



## Metodologie de completare a FISEI DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII DCP

-pentru avans-

(Masurile M1, M2 - asimilate sM 4.1; M3, M4 - asimilate sM 6.4; M5 - asimilata sM 7.6; M6, M7, M8, M9 - asimilate sM 7.2)

### 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 - pentru avans** 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 inscrise în dreptul fiecărei cerinte din fișă (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 Instructiunilor de plata (este bifata căsuța „Nu”).

**Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata** (DCP) – se va verifica dacă:



Asociația Grupul de Acțiune Locală Iași Sud-Vest, C.I.F. 30684997, Com. Strunga, Jud. Iași, Tel/Fax 0232.761974, gal\_iasisudvest@yahoo.ro



1. Documentele pe care le contine **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 afla 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 esalonare 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. **Nu se aplică în cazul măsurilor M5 - asimilată SM 7.6 și măsurilor M6, M7, M8, M9 - asimilate SM 7.2**
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 deșodat 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.

