



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



ASOCIAȚIA GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ
„VALEA BAȘEULUI DE SUS”

ORAȘ SĂVENI, JUDEȚUL BOTOȘANI

Telefon: 0231.540.800, www.valeabaseuluidesus.ro

E-mail: galvaleabaseuluidesus@yahoo.com

**MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU VERIFICAREA
CONFORMITĂȚII CERERILOR DE PLATĂ
AFERENTE PROIECTELOR FINANȚATE PRIN
STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ A GAL „VALEA BAȘEULUI
DE SUS”**

CUPRINS

1.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....	3
1.1. DEFINIȚII.....	3
1.2 ABREVIERI.....	4
2. PREVEDERI GENERALE.....	5
3. VERIFICAREA CERERILOR DE PLATĂ LA NIVEL GAL.....	6
4.DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A DOSARELOR CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ „VALEA BAȘEULUI DE SUS”.....	7
4.1. DEPUNERE DOSARULUI CERERII DE PLATĂ LA GAL	7
4.2. VERIFICAREA CONFORMITĂȚII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ LA GAL	8
5. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL VERIFICĂRII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ.....	13
6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR.....	14
7. FORMULARE.....	16

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

1.1. DEFINIȚII

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. ABREVIERI

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

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

MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

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

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

CRFIR – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

OJFIR – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

GAL – Grup de Acțiune Locală;

SDL – Strategie de Dezvoltare Locală.

2. PREVEDERI GENERALE

În conformitate cu prevederile Ghidului de implementare a Sub-măsurii 19.2 – „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală”, în etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității.

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

În cadrul prezentului document se descrie procedura de lucru a Asociației GAL „Valea Bașeului de Sus” privind etapele ce trebuie parcurse în vederea verificării conformității dosarelor cererilor de plată depuse de beneficiari, repartizarea atribuțiilor și a responsabilităților între persoanele și organismele implicate, precum și 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 Asociației GAL „Valea Bașeului de Sus”.

Măsura SDL GAL „Valea Bașeului de Sus”		Corespondență cu sub-măsuri din PNDR 2014-2020
1/6B	Investiții pentru valorificarea, protejarea și modernizarea teritoriului	7.2, 7.6
2/2A	Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea sectorului agricol	4.1
3/3A	Cooperare pentru dezvoltare lanțuri scurte și piețe locale	16.4
4/6B	Investiții în infrastructura socială	7.2

5/6B	Creșterea capacității grupurilor minoritare	7.2
------	---	-----

Prezenta procedură se aplică de către personalul GAL „Valea Bașeului de Sus” cu atribuții în verificarea și/sau aprobarea conformității dosarelor cererilor de plată (conform Fișei postului), depuse de beneficiarii măsurilor de investiții și sprijin forfetar din Strategia de Dezvoltare Locală.

IMPORTANT! Pe durata procesului de verificare se va 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.

Pentru toate proiectele depuse la nivelul Asociației GAL „Valea Bașeului de Sus” și contractate, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată. Verificările vor fi documentate, datate și semnate de experți.

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.

3. VERIFICAREA CERERILOR DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL

Verificarea dosarelor cererilor de plată la nivel de GAL, respectiv verificarea conformității acestora, va fi realizată la nivelul GAL de către angajații responsabili cu acest proces, în conformitate cu prevederile fișelor de post.

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

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

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

În acest sens, orice persoană care face parte din structurile de verificare a proiectelor/dosarelor 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 asigurată de către GAL prin realizarea unui model de implementare care prevede o separare adecvată a responsabilităților.

În concluzie, prin mecanismele adoptate GAL-ul va respecta legislația națională și europeană cu incidență în reglementarea conflictului de interese.

4. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A DOSARELOR CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL ASOCIAȚIEI GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ „VALEA BAȘEULUI DE SUS”

4.1. Depunerea Dosarului Cererii de Plată la GAL

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 se va atașa și **Fișa de verificare a conformității emisă de GAL**.

Beneficiarul va depune cererea de plată la sediul Asociației GAL „Valea Bașeului de Sus”, din Str. 1 Decembrie, nr. 1, etaj II, în interiorul Primăriei Orașului Săveni, județ Botoșani, de luni până vineri, în intervalul orar 8.30 - 16.30.

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

Dosarul cererii de plată va fi înregistrat în Registrul GAL. Numărul de înregistrare va fi alocat în ordinea depunerii cererilor de plată. 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 căruia i-a fost repartizată cererea de plată realizează verificarea, iar al doilea expert evaluator va efectua verificarea pe baza principiului „4 ochi”.

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.

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 derularea proiectului.

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

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 – Formular AP 1.5L GAL**, de către cei doi experți evaluatori.

Decontarea TVA de la Bugetul de stat se poate solicita dacă beneficiarul se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015, conform dispozițiilor Contractului de finanțare și eventualelor modificări ale acestuia. Verificarea conformității, în acest caz, se realizează prin completarea **Secțiunii A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată** din Fișa de verificare AP 1.5L GAL specifică TVA.

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 Plata (da/ nu/nu este cazul) și semnare.**

De asemenea, experții evaluatori vor verifica dacă:

- 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 – Formular AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar;
- Copiile facturilor sunt atașate la Declarația de cheltuieli - Formular AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din Declarația de cheltuieli;
- Copiile extraselor de cont sunt atașate la Declarația de cheltuieli - Formular AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din Declarația de cheltuieli;
- 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. Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus conduce la bifarea coloanei "NU" și la situația de neregulă. Dacă este bifată cel puțin o căsuță "Nu" atunci

Dosarul este declarat neconform, menționându-se la rubrica “Observații” motivul/ motivele neconformității.

Secțiunea Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată a Formularului AP 1.5 GAL este avizată de către managerul GAL și 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 fi:

- „conformă”
- „neconformă”, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/lipsește documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (este bifată căsuța „Nu”).

În cazul în care se 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 GE1.13L).

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 GE1.13L. În situația în care clarificările nu răspund cerințelor, cererea de plată va fi declarată neconformă.

ATENȚIE! În cazul în care Dosarul Cererii de Plată este declarat **neconform**, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este refăcut, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/Decizia de finanțare/Actele adiționale/Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP și cu respectarea aceluiași demers descris de GAL „Valea Bașeului de Sus” în prezenta procedură. **Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată.**

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

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

IMPORTANT! În situația în care cererea de plată a fost declarată **conformă** la GAL, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de *Fișa de verificare a conformității emisă de GAL „Valea Bașeului de Sus”*, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

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

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

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

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

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

Beneficiarul poate opta pentru plata finanțării nerambursabile în mai multe tranșe.

Fiecare cerere de plată va fi însoțită de Raportul de Asigurare emis de către un auditor financiar autorizat.

Ultima cerere de plată va fi corelată cu durata de implementare a proiectului și va depușă 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 raportul 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.

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 de reprezentantul legal al proiectului sau de către o persoană desemnată prin mandat cu semnătură privată de către reprezentantul legal al proiectului, la sediul GAL, în intervalul orar 8.30 – 16.30, de luni până vineri.

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

Un expert GAL va transmite (pe fax/postă/e-mail/personal, cu confirmare de primire) solicitantului formularul *Notificarea solicitantului privind rezultatele evaluării contestației*.

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

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

6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

Dosarul Cererii de Plată, declarat „conform” de către experții GAL, se depune de beneficiar în original – 1 exemplar și în copie – 1 exemplar, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic (copie – 2 exemplare) documentele întocmite de beneficiar.

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

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

Ofițerul de proiect va certifica pe ultima pagina a dosarului prin dată, semnătură și stampilă că Dosarul Cererii de Plată este complet și sigilat.

Verificarea conformității DCP aferente proiectelor de servicii/investiții/sprrijin forfetar se realizează de către ofițerul de proiect și un expert, prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5 la nivelul la care acesta a fost depus, pentru toate dosarele cererilor de plată care în prealabil au fost verificate și declarate „conforme” de către experții GAL.

Ofițerul de proiect se va asigura, prin completarea *Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5*, asupra **existenței la DCP a copiei Fișei de verificare a conformității întocmită de către experții GAL, din care să rezulte concluzia „conformă”**.

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

Experții nominalizați 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 A (da/ nu/ nu este cazul), semnând și stampilând cu

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

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

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate fi:

- **„Conformă”**, caz în care experții vor continua cu verificarea administrativă a DCP.

De asemenea, ofițerul de proiect va verifica și va încărca pe fluxul de autorizare plăți documentele prezentate de beneficiar pe CD și va parcurge fluxul.

- **„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 declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarat neconform, iar la codul Dosarului cererii de plată declarat neconform numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Nc”. (Ex: În cazul în care Tranșa 2 de plată a fost declarată neconformă, tranșa de plată redepusă va avea numărul 2, iar tranșa declarată neconformă va avea numărul 2Nc).

ATENȚIE ! Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată. În acest caz, expertul va completa Registrul de primire a DCP R3, la rubrica “Observații”.

7. FORMULARE

Formular AP 1.5 GAL – M 1/6B, M2/2A, M3/3A, M4/6B, M5/6B – Investiții

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP - pentru avans

Beneficiar

Titlul proiectului

Codul cererii de plată.....

Data depunerii 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 afla 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 stampilată (după caz) de banca/trezoreria beneficiarului finanțării,			

	precum și datată și semnată de titularul contului			
6.	Codul/codurile IBAN al/ale contului/conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/cele din contractul de finanțare/nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului Și/Sau Beneficiarul a depus și documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului			
7.	Garanția financiară/Polița de asigurare este emisă pentru beneficiarul finanțării în favoarea AFIR			
8.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (dupa caz) de instituția emitentă			
9.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

Observații

.....

.....

.....

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume)
Semnătura
Data/...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL
(nume și prenume)
Semnătura
Data/...../ 20...

Avizat Manager GAL
(nume și prenume).....
Semnătura și stampila
Data/...../ 20...

Am luat la cunoștință:
Beneficiar (reprezentant legal)
Nume și prenume
Semnătura
Data

Sectiunea 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), 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 – 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 stampilată (după caz) de banca/trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului;
6. Codul/ codurile IBAN al/ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului. Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus odată cu DCP și documentația necesară aprobării contului/ conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.);
7. Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisă pentru beneficiarul finanțării în favoarea AFIR;
8. Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (după caz) de instituția emitentă;
9. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar;

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

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP este opțională în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative.

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP - pentru tranșe de plată

Beneficiar

Titlul proiectului

Codul cererii de plată.....

Data depunerii 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 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 – tranșe de plată 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 stampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7.	Facturile, adeverițele, documentele de plată, extrasele de cont în original au stampila cu mențiunea “Program FEADR” și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei 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 banca/trezoreria emitentă;			
9.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont este emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat de banca/ 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 corect, datată, semnată și ștampilată 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 cererii 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.	<p>Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată)</p> <p>Sau</p> <p>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</p>			
19.	<p>Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată)</p> <p>Sau</p> <p>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</p>			
20.	<p>Hotărârea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP, datată, semnată și stampilată 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</p>			
21.	<p>Dovada înregistrării de către Consiliul Județean a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP și este semnată și stampilată de emitent (la ultima cerere de plată)</p>			

22.	<p>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)</p> <p>Sau</p> <p>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 datate, semnate și stampilate de emitenți</p>			
23.	<p>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 datat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă și/sau de beneficiar (la ultima cerere de plată)</p>			
24.	<p>Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate și stampilate de emitent</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p>			

Expert 1 GAL

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

Cererea de plată este:

- CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

<p>Observații</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume)
Semnătura
Data/...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL
(nume și prenume)
Semnătura
Data/...../ 20...

Avizat Manager GAL
(nume și prenume).....
Semnătura și stampila
Data/...../ 20...

Am luat la cunoștință:
Beneficiar (reprezentant legal)
Nume și prenume
Semnătura
Data

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

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** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării. În cazul în care, în formularul Cerere de plată AP 1.1 este completat și câmpul TVA - din secțiunea de mai jos a formularului,

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

1. Valoare fără TVA:Lei
2. TVA:Lei

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

5. Codul/ codurile IBAN al/ale contului/conturilor în care se solicită efectuarea plății coincid(e) cu cel din contractul de finanțare/nota de aprobare.

➤ Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului/conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.). În această situație, mai întâi se va soluționa cererea beneficiarului de modificare/aprobare cont și apoi se va continua cu Secțiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP;

6. Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar/reprezentantul legal al proiectului.

➤ Totalul Valorilor din facturi solicitate la plată fără taxe recuperabile (coloana 8)/ TVA (coloana 9) din Declarația de cheltuieli AP 1.2 trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare fără taxe recuperabile/ TVA conform Cererii de plată AP 1.1.

Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata;

7. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP. Acestea trebuie să conțină ștampila cu mențiunea **“Program FEADR”** și să fie pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului și pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, după caz.

8. În cazul în care a fost acordat avans, la fiecare tranșă de plată – cu excepția beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale – beneficiarul a atașat și **copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului**. Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă;

9. Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă

pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă.

Cerința este obligatorie doar în cazul beneficiarilor care și-au luat angajamentul prezentării dovezii cofinanțării private a investiției, prin extras de cont și/ sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului în care se virează/ depune minimum 50 % din suma reprezentând cofinanțarea privată;

10. Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat și ștampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;

11. În cazul tranșelor de plată în care se solicită și cheltuieli cu lucrări, beneficiarul a atașat Raportului de execuție AP 1.3 **Anexa – Centralizatorul proceselor verbale** completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată de beneficiar;

12. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a atașat și **fotografiile relevante ale investiției** care să evedențieze **pentru lucrările solicitate** stadiul de execuție, precum și să asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stâlpi pentru rețele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice și kilometrice etc) și care să evedențieze **pentru bunurile solicitate**, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe plăcuțele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc.

Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta de beneficiar și în format letric, semnate și ștampilate de dirigințele de șantier. Pentru celelalte fotografii se va verifica dacă au fost încărcate pe suport magnetic;

13. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată, semnată și ștampilată de beneficiar. Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice măsurii, respectiv proiectului.

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. 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 ștampilat 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.

Expertii 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 secretar și are aplicată ștampila Consiliului Local. Hotărârea trebuie să fie însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusa 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 plata);

22. **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;

23. La ultima cerere de plată, pentru proiectele finanțate prin Măsura 1/6B, 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;

24. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt date, semnate și ștampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Fișa de verificare a conformității DCP este semnată și datată de reprezentanții GAL și este atașată Cererii de plată, iar concluzia verificării este „conform”. 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.

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.

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar.....
 Titlul proiectului.....
 Codul cererii de plată..... - ... TVA
 Data depunerii 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 afla 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 pentru TVA conform OUG 49/2015 (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4.	Cererea de plată AP 1.1 – 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 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 stampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7.	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au stampila cu mențiunea “Program FEADR” și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată.			
8.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar			
9.	Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 a fost aprobată prin Act adițional la Contractul de finanțare			
10.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și stampilate de emitent 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)
Semnătura
Data/...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL
(nume și prenume)
Semnătura
Data/...../ 20...

Avizat Manager GAL
(nume și prenume).....
Semnătura și stampila
Data/...../ 20...

Am luat la cunoștință:
Beneficiar (reprezentant legal)
Nume și prenume
Semnătura
Data

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 afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;

2. Pe fiecare pagina apare **mențiunea ”Program FEADR”**, iar pe documentele în copie din DCP apare și mențiunea ”conform cu originalul”;

3. **Data depunerii cererii de plată** se încadrează în termenul prevăzut în Declarația de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2;

4. **Cererea de plata 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 Plata;

7. În cazul tranșelor de plată intermediare, 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 plata.

8. **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar;

9. Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 a fost aprobată prin **Act adițional la Contractul de finanțare**;

10. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt date, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

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

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP este opțională în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

Formular AP 1.5 GAL – M 2/2A

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP - pentru tranșe de plată

Beneficiar

Titlul proiectului

Codul cererii de plată.....

Data depunerii la GAL

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plată este sigilat având semnătura beneficiarului și precizarea numărului de pagini, conține opis, iar paginile pe care le conține sunt numerotate; 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 ”conform cu originalul” cu excepția documentelor depuse în original și ”Program FEADR”			
3.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
4.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/Actul Adițional și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
5.	Ultima cerere de plată 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). 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 plată 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			

	coformitate 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.	Certificatul de atestare ecologică a suprafețelor/animalelor/exploatației, sau după caz, Certificatul de conformitate a exploatației/operatorului și contractul încheiat cu organismul de inspecție și certificare/ Certificat de conformitate a produselor agroalimentare ecologice / Fisa de înregistrare ca procesator în agricultura ecologică , eliberată de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspecție și certificare (la ultima cerere de plată) sunt completate, datate și semnate de Organismul de inspecție și certificare cu care producătorul a încheiat contractul și sunt emise pentru beneficiarul finanțării 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.			
24.	Document emis de DSP conform Ordinului 1030/20.08.2009 (la ultima tranșă de plată)			
25.	Autorizația de producere a semințelor și materialului săditor/Autorizația de producere și prelucrare a semințelor			

	<p>și materialului săditor/Autorizația de producere, prelucrare și comercializare a semințelor și materialului săditor, eliberată de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semințelor și Materialului Săditor (ITCSMS)/ sau Documentele solicitate producătorilor agricoli: factura fiscală de achiziție a semințelor și documentul oficial de certificare a lotului de sămânță/buletinul de analiză oficială cu mențiunea "sămânța 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</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL</p>			
26.	<p>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/Pașaport emis de ANZ pentru ecvidee (cabaline) cu rasă și origine. Acestea trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării, datate, semnate și stampilate (după caz) de autoritatea emitentă</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL</p>			

27.	<p>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 gunoiului de grajd (la ultima tranșă de plată) - Sunt emise pentru beneficiarul finanțării, sunt semnate, datate și stampilate (după caz) de autoritatea emitentă.</p>			
28.	<p>Autorizație sanitară veterinară emisă de DSVSA pentru investiții care vizează procesarea produselor agro-alimentare (la ultima tranșă de plată) - este emisă pentru beneficiarul finanțării, este semnată, datată și stampilată (după caz) de autoritatea emitentă.</p>			
29.	<p>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 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.</p> <p>(În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării/condiționării și comercializării producției agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului, cantitatea de materie primă procesată/condiționată și comercializată, locul desfășurării activităților, precum și condiții comerciale negociate de părți. În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării producției agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului (prestare serviciu sau achiziție materie primă) cantitatea de materie primă procesată, locul desfășurării activității, precum și condiții comerciale negociate de părți)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii</p>			

	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 cazurilor în care s-a obținut punctaj sau se menționează în SDL			
30.	Documentul care atestă formarea profesională se va prezenta la ultima tranșă de plată dacă acesta nu a fost depus la momentul încheierii contractului de finanțare			
31.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate și semnate de emitent 1..... 2.....			

Expert 1 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

- CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

<p>Observații</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume)

Semnătura

Data/...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume)

Semnătura

Data/...../ 20...

Avizat Manager GAL

(nume și prenume).....

Semnătura și stampila

Data/...../ 20...

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura

Data

Fișa de verificare administrativă a DCP

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plată

- **Se verifica faptul că Dosarul Cererii de Plată** este sigilat având semnătura 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 documentatia din Dosarul Cererii de Plata, inasa, nu pe fiecare pagina, ci doar la finalul fiecărui document, precum și pe sigiliu.
- **Pe fiecare pagina** 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 limita 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 eşalonare Rectificată, pe baza căreia 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.

- **Declarația de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata si semnata de reprezentantul legal al proiectului.

In Declarația 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 completările 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 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 ștampilată 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 lucrurilor**, care trebuie vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții, 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 Protocoloalelor 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 ștampilat 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 baza, cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu) este emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare), pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiectul finanțat prin “Programul FEADR”, și are precizată valoarea lucrărilor de construcții-montaj și trebuie să fie valabilă pe toată durata executiei lucrărilor. În cazul în care între denumirea/ titlul proiectului din Cererea de Finanțare și denumirea care apare în Autorizația de construire și/sau în Expertiza tehnică au existat diferențe, se verifică dacă beneficiarul a depus un document prin care a reglat această eroare. Se va prezenta la prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări.
- **Fotografiile** - În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul trebuie să prezinte pe suport magnetic, odată cu Dosarul Cererii de Plată (cu excepția tranșei finale) fotografiile relevante ale investiției astfel:
 - Pentru lucrările solicitate:** să evidențieze stadiul de execuție al lucrărilor (inclusiv cu organizarea de șantier). Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta și în format letric, semnate și ștampilate de dirigințele 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 cesionarii furnizorilor trebuie să fie datat, semnat și ștampilat, 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 cererii de plată și sunt semnate și ștampilate de beneficiar (cu excepția ultimei tranșe de plată). Acestea trebuie să fie semnate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
- **Certificatul de atestare ecologică** a suprafețelor/ animalelor/ exploatației, sau după caz, Certificatul de conformitate a exploatației/ operatorului și contractul încheiat cu organismul de inspecție și certificare/ **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice / Fișa de înregistrare ca procesator în agricultura ecologică**, eliberată de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspecție și certificare (la ultima cerere de plată) sunt completate, datate și semnate de Organismul de inspecție și certificare cu care producătorul a încheiat contractul, sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt valabile la data depunerii Cererii de Plată. Beneficiarul (fermier) care își prevede prin proiect, pe lângă investițiile în sectorul primar și investiții în procesarea unui produs ecologic la nivel de fermă, atunci va prezenta obligatoriu, la ultima plată, **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice** (pentru produsul primar supus procesării care trebuie să fie ecologic) plus **Fișa de înregistrare ca procesator în agricultură ecologică, eliberată de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspecție și certificare.**
Sau

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

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

- **Nota de constatare** emisa de GNM (pentru capacitati mai mici de 100 capete)/**Autorizatie de mediu/alt document de la ANPM** (pentru capacitati mai mari de 100 capete), care confirma dreptul de functionare in conditiile legii – pentru proiectele care prevad investitii in sectorul zootehnic in vederea respectarii conditiilor de bune practici agricole privind depozitarea/gestionarea gunoiului de grajd (la ultima transa de plata). Acestea trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii, sa fie date, semnate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta.
- **Autorizatie sanitara veterinara** emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro-alimentare (la ultima transa de plata). Aceasta trebuie sa fie emisa pentru beneficiarul finantarii, data, semnata si stampilata (dupa caz) de autoritatea emitenta.
- In cazul investitiilor de modernizare a exploatareii agricole, sau pentru investitii noi, se vor prezenta (dupa caz), la ultima transa de plata, **Contracte incheiate cu persoane juridice** prin care se realizeaza comercializarea produselor proprii/ **Contracte cu un membru/membrii al/ai Cooperativei/ Grupului de producatori sau direct cu Cooperativa/ Grupul de producatori** din care face parte in vederea procesarii/ comercializarii productiei proprii. Acestea sunt incheiate de beneficiarul finantarii nerambursabile cu membrii OIPA sau cu persoane juridice, cu membrii Cooperativei/ GP, sau direct cu Cooperativa/ GP, in vederea realizarii lanturilor alimentare integrate, sunt semnate, sunt valabile la momentul depunerii DCP si mentioneaza obiectul cat si cantitatea previzionata 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 producție agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului (prestare serviciu sau achiziție materie primă) cantitatea de materie primă procesată, locul desfășurării activității, precum și condiții comerciale negociate de părți)
Sau

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

- Se verifica existența documentului care atesta **formarea profesionala** in cazul in care acesta nu a fost prezentat la momentul incheierii contractului de finantare. Acesta se va prezenta la ultima transa de plata.

- **Alte documente justificative** specificate (dupa caz) în cererea de plata trebuie datate, semnate și ștampilate (dupa caz) de emitent - se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

In cazul în care exista observatii privind documentele verificate, se completeaza rubrica “Observații” din Fișa de verificare a conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata - AP 1.5

Formular AP 1.5 GAL – M 3/3A

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP - pentru tranșe de plată

Beneficiar

Titlul proiectului

Codul cererii de plată.....

Data depunerii 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 ”conform cu originalul” cu excepția documentelor depuse în original și ”Program FEADR”			
3.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
4.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/Actul Adițional și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
5.	Ultima cerere de plată 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). Extrasul de cont este emis de bancă pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect/ parteneri) cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat (după caz) de banca/trezoreria emitentă			
7.	Anexa la Cererea de plată 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			

Asociația Grupul de Acțiune Locală „Valea Bașeului de Sus”

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 ștampila cu mențiunea <i>“Program FEADR”</i> și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei cereri de plată). Se vor verifica și documentele justificative atașate de beneficiar la Raportul de execuție din care reiese ca activitățile/achizițiile/lucrările sunt efectuate.			
10.	Acordul de cooperare și Actele adiționale la acesta sunt semnate de toți membrii parteneriatului – la fiecare tranșă de plată			
11.	Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat și semnat de beneficiar și are atașată lista în care sunt menționate documentele justificative de plată aferente activităților menționate în Raportul de execuție. Documentele justificative se vor atașa și fizic (cu mențiunea „conform cu originalul” dacă acestea nu sunt menționate în opis-ul cererii de plată) - la fiecare tranșă de plată			
12.	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)			
13.	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)			
14.	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 (liderul de proiect/ partenerii) este autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare (la ultima tranșă de plată)			

Asociația Grupul de Acțiune Locală „Valea Bașeului de Sus”

15.	Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat (după caz) de aceasta (la ultima tranșă de plată)			
16.	Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea menționată în Contractul de finanțare/Actul adițional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar)			
17.	Din documentul nr. din data emis pe numele beneficiarului (liderului de proiect/ parteneri), semnat și ștampilat (după caz) de autoritatea în domeniu, rezultă că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat			
18.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată și semnată de beneficiar			
19.	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 (liderului de proiect/ partenerilor) care a executat lucrarea și 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			
20.	Fotografiile (pentru lucrări/bunuri) au fost atașate Raportului de execuție și/sau pe suport magnetic, sunt semnate și ștampilate de dirigintele de șantier - pentru lucrări. Se vor atașa și fotografiile relevante de la locul de desfășurare a acțiunilor prevăzute a se realiza prin proiect (ex: promovare, informare, publicitate)			
21.	Documentele întocmite de beneficiar și prezentate pe suport electronic, corespund cu cele din dosarul cererii de plată			
22.	Contractul de cesiune de creanță în baza căruia beneficiarul (liderul de proiect/partenerii) a efectuat plățile către cesionarii furnizorilor este datat, semnat și ștampilat, după caz, cel puțin de cedent și cesionar			
23.	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			

Asociația Grupul de Acțiune Locală „Valea Bașeului de Sus”

	și ștampilate de beneficiar (cu excepția ultimei tranșe de plată)			
24.	<p>Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice (materii prime și produse finite) - a) Fișa de înregistrare ca procesator și producător în agricultura ecologică; b) Contractul procesatorului cu un organism certificat de inspecție și certificare – (după caz) este emis pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect/parteneri) și este datat, semnat și ștampilat de organismul de inspecție și certificare (la ultima tranșă de plată)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant</p>			
25.	<p>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 și documentele care dovedesc că produsele agricole și alimentare au obținut recunoașterea sau sunt în curs de recunoaștere la nivel european (la ultima tranșă de plată). Acesta este emis pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect/parteneri) și este datat, semnat și ștampilat (după caz) de autoritatea competentă</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant</p>			
26.	<p>Atestat de produs tradițional emis de MADR, în conformitate cu Ordinul 724/2013 privind atestarea produselor tradiționale – (la ultima tranșă de plată) este emis pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect/parteneri) și este datat, semnat și ștampilat</p>			

Formatted Table

	(dupa 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 datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			
27.	Atestat produs alimentar obținut conform unei rețete consacrate românești emis de MADR, în conformitate cu Ordinul 394/2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate românești - (la ultima tranșă de plată) este emis pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect/parteneri) și este datat, semnat și stampilat (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 datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant			
28.	Documente emise de ANPM: Nota de constatare/Autorizație de Mediu/ Autorizație Integrată de Mediu (dacă este cazul) - la ultima tranșă de plată			
29.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate și semnate de emitent 1..... 2.....			

Expert 1 GAL

Expert 2 GAL

Cererea de plată este:

Cererea de plată este:

CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

CONFORMĂ
 NECONFORMĂ

Observații
.....
.....
.....

Întocmit de expert 1 GAL
(nume și prenume)
Semnătura
Data/...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL
(nume și prenume)
Semnătura
Data/...../ 20...

Avizat Manager GAL
(nume și prenume).....
Semnătura și stampila
Data/...../ 20...

Am luat la cunoștință:
Beneficiar (reprezentant legal)
Nume și prenume
Semnătura
Data

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plată

- **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 finanțare/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 finantarii (liderul de

proiect/ parteneri) cu cel mult 15 zile înainte de depunerea Dosarului cererii de plata, sa fie datat și șampilat de banca/ trezoreria emitentă.

*Acesta va trebui să îndeplinească cerințele cu privire la extrasele de cont.

- **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 (marketing), 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 și 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 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. Se vor verifica și documentele justificative atasate de beneficiar la Raportul de execuție din care reiese că activitățile/ achizițiile/ lucrările sunt efectuate.

- **Acordul de Cooperare** / Actul adițional la acesta din care să reiasă care sunt membrii parteneriatului, coordonatorii proiectului, rolul, responsabilitățile în proiect și experiența relevantă a partenerilor. (se va depune la fiecare tranșă de plată).
- **Raportul de execuție AP 1.3** trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat și semnat de beneficiarul proiectului. **Raportul de execuție se elaborează pe baza Rapoartelor tehnice și financiare întocmite atât** de către Liderul de proiect cât și de către fiecare partener în parte, în care se descriu activitățile realizate, indicatorii realizați, cât și rezultatele obținute la momentul raportării, aferente fiecărei tranșe de plată. Aceste activități trebuie să corespundă cu activitățile, termenele și obiectivele prevăzute în cadrul Planului de acțiune (anexa 5- Plan de marketing/ studiu), Acordului de cooperare și Cererea de finanțare. Acest Raport va avea atasată o listă în care vor fi menționate toate documentele justificative de plată, (facturi, devize financiare, procese verbale de recepție parțială/ punere în funcțiune, ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, contracte de muncă/ extrase REVISAL, state de plată, ordine de deplasare, bonuri fiscale, liste de prezență ale participanților cu semnăturile acestora pentru fiecare zi ale acțiunilor desfășurate, materiale realizate și prezentate, minute ale întâlnirilor, imagini relevante de la fața locului, fotografii relevante, înregistrări audio-video, etc.). Pentru toate cheltuielile, documentele justificative de plată trebuie să fie atașate fizic (în copie conform cu originalul). Acest raport trebuie să descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investiției pentru lucrările executate- (se va depune la fiecare tranșă de plată).
- În cazul tranșelor de plată în care se solicită și cheltuieli cu lucrări, beneficiarul a atașat Raportului de execuție AP 1.3 **Anexa – Centralizatorul proceselor verbale** completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată de beneficiar. La momentul vizitei la fața locului vor fi verificate toate procesele verbale menționate în Centralizator, inclusiv **Programul de urmărire și control al calității lucrărilor**, care trebuie vizat de Inspectoratul de Stat în Construcții, semnat de beneficiarul proiectului (liderul de proiect/ partenerii care execută lucrările de construcții), de proiectant și executant.
- **Extras din RECOM** – în cazul în care beneficiarul a primit punctaj pentru principiul de selecție P2- a) *parteneriatele care la finalizarea proiectului formalizează cooperarea prin constituirea sau dezvoltarea unei forme asociative cu personalitate juridică*- se va depune la ultima tranșă de plată.

- **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 comercializării produselor agro-alimentare se vor prezenta documentele de înregistrare sanitară veterinara conform protocolului încheiat între AFIR și ANSVSA.

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 (liderului de proiect/partenerilor), 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 (liderului de proiect/partenerilor) care va realiza obiectivul de investiții pentru care se solicită ajutorul

financiar pentru proiectul finanțat prin “Programul FEADR”, și are precizată valoarea lucrărilor de construcții-montaj. Aceasta trebuie să fie valabilă pe toată durata execuției 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 aceste eroare- Se va prezenta la prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări.

- **Fotografiile** - Beneficiarul trebuie să prezinte pe suport magnetic, odată cu Dosarul Cererii de Plată (cu excepția tranșei finale) fotografiile relevante ale investiției astfel:
 - **Pentru lucrările solicitate:** să evidențieze stadiul de execuție al lucrărilor (inclusiv cu organizarea de șantier). Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta și în format letric, semnate și ștampilate de dirigintele de șantier;
 - **Pentru bunurile solicitate:** să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc;
 - cel puțin o fotografie cu **panoul informativ publicitar**, de tip panou stradal care să asigure și identificarea acestuia raportat la elemente fixe pe teren. Pentru DCP conforme, fotografiile realizate de beneficiar se vor scana și încărca în sistemul informatic SPCDR.
 - Fotografiile de la locul de desfășurare a activităților de promovare prevăzute să se realizeze prin proiect.

- 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 (liderul de proiect/ parteneri) a efectuat plățile către cessionarii furnizorilor trebuie să fie datat, semnat și ștampilat, 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 ștampilate de beneficiar (cu excepția ultimei tranșe de plată). Acestea trebuie să fie semnate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.

- **PENTRU PRODUSELE AGROALIMENTARE ECOLOGICE:**
 - Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice** (materii prime și, după caz, produse finite rezultate în urma procesării) emis de un organism de inspecție și certificare, conform *O.M nr 895/2016 pentru aprobarea regulilor privind organizarea sistemului de inspecție și certificare, de aprobare a organismelor de inspecție și certificare/organismelor de control și de supraveghere a activității organismelor de control, în agricultura ecologică*;
 - Însotit, după caz de:

a) Fisa de inregistrare ca procesator si producator in agricultura ecologica;

b) Contractul procesatorului cu un organism certificat de inspectie si certificare

Acestea trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii (liderul de proiect/parteneri), sa fie datate , semnate si stampilate (dupa caz) de organismul de inspectie si certificare.

Sau

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

- **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 și documentele care dovedesc ca produsele agricole si alimentare au obținut recunoașterea sau sunt în curs de recunoaștere la nivel european (la ultima tranșă de plată). Acesta este emis pentru beneficiarul finantării (liderul de proiect/parteneri) și este datat, semnat și stampilat (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 s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- **Atestat de produs traditional** - emis de MADR, în conformitate cu Ordinul 724/ 2013 privind atestarea produselor tradiționale – (la ultima tranșă de plată). Acesta trebuie să fie emis pentru beneficiarul finantării (liderul de proiect/parteneri), să fie datat, semnat și stampilat (după caz) de MADR;

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 la criteriul de selecție relevant. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- **Atestat produs alimentar obtinut conform unei retete consacrate romanesti-** emis de MADR, în conformitate cu Ordinul 394/ 2014 privind atestarea produselor alimentare obținute conform rețetelor consacrate romanesti (la ultima tranșă de plată). Acesta trebuie să fie emis pentru beneficiarul finantării (liderul de proiect/parteneri), să fie datat, semnat și stampilat (după caz) de MADR.

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 la criteriul de selecție relevant. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

- **Documente emise de ANPM:** Nota de constatare/ Autorizație de Mediu/ Autorizație Integrată de Mediu (dacă este cazul)- la ultima tranșă de plată.
- Alte **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, semnate și ștampilate (după caz) de emitenți- 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

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

Formular AP 1.5 GAL – M3/3A, M5/6B – Servicii

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar

Titlul proiectului

Codul cererii de plată.....

Data depunerii la GAL

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

Nr. crt.	Obiectul analizei/verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plată este sigilat având semnătura beneficiarului, iar documentele din Dosarul Cererii de Plată sunt numerotate și semnate de către beneficiar; referințele din opis 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 apare mențiunea "conform cu originalul"			
3.	Cererea de plată AP 1.1L este completată, datată și semnată de beneficiar			
4.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de finanțare/Actul adițional și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială/rectificată)			
5.	Prima tranșă de plată este depusă în termen de maxim 6 luni de la data semnării contractului de finanțare sau în termenul prelungit cu maximum 6 luni, prin act adițional			
6.	Ultima tranșă de plată este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate menționată în Contractul de finanțare/Actul adițional			
7.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1L – Identificarea financiară în original, este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/trezoreria beneficiarului, precum și datată și semnată de titularul contului			
8.	Codul/codurile IBAN al/ale contului/conturilor din care au fost efectuate plățile aferente cheltuielilor solicitate la plată/în care se solicită efectuarea plății de către AFIR și pentru care a fost atașată Identificarea financiară coincid(e) cu cel/cele din Contractul de			

Asociația Grupul de Acțiune Locală „Valea Bașeului de Sus”

	finanțare/Nota de aprobare și/sau Beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății			
9.	Raportul de asigurare este completat și semnat de un auditor autorizat			
10.	Declarația de cheltuieli AP 1.2L este completată, datată și semnată de beneficiar			
11.	Facturile, 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 (pentru cheltuielile externalizate)			
12.	Copiile facturilor sau a documentelor doveditoare cu valoare echivalentă sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2L			
13.	Copiile documentelor de plată (ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă) sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2L (pentru cheltuielile externalizate)			
14.	Copiile extraselor de cont sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2L (pentru cheltuielile externalizate)			
15.	Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate trebuie completate, datate și semnate de beneficiar și furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate)			
16.	Procesele verbale de recepție/ punere în funcțiune (dacă este cazul) a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)			
17.	Devizele financiare pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare (pentru cheltuielile externalizate)			
18.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4L este completată, datată și semnată de beneficiar			
19.	Beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolvență			
20.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată			
21.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate (și stampilate, după caz) de emitent:			

.....
.....

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)

Semnătura

Data/...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume)

Semnătura

Data/...../ 20...

Avizat Manager GAL

(nume și prenume).....

Semnătura și stampila

Data/...../ 20...

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura

Data

FORMULARUL AP 1.5.3L – FIȘA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLĂȚII TVA*
(M3/3A, M5/6B - SERVICII)

*Se aplică doar în cazul DCP depuse de către beneficiari în conformitate cu prevederile OUG nr. 49/2015

Beneficiar

Titlul proiectului

Codul cererii de plată.....

Data depunerii la GAL

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plată este sigilat având semnătura beneficiarului, conține opis, iar documentele pe care le conține sunt numerotate și semnate de către beneficiar; referințele din opis 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 apare mențiunea "conform cu originalul"			
3.	Cererea de plată AP 1.1L este completată, datată și semnată de beneficiar			
4.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1L – Identificarea financiară , în original, este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/trezoreria beneficiarului, precum și datată și semnată de titularul contului			
5.	Declarația de cheltuieli AP 1.2L este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de beneficiar			
6.	Copiile facturilor sau a documentelor doveditoare cu valoare echivalentă sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2L			
7.	Copiile documentelor de plată (ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă) sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2L			
8.	Copiile extraselor de cont sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2L (pentru cheltuielile externalizate)			
9.	Copiile facturilor, ordinelor de plată sau a documentelor doveditoare cu valoare echivalentă, extraselor de cont corespund cu documentele în original prezentate de beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)			
10.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4L 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

.....

.....

.....

Întocmit de expert 1 GAL

(nume și prenume)

Semnătura

Data/...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL

(nume și prenume)

Semnătura

Data/...../ 20...

Avizat Manager GAL

(nume și prenume).....

Semnătura și stampila

Data/...../ 20...

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura

Data

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5.3L

Se completează numai în cazul în care DCP aferent TVA se depune distinct. Se va completa numai Secțiunea A. Sumele autorizate la plată vor fi cele menționate în Secțiunea C din AP1.5L aferent DCP autorizat anterior.

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

Verificarea se realizează în baza listei prevăzute în cadrul formularului.

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

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