



Metodologie de aplicat pentru verificarea conformitatii DCP - tranșe de plată - (Masurile M3, M4 - asimilate sM 6.4)

Depunerea și înregistrarea dosarelor de plată

Dosarul cererii de plată se depune de beneficiar în trei exemplare pe suport de hârtie (un exemplar rămâne la GAL și două se înapoiază beneficiarului pentru depunere la OJFIR/CRFIR), la care se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar (3 exemplare CD/DVD).

Dosarul cererii de plată este înregistrat la GAL în Registrul de primire a Dosarelor de Plată în prezența beneficiarului. Depunerea dosarelor se face în zilele lucrătoare până la ora 12:00.

Conformitatea de efectuează de către experții GAL în baza formularului **"FISA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII DCP"** în aceeași zi și în prezența beneficiarului.

Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

Verificarea conformității DCP se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea Fisei de verificare a conformității DCP de către doi experți GAL și avizată de către Reprezentantul legal al GAL.

În situația în care o cerere de plată este declarată „neconformă” de către experții GAL, beneficiarul poate depune contestație la sediul GAL în termen de 1 zi lucrătoare. Soluționarea contestației de către experții GAL și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza în termen de 1 zi lucrătoare.

În situația în care, în urma analizării contestației depuse la nivelul GAL, răspunsul este nefavorabil, beneficiarul poate să depună contestația la structura AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare.

Expertii GAL vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata prin bifarea casutelor inscrite în dreptul fiecărei cerinte din fisă (da/ nu/ nu este cazul), semnând și stampilând cu stampila personalizata.

Fișa de verificare a conformității DCP este avizata de catre Reprezentantul legal al GAL și semnata de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostinta, iar o copie se inmaneaza beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plata poate sa fie:

- „conforma”
- „neconforma”, în cazul în care în urma verificării se constata ca exista neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plata (este bifata căsuța „Nu”). In cazul în care DCP e declarat neconform, beneficiarul poate să redepună dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevazute în Contractul/





Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarat neconform, iar la codul Dosarului cererii de plată declarat neconform numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Nc”. (Ex: În cazul în care Transa 2 de plată a fost declarată neconformă, tranșa de plată redepusă va avea numărul 2, iar tranșa declarată neconformă va avea numărul 2Nc). Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată. În acest caz, expertul va completa Registrul de primire a DCP, la rubrica “Observatii”.

În situații justificate, la depunerea ultimei tranșe de plată, beneficiarul poate atașa în locul documentelor emise de autoritățile de mediu, sanitar, sanitar veterinar și/sau a altor avize, autorizații sau certificate care se solicită prin instrucțiunile de plată, documente doveditoare a inițierii demersurilor necesare obținerii lor și Angajamentul AP 1.4.1 privind imposibilitatea depunerii avizelor/ autorizațiilor la ultima tranșă de plată.

Această excepție nu se aplică acelor avize, autorizații sau certificate prin care se condiționează în mod direct și explicit eligibilitatea fondurilor FEADR printr-o prevedere din PNDR sau din legislația UE sau națională aferentă gestionării sau implementării fondurilor UE. Lista documentelor pentru care se poate depune Angajamentul AP 1.4.1 se stabilește în instrucțiunile de plată aferente fiecărei sub-măsurii.

1. Se verifică dacă documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsește semnătura beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată;
2. Pe fiecare pagină din Dosarul Cererii de Plată trebuie să apară mențiunea/stampila „**Program FEADR**” și pe documentele în copie mențiunea/stampila „**conform cu originalul**”. Toate documentele din Dosarul cererii de plată care au regim de document tipizat vor fi emise în conformitate cu prevederile legale.
3. **Cererea de plată 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 plată prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel atașat la Dosarul Cererii de Plată. Cererea de plată trebuie să fie depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată.
4. **Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară** în original, trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată (după caz) de banca / trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului. Expertul verifică contul/conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din Contractul de finanțare și/ sau Notelor de aprobare.
5. **Cererea de plată trebuie să fie depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată.** În cazul depunerii primei tranșe de plată (avansul nu reprezintă tranșă de plată) se verifică dacă aceasta este depusă în termenul de cel mult 6 luni de la data semnării contractului de finanțare, în cazul proiectelor pentru investiții în achiziții simple, respectiv în termen de cel mult 12 luni în cazul proiectelor pentru investiții ce presupun construcții-montaj de la data semnării contractului de finanțare sau, dacă este cazul, în termenul de depunere aprobat prin Act Adițional.





6. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** trebuie să fie completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului. Declarația de cheltuieli trebuie să conțină documentele financiare aferente cheltuielilor solicitate la plată pentru servicii, lucrări, bunuri și taxe.

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

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

8. Codul/codurile IBAN al/ale contului/conturilor în care se solicită efectuarea plății trebuie să fie același cu cel menționat în contractul de finanțare/nota de aprobare.

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

10. **Copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a co-finanțării private în cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existenței în cont a cofinanțării private, va fi atașat la prima tranșă de plată.

Beneficiarul va notifica AFIR atunci când co-finanțarea asigurată prin cont va fi înlocuită printr-un contract de credit destinat de asemenea asigurării co-finanțării și dacă, creditul va fi diminuat sau închis din alte motive decât finanțarea/derularea proiectului FEADR.

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

12. **Fotografiile** atașate de beneficiar Dosarului Cererii de plată sunt semnate de beneficiar (pentru lucrări/ bunuri) și cele pentru lucrări sunt semnate și ștampilate și de dirigintele de șantier. Acestea trebuie să fie relevante pentru execuția lucrărilor și în conformitate cu stadiul de realizare fizic declarat de beneficiar în Raportul de execuție AP 1.3. De asemenea, ele trebuie corelate cu situațiile de plată solicitate în cadrul tranșei de plată. Beneficiarul trebuie să atașeze la Dosarul Cererii de Plată fotografiile relevante ale investiției care să evidențieze stadiul de execuție al lucrărilor, precum și să asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe de pe teren (ex: stalpi pentru rețele electrice, utilități, limite de proprietate – garduri, alte repere relevante pentru localizarea investiției, etc). Fotografii aferente bunurilor semnate de beneficiar, trebuie să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolanțelor informative etc

13. **Autorizația de construire** (atât pentru lucrările de bază, cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu) este emisă în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiectul finanțat prin



Programul FEADR, are precizata valoarea lucrarilor de constructii-montaj si trebuie sa fie valabila pe toata durata executiei lucrarilor.

Autorizatia de construire se va prezenta la prima cerere de plata in care se solicita spre decontare cheltuieli cu lucrari.

14. Copiile documentelor contabile (situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, dupa caz) corespund cu cele in original, sunt semnate si stampilate de persoana care le intocmeste si de beneficiar.

15. - 17. Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea de mediu/sanitară/sanitară –veterinara și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 care trebuie sa fie date, semnate și ștampilate de emitenți.

18. Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata (unde este cazul) – este incheiat pentru beneficiarul finantarii si se prezinta la ultima transa de plata sau documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii certificatului/ contractului, după caz, și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/ certificate AP 1.4.1. Imposibilitatea prezentării acestui document poate apărea și în directă legătură cu imposibilitatea prezentării Adeverinței/certificatului de clasificare a obiectivului turistic și, în această situație, documentele privind inițierea demersurilor sunt cele aferente documentului de la punctul 19 de verificare.

19. Adeverinta/certificatul de clasificare a obiectivului turistic – este incheiat pentru beneficiarul finantarii si se prezinta la ultima cerere de plata (inclusiv pentru parcuri pentru rulote, camping, casute si bungalowuri).Aceasta trebuie sa ateste clasificare la minim 1 margareta a obiectivului finantat pentru agropensiuni, minim o stea pentru parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri, in conformitate cu OANT 65/2013 cu modificarile si completarile ulterioare.

Dacă beneficiarul nu a obținut încă acest document, poate să depună cererea pentru ultima tranșă de plată având atașate documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii adeverinței/ certificatului de clasificare și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 care trebuie să fie date, semnate și ștampilate de emitenți.

20. Cartea de mestesugar/ declaratia de notorietate cu privire la abilitatea de a desfasura activitati traditionale (eliberata de primaria localitatii de resedinta a mesterului popular) care sa ateste calitatea de mester a beneficiarului / angajatului care realizeaza obiectivele mestesugaresti - este completata corect;

21. Certificatul de marca inregistrata al obiectelor traditionale – este emis pentru bunurile comercializate considerate traditionale (unde este cazul);

22. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, data si semnata de beneficiar (la fiecare cerere de plata);

23. Alte documente justificative specificate (dupa caz) în cererea de plata trebuie date, semnate și ștampilate (dupa caz) de emitent.

In cazul în care exista observatii privind documentele verificate, se completeaza rubrica “**Observatii**” din Fisa de verificare a conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

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

