



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



Secțiunea B: Metodologia de aplicat pentru Formularul AP 1.5

-trânșă de plată - II

✓ **Formularul AP 1.5 -FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP este alcătuită din:**

- Secțiunea A - Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată;
- Secțiunea B: Metodologia de aplicat pentru Formularul AP 1.5

Se verifica daca:

1. Documentele pe care le contine **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc mențiunea „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la” și semnătura beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;

2. Pe fiecare pagina din **Dosarul Cererii de Plata** apare mentiunea „Program FEADR” si pe documentele in copie mentiunea „conform cu originalul”. Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi emise in conformitate cu prevederile legale;

3. Cererea de plata AP 1.1 este completata, datata si semnata (cu numele mentionat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și este depusă în termenul prevazut în Contractul de Finantare/ actul aditional și conform Declaratiei de esalonare a plăților inițială/ rectificată, respectiv în termenul acordat pentru depunerea tranșei II de plată conform Formularului AP 0.2;

4. Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara in original, este completata, datata, semnata și stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datata și semnata 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;

5. Declaratia de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată de beneficiar;

6. Raportul de executie AP 1.3 (inclusiv Anexa 1) are toate rubricile completate, este datat si semnat de beneficiar;



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



7. Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrurilor/ bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție, facturi, documente de plata, extrase de cont, după caz) sunt emise de/ pentru beneficiarul finanțării, după caz, sunt semnate, datate și completate și sunt atașate Raportului de execuție AP 1.3;

8. Copiile documentelor pentru vânzare producție marfă/ prestare servicii sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la declarația de venituri AP 1.2.1;

9. Registrul incasari si plati (PFA, II, IF), situatia contului 4751, Balanta analitica, Fisa mijlocului fix, Lista obiectelor de inventar sau alte documente contabile, dupa caz, sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt completate, datate și semnate de beneficiar. Pentru producție se verifică dacă au fost atașate: nota de intrare-recepție a materiilor prime utilizate în producție, nota de comanda pentru scoaterea din gestiune a produselor realizate – PFA, II, IF; rulajele conturilor 301, 601, 345, 711, pentru societati comerciale;

10. Procesul verbal de punere în funcțiune (pentru bunuri cu montaj) este semnat, completat, datat și întocmit conform legislației în vigoare;

11. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.

12. Autorizația de funcționare a fost atașată, după caz, și este emisă pentru beneficiarul programului FEADR, semnată și ștampilată de emitent. Pentru activitățile care nu se supun reglementărilor privind eliberarea autorizației de funcționare în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului Nr. 99 din 29 august 2000*) privind comercializarea produselor și serviciilor de piață – Republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu este necesară depunerea Autorizației de funcționare;

13. Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată;

14. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Dacă este bifată cel puțin o căsuță “Nu” atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica “Observații” motivul/ motivele neconformității.

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.