată sunt semnate de beneficiar (pentru lucrări/ bunuri, cu excepția ultimei tranșe) și cele pentru lucrări sunt semnate și ștampilate și de dirigintele de șantier. Pentru DCP conforme, fotografiile realizate de beneficiar se vor scana și încărca în sistemul informatic SPCDR. Acestea trebuie să fie relevante pentru execuția lucrărilor și în conformitate cu stadiul de realizare fizic declarat de beneficiar în Raportul de execuție AP 1.3. De asemenea, ele trebuie corelate cu situațiile de plată solicitate în cadrul tranșei de plată. Beneficiarul trebuie să atașeze la Dosarul Cererii de Plată (cu excepția tranșei finale) fotografii relevante ale investiției care să evidențieze stadiul de execuție al lucrărilor, precum și să asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe de pe teren (ex: stâlpi pentru rețele electrice, utilități, limite de proprietate - garduri, alte repere relevante pentru localizarea investiției, etc). Fotografii aferente bunurilor semnate de beneficiar, mai puțin la ultima tranșă de plată, trebuie să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe plăcuțele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc

13.

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, are precizată valoarea lucrărilor de construcții-montaj și trebuie să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor. Autorizația de construire se va prezenta la prima cerere de plată în care se solicită spre decontare cheltuieli cu lucrări.

14. Copiile documentelor contabile (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz) corespund cu cele în original, sunt semnate și ștampilate de persoana care le întocmește și de beneficiar.

15-17. Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinară se vor prezenta la ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, după caz. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a **Protocoloalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și Ministerul Mediului și Pădurilor**, beneficiarii programului FEADR trebuie să prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plată (la data intrării în funcțiune a obiectivului) documentele emise de instituțiile menționate din care să rezulte ca proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv. Dacă aceștia nu au putut intra în posesia documentelor antemenționate trebuie să prezinte Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea de mediu/sanitară/sanitară -veterinară și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 care trebuie să fie date, semnate și ștampilate de emitenți.

18. Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizată (unde este cazul) - este încheiat pentru beneficiarul finanțării și se prezintă la ultima tranșă de plată sau documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii certificatului/ contractului, după caz, și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/ certificate AP 1.4.1. Imposibilitatea prezentării acestui document poate apărea și în directă legătură cu imposibilitatea prezentării Adeverinței/certificatului de clasificare a obiectivului turistic și, în această situație, documentele privind inițierea demersurilor sunt cele aferente documentului de la punctul 19 de verificare.

19. Adeverința/certificatul de clasificare a obiectivului turistic - este încheiat pentru beneficiarul finanțării și se prezintă la ultima cerere de plată (inclusiv pentru parcuri pentru rulote, camping, căsuțe și bungalowuri). Aceasta trebuie să ateste clasificare la minim 1 margaretă a obiectivului finanțat pentru agropensiuni, minim o stea pentru parcuri (camping, rulote și căsuțe) precum și bungalowuri, în conformitate cu OANT 65/2013 cu modificările și completările ulterioare. Dacă beneficiarul nu a obținut încă acest document, poate să depună cererea pentru ultima tranșă de plată având atașate documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii adeverinței/ certificatului de clasificare și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 care trebuie să fie date, semnate și ștampilate de emitenți.

20. Cartea de meșteșugar/ declarația de notorietate cu privire la abilitatea de a desfășura activități tradiționale (eliberată de primăria localității de reședință a meșterului popular) care să ateste calitatea de meșter a beneficiarului / angajatului care realizează obiectivele meșteșugărești - este completată corect;

21. Certificatul de marcă înregistrată al obiectelor tradiționale - este emis pentru bunurile comercializate considerate tradiționale (unde este cazul);



22. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar (la fiecare cerere de plată);

23. Fișa de verificare a conformității DCP, în cazul în care proiectul a fost depus prin GAL. Beneficiarii submăsurii 19.2 au obligația de a depune toate cererile de plată inițial la GAL pentru efectuarea conformității (cu excepția proiectelor în cadrul cărora GAL este beneficiar), iar ulterior, la dosarul cererii de plată se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL;

24. Alte documente justificative specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, 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 conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată - AP 1.5

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.

Formularul AP 1.5 – M3/2A– tranșă de plată

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Nr. contract de finanțare:

Nr. înreg. DCP la GAL:

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 sigilat având semnatura beneficiarului și precizarea numărului de pagini, conține opis, iar paginile pe care le conține sunt numerotate; referințele din opisul Cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata.			
2	Pe fiecare pagină apare mențiunea "conform cu originalul" cu excepția documentelor depuse în original și "Program FEADR"			
3	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
4	Cererea de plata este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ Actul Adițional și conform Declarației de esalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
5	Ultima cerere de plata este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de execuție menționată în contractul de finanțare/actul adițional.			
6	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private în scopul proiectului este atașată la Dosarul Cererii de plată (la prima tranșă de plată-dacă 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 (după caz) de banca/ trezoreria emitentă			
7	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiară în original , este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului			

8	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată și semnată 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 “ <i>Program FEADR</i> ” 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 ștampilate 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 măsurii				
1.	Polita de asigurare pentru plantația de struguri de masă certifică 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 ștampilate 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 ștampilate de emitenți			
3.	Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol / Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor 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.	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 producatorul a încheiat contractul și este emis pentru beneficiarul finanțării (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 ștampilate de emitenți, cu excepția situației în care sprijinul a fost majorat datorită investițiilor legate de agricultura ecologică			
5.	Certificatul de atestare ecologică a suprafețelor/ animalelor/ exploatareii, sau după caz, Certificatul de conformitate a exploatareii/ 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 producatorul a încheiat contractul și sunt emise pentru beneficiarul finanțării 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, cu excepția situației în care sprijinul a fost majorat datorită investițiilor legate de agricultura ecologică.			

6.	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 achiziții de sisteme de irigații/ Contractul încheiat cu ANIF/ Contractul încheiat cu OUAI-după caz, (la ultima cerere de plată) sunt completate, datate, semnate și stampilate (după caz) 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 stampilate 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 samantă/ buletinul de analiză oficială cu mențiunea "samantă 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 stampilate (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 stampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			

9.	Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile 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, datate, semnate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta 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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			
10.	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)- Sunt emise pentru beneficiarul finantarii, sunt semnate, datate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta.			
11.	Autorizatie sanitara veterinara emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata)- este emisa pentru beneficiarul finantarii, este semnata, data si stampilata (dupa caz) de autoritatea emitenta			
12.	In cazul infiintarii de plantatii de struguri de masa, cheltuielile solicitate la plata trebuie sa se incadreze in valorile prevazute in ANEXA Fisei Sm 4.1 (costuri standard și contribuție în natură)			

13.	Avizul de includere în SNACP (Sistemul Național Antigrindina și de Creștere a Precipitațiilor), în cazul achiziționării de generatoare terestre antigrindina- la ultima tranșă de plată - este emis pe numele beneficiarului, este datat, semnat și stampilat (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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			
14.	În cazul investițiilor de modernizare a exploatației 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 OIPA sau cu persoane juridice, membrii ai Cooperativei/ Grupului de producători, sau direct cu Cooperativa/ GP, în vederea realizării lanțurilor alimentare integrate, sunt semnate și în perioada de valabilitate. (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 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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în			

	care s-a obtinut punctaj sau se mentioneaza in SDL			
15.	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 verificator in fisa E 1.2)			

Expert 1 GAL

Cererea de plata este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plata este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Observații.....
.....
.....
.....

Intocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume).....
SemnaturaData

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume).....
SemnaturaData

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume
Semnatura
Data.....

Metodologie de completare a Formularului AP 1.5

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, inasa, 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, data 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 putin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de executie menționată în contractul de finantare/actul adițional.
- **Copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a co finantarii private in 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 atasa la prima tranșă de plată. Extrasul de cont trebuie sa dateze de la momentul constituirii sumelor in cont – pana la momentul emiterii.Trebuie sa 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 înscrise/ 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.

- **Declarația 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 ținând cont de valoarea avizată a Contractului de lucrări / valoarea cheltuielilor cu C+M eligibile.

Totalul Valorilor din facturi solicitate la plată 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 Plată.

- 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** stampila cu mențiunea “*Program FEADR*” și să 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 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.

- **Raportul de execuție AP 1.3** trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie să descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investiției pentru lucrările 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 stampilată de beneficiar. La momentul vizitei la fața locului vor fi verificate toate procesele verbale menționate în Centralizator, inclusiv **Programul de urmarire și control al calitatii lucrarilor**, care trebuie vizat de Inspectia de Stat în Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant.

- **Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, după caz.

Se verifică dacă beneficiarul a atașat Dosarului Cerere de Plată – tranșă finală documentele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocoalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Padurilor și dacă din acestea rezultă că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.

În cazul proiectelor care prevăd doar achiziții de utilaje agricole nu este necesară prezentarea documentelor emise de DSVSA și 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, stampila 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) fotografii 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 stampilate 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 verifică dacă **documentele prezentate de beneficiar** pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.
- **Contractul de cesiune de creanță** în baza căruia beneficiarul a efectuat plățile către cesonarii furnizorilor trebuie să fie datat, semnat și stampilat, după caz, cel puțin de cedent și cesionar.
- 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). Acestea trebuie să fie semnate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
- **Alte documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, semnate și stampilate (după caz) de emitent- se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

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

Documente specifice măsurii:

Asociația Alutus Regio Egyesület - 525100, Baraolt, str. Minerilor, nr. 11/A, jud.Covasna
0267-378988, office@alutusregio.ro, www.alutusregio.ro

- **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 ștampilate 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 suprafetelor/ animalelor/ exploatarei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatarei/ operatorului si contractul incheiat cu organismul de inspectie si certificare/ **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice / Fisa de inregistrare ca procesator in agricultura ecologica**, eliberata de DAJ, insotita de contractul incheiat cu un organism de inspectie si certificare (la ultima cerere de plata) sunt completate, date si semnate de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul, sunt emise pentru beneficiarul finantarii si sunt valabile la data depunerii Cererii de Plata. Beneficiarul (fermier) care isi prevede prin proiect, pe langa investitiile in sectorul primar si investitii in procesarea unui produs ecologic la nivel de ferma, 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 inregistrare ca procesator în agricultură ecologică, eliberata de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspectie 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 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

- In cazul in care prin proiect sunt prevazute investitii in sisteme de irigatii la nivelul fermei / puturi forate se va prezenta unul din urmatoarele documente dupa caz: **Aviz de gospodarierea apelor** (pentru investitii noi)/ **Autorizatia de gospodarierea apelor/ Notificarea de punere in functiune** (in cazul functionarii sistemului de irigatii) emise de ANAR/ Contractul incheiat cu ANIF/ Contractul incheiat cu OUAI- (la ultima cerere de plata). Acestea trebuie sa fie emise, date si semnate 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

- **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 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 samantă/ buletinul de analiză oficială cu mențiunea "samantă 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). Acestea trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării, datate, semnate și ștampilate (după caz) 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

- **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, să fie datate, semnate și ștampilate (după caz) de autoritatea emitentă.

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 prevăd investiții în înființarea, extinderea și/ sau modernizarea fermelor zootehnice, inclusiv tehnologii eficiente de reducere a poluării și respectare a standardelor Uniunii

și cele pentru depozitarea/ gestionarea adecvată a gunoierului de grajd, se va prezenta la ultima tranșă, unul din următoarele documente:

- **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). Acestea trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării, să fie datate, semnate și stampilate (după caz) de autoritatea emitentă.
- **Autorizație sanitară veterinară** emisă de DSVSA pentru investiții care vizează procesarea produselor agro- alimentare (la ultima tranșă de plată). Aceasta trebuie să fie emisă pentru beneficiarul finanțării, datată, semnată și stampilată (după caz) de autoritatea emitentă.
- 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 antigrindina (GTA), beneficiarul trebuie să obțină **Avizul de includere în SNACP** de la Autoritatea pentru Administrarea Sistemului Național Antigrintina și de Creștere a Precipitațiilor (AASNACP), care este autoritatea publică centrală responsabilă pentru domeniul intervențiilor active în atmosferă și care asigură managementul Sistemului Național Antigrintina 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 stampilate 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 verifică 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.

În cazul în care există observații privind documentele verificate, se completează rubrica “**Observatii**” din Fișa de verificare a conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată - AP 1.5. 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.

Formularul AP 1.5 – M4/3A– tranșă de plată

FIȘĂ DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Nr. contract de finanțare:

Nr. de înregistrare DCP la GAL:

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 sigilat având semnatura beneficiarului și precizarea numărului de pagini, conține opis, iar paginile pe care le conține sunt numerotate; referințele din opisul Cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata.			
2	Pe fiecare pagină apare mențiunea ”conform cu originalul” cu excepția documentelor depuse în original și ”Program FEADR”			
3	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
4	Cererea de plata este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ Actul Adițional și conform Declarației de esalonare a platilor (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
5	Ultima cerere de plata este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de execuție menționată în contractul de finanțare/actul adițional.			
6	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private în scopul proiectului este atașată la Dosarul Cererii de plată (la prima tranșă de plată- dacă 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 (după caz) de banca/ trezoreria emitentă			
7	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiară în original , este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului			
8	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată și			

	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 “ <i>Program FEADR</i> ” 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 ca 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 solicita spre autorizare si cheltuieli culucrari			
19	Fotografiile (pentru lucrări/ bunuri) au fost atașate Raportului de execuție și/ sau pe suport magnetic (cu excepția ultimei tranșe de plată). Cele pentru lucrari sunt semnate și șampilate de dirigintele de șantier			
20	Documentele întocmite de beneficiar si prezentate pe suport electronic, corespund cu cele din dosarul cererii de plata			
21	Contractul de cesiune de creanta in baza caruia beneficiarul a efectuat platile catre cesionarii furnizorilor este datat, semnat si stampilat, după caz, cel puțin de cedent și cesionar			
22	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)			
23	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt datate si, semnate de emitent 1..... 2.....			
Documente specifice măsurii				
1.	Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice (materii prime si produse finite)- / a) Fisa de inregistrare ca procesator si producator in agricultura ecologica; b) Contractul procesatorului cu un organism certificat de inspectie si certificare – (dupa caz) este emis pentru beneficiarul finantarii si este datat, semnat si stampilat de organismul de inspectie si certificare (la ultima transa de plata) 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 exceptia cazurilor in care s-a obtinut punctaj la criteriul de selectie relevant			
2.	DOCUMENT care să demonstreze calitatea de membru al grupului aplicant pentru produsul alimentar care participă la sisteme din domeniul calității produselor agricole și alimentare recunoscute sau în curs de recunoaștere la nivel european si documentele care dovesc ca produsele agricole si alimentare au obtinut recunoasterea sau sunt in curs de recunoastere la nivel european (la ultima transa de plata). Acesta este emis pentru beneficiarul finantarii si este datat, semnat si stampilat (dupa caz) de autoritatea competenta			

	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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			
3.	Atestat de produs traditional emis de MADR, în conformitate cu Ordinul 724/ 2013 privind atestarea produselor traditionale – (la ultima transa de plata) este emis pentru beneficiarul finantării și este datat, semnat și ștampilat (după caz) de MADR 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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			
4.	Atestat produs alimentar obținut conform unei rețete consacrate romanesti emis de MADR, în conformitate cu Ordinul 394/ 2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate romanesti - (la ultima transa de plata) este emis pentru beneficiarul finantării și este datat, semnat și ștampilat (după caz) de MADR 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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			
5.	CONTRACTELE încheiate direct cu comercianții cu amănuntul, deținători de unități turistice, restaurante etc./Contractele cu exploatarea zootehnice în cazul proiectelor care vizează FNC/ Contractele cu producătorii de materie primă agricolă, etc., pentru operațiuni care vizează crearea lanțului alimentar integrat- colectare, procesare, depozitare și comercializare. Acestea sunt încheiate de beneficiarul finantării, sunt date, semnate și în perioada de valabilitate (la ultima transa de plata) 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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			
6.	Contractele cu membrii OIPA în vederea colectării/comercializării – pentru operațiuni care vizează crearea lanțului alimentar integrat prin intermediul OIPA recunoscute (colectare, procesare, depozitare și comercializare), sunt încheiate de beneficiarul finanțării, sunt date, semnate și în perioada de valabilitate (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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			
7.	Contractele cu producătorii de materie primă agricolă pentru operațiuni care vizează crearea lanțului alimentar ce integrează sistemul de colectare, procesare și depozitare/ operațiuni care vizează crearea lanțului alimentar ce integrează sistemul de colectare, depozitare și condiționare, sunt încheiate de beneficiarul finanțării, sunt date, semnate și în perioada de valabilitate (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 date, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Observații.....



.....
.....
.....

Intocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume).....

SemnaturaData

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume).....

SemnaturaData

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnatura

Data.....

Metodologie de completare a Formularului AP 1.5

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Se verifica faptul ca Dosarul Cererii de Plata** este sigilat având semnatura beneficiarului cu precizarea numărului de pagini, conține opis, iar paginile pe care le conține sunt numerotate iar referințele din opisul Cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata.
In cazul beneficiarilor publici, acestia vor semna și stampila documentația din Dosarul Cererii de Plata, însă, nu pe fiecare pagină, ci doar la finalul fiecărui document, precum și pe sigiliu.
- **Pe fiecare pagină** din Dosarul Cererii de Plata trebuie să apară mențiunea „conform cu originalul” (cu excepția documentelor originale) și „Program FEADR”. Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi emise în conformitate cu prevederile legale.
- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie să fie completată, datată și semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având 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 prevăzut în Contractul de Finanțare/ actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată, respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, după caz;

În cazul depunerii primei tranșe de plată (avansul nu reprezintă tranșă de plată) se verifică dacă 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 esalonare Rectificată, pe baza careia va depune DCP.
- **Ultima cerere de plata** este depusă 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 plata, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă.

- **Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara in original**, trebuie sa fie completata, datata, semnata și stampilata (dupa caz) de banca / trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datata și semnata 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 sa fie completata, datata si semnata de reprezentantul legal al proiectului.

In Declaratia de cheltuieli pot fi înscrise:

SERVICII – cheltuieli pentru:

- studii de teren
- elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie
- asistenta tehnica din partea proiectantului pe perioada executiei proiectului
- verificarea tehnica de calitate a proiectului
- asigurarea supravegherii executiei lucrarilor prin inspectori/diriginti de santier
- planul de afaceri, studiile de piata, asistenta în intocmirea dosarului cererii de finantare/ de plata

LUCRARI – cheltuieli pentru:

- executia obiectelor cuprinse în proiectul tehnic, inclusiv lucrarile de organizare pentru desfasurarea în bune conditii a activitatii de constructii – montaj

BUNURI – cheltuieli pentru:

- achizitia de bunuri din Romania sau din import

TAXE, COTE – cheltuieli pentru:

- diverse taxe (conform HG nr.28/ 2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico – economice aferente investitiilor public, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii și lucrari de interventii cu modificarile și completarile ulterioare)/ HG 907din 2017 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investitii finantate 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 mentiunea “*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 execuție AP 1.3** trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie să descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investiției pentru lucrările 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 stampilată de beneficiar. La momentul vizitei la fața locului vor fi verificate toate procesele verbale menționate în Centralizator, inclusiv **Programul de urmarire și control al calitatii lucrarilor**, care trebuie vizat de Inspectia de Stat în Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant.

- **Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinară** se vor prezenta la ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, după caz.

Se verifică dacă beneficiarul a atașat Dosarului Cerere de Plată – tranșă finală documentele în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocoalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Ministerul Mediului, Ministerul Apelor și Padurilor și dacă din acestea rezultă că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.

În cazul proiectelor care prevăd doar achiziții de utilaje agricole nu este necesară prezentarea documentelor emise de DSVSA și 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) fotografii 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 stampilate 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 verifică dacă **documentele prezentate de beneficiar** pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.
- **Contractul de cesiune de creanță** în baza căruia beneficiarul a efectuat plățile către cesonarii furnizorilor trebuie să fie datat, semnat și stampilat, după caz, cel puțin de cedent și cesonar.
- 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). Acestea trebuie să fie semnate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
- **Alte documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, semnate și stampilate (după caz) de emitent- se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

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

Documente specifice măsurii:

- **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 ștampilate 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 suprafetelor/ animalelor/ exploatarei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatarei/ operatorului si contractul incheiat cu organismul de inspectie si certificare/ **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice / Fisa de inregistrare ca procesator in agricultura ecologica**, eliberata de DAJ, insotita de contractul incheiat cu un organism de inspectie si certificare (la ultima cerere de plata) sunt completate, date si semnate de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul, sunt emise pentru beneficiarul finantarii si sunt valabile la data depunerii Cererii de Plata. Beneficiarul (fermier) care isi prevede prin proiect, pe langa investitiile in sectorul primar si investitii in procesarea unui produs ecologic la nivel de ferma, 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 inregistrare ca procesator în agricultură ecologică, eliberata de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspectie 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 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

- In cazul in care prin proiect sunt prevazute investitii in sisteme de irigatii la nivelul fermei / puturi foratese va prezenta unul din urmatoarele documente dupa caz:**Aviz de gospodarierea apelor** (pentru investitii noi)/ **Autorizatia de gospodarierea apelor/ Notificarea de punere in functiune**(in cazul functionarii sistemului de irigatii) emise de ANAR/ Contractul incheiat cu ANIF/ Contractul incheiat cu OUAI- (la ultima cerere de plata). Acestea trebuie sa fie emise, date si semnate 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

- **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 samantă/ buletinul de analiză oficială cu mențiunea "samantă 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). Acestea trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării, datate, semnate și ștampilate (după caz) 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

- **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, să fie datate, semnate și ștampilate (după caz) de autoritatea emitentă.

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 prevăd investiții în înființarea, extinderea și/ sau modernizarea fermelor zootehnice, inclusiv tehnologii eficiente de reducere a poluării și respectare a standardelor Uniunii

și cele pentru depozitarea/ gestionarea adecvată a gunoierului de grajd, se va prezenta la ultima tranșă, unul din următoarele documente:

- **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). Acestea trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării, să fie date, semnate și stampilate (după caz) de autoritatea emitentă.
- **Autorizație sanitară veterinară** emisă de DSVSA pentru investiții care vizează procesarea produselor agro- alimentare (la ultima tranșă de plată). Aceasta trebuie să fie emisă pentru beneficiarul finanțării, dată, semnată și stampilată (după caz) de autoritatea emitentă.
- 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 detaliate în ANEXA fișei SM 4.1. Se poate utiliza calculatorul electronic atașat Cererii de Finanțare.
- În cazul achiziționării de generatoare terestre antigrindina (GTA), beneficiarul trebuie să obțină **Avizul de includere în SNACP** de la Autoritatea pentru Administrarea Sistemului Național Antigrintina și de Creștere a Precipitațiilor (AASNACP), care este autoritatea publică centrală responsabilă pentru domeniul intervențiilor active în atmosferă și care asigură managementul Sistemului Național Antigrintina 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 stampilate de emitent.
- 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 verifică 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 verficator în fișa E 1.2.

În cazul în care există observații privind documentele verificate, se completează rubrica “**Observatii**” din Fișa de verificare a conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată - AP 1.5. 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.

Formularul AP 1.5 - M1/6B - TVA conform OUG 49/2015 - beneficiari publici

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Nr. contract de finanțare:

Nr. înreg. DCP la GAL:

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1	Documentele pe care le conține 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 află documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2	Pe fiecare pagină apare mențiunea " <i>Program FEADR</i> ", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea " <i>conform cu originalul</i> "			
3	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Declarația de eşalonare a plăților (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4	Cererea de plată AP 1.1- TVA conform OUG 49/ 2015 este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării			
5	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			
6	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			

7	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au ștampila cu mențiunea “Program FEADR” și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei tranșe 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 Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare			
10	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate de emitent 1..... 2.....			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Observații.....
.....
.....

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume)
SemnăturaData.....

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume)
SemnăturaData

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume
Semnătura
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.

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată (DCP) - se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată;

2. Pe fiecare pagină 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 eșalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a dosarului cererii de plată AP 0.2;

4. **Cererea de plată AP 1.1 - TVA conform OUG 49/ 2015** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării;

5. **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 Secțiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP;

6. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** este completată, datată, semnată și ștampilată 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 Plată;

7. În cazul tranșelor de plată intermediare¹, 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 semnarea și aplicarea ștampilei 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 **Contractul de finanțare cu modificările și completările ulterioare**;

10. Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate 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.

¹ Inclusiv prima tranșă de plată

Formularul AP 1.5 - M1/6B, M2/6A, M3/2A, M4/3A - TVA conform OUG 49/2015 - pentru beneficiari privați

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Nr. contract de finanțare:

Nr. înreg. DCP la GAL:

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1	Documentele pe care le conține 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 află documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2	Pe fiecare pagină apare mențiunea " <i>Program FEADR</i> ", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea " <i>conform cu originalul</i> "			
3	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Declarația de eşalonare a plăților (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4	Cererea de plată AP 1.1- TVA conform OUG 49/ 2015 este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării			
5	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			
6	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au ștampila cu mențiunea " <i>Program FEADR</i> " și sunt conforme cu documentele în copie 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	Copiile documentelor contabile (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarul cerere de plată și sunt semnate și ștampilate de beneficiar			
11	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate de emitent 1..... 2.....			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMĂ
☐ NECONFORMĂ

Observații.....
.....
.....
.....

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume)
SemnăturaData.....

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume)
SemnăturaData

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume
Semnătura
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.

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată (DCP) - se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată;

2. Pe fiecare pagină 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 eşalonare a plăților (initială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a dosarului cererii de plată AP 0.2;

4. **Cererea de plată AP 1.1 - TVA conform OUG 49/ 2015** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării;

5. **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 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 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 Plată;

7. În cazul tranșelor de plată intermediare¹, 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 ștampilei 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 stampilată de beneficiar;



9. Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 a fost aprobată prin **Contractul de finanțare cu modificările și completările ulterioare**;

10. 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 ștampilate de beneficiar. Acestea trebuie să fie semnate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.

11. Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate 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.

¹ Inclusiv prima tranșă de plată



Formularul AP 1.13

SCRISOARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE DCP

Nr.de înregistrare:.....

Către:.....

Ref:.....

Stimate Domnule/Doamnă.....

În urma verificării dosarului, vă informăm că au fost găsite următoarele neconcordanțe sau lipsesc următoarele documente:

- ☐
- ☐
- ☐

În consecință, vă rugăm să explicați neconcordanțele semnalate și să prezentați următoarele documente în termen de..... zile lucrătoare:

- ☐
- ☐
- ☐

Cu stimă,

Întocmit,

Expert 1 GAL

Nume si prenume.....

Semnătura.....

Verificat,

Expert 2 GAL

Nume si prenume.....

Semnătura.....

Avizat,

Manager GAL

Nume si prenume.....

Semnătura.....