**Formularul AP 1.5 -SM19.2/6.5/6B și 6.3/6B -investiții/pentru tranșe de plată**

**Cod măsuri: 6.5/6B, 6.3.6B**

**Denumire măsuri:**

**6.5/6B Dezvoltarea localităților aparținând teritoriului GAL Banat-Vest și serviciilor destinate populației**

**6.3/6B Dezvoltarea infrastructurii sociale de pe teritoriul GAL Banat-Vest**

**FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP**

**-** **pentru tranșe de plată -**

**Beneficiar: \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Titlul proiectului: „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”**

**Numărul și data Contractului de finanțare: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Codul cererii de plată: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Data depunerii DCP la GAL Banat-Vest: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **VERIFICAREA CONFORMITĂŢII DOCUMENTELOR ATAŞATE 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 **ş**i ştampila 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. | **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** 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 aprobareși/sauBeneficiarul 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 mentiunea “*Program FEADR*” şi sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepţia 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 executie AP 1.3** are toate rubricile completate, este datat, semnat și stampilat 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 excepţia ultimei tranșe de plată)  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 13. | **Declaratia pe proprie raspundere 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 achiziţiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atașat DCP  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 15. | **Autorizația de construire** (atat 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** (situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari și plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt semnate și ștampilate de beneficiar (cu excepţia ultimei tranșe de plată)  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 17. | Documentul emis de **autoritatea sanitara** a fost ataşat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect şi este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitara 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  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 18. | Documentul emis de **autoritatea sanitar-veterinara** a fost ataşat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect şi este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitar- veterinara 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  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 19. | Documentul emis de **autoritatea de mediu** a fost ataşat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect şi este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind iniţierea 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 datate, semnate și ștampilate de emitenți  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 20. | **Hotărârea Consiliului Local** privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP, datată, semnată și ștampilată și este însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului (la ultima cerere de plată) / este atașată Hotarârea Adunarii Generale OUAI / FOUAI  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 21. | **Dovada înregistrării de catre Consiliul Județean** a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima cerere de plată)  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 22. | Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate și ștampilate de emitent1. …………………
2. ………………...
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 23. | **Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale** este completat, datat și semnat de autoritatea emitentă (la ultima Cerere de plată pentru proiectele de investiții în infrastructura aferentă serviciilor sociale) sau Documentele privind iniţierea 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 ștampilate de emitenți  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 24. | **Certificatul de membru** al unei Agentii Nationale de Turism sau **contractul incheiat cu o agentie de turism** autorizată privind introducerea investiției din patrimoniul cultural de clasă B în circuitul turistic este datat, semnat și ștampilat de autoritatea emitentă și/ sau de beneficiar (la ultima Cerere de plată)  | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

**Evaluator 1 GAL BANAT-VEST**

**Cererea de plată este:**

[ ]  **CONFORMĂ sau** [ ]  **NECONFORMĂ**

**Observații**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Evaluator 2 GAL BANAT-VEST**

**Cererea de plată este:**

[ ]  **CONFORMĂ sau** [ ]  **NECONFORMĂ**

**Observații**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Întocmit: Evaluator 1 GAL Banat-Vest**

Nume și prenume: Gorgan Ionela-Lidia

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Verificat: Evaluator 2 GAL Banat-Vest**

Nume și prenume: Văcărescu Bogdan-Lucian

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Avizat: Președinte GAL Banat-Vest**

Ştampila

Nume/Prenume: Ordodi Arcadie

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Am luat la cunoștință,**

**Reprezentant legal al solicitantului: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nume/Prenume: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ştampila

Semnătura\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 -SM19.2/6.5/6B și 6.3/6B-investiții**

**-pentru tranșe de plată-**

**Verificarea conformitătii 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 pagina 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 depașirea termenului limită de depunere a dosarului Cererii de plată AP 0.2, după caz;

**4. Cererea de plată AP 1.1 – tranșe de plată și TVA conform OUG 49/ 2015 unde este cazul** este completată conform metodologiei de completare, semnată, ștampilată și datată de beneficiarul finanțării. În cazul în care, în formularul Cerere de plată AP 1.1 – tranșe de plată este completat și câmpul TVA - din secțiunea de mai jos a formularului,

|  |
| --- |
| **Valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare este de ………… Lei (din care .......% finanțare nerambursabilă în valoare de ........ lei compusă din:** 1. Valoare fără TVA: ...............................................Lei 2. TVA: ....................................................................Lei |

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

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

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

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

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

* Totalul Valorilor din facturi solicitate la 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 Plată;

**7. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima),** beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP. Acestea trebuie să conțină mentiunea “*Program FEADR*” şi să fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată. Verificarea se aplică și pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului și pentru extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, după caz.

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

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

**8.** În cazul în care a fost acordat avans, la fiecare tranșă de plată – cu excepția beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale – beneficiarul a atașat și **copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului**. Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de bancă/ trezoreria emitentă. În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

**9. Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării** private a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de bancă/ trezoreria emitentă. În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

Cerința este obligatorie doar în cazul beneficiarilor care și-au luat angajamentul prezentării dovezii cofinanţării 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 executie 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 **fotografii relevante ale investitiei** care să evidențieze **pentru lucrările solicitate** stadiul de execuție, precum și să asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stâlpi pentru reţele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice şi kilometrice etc) şi care să evidenţieze **pentru bunurile solicitate**, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numarul orelor de funcționare, datele înscrise pe plăcuțele matricole, prezenţa plăcuţelor şi a autocolantelor informative etc.

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

**13. Declaratia pe proprie raspundere 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. În cazul în care este bifat punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA, experții vor verifica realitatea acestei declarații accesând Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA pe site-ul ANAF la adresa https://www.anaf.ro/RegistruTVA Experții vor printa rezultatul căutării după cod fiscal și vor semna, ștampila și data extrasul. În cazul în care informațiile completate în Declarația pe propria răspundere nu corespund cu realitatea, cererea de plată pentru tranșe de plată sau pentru TVA de la bugetul de stat, după caz, devine neconformă;

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

**15. Autorizatia 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 plata 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 plăti, 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, dupa finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, beneficiarul a atașat **Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinar**.

sau

A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/ certificate AP 1.4.1 însoțite de documentele privind iniţierea 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 **Hotararea 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 ca a fost supusă controlului de legalitate al prefectului;

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

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

**23. Certificatul de acreditare** al furnizorului de servicii sociale este completat, datat și semnat de autoritatea emitentă (la ultima Cerere de plată pentru proiectele de investiții în infrastructura aferentă serviciilor sociale). În cazul în care Certificatul de acreditare nu este emis pentru beneficiarul proiectului, se va verifica și existența la Dosarul Cererii de plată a Contractului de acordare a serviciilor sociale, semnat, ștampilat (după caz) de beneficiar și furnizor, datat și dacă obiectul contractului este pentru acordarea serviciilor sociale pentru care beneficiarul a primit finanțare. Existența documentului se verifică pentru serviciile sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărâre de Guvern;

sau

Beneficiarul a atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/ certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți;

**24.** La ultima Cerere de plată, după caz, **Certificatul de membru** al unei Agentii Naționale de Turism sau **contractul încheiat cu o Agentie de turism** autorizata privind introducerea investiției din patrimoniul cultural de clasă B în circuitul turistic este atașat DCP, datat, 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;

În cazul în care există observaţii privind documentele verificate, se completează rubrica “Observaţii” din Fişa de verificare a documentelor ataşate 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.*

*Fișa de verificare a conformității DCP este semnată și datată de reprezentanții GAL și a fost depusă odată cu Cererea de plată, iar concluzia verificării este ,,conform” sau răspunsul emis de GAL în urma contestației este unul favorabil.*

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

**Atenție!!!**

Un dosar în original al CP se predă la GAL Banat-Vest, iar un alt dosar, tot în original, la care se adaugă și Fișa de verificare a confomității în original primită de la GAL Banat-Vest, se depune la OJFIR/CRFIR Timiș.

**Atenție!!!**

**DCP trebuie însoțit de declarația de eșalonare (atât la GAL, cât și la OJFIR).**

**DCP se depune și în format electronic (CD/DVD) și va cuprinde: DCP scanat și Declarația pe proprie răspundere completată în fomat editabil, Declarația de eșalonare în format editabil și Cererea de plată în fomat editabil.**