



Metodologie de aplicat pentru verificarea conformitatii DCP - tranșe de plată - (Masura M5 - asimilata SM 7.6)

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 neconcordante între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plata (este bifată căsuța „Nu”). În cazul în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarat neconform, iar la codul Dosarului cererii de plata declarat neconform numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Nc”. (Ex: În cazul în care Transa 2 de plata a fost declarată neconforma, transa de plata redepusă va avea numărul 2, iar transa declarată neconforma va avea numărul 2Nc). Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată. În acest caz, expertul va completa Registrul de primire a DCP, 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.

Se verifică 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 plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare **mențiunea “Program FEADR”**, iar pe documentele în copie din DCP apare și mențiunea “conform cu originalul”;
3. **Data depunerii cererii de plată** se încadrează în termenul prevăzut în Declarația de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, după caz;
4. **Cererea de plata AP 1.1 – tranșe de plată** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării. În cazul în care, în formularul Cerere de plată AP 1.1 este completat și câmpul TVA - din secțiunea de mai jos a formularului,

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

1. Valoare fără TVA:Lei
2. TVA:Lei





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

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

➤ Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului/conturilor (Notă explicativă Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.).

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

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

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

În cazul tranșelor de plată, beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP. Acestea trebuie să conțină stampila cu mențiunea "Program FEADR" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată. Verificarea se aplică și pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului și pentru extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, după caz.

Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plată.

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

9. Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și stampilat 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 stampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;

11. În cazul tranșelor de plată în care se solicită și cheltuieli cu lucrări, beneficiarul a atașat Raportului





de execuție AP 1.3 **Anexa – Centralizatorul proceselor verbale** completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată de beneficiar;

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

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

13. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată, semnată și ștampilată de beneficiar. Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice submăsurii, respectiv proiectului. În cazul în care este bifat punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA, experții vor verifica realitatea acestei declarații accesând Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA pe site-ul ANAF la adresa <https://www.anaf.ro/RegistruTVA> Experții vor printa rezultatul căutării după cod fiscal și vor semna, ștampila și data extrasul.

14. Contractul de asigurare a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora (în cazul achizițiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atașat DCP;

15. Autorizația de construire (atât pentru lucrările de 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 beneficiarul a atașat DCP și **copiile documentelor contabile** (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz). Acestea trebuie să fie semnate și ștampilate de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;

17. – 19. La ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, beneficiarul a atașat **Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar, și sanitar veterinară.**

Sau

A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentelor.

Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de 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 secretar² și are aplicată stampila Consiliului Local. Hotararea trebuie să fie însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului³;

21. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Dovada înregistrării de către Consiliul Județean** a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local și este semnată și stampilată de emitent (la ultima cerere de plată);

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

Documente specifice măsurii M5 asimilată sM 7.6

1. La ultima cerere de plată, pentru proiectele finanțate prin măsura M5 asimilată submăsurii 7.6, 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, dat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă și/ sau de beneficiar. Documentul se va depune de către beneficiarii care și-au luat acest angajament prin cererea de finanțare;

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.

² art. 47 din Legea nr. 215/ 2011 a administrației publice locale*) – Republicată cu modificările și completările ulterioare

³ art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administrației publice locale*) – Republicată