



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



AFIR
împreună creștem
satul românesc



**PROCEDURA DE EVALUARE A CONFORMITĂȚII CERERILOR DE PLATĂ (DCP)
DEPUSE DE BENEFICIARII MĂSURILOR DE FINANȚARE DIN CADRUL STRATEGIEI DE
DEZVOLTARE LOCALĂ (SDL) 2014-2020 A ASOCIAȚIEI "GRUP DE ACȚIUNE LOCALĂ
BANAT-VEST" (GAL BANAT-VEST)**

APROBATĂ PRIN HOTĂRÂREA CONSILIULUI DIRECTOR NR. 2/ 26.07.2017

**Prezenta Procedură se aplică pentru proiectele depuse începând cu sesiunile organizate de GAL
Banat-Vest în perioada octombrie 2017- 31 decembrie 2023
Versiunea I, Iulie 2017**

**STRATEGIA DE DEZVOLTARE LOCALĂ GAL BANAT-VEST 2014-2020,
PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ (PNDR) 2014 – 2020, AXA LEADER
Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin
FONDUL EUROPEAN AGRICOL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ (FEADR)**

PREVEDERI GENERALE

În cadrul prezentului document sunt descrise procedura de lucru a GAL Banat-Vest privind repartizarea atribuțiilor și responsabilităților între persoanele și organismele implicate, formularele și documentele utilizate, precum și termenele care trebuie respectate.

În conformitate cu prevederile Ghidului de implementare a Sub-măsurii 19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală (SDL) 2014-2020 a Asociației “Grup de Acțiune Locală Banat-Vest”, în etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse la GAL Banat-Vest pentru efectuarea conformității.

Pentru toate proiectele depuse la nivelul GAL Banat-Vest și contractate, experții, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată în baza fișelor de verificare și metodologiei de verificare. Fișele de verificare vor fi documentate, datate și semnate de experți.

Scopul Procedurii de evaluare cereri de plată este de a furniza personalului GAL cu atribuții specifice în evaluarea cererilor de plată, mijloacele necesare pentru implementarea eficientă a Strategiei de Dezvoltare Locală.

De asemenea, prin Procedura de evaluare cereri de plată se stabilește o metodologie unitară de evaluare a cererilor de plată depuse la GAL, fluxul de documente și formulare utilizate în procesul de evaluare de la depunerea acestora de către solicitant la GAL până la transmiterea lor la AFIR.

Prezenta Procedura de evaluare cereri de plată se aplică tuturor măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Banat-Vest.

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.

IMPORTANT! Pe durata procesului de evaluare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor 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.

În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

Pentru depunerea primului dosar de plată, se va avea în vedere prevederile HG nr.226/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii Dosarului Cererii de Plată.

DOMENIUL DE APLICARE.

Prezenta procedură se aplică de către personalul Asociației GAL Banat-Vest cu atribuții în verificarea și/sau aprobarea conformității cererii de plată (conform fișei postului), depuse de beneficiarii măsurilor de investiții, servicii și sprijin forfetar din Strategia de Dezvoltare Locală.

Pentru toate proiectele contractate, evaluatorii de la nivelul GAL, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată depuse, aferente respectivelor proiecte. Verificarea va respecta principiul "4 ochi", respectiv cererile de plată vor fi semnate de către doi experți evaluatori angajați în cadrul GAL.

Timpul necesar pentru verificarea conformității DCP este de o zi.

GAL va înștiința solicitanții asupra rezultatelor procesului de evaluare a cererilor de plată.

Notificările vor fi transmise de GAL prin fax/poștă/email/personal, cu confirmare de primire din partea solicitanților.

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.

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

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare cereri de plată de la nivelul GAL 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.

DERULAREA PROCESULUI DE EVALUARE A CERERILOR DE PLATĂ. ETAPE IN EVALUAREA CONFORMITĂȚII DOSARELOR DE CERERI DE PLATĂ

Pentru toate etapele verificarea se realizează în baza formularelor aferente Sub-măsurii corespondente în care se încadrează proiectul finanțat. Formularele de verificare aferente 19.2-Investitii/sprijin forfetar vor fi elaborate în funcție de specificul proiectelor finanțate prin LEADER, astfel încât acestea să corespundă cerințelor SDL.

Etapa 1. Depunerea și verificarea declarațiilor de eşalonare a depunerii DCP

Beneficiarii au obligația de a depune Declarațiile de eşalonare AP 0.1 conform prevederilor Contractului/ Deciziei de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele la acesta. În cazul în care Declarația de eşalonare „inițială” nu a fost depusă în termen, aceasta se poate depune odată cu depunerea primului Dosar cerere de plată.

Declarația de eşalonare se depune la GAL în două exemplare – un original și o copie.

Acestea sunt primite de reprezentantul legal GAL (în lipsa lui de un alt angajat GAL cu atribuții de verificare cereri de plată) și repartizate expertului, în aceeași zi.

Expertul GAL va înregistra Declarația de eşalonare în Registrul de evidență DCP în momentul primirii și va verifica dacă aceasta a fost completată corect, conform Metodologiei de completare a Formularului AP 0.1.

În cazul în care Declarația de eşalonare nu este completată corect, aceasta se reface de către beneficiar și se redepune în aceeași zi.

În cazul depunerii de către beneficiar a unei Declarații de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificată”, acesta va depune și un Memoriu justificativ.

După verificare, exemplarul original va fi înmănat beneficiarului pentru a fi înaintat la AFIR, iar la GAL va rămâne un exemplar copie.

Pentru verificările efectuate de GAL privind Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1, se vor aplica prevederile Manualului de procedură pentru autorizare plăți, versiunea în vigoare la data respectivă, publicat pe www.afir.info.

Etapa 2. Depunerea și verificarea conformității dosarelor cererii de plată la GAL

a) Depunerea Dosarului Cererii de Plată

În conformitate cu Contractul/ Decizia de finanțare și Declarația de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, beneficiarul trebuie să depună Dosarul Cererii de plată respectând termenul de depunere (data) și suma (valoarea) din formularul Declarația de eşalonare AP 0.1).

Dosarul cererii de plată se depune de către beneficiar la sediul **GAL Banat-Vest** în două exemplare, un original și o copie, pe suport de hârtie, la care se anexează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. După verificare, exemplarul original va fi înmănat beneficiarului pentru a fi înaintat la AFIR, iar la GAL va rămâne un exemplar copie.

Beneficiarii măsurilor de finanțare din SDL vor utiliza pentru depunerea DCP versiunea disponibilă la data depunerii a formularelor disponibile pe site-ul www.afir.info, secțiunea: Informații utile - Tipizate, aferente Sub-măsurii din PNDR 2014-2020 căreia îi corespunde măsura din SDL Gal Banat-Vest în cadrul căreia s-a depus proiectul și s-a semnat contractul de finanțare.

Dosarul cererii de plată depus la GAL este înregistrat în Registrul de evidență DCP.
Cartușul I din formularul cererii de Plata AP 1.1 se completează doar de AFIR.

b) 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 etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse, într-o primă fază, la GAL pentru efectuarea conformității. Ulterior, la dosarul cererii de plată GAL va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

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

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 DCP - AP 1.5LG, de către cei doi experți evaluatori.

Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/2015, verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată din Fișa de verificare AP 1.5LG (servicii)/ AP 1.5.3LG.

Decontarea TVA de la Bugetul de stat se poate solicita dacă beneficiarul se încadrează în prevederile OUG nr. 49/2015 și a solicitat modificarea corespunzătoare a Contractului de finanțare, conform dispozițiilor Manualului de procedură și a Ghidului de implementare.

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 Plată (da/ nu/ nu este cazul), și semnare.

De asemenea, experții evaluatori vor verifica următoarele aspecte:

- ✓ 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 AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar;
- ✓ Copiile facturilor sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2;
- ✓ Copiile facturilor corespund cu documentele în original prezentate de beneficiar.
- ✓ Copiile extraselor de cont sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2;
- ✓ Copiile extraselor de cont corespund cu documentele în original prezentate de beneficiar.

În cazul achizițiilor, documentele originale (factura, extrasul de cont și OP-ul) trebuie să conțină mențiunea "Program FEADR" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosar. Toate

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.

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

Secțiunea Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată a Formularului AP 1.5LGAL este avizată de către Director 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 să fie:

- „conformă”

▪ **„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.

IMPORTANT! Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată.

În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, 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.”

În situația în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă la GAL Dosarul cererii de plată complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul de finanțare/Actul adițional/Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP. Un DCP declarat neconform poate fi redepus o singură dată la GAL.

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 cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconformă”, 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.

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 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 prezentul 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 fi depusă 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 raport de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR, respectând Instrucțiunile de Plată - Anexa IV la prezentul 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.

În cazul în care 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 E1.13LGAL).

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. Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii cererii de finanțare la GAL.

Pentru solicitarea de informații suplimentare se va utiliza modelul de formular E1.13LGAL existent în cadrul prezentei proceduri.

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

SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL EVALUĂRII DCP

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 la secretariatul GAL, personal/e-mail cu confirmare de primire.

Contestația va fi 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 membrilor Comisiei, se poate solicita în scris punctul de vedere al unui expert, acesta având un rol consultativ.

Un expert GAL va transmite (pe e-mail/personal, cu confirmare de primire) solicitantului formularul Notificarea solicitantului privind contestația depusă.

Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconformă”, 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 evaluare, precum și de soluționare a contestațiilor, se constată greșeli de orice natură, GAL Banat-Vest 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.

TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar în original – 1 exemplar pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic (copie – 1 exemplar) documentele întocmite de beneficiar. Beneficiarul va depune Dosarul cererii de plată, care în prealabil a fost declarat „conform” de către experții GAL.

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

DCP este preluat de șeful de serviciu care îl repartizează ofițerului de proiect aferent și expertului 2, în prezența beneficiarului/ reprezentantului legal. Expertul 2 nominalizat de șeful de serviciu pentru a efectua verificarea pe baza principiului "4 ochi" va rămâne expertul verificator 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 pagină a dosarului prin dată, semnătura și ștampilă că Dosarul Cererii de Plată este complet și sigilat.

Verificarea conformității DCP se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5 la nivelul la care acesta a fost depus, de către ofițerul de proiect și un expert.

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

Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/ 2015, verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.3.

Pentru DCP de justificare a contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați (în conformitate cu prevederile Art. 21 din OUG 49/ 2015) verificarea conformității DCP se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.4.

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 ștampilând cu ștampila personalizată.

Verificarea conformității DCP aferente proiectelor de servicii/întreprinderi/sprijin 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"”**.

În situația în care o cerere de plată este declarată „neconformă” de către experții GAL, iar în urma analizării contestației depuse la nivelul GAL, răspunsul este nefavorabil, beneficiarul poate să depună

conestația la structura 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.

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 această 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 să fie:

- **„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 eşalonare 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”.

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).

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”.

FORMULARE

Formularul AP 1.5 -SM19.2/M6.1/6A

Cod măsură: 6.1/6A

Denumire măsură: Dezvoltarea sectorului serviciilor în teritoriul GAL Banat-Vest

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Numărul și data Contractului de finanțare: _____

**SECȚIUNEA A
VERIFICAREA CONFORMITĂȚII DOCUMENTELOR ATAȘATE LA DOSARUL CERERII DE PLATĂ**

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1	Dosarul Cererii de plata este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată. Dosarul CP conține pe ultima pagină mențiune "acest dosar conține un număr de file, numerotate de la 0 la", unde fila 0 este OPISUL. Fiecare pagină este semnată și ștampilată de către solicitant, inclusiv ultima pagină cu mențiunea de mai sus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pe fiecare pagină din Dosarul cererii de plată apare mențiunea „Program FEADR”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată sunt lizibile și au mențiunea "Conform cu originalul"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Cererea de plată AP 1.1 este completată conform metodologiei de completare, este datată și semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat de beneficiar pe suport electronic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Anexa la Cererea de plată AP 1.1- Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de bancă/trezoria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului și se încadrează în termenul de 7 zile calendaristice de valabilitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6	Cererea de plată este depusă conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Facturile, adeverințele, documentele de plată (sau documente doveditoare cu valoarea echivalentă), extrasele de cont în original au mențiunea „Program FEADR” și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	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 Si/Sau Beneficiarul a depus și documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului este atașată la Dosarul Cererii de plată (la fiecare cerere de plată, în cazul în care a fost acordat avans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Raportul de execuție AP 1.3 cu Anexa (Centralizatorul proceselor verbale) are toate rubricile completate, este datat, semnat de beneficiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Fotografiile au fost atașate Raportului de execuție AP 1.3 și sunt semnate de beneficiar (pentru bunuri și lucrări, cu excepția ultimei tranșe), iar cele pentru lucrări sunt semnate și ștampilate și de dirigintele de șantier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	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 care solicită ajutorul financiar pentru proiect și are precizată valoarea lucrărilor de construcții-montaj (la prima cerere de plată în care se solicită cheltuieli cu lucrări)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	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 de beneficiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	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 tranșă de plată)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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			
17	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat Dosarului Cererii de plată, este emis pentru proiect și este semnat și stampilat de emitent (la ultima tranșă de plată) Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitară-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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	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 tranșă de plată) Sau 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizată (unde este cazul) este semnat și stampilat de emitent (la ultima tranșă de plată) 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Adeverința/ Certificatul de clasificare a obiectivului turistic este semnat și stampilat de emitent inclusiv pentru parcuri pentru rulote, camping și tabere, casuțe și bungalowuri (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii adeverinței/ certificatului de clasificare și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți			
21	Cartea de meșteșugar/ declarația de notorietate cu privire la abilitatea de a desfășura activități tradiționale (eliberată de primăria localității de reședință a meșterului popular) care să ateste calitatea de meșter a persoanei de la care au fost achiziționate obiectele (la cererea de plată la care sunt solicitate spre decontare obiectele tradiționale) este semnată și ștampilată de emitent.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	Certificatul de marcă înregistrată al obiectelor tradiționale este semnată și ștampilat de emitent (unde este cazul)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate de emitent 1. Declarația de eșalonare plăți 2. Fișa avizare servicii 3. Fișa avizare bunuri 4.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Verificat: Evaluator 2 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

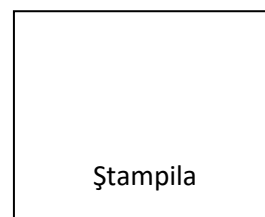
Data: ____/____/____

Avizat: Președinte GAL Banat-Vest

Nume/Prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____



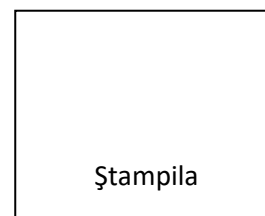
Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal al solicitantului: _____

Nume/Prenume _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5

- tranșe de plată -

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare a DCP, reprezentând verificarea administrativă a DCP

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

1. Se verifica 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 plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie să apară mențiunea/stampila „**Program FEADR**”
3. Pe documentele în copie mențiunea/stampila „**conform cu originalul**” . Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi emise în conformitate cu prevederile legale.
4. **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.
5. **Anexa la Cererea de plata 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. 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.
6. **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.** 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. 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 esalonare Rectificată, pe baza căreia va depune DCP.

7. **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.

8. **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.

9. Codul/codurile IBAN al/ale contului/conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului trebuie să fie același cu cel menționat în contractul de finanțare/nota de aprobare și/sau beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului.

10. **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 (după caz).

11. **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.

12. **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 calității 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.

13. **Fotografiile** atașate de beneficiar Dosarului Cererii de plată sunt semnate de beneficiar (pentru lucrări/ bunuri, cu excepția ultimei tranșe) și cele pentru lucrări sunt semnate și ștampilate și de dirigintele de șantier. Pentru DCP conforme, fotografiile realizate de beneficiar se vor scana și încărca în sistemul informatic SPCDR. 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 (cu excepția tranșei finale) 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, mai puțin la ultima tranșă de plată, trebuie să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolanțelor informative etc

14. 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 precizată valoarea lucrărilor de construcții-montaj și trebuie să fie valabilă pe toată durata execuției lucrărilor.

Autorizația de construire se va prezenta la prima cerere de plată în care se solicită spre decontare cheltuieli cu lucrări.

15. Copiile documentelor contabile (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz) corespund cu cele în original, sunt semnate și stampilate de persoana care le întocmește și de beneficiar.

Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea de mediu/sanitară/sanitară –veterinară și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 care trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de emitenți.

16-18. 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. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a **Protocoalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și Ministerul Mediului și Padurilor**, beneficiarii programului FEADR trebuie să prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plată (la data intrării în funcțiune a obiectivului) documentele emise de instituțiile menționate din care să rezulte că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.

Dacă aceștia nu au putut intra în posesia documentelor antementionate trebuie să prezinte Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea de mediu/sanitară/sanitară –veterinară și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 care trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de emitenți.

19. Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizată (unde este cazul) – este încheiat pentru beneficiarul finanțării și se prezintă la ultima tranșă de plată 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.

20. Adeverința/certificatul de clasificare a obiectivului turistic – este încheiat pentru beneficiarul finanțării și se prezintă la ultima cerere de plată (inclusiv pentru parcuri pentru rulote, camping, casute și bungalowuri). Aceasta trebuie să ateste clasificarea la minim 1 margareta a obiectivului finanțat pentru agropensiuni, minim o stea pentru parcuri (camping, rulote și casute) precum și bungalowuri, în conformitate cu OANT 65/2013 cu modificările și completările 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 datate, semnate și ștampilate de emitenți.

21. Cartea de mestesugar/ declaratia de notorietate cu privire la abilitatea de a desfășura activități tradiționale (eliberată de primăria localității de reședință a mesterului popular) care să ateste calitatea de mester a beneficiarului / angajatului care realizează obiectivele mestesugărești - este completată corect;

22. Certificatul de marca înregistrată al obiectelor tradiționale – este emis pentru bunurile comercializate considerate tradiționale (unde este cazul);

Dacă aceștia nu au putut intra în posesia documentelor amintite trebuie să prezinte

23. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar (la fiecare cerere de plată);

24. Alte documente justificative specificate (după caz) în cererea de plată trebuie datate, semnate și ștampilate (după caz) de emitent.

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

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.

Formularul AP 1.5 -SM19.2/M2/2B -sprijin forfetar

Cod măsură: 2/2B

Denumire măsură: Sprijinirea tinerilor fermieri care activează în sectoare agricole cu potențial local de dezvoltare

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Numărul și data Contractului de finanțare: _____

SECȚIUNEA A

VERIFICAREA CONFORMITĂȚII DOCUMENTELOR ATAȘATE LA DOSARUL CERERII DE PLATĂ

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1	Dosarul Cererii de plata este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată. Dosarul CP conține pe ultima pagină mențiune “acest dosar conține un număr de file, numerotate de la 0 la”, unde fila 0 este OPISUL. Fiecare pagină este semnată și ștampilată de către solicitant, inclusiv ultima pagină cu mențiunea de mai sus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pe fiecare pagină din Dosarul cererii de plată apare mențiunea „Program FEADR”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată sunt lizibile și au mențiunea “Conform cu originalul”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut conform Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițiala/ rectificată).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)			
7	Anexa la Cererea de plată AP 1.1- Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de bancă/trezoria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului și se încadrează în termenul de 7 zile calendaristice de valabilitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Tabelul privind stabilirea categoriei de fermă – structura culturilor și calculul valorii producției standard (SO) valabilă la data la care beneficiarul a depus Cererea de finanțare - lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Codul IBAN al contului în care se solicită efectuarea plății sprijinului nerambursabil coincide cu cel din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Datele din Cererea de plată corespund cu datele din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate de emitent 1..... 2.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



AFIR
împreună creștem
satul românesc



Observații: _____

Întocmit: Evaluator 1 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Verificat: Evaluator 2 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

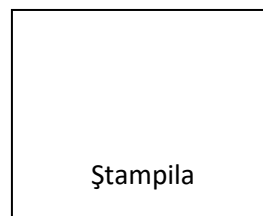
Data: ____/____/____

Avizat: Președinte GAL Banat-Vest

Nume/Prenume:

Semnătura _____

Data: ____/____/____



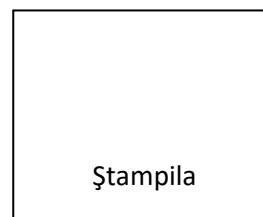
Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal al solicitantului: _____

Nume/Prenume _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5

- tranșa de plată – I

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

1. Cererea de plata AP 1.1 trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și se verifică dacă corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic. Cererea de plata trebuie să fie depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform declarației de eșalonare a plăților inițială/ rectificată.

2. Se verifică valoarea tranșei I de plată care trebuie să fie în procent de 70% din valoarea sprijinului nerambursabil și să coincidă cu suma înscrisă în contractul de finanțare.

3. Se verifică „Declarația pe propria răspundere a beneficiarului” – AP 1.4 să fie completată corespunzător, datată și semnată de beneficiar.

4. Anexa la Cererea de plată AP 1.1- Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de bancă/trezoria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului și se încadrează în termenul de valabilitate de 7 zile calendaristice.

5. Codul IBAN al contului în care se solicită efectuarea plății sprijinului nerambursabil coincide cu cel din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?

6. Datele din Cererea de plată corespund cu datele din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?

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

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

9. Se verifică dacă dosarul CP este legat, opisat, numerotat și conține pe ultima pagină mențiunea: “acest dosar conține un număr de file, numerotate de la 0 la”, unde fila 0 este OPISUL și este semnată și ștampilată de solicitant. Fiecare pagină este semnată și ștampilată de către solicitant, inclusiv ultima pagină cu mențiunea de mai sus.

În cazul în care există observații privind documentele verificate, se completează rubrica “Observații” din Fișa de verificare a 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.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



AFIR
împreună creștem
satul românesc



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.

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 conformității în original primită de la GAL Banat-Vest, care este inclusă în OPISUL DCP și în dosarul DCP care se duce la OJFIR 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 format editabil, Declarația de eșalonare în format editabil și Cererea de plată în format editabil.

Formularul AP 1.5 -SM19.2/M6.2/6A -sprijin forfetar

Cod măsură: 6.2/6A

Denumire măsură: Sprijinirea antreprenoriatului non-agricol local și incluziv

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Numărul și data Contractului de finanțare: _____

SECȚIUNEA A

VERIFICAREA CONFORMITĂȚII DOCUMENTELOR ATAȘATE LA DOSARUL CERERII DE PLATĂ

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1	Cererea de plată AP 1.1 – tranșa 1 este completată, datată, semnată de beneficiar, corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic și este depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare/declarației de eșalonare a plăților.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Valoarea tranșei I de plată este de 70% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalare și corespunde cu suma înscrisă în contractul de finanțare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Anexa la Cererea de plată AP 1.1- Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de bancă/trezoria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului și se încadrează în termenul de 7 zile calendaristice de valabilitate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Codul IBAN al contului în care se solicită efectuarea plății sprijinului nerambursabil coincide cu cel din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Datele din Cererea de plată corespund cu datele din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate de emitent 1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	2.....			
8	Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dosarul CP este legat, opisat, numerotat și conține pe ultima pagină mențiune "acest dosar conține un număr de file, numerotate de la 0 la", unde fila 0 este OPISUL. Fiecare pagină este semnată și ștampilată de către solicitant, inclusiv ultima pagină cu mențiunea de mai sus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Verificat: Evaluator 2 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Avizat: Președinte GAL Banat-Vest

Nume/Prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Ștampila

Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal al solicitantului: _____

Nume/Prenume _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Ștampila

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5

- tranșa de plată – I

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

1. Cererea de plata AP 1.1 trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și se verifică dacă corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic. Cererea de plata trebuie să fie depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform declarației de eșalonare a plăților inițială/ rectificată.

2. Se verifică valoarea tranșei I de plată care trebuie să fie în procent de 70% din valoarea sprijinului nerambursabil și să coincidă cu suma înscrisă în contractul de finanțare.

3. Se verifică „Declarația pe propria răspundere a beneficiarului” – AP 1.4 să fie completată corespunzător, datată și semnată de beneficiar.

4. Anexa la Cererea de plată AP 1.1- Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de bancă/trezoria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului și se încadrează în termenul de valabilitate de 7 zile calendaristice.

5. Codul IBAN al contului în care se solicită efectuarea plății sprijinului nerambursabil coincide cu cel din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?

6. Datele din Cererea de plată corespund cu datele din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?

7. Alte documente justificative specificate (după caz) în cererea de plata trebuie datate, semnate și ștampilate (după caz) de emitent.

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

9. Se verifică dacă dosarul CP este legat, opisat, numerotat și conține pe ultima pagină mențiunea: “acest dosar conține un număr de file, numerotate de la 0 la”, unde fila 0 este OPISUL și este semnată și ștampilată de solicitant. Fiecare pagină este semnată și ștampilată de către solicitant, inclusiv ultima pagină cu mențiunea de mai sus.

În cazul în care există observații privind documentele verificate, se completează rubrica “Observații” din Fișa de verificare a 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.

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.

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 conformității în original primită de la GAL Banat-Vest, care este inclusă în OPISUL DCP și în dosarul DCP care se duce la OJFIR 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 format editabil, Declarația de eșalonare în format editabil și Cererea de plată în format editabil.

Formularul AP 1.5 -SM19.2/M6.2/6A -sprijin forfetar

Cod măsură: 6.2/6A

Denumire măsură: Sprijinirea antreprenoriatului non-agricol local și incluziv

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Numărul și data Contractului de finanțare: _____

SECȚIUNEA A

VERIFICAREA CONFORMITĂȚII DOCUMENTELOR ATAȘATE LA DOSARUL CERERII DE PLATĂ

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1	Cererea de plată AP 1.1 – tranșa 1 este completată, datată, semnată de beneficiar, corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic și este depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare/declarației de eșalonare a plăților.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Valoarea tranșei I de plată este de 70% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalare și corespunde cu suma înscrisă în contractul de finanțare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Anexa la Cererea de plată AP 1.1- Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de bancă/trezoria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului și se încadrează în termenul de 7 zile calendaristice de valabilitate.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Codul IBAN al contului în care se solicită efectuarea plății sprijinului nerambursabil coincide cu cel din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Datele din Cererea de plată corespund cu datele din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate de emitent 1.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	2.....			
8	Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Dosarul CP este legat, opisat, numerotat și conține pe ultima pagină mențiune "acest dosar conține un număr de file, numerotate de la 0 la", unde fila 0 este OPISUL. Fiecare pagină este semnată și ștampilată de către solicitant, inclusiv ultima pagină cu mențiunea de mai sus.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



AFIR
împreună creștem
satul românesc



Verificat: Evaluator 2 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

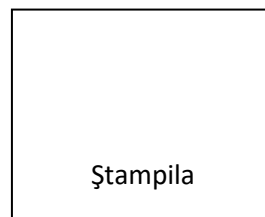
Data: ____/____/____

Avizat: Președinte GAL Banat-Vest

Nume/Prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____



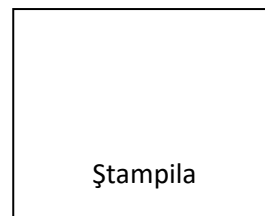
Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal al solicitantului: _____

Nume/Prenume _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5

- tranșa de plată – I

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

1. Cererea de plata AP 1.1 trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și se verifică dacă corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic. Cererea de plata trebuie să fie depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform declarației de eșalonare a plăților inițială/ rectificată.

2. Se verifică valoarea tranșei I de plată care trebuie să fie în procent de 70% din valoarea sprijinului nerambursabil și să coincidă cu suma înscrisă în contractul de finanțare.

3. Se verifică „Declarația pe propria răspundere a beneficiarului” – AP 1.4 să fie completată corespunzător, datată și semnată de beneficiar.

4. Anexa la Cererea de plată AP 1.1- Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de bancă/trezoria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului și se încadrează în termenul de valabilitate de 7 zile calendaristice.

5. Codul IBAN al contului în care se solicită efectuarea plății sprijinului nerambursabil coincide cu cel din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?

6. Datele din Cererea de plată corespund cu datele din Contractul de finanțare/Actul adițional/Nota de aprobare privind modificarea contractului?

7. Alte documente justificative specificate (după caz) în cererea de plata trebuie datate, semnate și ștampilate (după caz) de emitent.

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

9. Se verifică dacă dosarul CP este legat, opisat, numerotat și conține pe ultima pagină mențiunea: “acest dosar conține un număr de file, numerotate de la 0 la”, unde fila 0 este OPISUL și este semnată și ștampilată de solicitant. Fiecare pagină este semnată și ștampilată de către solicitant, inclusiv ultima pagină cu mențiunea de mai sus.

În cazul în care există observații privind documentele verificate, se completează rubrica “Observații” din Fișa de verificare a 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.

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.

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 conformității în original primită de la GAL Banat-Vest, care este inclusă în OPISUL DCP și în dosarul DCP care se duce la OJFIR 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 format editabil, Declarația de eșalonare în format editabil și Cererea de plată în format editabil.

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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Cererea de plată AP 1.1 este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au mențiunea " <i>Program FEADR</i> " și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei tranșe de plată)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 stampilat de banca/ trezoreria emitentă;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 stampilat de banca/ trezoreria emitentă;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat și stampilat de beneficiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.	Anexa la Raportul de execuție – Centralizatorul proceselor-verbale este completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și stampilată de beneficiar (pentru tranșele de plată în care se solicită și lucrări)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Fotografiile (pentru lucrări/ bunuri) au fost atașate Raportului de execuție și/ sau pe suport magnetic (cu excepția ultimei tranșe de plată)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată, semnată și stampilată de beneficiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

14.	Contractul de asigurare a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora (în cazul achizițiilor realizate conform Legii 98/2016) a fost atașat DCP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Documentul emis de autoritatea sanitară a fost atașat Dosarului cerere 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat Dosarului cerere 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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19.	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) Sau 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 Hotărârea Adunării Generale OUA / FOUAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21.	Dovada înregistrării de către 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate de emitent 1. 2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 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 date, semnate și ștampilate de emitenți	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24.	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	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: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Verificat: Evaluator 2 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Avizat: Președinte GAL Banat-Vest

Nume/Prenume: Ordodi Arcadie

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Ștampila

Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal al solicitantului: _____

Nume/Prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Ștampila

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

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 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 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 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, 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.

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

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 șampilată 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 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 ștampilei, atât 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 șampilat 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 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 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 **fotografiile relevante ale investiției** care să evidențieze **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 evidențieze **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 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 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 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 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 veterinar.**

sau

A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/ certificate AP 1.4.1 însoțite 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 emitent;

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 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 inițierea 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 observații privind documentele verificate, se completează rubrica "Observații" din Fișa de verificare a 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.

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 situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și 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 conformității 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 format editabil, Declarația de eșalonare în format editabil și Cererea de plată în format editabil.

Formularul AP 1.5 -SM19.2/6.5/6B și 6.3/6B -investiții/pentru TVA

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
–TVA conform OUG 49/ 2015 -**

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: „_____”

Numărul și data Contractului de finanțare: C _____/_____

Codul cererii de plată: P _____

Data depunerii DCP la GAL Banat-Vest: _____

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Pe fiecare pagină apare mențiunea " <i>Program FEADR</i> ", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea " <i>conform cu originalul</i> "	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Declarația de eșalonare a plăților pentru TVA (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Cererea de plata AP 1.1 – TVA conform OUG 49/ 2015 este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și șampilată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată și șampilată de Beneficiar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 a fost aprobată prin Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate și șampilate de emitent 1. _____ 2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



AFIR
împreună creștem
satul românesc



Observații: _____

Întocmit: Evaluator 1 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____

Verificat: Evaluator 2 GAL Banat-Vest

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

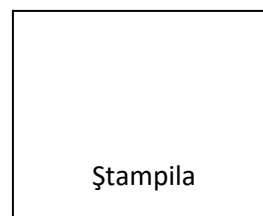
Data: ____/____/____

Avizat: Președinte GAL Banat-Vest

Nume/Prenume: _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____



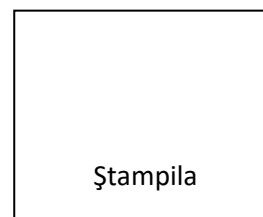
Am luat la cunoștință,

Reprezentant legal al solicitantului: _____

Nume/Prenume _____

Semnătura _____

Data: ____/____/____





MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

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

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 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), respective în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită 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/ cele 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 ștampilată 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 Plată;

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 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.

PROCEDURA DE EVALUARE A CONFORMITĂȚII CERERILOR DE PLATĂ (DCP)

Asociația "Grup de Acțiune Locală Banat-Vest", Jimbolia, Str. Ștefan cel Mare, nr.9, Jud. Timiș
Tel/Fax: 0256 360078, e-mail: gal.banat_vest@yahoo.ro, www.galbanatvest.ro



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

8. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar. Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice măsurii, respectiv proiectului. Experții vor verifica să fie bifat în Declarația pe propria răspundere AP 1.4 punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA și 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 și data extrasul. În cazul în care informațiile completate în Declarația pe propria răspundere nu corespund cu realitatea, cererea de plată pentru TVA de la bugetul de stat devine neconformă;

9. Decontarea TVA de la bugetul de stat conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015 a fost aprobată prin Contractul de finanțare cu modificările și completările ulterioare;

10. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate și ștampilate de emitent – 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 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.

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 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.

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 conformității 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 format editabil, Declarația de eșalonare în format editabil și Cererea de plată în format editabil.