



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



AFIR
împreună creștem
satul românesc



Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 – pentru M10/6B - tranșe de plată

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

1. Documentele pe care le contine **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare **mențiunea "Program FEADR"**, iar pe documentele în copie din DCP apare și mențiunea "conform cu originalul";
3. **Cererea de plată AP 1.1** este completată, datată și semnată de beneficiar, corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic și este depusă în termenul prevăzut în contractul de finanțare/ declarația de eşalonare a plăților (inițială/rectificată). 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.

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

1. Valoare fara TVA:Lei
2. TVA:Lei

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

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

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

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

6. 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 ștampila cu mențiunea "**Program FEADR**" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată. Verificarea se aplică și pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului și pentru extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, după caz.

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

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

8. 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 banca/ trezoreria emitentă.

Cerința este obligatorie doar în cazul beneficiarilor care și-au luat angajamentul prezentării dovezii cofinanțării private a investiției, prin extras de cont și/ sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului în care se virează/ depune minimum 50 % din suma reprezentând cofinanțarea privată;

9. Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat și ștampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;

10. 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;

11. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a atașat și **fotografii 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 placutele 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;

12. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată, semnată și ștampilată de beneficiar. Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice submăsurii, respectiv proiectului.

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

14. 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)

15. 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;

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

Sau



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



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

Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și stampilate de emitenți

19. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Hotararea Consiliului Local** privind inventarul domeniului public al Consiliului Local, care trebuie să fie datata, semnată de președintele de ședință/ 3-5 consilieri locali și secretar₂ și are aplicată stampila Consiliului Local. Hotararea trebuie să fie însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului₃;

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

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