

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția pentru Finantarea Investițiilor Rurale

ROMANIA

Programul Național de Dezvoltare Rurală

2007 – 2013

Manual de procedura pentru
Autorizare Plati

M 01 - 07

Versiunea consolidata 36

CUPRINS

Pag

1	DEFINITII SI PRESCURTARI	
2	REFERINTE LEGISLATIVE	
3	SCOPUL PROCEDURII	
4	DOMENIU DE APLICARE	
	4.1. Liniile generale pentru realizarea planului alternativ de substituire a personalului din cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR	
	4.2. Controlul activitatii desfasurate in cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR	
5	DESCRIEREA ACTIVITATII	
	5.1. Etapa AP 0 - Depunerea declaratiilor de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR	
	<i>5.1.1. Inregistrarea contractelor de finantare</i>	
	<i>5.1.2. Transmiterea dosarelor de achizitii</i>	
	<i>5.1.3. Previziunea privind depunerea dosarelor cererilor de plata</i>	
	<i>5.1.4. Descoperirea unei nereguli</i>	
	<i>5.1.5. Verificarea contractelor de cesiune de creanță</i>	
	5.2. Etapa AP 1 - Depunerea si verificarea Dosarului cererii de plata la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR	
	<i>5.2.1. Depunerea si inregistrarea dosarului cererii de plata</i>	
	<i>5.2.2. Continutul dosarului cererii de plata</i>	
	<i>5.2.3. Verificarea dosarului cererii de plata</i>	
	5.3. Etapa AP 2 - Verificarea la nivelul CRFIR a documentelor aferente Dosarului Cererii de Plata	
	<i>5.3.1. Verificarea tehnica de catre SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR a Dosarului Cererii de Plata</i>	
	<i>5.3.2. Verificarea administrativa de catre SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR a Dosarului Cererii de Plata</i>	
	5.4. Etapa AP 3 - Verificarea beneficiarului in Registrul neregulilor si in Registrul debitorilor	
	5.5. Etapa AP 4 - Autorizarea platii	
	5.6. Etapa AP 5 - Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR a dosarelor cererilor de plata	
	<i>5.6.1. Stabilirea esantionului de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR</i>	
	<i>5.6.2. Verificarea tehnica a dosarelor cererilor de plata</i>	

	<i>de DAF/ DIBA/ DATLIN-AFIR, SAFPD/ SLINA-CRFIR, SAFPD-OJFIR</i>	
	<i>5.6.3. Verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata de DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR</i>	
	<i>5.6.4. Verificarea dosarelor cererilor de plata aferente schemelor de garantare de DPDIF</i>	
	<i>5.6.5. Verificarea contestatiilor aferente dosarelor cererilor de plata de DAF, DPDIF, DATLIN, SAFPD-CRFIR</i>	
	<i>5.6.6. Verificarea contractelor de cesiune de creanță</i>	
	<i>5.7. Etapa AP 6 - Solicitarea transferului la AFIR a fondurilor de la DGBFFE din cadrul MADR</i>	
	<i>5.8. Etapa AP 7 - Primirea notificarilor cu privire la transferul fondurilor in contul AFIR</i>	
	<i>5.9. Etapa AP 8 - Primirea extrasului de cont de la SEP - DECPFE</i>	
	<i>5.10. Etapa AP 9 - Informarea beneficiarului in legatura cu efectuarea platii</i>	
	<i>5.11. Etapa AP 10 - Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate</i>	
	<i>5.12. Etapa AP 11 - Reconcilierea platilor</i>	
	<i>5.13. Etapa AP 12 - Completarea pistei de audit</i>	
	<i>5.14. Etapa AP 13 - Finalizarea proiectului</i>	
	<i>5.15. Etapa AP 14 - Arhivarea dosarelor cererilor de plata</i>	
6	FORMULARE	

1. Definitii si prescurtari

AA	Autoritatea de Audit – Organism din cadrul Curții de Conturi a României, responsabil cu certificarea conturilor FEADR și FEAGA
AC	Autoritatea Competenta – Organism din cadrul MADR, responsabil cu acreditarea AFIR
AM	Autoritatea de Management – Organism din cadrul MADR, responsabil cu implementarea Programului Național pentru Dezvoltare Rurală
An de executie	Perioada de 12 luni calculata incepand cu data semnarii contractului de finantare in primul an sau actelor aditionale in anii urmati
ANSVSA	Autoritatea Nationala Sanitar Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor – Organism delegat responsabil cu controlul pe teren al cererilor aferente Masurii 215a
AFIR	Agentia de Plăți pentru Finantarea Investitiilor Rurale- Organism de plăți responsabil cu implementarea tehnică și financiară a Programelor SAPARD si FEADR
APIA	Agentia de Plăți si Interventii pentru Agricultură - Organism de plăți responsabil cu implementarea FEAGA si Organism delegat responsabil cu implementarea Masurilor 211, 212, 214 si 215, precum si a Masurii 611
CCFPP	Compartiment Control Financiar Preventiv Propriu
CE	Compartiment Evaluare
CI	Compartiment Implementare
CRFIR	Centrul Regional de Plăți pentru Finantarea Investitiilor Rurale- entitate regională a AFIR
DAF	Direcția Active Fizice
DATLIN	Direcția Asistență Tehnică, Leader și Investiții Non-Agricole
DCA	Direcția Control și Antifraudă
DCAP	Directia pentru Coordonarea Agentiilor de Plati – Directie Generala in cadrul MADR, responsabilă cu coordonarea Agențiilor de plăți
DCP	Direcția Coordonare Programe
DCP	Dosarul Cererii de Plata
DECPFE	Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene
DGAAPFD	Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe
DGACRFIR	Director General Adjunct Centru Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DGAILIN	Director General Adjunct Infrastructură, Leader și Investiții Non – Agricole
DGBFFE	Directia Generala Buget Finante si Fonduri Europene – Structura din cadrul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
DIBA	Direcția Infrastructura de Bază și de Acces

DJC	Direcția Juridică și Contencios
DOJFIR	Director Oficiu Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DPDIF	Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală – Contributia financiara comunitara pentru sprijinirea dezvoltarii rurale, destinata finantarii programelor de dezvoltare rurala derulate in conformitate cu legislatia comunitara
FEGA	Fondul European pentru Garantare in Agricultura – Contributia financiara comunitara pentru finantarea masurilor de piata
ITRSV	Inspectoratul Teritorial de Regim Silvic și Vânătoare - Structura din cadrul Ministerului Mediului si Padurilor responsabil cu verificarea tehnică pentru implementarea măsurilor de silvicultură din cadrul FEADR
MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
MFP	Ministerul Finantelor Publice
OJFIR	Oficiul Județean pentru Finantarea Investitiilor Rurale, entitate judeteana a AFIR
PERE	Planul European de Redresare Economica
PNDR	Programul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013
SAF	Serviciul Active Fizice
SAFPD	Serviciul Active Fizice și Plăți Directe
SCFPP	Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu
SCP	Serviciul Contabilizare Plăți
SEP	Serviciul Efectuare Plăți
SIA	Serviciul Infrastructura de Acces
SIB	Serviciul Infrastructura de Bază
SIBA	Serviciul Infrastructura de Bază și de Acces
SIFFM	Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual
SIN	Serviciul Investiții Non-Agricole
SL	Serviciul Leader
SLIN	Serviciul Infrastructură, Leader și Investiții Non - Agricole
SMER	Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare
SP	Serviciul Pomicultura
SPD	Serviciul Plăți Directe
SRD	Serviciul Recuperare Datorii
UDE	Unitatea de dimensiune economica - unitatea prin care se exprima dimensiunea economica a unei exploatații agricole determinata pe baza marjei brute standard a exploatației (Decizia Comisiei nr 85/ 377/ CEE). Valoarea unei unitati de dimensiune economica este de 1.200 Euro

2. Referinte legislative

Regulamentul Consiliului nr. 1290/ 2005 din 21 iunie 2005 privind finanțarea politicii agricole comune prin care este înființat Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și care prezintă condițiile pe care trebuie să le îndeplinească Agenția de Plăți acreditată și Organismul de Certificare. Totodată, în cazul în care Statul Membru optează pentru înființarea și acreditarea a mai mult de o Agenție de Plăți, art.6 (3) prevede înființarea unui Organism de Coordonare având ca responsabilitate colectarea și transmiterea informațiilor către Comisia Europeană și promovarea unei aplicări uniforme a regulilor Comunității, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul Consiliului nr. 1698/ 2005 din 20 septembrie 2005 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală stabilește măsurile ce pot fi finanțate prin FEADR, principiile generale ale finanțării precum și sistemul instituțional necesar pentru administrarea, controlul și implementarea Fondului în Statele Membre, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul Comisiei nr. 883/ 2006 privind normele metodologice de aplicare a Regulamentului Comisiei (CE) nr.1698/2005, referitor la păstrarea înregistrărilor contabile de către agențiile de plăți, a declarațiilor de cheltuieli și a veniturilor și condițiilor de rambursare a cheltuielilor din FEAGA și FEADR, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul Comisiei nr. 885/ 2006 privind normele metodologice de aplicare a Regulamentului Comisiei (CE) nr.1698/2005, referitor la acreditarea agențiilor de plăți și a altor organisme, și descărcarea de gestiune a FEAGA și FEADR, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul (CE) nr. 1913/ 2006 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a sistemului agromonetar al euro în sectorul agricol și de modificare a anumitor regulamente, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul (CE) nr. 73/2009 al Consiliului de stabilire a unor norme comune pentru sistemele de ajutor direct pentru agricultori în cadrul politicii agricole comune și de instituire a anumitor sisteme de ajutor pentru agricultori, de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1290/2005, (CE) nr. 247/2006, (CE) nr. 378/2007 și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1782/2003, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul consiliului (CE) nr. 1122/2009 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului în ceea ce privește ecocondiționalitatea, modularea și sistemul integrat de administrare și control în cadrul schemelor de ajutor direct pentru agricultori prevăzute de regulamentul respectiv, precum și de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului în ceea ce privește ecocondiționalitatea în cadrul schemei de ajutoare prevăzute pentru sectorul vitivinicol, cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul CE nr. 65/ 2011 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului nr. 1698/ 2005 al Consiliului în ceea ce privește punerea în aplicare a procedurilor de control și a ecocondiționalității în ceea ce privește măsurile de sprijin pentru dezvoltare rurală, cu modificările și completările ulterioare

Programul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013

Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 946/ 2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare

Ordonanța de Urgență nr. 13/ 2006 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției de Plați pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit, prin reorganizarea Agenției SAPARD, prin care sunt delimitate in conformitate cu prevederile comunitare responsabilitățile instituțiilor implicate in administrarea FEADR si FEP, cu modificarile si completarile ulterioare

Ordinul Ministrului Agriculturii, Pădurilor si Dezvoltării Rurale nr. 243 din 14 aprilie 2006 privind stabilirea masurilor finanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurala (FEADR), care vor fi implementate de către Agentia de Plați pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit si, respectiv, Agentia de Plați si Intervenție pentru Agricultura

Legea nr. 198/ 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 13 din 22 februarie 2006 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției de Plați pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit, prin reorganizarea Agenției SAPARD, cu modificarile si completarile ulterioare

Ordinul Ministerului Agriculturii, Padurilor si Dezvoltarii Rurale nr. 422/ 2006 privind criteriile de acreditare a agențiilor de plăți pentru agricultură și dezvoltare rurală și a organismului coordonator

Hotărârea nr. 28/ 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii, cu modificarile si completarile ulterioare

Ordinul nr 211/ 2008 privind aprobarea Schemelor de ajutor de stat „Stimularea IMM-urilor care proceseaza produse agricole in vederea obtinerii unor produse alimentare, altele decat cele prevazute in Anexa 1 a Tratatului CE, precum si a celor care desfasoara activitati de procesare a produselor agricole in vederea obtinerii si utilizarii surselor de energie regenerabila si a biocombustibililor” si „Stimularea microintreprinderilor din domeniul prelucrarii primare a produselor forestiere lemnoase si nelemnoase”

Hotararea nr 224/ 2008 privind stabilirea cadrului general de implementare a masurilor cofinantate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurala prin Programul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013, cu modificarile si completarile ulterioare

Hotărârea nr. 408/ 2009 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a ordonanței de urgență a guvernului nr. 67/2006 privind gestionarea fondurilor nerambursabile destinate finanțării politicii agricole comune alocate de la comunitatea europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare și prefinanțare alocate de la bugetul de stat, aprobate prin hotărârea guvernului nr. 293/2008

Ordonanta de Urgenta nr 74/ 2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricola, Fondul european agricol de dezvoltare rurala si Fondul european pentru pescuit si a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeana si a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare si gestionare a datelor necesare desfasurarii politicii comune in domeniul pescuitului si a programului de control, inspectie si supraveghere in domeniul pescuitului si pentru modificarea art 10 din Legea nr 218/ 2005 privind stimularea absorbtiei fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurala, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricola, prin preluarea riscului de creditare de catre fondurile de garantare, cu modificarile si completarile ulterioare

Ordonanță de Urgență nr. 79/ 2009 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbtiei fondurilor alocate prin Programul Național de Dezvoltare Rurală pentru renovarea și

dezvoltarea spațiului rural prin creșterea calității vieții și diversificării economiei în zonele rurale, cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea nr. 1262/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2009 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbției fondurilor alocate prin Programul Național de Dezvoltare Rurală pentru renovarea și dezvoltarea spațiului rural prin creșterea calității vieții și diversificării economiei în zonele rurale, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr 16/ 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană și a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare și gestionare a datelor necesare desfășurării politicii comune în domeniul pescuitului și a programului de control, inspecție și supraveghere în domeniul pescuitului și pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbției fondurilor SAPARD, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, Fondul European pentru Pescuit și Fondul European pentru Garantare Agricolă prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr 12/ 2010 privind aprobarea schemei de ajutor de stat „Stimularea dezvoltării regionale prin realizarea de investiții pentru procesarea produselor agricole și forestiere în vederea obținerii de produse neagricole”

Hotărârea nr. 1185/ 2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale

Ordinul nr. 66/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a mecanismului de compensare de către Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură a debitelor și creanțelor beneficiarilor Fondului european de garantare agricolă și ai Fondului european agricol de dezvoltare rurală, precum și ai fondurilor de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare

Ordinul nr 252/ 2012 privind aprobarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit

Ordinul nr 1571/ 2014 privind aprobarea Bazei de date cu preturi de referință pentru mașini, utilaje și echipamente agricole specializate ce va fi utilizată în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală.

Regulamentul (UE) nr. 1305/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;

Regulamentul (UE) nr. 1306/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea.

Regulamentul delegat (UE) nr. 640/ 2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește Sistemul Integrat de Administrare și Control și condițiile pentru refuzarea sau retragerea plăților și pentru sancțiunile administrative aplicabile în cazul plăților directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală și al ecocondiționalității

Regulamentul delegat (UE) nr. 907/ 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro

Regulamentul delegat (UE) nr. 807/2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii

Procedura va fi actualizata ca urmare a modificarilor intervenite in reglementarile Comunitatii in conformitate cu prevederile Capitolului 4 "Modificarea procedurilor acreditate prin instructiuni" din Manualul de metodologie.

3. Scopul procedurii

Scopul procedurii de autorizare a platii este asigurarea unei descrieri detaliate a etapelor care trebuie parcurse in vederea verificarii conformitatii, continutului si eligibilitatii cererii de plata depuse de beneficiar, precum si autorizarii platii pentru urmatoarele axe si masuri:

➤ *Axa 1 – Imbunatatirea competitivitatii sectoarelor agricol si forestier:*

- 111 – Formare profesionala, informare si difuzare cunostinte;
- 112 – Instalarea tinerilor fermieri;
- 121 – Modernizarea exploatatilor agricole;
- 122 – Imbunatatirea valorii economice a padurii;
- 123 – Cresterea valorii adaugate a produselor agricole si forestiere;
 - ✚ Schema de ajutor de stat XS 13/123A/2008 – Stimularea IMM-urilor care proceseaza produse agricole in vederea obtinerii unor produse alimentare, altele decat cele prevazute in anexa nr 1 la Tratatul CE, precum si a celor care desfasoara activitati de procesare a produselor agricole in vederea obtinerii si utilizarii surselor de energie regenerabila si a biocombustibililor;
 - ✚ Schema de ajutor de stat XS 28/2008 – Stimularea microintreprinderilor din domeniul prelucrarii primare a produselor forestiere lemnoase si nelemnoase;
 - ✚ Schema de ajutor de stat N 578/ 2009 - Stimularea dezvoltarii regionale prin realizarea de investitii pentru procesarea produselor agricole si forestiere in vederea obtinerii de produse neagricole.
- 125 – Imbunatatirea si dezvoltarea infrastructurii legate de dezvoltarea si adaptarea agriculturii si silviculturii
- 141 – Sprijinirea fermelor agricole de semi-subzistenta;
- 142 – Infiintarea grupurilor de producatori;
- 143 – Furnizarea de servicii de consiliere si consultanta pentru agricultori.

➤ *Axa 2 – Imbunatatirea mediului si spatiului rural:*

- 211 – Sprijin pentru zona montana defavorizata;
- 212 – Sprijin pentru zone defavorizate – altele decat zona montana;
- 214 – Plati de agro-mediu;
- 215 – Plati privind bunastarea animalelor;
- 221 – Prima impadurire a terenurilor agricole.

➤ *Axa 3 – Imbunatatirea calitatii vietii in zonele rurale si diversificarea economiei rurale:*

- 312 – Sprijin pentru crearea si dezvoltarea de micro-intreprinderi;
- 313 – Incurajarea activitatilor turistice;
- 322 – Renovarea, dezvoltarea satelor, imbunatatirea serviciilor de baza pentru economia si populatia rurala si punerea in valoare a mostenirii rurale.

➤ *Axa 4 - Leader*

- 41
 - ✚ 411 – Cresterea competitivitatii sectoarelor agricol si forestier
 - ✚ 412 – Imbunatatirea mediului si a spatiului rural
 - ✚ 413 – Calitatea vietii si diversificarea economiei rurale
- 431 – Functionarea Grupurilor de Actiune Locala, dobandirea de competente si animarea teritoriului
 - ✚ 431.1 – Constructie parteneriate public-private
 - ✚ 431.2 – Functionarea Grupului de Actiune Locala, dobandirea de competente si animarea teritoriului

➤ *Masura 511 – Asistenta Tehnica.*

➤ *Masura 611 – Plati complementare directe*

➤ *Scheme de garantare*

Procedura de autorizare platii cuprinde urmatoarele etape:

- Depunerea Declaratiilor de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata la SAFPD/ SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR;
- Depunerea si verificarea Dosarului Cererii de Plata la SAFPD/ SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR;
- Examinarea la nivelul CRFIR a documentelor aferente Dosarului Cererii de Plata;
- Verificarea beneficiarului in Registrul neregulilor si in Registrul debitorilor;
- Autorizarea platii;
- Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR a Dosarelor Cererilor de Plata;
- Solicitarea transferului la AFIR a fondurilor de la DGBFFE din cadrul MADR;
- Primirea notificarilor cu privire la transferul fondurilor in contul AFIR;
- Primirea extrasului de cont de la SEP-DECPFE;
- Informarea beneficiarului in legatura cu efectuarea platii;
- Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate;
- Reconcilierea platilor;
- Completarea pistei de audit;
- Finalizarea proiectului;
- Arhivarea dosarelor cererilor de plata.

4. Domeniu de aplicare

Prezenta procedura se aplica de catre personalul cu atributii in autorizarea platii de la nivel judetean, regional si central.

4.1.Liniile generale pentru realizarea planului alternativ de substituire a personalului din cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR

In functie de structura de organizare specifica fiecarui compartiment, substituirea personalului va fi efectuata tinand cont de urmatoarele principii:

- respectarea separarii atributiilor conform Regulamentului delegat 907/ 2014;
- respectarea principiului „4 ochi”;
- substituirile vor fi initiale de seful serviciului si se opereaza in cazul in care absenta uneia sau mai multor persoane din cadrul serviciului ar putea determina nerespectarea termenelor din proceduri;
- pentru expertii si seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR substituirile vor fi facute astfel:
 - daca in cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, numarul de experti prezenti este mai mic de 50% din capacitatea normata, se va asigura functionarea SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR CRFIRCRFIR prin substituirea cu alti experti SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR CRFIRCRFIR din cadrul altor Oficii Judetene/ Centre Regionale, care vor prelua activitatile persoanelor absente.
 - daca in cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR CRFIRCRFIRnumarul de experti prezenti este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normata, dar exista personal absent, se va asigura functionarea serviciului prin redistribuirea lucrarilor aferente altor experti din cadrul serviciului, care vor prelua activitatile persoanelor absente.
 - daca in cadrul serviciului absenteaza seful seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR , se va asigura functionarea serviciului prin substituirea cu unul din expertii din serviciu, care va prelua activitatile aferente. In situatia in care expertul care preia atributiile sefului atributiile sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va trebui sa verifice/semneze documente pe care le-a intocmit in perioada anterioara, un alt expert din cadrul serviciului va efectua aceasta verificare.
 - pentru intreaga perioada cand o persoana substituie o alta persoana, atributiile primei persoane vor fi preluate de cealalta persoana conform procedurii, astfel incat sa nu existe mai mult de o semnatura a aceleiasi persoane pe un document.
 - fiecare serviciu va prezenta un plan de substituire bazat pe principiile mentionate anterior, fiind clar mentionate grupele de posibili inlocuitori pentru fiecare persoana si ierarhizarea acestora (vezi capitolul 7).

În cazul în care, în anumite perioade există o aglomerare de cereri de plată la un județ/ centru regional se vor atrage în acțiunea de verificare experti din celelalte județe ale regiunii din cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR/ regiuni din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, care vor fi delegați în acest scop. Seful de serviciu va completa Nota de convocare a expertului AP 1.9 care va fi avizata de Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR.

Numirea expertilor din celelalte judete, componente ale regiunii/ regiuni, se va face in baza unui Referat de delegare a expertului AP 1.10 aprobat de Directorul General al AFIR, in baza propunerii facute de Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR ca urmare a consultarii cu Directorii OJFIR-urilor/ Directorii CRFIR-urilor implicate.

- pentru expertii si seful de serviciu din cadrul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR substituirile vor fi facute astfel:
 - o daca intr-un serviciu numarul de experti prezenti este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normata, dar exista personal absent, se va asigura functionarea serviciului prin redistribuirea lucrarilor aferente altor experti din cadrul serviciului, care vor prelua activitatile persoanelor absente.
 - o daca numarul de experti prezenti este mai mic cu 50% din capacitatea normala, se va asigura functionarea serviciului prin asigurarea de experti din cadrul altor CRFIR-uri - SAFPD/ SIBA/ SLINA, care vor prelua activitatile persoanelor absente.
 - o daca absenteaza seful de serviciu, se va asigura functionarea serviciului prin substituirea cu unul din expertii din serviciu, care vor prelua activitatile aferente. In situatia in care expertul care preia atributiile sefului de serviciu va trebui sa verifice/ semneze documente pe care le-a intocmit in perioada anterioara, un alt expert din cadrul serviciului va efectua aceasta verificare.
- pentru directorul directiei substituirea va fi facuta astfel:
 - o daca in directie absenteaza directorul, atributiile Directorului de Directie vor fi preluate de unul din sefi de servicii, conform Matricei de inlocuire a personalului in situatii speciale la nivelul conducerii AFIR aprobata de catre Directorul General al AFIR

Personalul din cadrul SEP-DECPFE si SCP-DECPFE nu poate inlocui personalul din cadrul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR.

Personalul din cadrul Compartimentului de Implementare care a efectuat verificarea administrativa a unui proiect (orice fel de verificare administrativa) nu poate efectua verificarea on the spot (conform prevederilor art 49 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014). Seful de serviciu va verifica in momentul repartizarii dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achizitie/ documentatiilor de modificare la contractele/ deciziilor de finantare ca expertii implicati in verificarea pe teren pe esantion a dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achizitie/ modificarilor la contractele/ deciziilor de finantare nu au fost implicati in verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achizitie/ modificarilor la contractele/ deciziile de finantare.

Personalul care a avut atributii privind functia de verificare a cererilor si contractelor de finantare nu are voie sa aiba atributii privind functia de verificare si autorizare a dosarelor cererilor de plata pentru proiectele respective. Seful de serviciu va verifica in momentul repartizarii dosarelor cererilor de plata ca expertii implicati in verificarea dosarelor cererilor de plata nu au fost implicati in verificarea cererilor de finantare.

Expertii Compartimentului de Implementare au obligatia de a informa seful de serviciu cu privire la situatiile în care verificarea de către aceștia a unor dosare cerere de plată ar putea duce la încălcarea prevederilor anterior menționate.

Personalul CDRJ care a avut atributii privind functia de verificare a cererilor de finantare nu are voie sa aiba atributii privind functia de verificare a dosarelor cererilor de plata pentru proiectele respective. Coordonatorul CDRJ va verifica in momentul repartizarii dosarelor cererilor de plata ca expertii implicati in verificarea dosarelor cererilor de plata nu au fost implicati in verificarea cererilor si deciziilor de finantare.

4.2.Controlul activității desfășurate în cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR

Strategia AFIR privind controlul activitatii este de a crește supervizarea adoptând principiul „4 ochi”.

Personalul AFIR va respecta următoarele reguli:

1. expertul va comunica cu seful serviciului, seful serviciului cu directorul direcției, directorul direcției cu directorul general adjunct căruia îi este subordonat;
 2. directorul general adjunct va comunica cu directorul general;
 3. când directorul general da sarcini unui angajat din AFIR în mod direct, directorul general adjunct și directorul în subordinea cărora se afla angajatul vor fi informați imediat de către directorul general privind sarcinile respective.
- Controlul intern este desfasurat de catre seful de serviciu; acest control consta atat in verificarea documentelor intocmite de expertii din cadrul serviciului, revizuirea si avizarea acestor documente (asa cum este descris in procedura) cat si in realizarea unui control periodic al activitatii desfasurate in cadrul serviciului.

Expertii care întocmesc documentele de verificare își concretizează verificarea prin înscrierea unei bife („√”) în câmpurile respective. Persoana (expert 2) care verifică munca expertului 1 certifică acest lucru prin înscrierea unei linii oblice („\”) de la stânga sus spre dreapta jos suprapusă peste bifa expertului 1. Dacă nu este de acord cu constatarea expertului 1 care a înscris bifa de exemplu, în coloana „Da”, iar verificatorul său a înscris bifa sa în coloana „Nu”,constatarea finala va fi cea a sefului de serviciu.

- Controlul extern
Aplicarea procedurilor va fi controlata de catre autoritatile competente in concordanta cu cerintele Comunitatii Europene. Aceste autoritati competente sunt: Comisia Europeana, Curtea Europeana a Auditorilor, Autoritatea de Audit Curtea de Conturi a Romaniei si Autoritatea competenta din cadrul MADR. Acestea au dreptul de a transmite agenti sau reprezentanti autorizati pentru a indeplini misiuni financiare tehnice sau de auditare in Romania, cit si inspectii legate de nereguli si fraude.
Astfel de misiuni pot implica o examinare a procedurilor si pot fi inspectii la fata locului asupra proiectelor si beneficiarilor.
Autoritatile competente vor anunta autoritatile din Romania in ceea ce priveste aceste misiuni.

Regula generala:

- pentru documentele care se transmit in interiorul AFIR/ CRFIR/ OJFIR (intre servicii) ele se semneaza de un expert si se revizuiesc de seful de serviciu;
- pentru documentele care se transmit in interiorul AFIR (intre directii) ele se semneaza de un expert, se verifica de seful de serviciu si directorul directiei (avizeaza);
- pentru documentele care se transmit in afara AFIR:
 - copia care se pastreaza este semnata de un expert, verificata de seful de serviciu, avizata de Directorul Directiei, Directorul General Adjunct si Directorul General al AFIR;
 - Originalul care se transmite este semnat de directorul general si va avea aplicata stampila AFIR.
- pentru documentele care se transmit in afara CRFIR/ OJFIR:
 - copia care se pastreaza este semnata: de un expert, avizata de sef, Directorul General Adjunct CRFIR/ Directorul OJFIR;
 - Originalul care se transmite este semnat de Directorul General Adjunct CRFIR/ Directorul OJFIR si va avea aplicata stampila CRFIR/ OJFIR.

Descrierea activitatii

5.1. Etapa AP0:

Depunerea Declarațiilor de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR

5.1.1. Înregistrarea contractelor de finanțare

Pentru Masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 221, 312, 313, 322

Dupa încheierea contractelor de finanțare/ deciziilor de finantare (M141) între Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale si beneficiari, seful CI-SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR primește de la seful CE-SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR, copiile Contractelor cadru de finanțare/ Deciziilor de finantare (M141) ale beneficiarilor cu Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale si Bugetele indicative - anexe la Contractele de finanțare, copiile actelor adiționale la Contractele de finanțare, copiile Notelor de aprobare a încetării contractului/ Deciziilor de încetare a valabilității deciziilor (M141) si copiile Notelor de aprobare privind modificarea contractului/ deciziei de finantare (M141) insotite de o Adresa interna.

Seful CI-SAFPD/ SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR primește de la seful CE-SAFPD/ SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR, copiile contractelor cadru de finantare/ deciziilor de finantare (M141) si bugetele indicative – anexe la contractele de finantare, ale actelor adiționale, ale notelor de aprobare privind modificarea contractului/ deciziei de finantare (M141), precum si ale notelor de aprobare a încetării contractului/ Deciziilor de încetare a valabilității deciziilor (M141) insotite de o Adresa interna.

Seful CI-DAF/ DIBA/ DATLIN primește de la seful CE-SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR copiile contractelor cadru de finantare/ deciziilor de finantare (M141) si bugetele indicative – anexe la contractele de finantare, actelor adiționale, notelor de aprobare privind modificarea contractului/ deciziei de finantare (M141) si a notelor de aprobare a încetării contractului/ Deciziilor de încetare a valabilității deciziilor (M141) insotite de o Adresa interna.

Contractele de finantare/ actele adiționale aferente Masurii 112, nu au ca anexe, bugete indicative.

Deciziile de finantare aferente Masurii 141, nu au ca anexe, bugete indicative.

În cazul proiectelor aferente Masurii 121 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, contractele de finantare/ actele adiționale vor fi insotite de 2 bugete indicative care cuprind cheltuielile aferente investitiilor cu procentul de finantare de pana la 50%, respectiv 75%, precum si un buget indicativ care totalizeaza cheltuielile din cele 2 bugete.

În cazul proiectelor aferente Masurilor 313 si 322 care includ investitii din cadrul mai multor actiuni/ componente, contractele de finantare/ actele adiționale vor fi insotite de un buget indicativ care totalizeaza cheltuielile aferente investitiei respective.

În cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a si 312 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), contractele de finantare/ actele adiționale vor fi insotite de maxim 5 bugete indicative care cuprind distinct cheltuielile aferente investitiilor finantate din FEADR, precum si cheltuielile aferente investitiilor finantate din PERE, dintre care un buget indicativ totalizeaza cheltuielile din celelalte 4 bugete.

Pentru Masurile 431.1, 431.2

Pentru proiectele aferente masurilor 431.1 (fazele 1 si 2), dupa semnarea contractelor de furnizare/ Actelor aditionale intre MADR, AFIR si furnizori, SLINA – CRFIR, respectiv seful serviciului primeste de la SAT/ SLRNDR-DSPDR o copie a Contractului de furnizare pentru serviciile de consiliere si proiectele de formare/ informare, cu Bugetul indicativ - anexa la Contractele de furnizare/ Actele aditionale, insotite de Nota de transmitere. SLINA – CRFIR va transmite SLINA – OJFIR, o copie a documentelor mentionate mai sus. SAT/ SLRNDR-DSPDR va transmite DATLINA, originalul documentelor mentionate mai sus.

Pentru proiectele aferente masurilor 431.1 (faza 3) si 431.2, dupa semnarea contractelor de finantare intre AFIR si beneficiari, CI-SLINA– CRFIR, respectiv seful serviciului primeste de la CE;SLINA-CRFIR o copie a Contractului de finantare, cu Bugetul indicativ - anexa la Contractele de finantare, insotite de Nota de transmitere. Seful CI-SLINA–OJFIR va primi de la Seful CE;SLINA-CRFIR o copie a documentelor mentionate mai sus..

Seful SLINA-CRFIR primeste de la SAT-MADR/ SLRNDR-DSPDR o copie a Notificarilor privind schimbarile adresei, contului bancar si firmei de audit. SLINA – CRFIR va transmite SLINA – OJFIR, o copie a documentelor mentionate mai sus.

De asemenea, seful SLINA-CRFIR primeste de la SAT/ SLRNDR (pentru Masura 431.1 – fazele 1 si 2 Rapoartele initiale/ intermediare/ finale de activitate, insotite de anexe, Fisele de verificare pe teren a implementarii contractului si Notificarile privind aprobarea/ neaprobarea Raportului initial/ intermediar/ final de activitate/ Fisele de verificare pentru aprobarea Raportului initial/ intermediar/ final de activitate, Seful SLINA-CRFIR va transmite copiile acestor documente la SLINA-OJFIR in ziua primirii acestora. Verificarea pe teren se realizeaza inaintea depunerii dosarelor cererilor de plata de catre beneficiar.

Pentru schemele de garantare

Dupa semnarea conventiilor de finantare – contractelor de servicii / actelor aditionale intre MADR, AFIR si fondul de garantare, SIFFM-DPDIF, respectiv seful serviciului primeste de la SAT - MADR un exemplar original al conventiilor de finantare – contractelor de servicii/ actelor aditionale, insotite de Nota de transmitere.

Etape comune pentru toate masurile

Un expert din cadrul SAFPD-SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA- CRFIR, DAF, DIBA, DATLIN va inregistra in Registrul de corespondenta R1 Adresa de inaintare a Contractelor de finantare/ furnizare/ Deciziilor de finantare/ Conventiilor de finantare/ actelor aditionale/ notelor de aprobare. Seful SAFPD-SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAFPD/ SP-DAF, SIA/SIB-DIBA, SL/SIN-DATLIN repartizează Contractele de finanțare/ furnizare/ Deciziile de finantare/ Conventiile de finantare experților verificali in aceeasi zi in care acestea au fost primite. Expertul care a preluat Contractul de finanțare/ furnizare/ Decizia de finantare/ Conventia de finantare deschide, pentru fiecare beneficiar/ contract Dosarul administrativ al Cererilor de Plata al beneficiarului.

In cazul in care beneficiarul finantarii prin Programul FEADR isi schimba statutul din „neplatitor de TVA” in „platitor de TVA”, seful CI-SAFPD/SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR va primi de la CE-SAFPD/SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR, o copie a documentului din care rezulta ca beneficiarul a devenit platitor de TVA in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Seful CI-SAFPD/SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR va transmite cate o copie scanata a acestui document pe e-mail, sefului SAFPD/ SLINA-CRFIR, SAFPD/ SP-DAF, SIA/SIB-DIBA, SL/SIN-DATLINA in ziua primirii de la

CE-SAFPD/SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR. Expertii verificatori nu vor mai deconta TVA-ul catre beneficiari incepand cu data de la care acestia au devenit platitori de TVA.

5.1.2. Transmiterea dosarelor de achiziții

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41, 431.1 – faza 3, 431.2

Dupa avizare, pentru dosarele de achizitie avizate la nivel judetean, SAFPD/ SLINA-CRFIR va primi de la SAFPD/ SLINA-OJFIR un exemplar al dosarelor de achizitie si al formularelor de avizare. Pentru verificarea DCP, SAFPD/ SLINA-OJFIR va prelua al doilea exemplar al dosarelor de achizitie depus de beneficiar si avizat.

Dupa avizare, pentru dosarele de achizitie avizate la nivel regional, SAFPD/ SLINA-OJFIR va primi de la SAFPD/ SLINA-CRFIR un exemplar al dosarelor de achizitie si al formularelor de avizare. Pentru verificarea DCP, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va prelua exemplarul dosarelor de achizitie din arhiva CRFIR.

In cazul in care DCP este inclus in esantionul la nivel central, SAF-DAF/ SIB-DIBA/ SIA-DIBA/ SL-DATLIN/ SIN-DATLIN va lua dosarele de achizitie si fisele de avizare de la SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR pe baza unui Proces verbal de predare - primire. Dupa finalizarea verificarii de catre SAF-DAF/ SIB-DIBA/ SIA-DIBA/ SL-DATLIN/ SIN-DATLIN, acesta va returna dosarele de achizitie la SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR pe baza de Proces verbal de predare – primire.

In cazul Masurilor 431.1 – faza 3 si 431.2 vor fi avizate dosarele de achizitie pentru serviciile/ bunurile externalizate.

Acestea vor fi preluate de seful de serviciu si repartizate expertului căruia i-a fost repartizat si Contractul de finanțare.

Dosarele de achizitie vor fi inregistrate in Registrul de corespondenta R1 de un expert din cadrul OJFIR/ CRFIR.

Daca in urma verificarii Dosarului cererii de plata se constata neconcordanțe la dosarele de achizitie expertii verificatori vor solicita clarificari in scris entitatii care a avizat dosarele de achizitie, fara a se depasi insa termenul maxim de verificare a dosarului cererii de plata, aferent fiecarui nivel (judetean, regional si central).

Actele aditionale la contractele de achizitie vor fi avizate, daca este cazul, de catre SAFPD/ SLINA-OJFIR pentru achizitiile simple/ de catre SAFPD/ SLINA-CRFIR pentru achizitiile cu constructii montaj. Actele aditionale la contractele de achizitie pentru Masurile 125, 322, 41 vor fi avizate, daca este cazul, de catre SIBA-CRFIR atat pentru achizitiile simple, cat si pentru achizitiile cu constructii montaj.

In cazul Masurilor 121, 122, 123 312 si 41 beneficiarii pot achizitiona masini/ utilaje/ echipamente agricole/ forestiere care se regasesc in Baza de date cu preturi de referinta aprobata prin Ordinul nr 1571/ 2014, fara a mai realiza procedura de selectie de oferte. Astfel, pentru masinile/ utilajele/ echipamentele agricole/ forestiere mentionate anterior, beneficiarul nu va prezenta dosare de achizitie, si ca urmare nu va exista Fisa de avizare pentru aceste achizitii, acesta atasand la Dosarul cererii de plata doar Contractul de vanzare-cumparare, anexa la contract si certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier.

5.1.3. Previziunea privind depunerea dosarelor cererilor de plata

Beneficiarii au obligatia sa solicite decontarea cheltuielilor efectuate aferente investiției de baza realizate in transe de plata, astfel:

- transe de plata periodice pentru Masura 431.2 (in cazul cheltuielilor de functionare);
- o trasa de plata pentru Masurile 221 – costurile de instalare si 41;
- doua transe de plata pentru Masurile 112 si 41;
- cinci transe de plata anuale pentru Masurile 141, 142, 221 – costurile de intretinere a plantatiei si 41;
- 15 transe de plata anuale pentru Masurile 221 - pierderea de venit ca urmare a impaduririi si 41.

In cazul Masurilor 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41 numarul maxim de cereri de plata (transe) autorizate nu poate fi mai mare de cinci.

In cazul Masurii 431.1 furnizorii pot solicita decontarea cheltuielilor efectuate aferente proiectului realizat in transe de plata, fara a se limita numarul acestora.

In cazul in care beneficiarul opteaza pentru plata avansului, acesta va depune o cerere de plata pentru avans. Avansul se recupereaza la ultima trasa de plata.

In cazul Masurilor 112 si 41, beneficiarul are obligatia sa depuna prima trasa a cererii de plata in maxim 10 zile de la semnarea Contractului de finantare, impreuna cu Declaratia de esalonare a platilor. Trasa a doua de plata se va depune in termenul maxim prevazut in contractul de finantare/ actul aditional, cu conditia sa fie respectat termenul de 90 de zile calendaristice de la data depunerii DCP necesar verificarii si platii unui DCP.

In cazul Masurilor 141 si 41, beneficiarul are obligatia sa depuna prima trasa a cererii de plata in maxim 30 de zile de la data semnarii deciziei de finantare. Celelalte transe de plata (anii II, III, IV si V) se vor depune anual, in maxim 30 de zile dupa finalizarea fiecarui an de executie.

In cazul Masurilor 142 si 41, beneficiarul are obligatia sa depuna prima trasa a cererii de plata dupa 60 de zile de la data incheierii contractului de finantare, dar numai dupa 1 an calendaristic de la data recunoasterii grupului de producatori. Urmatoarele transe de plata (trasele II, III, IV si V) se vor depune anual, in maxim 30 de zile lucratoare dupa implinirea a 12 luni, 24 luni, 36 luni si respectiv 48 luni de la data depunerii primei cereri de plata.

In cazul Masurii 431.1, furnizorul are obligatia sa depuna Dosarul Cererii de Plata in maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea Raportului Intermediar (dacă e cazul)/ Final de Activitate pentru contractele care au ca obiect furnizarea de servicii/ pentru contractele care au ca obiect furnizarea de servicii si bunuri sau in maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea Procesului verbal de receptie (pentru contractele care au ca obiect furnizarea de bunuri).

In cazul Masurilor 221 si 41, beneficiarul are obligatia sa depuna cererea de plata pentru lucrarile de infiintare/ lucrarile de intretinere/ pierderea de venit in perioada 1 martie - 15 mai a anului pentru care solicita plata costurilor standard de infiintare/ primelor de intretinere/ primelor compensatorii pentru pierderea de venit. Beneficiarul nu poate depune cererea de plata pentru primul an mai tarziu de 2 ani de la data semnarii contractului de finantare.

Beneficiarul nu va fi sanctionat pentru depunerea cu intarziere a cererii de plata in cazurile de forta majora si in circumstante exceptionale.

Cu exceptia cazurilor de forta majora sau a circumstantelor exceptionale, beneficiarul poate depune cererea de plata după data limită stabilită (15 mai), insa pentru cererile de plata aferente lucrarilor de intretinere/ pierderii de venit, se va aplica o sanctiune de 1% pe zi lucrătoare la sumele la care ar fi avut dreptul beneficiarul dacă cererea ar fi fost depusă în termenul stabilit. Dacă perioada de intarziere depaseste 25 de zile calendaristice, beneficiarul nu va mai putea depune cererea de plata pentru lucrarile de infiintare/ lucrarile de intretinere/ pierderea de venit.

În cazul Masurii 431.2,

- pentru componenta „a” - beneficiarul are obligația să depună Dosarul Cererii de Plata în maxim 15 zile lucrătoare de la data întocmirii Raportului de asigurare, pentru cheltuielile realizate în perioada precedentă; în cazul în care Dosarul Cererii de Plata a fost retras/neconform/neeligibil, în cazul în care se redepune, prevederea privind termenul anterior nu se aplică.
- pentru componenta „b” - beneficiarul are obligația să depună Dosarul Cererii de Plata în maxim 15 zile lucrătoare de la avizarea Centralizatorului activităților pentru depunerea Dosarului cererii de plată. În cazul în care Dosarul Cererii de Plata a fost retras/neconform/neeligibil, în cazul în care se redepune, prevederea privind termenul anterior nu se aplică.

În vederea justificării avansului acordat în cazul Masurii 431.2, se va accepta depunerea simultană a câte 2 Dosare cereri de plată distincte, aferente fiecărei componente („a” și „b”), pentru cheltuielile din anul 2014 și câte 2 Dosare cereri de plată distincte, aferente fiecărei componente („a” și „b”), pentru cheltuielile aferente anului 2015, astfel încât valoarea cumulată a acestora să acopere cel puțin valoarea avansului acordat, urmând ca avansul să fie recuperat din cheltuielile constatate eligibile pentru aceste dosare. Avansul se poate justifica atât din cheltuielile eligibile ale componentei „a” cât și din cheltuielile eligibile ale componentei „b”, fără a fi obligatorie respectarea procentului valorii fiecărei componente (80% componenta a și 20% componenta b) din Contractul de Finanțare. În cazul în care nu poate fi recuperat avansul acordat, se va executa Scrisoarea de garanție proporțional cu valoarea avansului nejustificat (nerecuperat). Dosarele cererilor de plată pentru justificarea sumei avansului acordat, nu vor include și valoarea TVA-ului aferent acestora. Cererile de plată pentru rambursarea TVA aferent cheltuielilor eligibile pentru justificarea avansului, vor fi depuse separat.

Beneficiarii vor depune la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41) Declarațiile de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1:

- în maxim 10 zile de la data semnării Contractului de finanțare, în cazul Masurilor 112 și 41 împreună cu prima tranșă a cererii de plată;
- în maxim 30 zile de la data semnării Contractului/ Deciziei de finanțare, în cazul Masurilor 141, 142 și 41;
- în maxim 30 de zile de la data semnării Contractului de furnizare (pentru contractele care au ca obiect furnizarea de bunuri)/ de la aprobarea Raportului inițial de activitate (pentru contractele care au ca obiect furnizarea de servicii/ pentru contractele care au ca obiect furnizarea de servicii și bunuri) în cazul Masurii 431.1-fazele 1 și 2;
- în maxim 30 de zile de la aprobarea Raportului inițial de activitate în cazul Masurii 431.1-faza 3;
- în maxim 30 de zile de la avizarea primului dosar de achiziție (exceptând dosarele de servicii*) în cazul Masurilor 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322 și 41;
- în maxim 30 de zile de la avizarea dosarului de achiziție pentru serviciile de proiectare în cazul Masurilor 221 și 41
- anual în cazul Masurii 431.2 – componenta „a”; pentru anul 2011, Declarația se va depune în maxim 15 de zile de la semnarea Contractului de finanțare pentru tranșele de plată aferente anului 2011; începând cu anul 2012, Declarația se va depune în primele 15 zile lucrătoare ale lunii ianuarie, pentru tranșele de plată aferente anului calendaristic respectiv;
- anual, în maxim 30 de zile de la aprobarea Raportului inițial de activitate în cazul Masurii 431.2 – componenta „b”.

*Nota: În cazul în care beneficiază de avans de maxim 40% din valoarea ajutorului financiar nerambursabil, beneficiarul poate depune la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 (Modulul Avans/tranșă/tranșe de plată

dupa caz) in maxim 30 de zile de la avizarea primului dosar de achizitie (inclusiv dosarele de servicii).

In cazul proiectelor pentru care se deconteaza TVA-ul de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 beneficiarii/ furnizorii trebuie sa depuna si Declaratia de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata distincta pentru TVA.

In cazul in care beneficiarul nu depune Declaratia de esalonare in termenul prevazut, aceasta se va depune cel tarziu o data cu prima transa a Dosarului cererii de plata.

Acestea sunt primite de seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) si repartizate expertului căruia i-a fost repartizat contractul de finanțare/ furnizare/ decizia de finantare, in aceeasi zi in care acestea au fost primite.

Expertul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) va inregistra Declaratia de esalonare in Registrul de corespondenta R1 in momentul primirii si va verifica in prezenta beneficiarului/ furnizorului, daca aceasta a fost completata corect de catre beneficiar/ furnizor (datele din Declaratia de esalonare privind masura, beneficiarul/ furnizorul, codul si data contractului de finantare/ furnizare/ deciziei de finantare, titlul proiectului, valoarea totala a contractului/ deciziei de finantare, rata ajutorului financiar nerambursabil, valoarea ajutorului financiar nerambursabil, suma valorilor aferente tranșelor de plata (valoarea totala si valoarea ajutorului financiar nerambursabil) sa fie egala cu valoarea totala a contractului de finantare/ contractului de furnizare/ deciziei de finantare/ actului aditional, respectiv valoarea totala a ajutorului financiar nerambursabil din contractul de finantare/ contractul de furnizare/ decizia de finantare/ actele aditionale, perioada de depunere a DCP se incadreaza in durata de executie mentionata in Contractul de finantare/ Decizia de finantare/ actele aditionale). In cazul in care Declaratia de esalonare nu este completata corect, aceasta se reface de catre beneficiar si se redepune in aceeasi zi.

Declarațiile de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 trebuie sa fie înregistrate in Registrul privind previziunea depunerii Dosarelor Cererilor de Plata R2, dupa verificarea lor de expertul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41). Registrul R2 va fi tinut in format electronic, iar in ultima zi lucratoare din luna, va fi printat si semnat de seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) si Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR. In Registrul R2 se va completa valoarea ajutorului financiar nerambursabil din Declarațiile de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1, in vederea realizarii previziunilor.

Dupa inregistrarea Declarațiilor de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1, acestea vor fi centralizate si transmise zilnic, scanate, impreuna cu Registrul R2 in format electronic de seful SAFPD/ SLINA-OJFIR la SAFPD/ SLINA – CRFIR. Datele vor fi centralizate de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR si transmise la SCP-DECPFE in vederea realizarii previziunilor.

„Rectificarea” Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 se face in condițiile prelungirii termenului de depunere a Dosarului Cererii de Plata sau solicitării unei valori mai mici aferente tranșei fata de datele menționate in Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 initiala.

Orice modificare (prelungire termen sau micșorare valoare) a Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 se va face numai in condiții excepționale, in baza unui Memoriu justificativ, care va fi insotit de graficul de implementare a investitiei.

Dupa verificarea de expertul si seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) a documentelor mentionate, precum si in baza rezoluției Directorului OJFIR/ Directorului CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41), beneficiarul va fi informat, despre acceptarea/ refuzul Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificata”, prin transmiterea pe fax/ posta cu confirmare de primire catre beneficiar a copiei acestui document cu rezolutia directorului, in aceeași zi in care documentul a fost depus la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41).

In cazul prezentării de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plata in termene mai scurte decât cele prevăzute in Declarația de eşalonare AP 0.1 sau de valori mai mari decât valoarea transei conform Declarației de eşalonare AP 0.1, acesta va depune la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41), odata cu Dosarul Cererii de Plata, o Declarație de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificată”, fără a fi nevoie in acest sens de un accept din partea Directorului OJFIR/ Directorului CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41).

In cazul in care beneficiarul are depusa o Declaratie de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 (Modulul Avans) initiala (pentru cei care beneficiaza de avans de maxim 40% din valoarea ajutorului financiar nerambursabil), „Rectificarea” acesteia cu o Declaratie de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 (Modulul transa/transe de plata) se realizeaza fara depunerea unui Memoriu justificativ si fara a fi nevoie de acceptul Directorului OJFIR/ Directorului CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322,41).

5.1.4. Descoperirea unei nereguli

In cazul descoperirii unei nereguli/ a unei plati in exces, asa cum este definita in contractul de finantare/ furnizare/ decizia de finantare, personalul din cadrul Oficiilor Judetene, Centrelor Regionale/ DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLINA va respecta prevederile Manualului de procedura Constatate Nereguli. Recuperare Datorii M 01-10.

Daca pe parcursul a 6 luni se constata repetarea in mod sistematic a unor probleme legate de dosarele cererilor de plata, seful SAFPD/ SLINA/ SIBA/ SAF/ SP/ SPD/ SIFFM/ SIB/ SIA/ SL/ SIN va prezenta un Raport Directorului OJFIR/ Directorului CRFIR/ Directorului DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLINA cu aceste probleme in vederea luarii masurilor care se impun de catre acestia.

Toate documentele primite sau transmise de catre SAFPD/ SLINA/ SIBA/ SAF/ SP/ SPD/ SIFFM/ SIB/ SIA/ SL/ SIN se vor inregistra in Registrul de corespondenta-R1.

In cazul in care beneficiarul nu isi respecta durata de executie prevazuta in contractul de finantare/ furnizare si i se accepta prelungirea prin act aditional, beneficiarul va fi penalizat cu 0,5%, in cazul beneficiarilor privati, si cu 0,1%, in cazul beneficiarilor publici, din valoarea eligibila nerambursabila ramasa a proiectului.

Observatie:

Termenul maxim de verificare si autorizare plata a unui dosar cerere de plata este de 35 de zile lucratoare de la data inregistrarii dosarului*, cu exceptia dosarelor cererilor de plata incluse in esantionul realizat la nivel central.

**Termenul de 35 de zile lucratoare cuprinde inclusiv perioada de finalizare a verificarii DCP de catre SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si autorizarea platii prin emitarea certificatului de plata/ predarea documentatiei in vederea verificarii pe esantion.*

Pentru fiecare dosar cerere de plata, expertii SAFPD/ SLINA/ SIBA/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SL/ SIN vor elabora un Dosar administrativ la care vor atasa documentele elaborate pe parcursul verificarii DCP. Expertii vor completa Formularul F2 - OPIS pentru fiecare dosar administrativ.

Beneficiarii pot solicita decontarea TVA-ului din FEADR, doar daca acesta este eligibil conform Contractului de finantare si a anexei III – Bugetul indicativ. Expertii pot autoriza la plata TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile admise (purtoare de TVA) si care in prealabil au fost autorizate la plata, precum si daca acesta apare la rubrica „Cheltuieli eligibile” din Bugetul indicativ.

Beneficiarii pot solicita decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009, doar daca acesta este prevazut in mod distinct la articolul privind valoarea/ pretul contractului din Contractul de finantare/ furnizare/ Actul aditional ca fiind eligibil de la bugetul de stat. Expertii pot autoriza la plata TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile admise (purtoare de TVA) si care in prealabil au fost autorizate la plata, precum si in limita sumei prevazute in Contractul de finantare/ furnizare/ Actul aditional.

De la data inregistrarii dosarului cererii de plata si pana la data efectuării plății nu se vor depasi 90 zile calendaristice, exceptand DCP aferente Masurii 221.

5.1.5. Verificarea contractelor de cesiune de creanță

In cazuri deosebite si temeinic justificate si doar atunci cand este afectata in mod direct finalizarea contractelor de finantare, se pot accepta spre decontare plati efectuate de catre beneficiari in alte conturi decat cele ale operatorilor economici parte în contractele de achizitie, pe baza unor contracte de cesiune de creanță legal încheiate atunci când cesionarii sunt subcontractanti declarați ai acestora/ furnizori cunoscuti/ terți susținători care au prestat lucrari în cadrul contractului de achiziție, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

Beneficiarul este obligat să notifice Autoritatea Contractantă anterior efectuării plăților către cesionar, imediat de la notificarea de cesiune. Totodată, beneficiarul va informa contractorii săi de regulile stricte ale cesiunilor în cadrul procedurilor PNDR.

Astfel, beneficiarul va depune la SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR o Notă justificativă cu privire la motivele cesiunii și va atașa următoarele documente:

- contractul de cesiune de creanță autentificat la notar și, dacă este cazul, angajamentul terțului susținător;

Se va verifica concordanța informațiilor din contractul de cesiune cu cele existente la dosarul de achiziție (cedentul trebuie să fie operatorul economic care cedează creanța și care este parte în contractul de achiziție încheiat cu beneficiarul contractului de finantare; cesionarul trebuie să fie subcontractant/ furnizor/ terț susținător care preia creanța și în contul căruia beneficiarul contractului de finantare va efectua plata, numărul contractului de achiziție încheiat de cedent cu beneficiarul contractului de finanțare etc.),

- dovada îndeplinirii formalităților de publicitate cerute de lege,

Se vor verifica elementele de identificare ale entității emitente și concordanța acestora cu cele existente la dosarul de achiziție și cele ale destinatarului dovezii (beneficiarul contractului de finanțare),

- o declarație pe proprie răspundere a beneficiarului prin care să declare că este singura cesiune de creanță ce i-a fost notificată și/ sau pe care a acceptat-o cu privire la suma ce face obiectul contractului de cesiune,

➤ alte documente relevante.

Expertul din cadrul CI-SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR căruia șeful de serviciu i-a repartizat nota va verifica în Buletinul Procedurilor de Insolventa (la adresa <http://portal.onrc.ro>) dacă cedentul (operatorul economic din contractul de achiziție care cedează creanța) se afla în procedura de insolvență/ faliment, va printa extrasul din BPI și-l va atașa documentației beneficiarului, caz în care se vor solicita documente suplimentare specifice (acordul administratorului judiciar, al judecătorului sindic și al adunării creditorilor).

Expertul va analiza documentele depuse de beneficiar și motivația prezentată prin Nota justificativă și va întocmi o adresă de înaintare a întregii documentații către Direcția/ Serviciul de specialitate de la nivelul AFIR, verificată de șeful de serviciu și aprobată de Directorul General Adjunct CRFIR. În conținutul adresei de înaintare expertul va propune, după caz, acceptarea/ neacceptarea spre decontare a platilor ce vor fi efectuate de către beneficiar, motivând succint decizia.

5.2.Etapa AP1:

Depunerea si verificarea Dosarului Cererii de Plata la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR

5.2.1. Depunerea si inregistrarea dosarului cererii de plata

In conformitate cu Contractul de finantare/ furnizare/ Decizia de finantare si Declarația de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, beneficiarul/ furnizorul trebuie sa depună Dosarul Cererii de plata la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41), respectând termenul de depunere (data) si suma (valoarea din formularul Declarația de eşalonare AP 0.1).

Expertul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) verifica termenul limita pentru depunerea cererii de plata prin raportarea datei curente de depunere a cererii de plata cu luna corespunzătoare transei, așa cum este menționat in Registrul privind previziunea DCP R2, precum si in formularul Declarația de eşalonare AP 0.1.

Expertul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) va verifica in ultima zi lucratoare a fiecărei luni, termenul de depunere a DCP. Daca exista termene depășite de depunere a cererii de plata, expertul va notifica beneficiarul/ furnizorul in prima zi lucratoare a lunii urmatoare, sa depună cererea de plata nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind depășirea termenului limita de depunere a cererii de plata AP 0.2. Pentru DCP ultima transa, expertul va notifica beneficiarul/ furnizorul in ziua imediat urmatoare celei in care a expirat termenul limita de depunere conform Contractului de finantare/ furnizare/ Deciziei de finantare si Declarației de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, sa depună cererea de plata nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind depășirea termenului limita de depunere a cererii de plata AP 0.2. În cazul beneficiarilor cărora li s-a aprobat depunerea ultimei tranșe de plată ulterior datei de 31 octombrie 2015 și efectuarea plății aferente acesteia cel târziu până la data de 31 decembrie 2015, precum și în cazul beneficiarilor carora li s-a aprobat reducerea duratei de 90 de zile aferente verificarii ultimei transe de plata, expertul va notifica (pe fax) beneficiarul in ziua in care a expirat termenul limita de depunere conform Contractului de finantare si Declarației de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, sa depună cererea de plata nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind depășirea termenului limita de depunere a cererii de plata AP 0.2.

Notificările sunt transmise sub forma de scrisoare cu confirmare de primire si vor fi înregistrate in Registrul de corespondenta R1.

Daca beneficiarul nu răspunde in termen de 15 zile lucrătoare si nu exista nota de prelungire a termenului de depunere a cererii de plata, expertul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) va semna neregula.

Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) este direct responsabil de respectarea prevederilor procedurale in ceea ce priveste depunerea de catre beneficiari a Dosarelor cererilor de plata conform Declaratiei de esalonare si Contractului de finantare/ Actelor aditionale.

Dosarele cererilor de plata se primesc zilnic la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) si se transmit zilnic, dupa caz, la SAFPD/ SLINA-CRFIR, pe parcursul finalizarii instrumentarii lor de experti.

Retragerea documentatiei aferente DCP depuse se poate realiza cu aprobarea Directorului CRFIR, cu conditia respectarii prevederilor art 3 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

De asemenea, în cazuri excepționale de indisponibilitate a beneficiarului, justificată prin documente din care să rezulte o motivație bine întemeiată, poate fi amânată realizarea vizitei pe teren de către experții verficatori cu până la maxim 14 zile calendaristice. Orice depășire a acestui termen conduce la declararea de către experți a Dosarului cererii de plată ca fiind „neeligibil”. În cazul în care beneficiarul solicita amanarea vizitei pe teren, termenul de verificare se suspenda (perioada între data vizitei pe teren și data propusă de beneficiar), însă fără a depăși perioada de 14 zile calendaristice menționată mai sus.

În cazul în care DCP transa V aferent M 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41, precum și DCP transa II aferent M 112 au fost declarate neeligibile/neconforme, acestea pot fi redepuse cu același număr de transa, cu condiția încadrării în durata de execuție menționată în Contractul de finanțare.

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41), în două exemplare pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. În cazul Dosarului Cererii de Plata pentru avans, beneficiarul va depune și originalul Garanției financiare. Pentru Masurile 112 (transa I) și 141 (anul I) nu se vor depune și pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar.

Dosarul Cererii de Plata trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și stampilate cu mențiunea “Program FEADR” și “conform cu originalul” de către reprezentantul legal al proiectului; referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se afla documentele din dosar.

Expertul verficator va certifica prin data, semnătura și stampila ca Dosarul Cererii de Plata este complet și sigilat.

DCP este preluat de seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41) care îl repartizează expertului caruia i-a fost repartizat și contractul de finanțare/ furnizare/ decizia de finanțare, completând Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plata R3, Calendarul pentru verificarea de SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41) a DCP AP 1.8, precum și cartușul I din formularul Cererii de Plata AP 1.1, în prezenta beneficiarului.

Cartușul I al formularului AP 1.1 se completează după cum urmează:

- denumirea Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- codul cererii de plată - se completează cu codul:
 - Contractului de finanțare/ furnizare/ Deciziei de finanțare (pentru Masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 221, 312, 313, 322, 41, 431.1, 431.2) mai puțin litera „C” care este înlocuită cu litera „P” și se adaugă numărul tranșei de plată (ex. P 1234567890005 1, unde: „P” = codul cererii de plată, „1234567890005” = numărul contractului/ deciziei și cifra „1, 2, 3 etc” = nr. tranșei de plată); în cazul măsurii 41, în codul contractului se menționează măsura din PNDR în care se încadrează proiectul finanțat (112, 121, 122, 123, 125, 221, 312, 313, 322)
- data înregistrării cererii de plată;
- numele și prenumele expertului SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41) care verifică cererea de plată (codul alocat pentru fiecare expert, dacă există)/ numele și prenumele Sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41);
- semnatura expertului și a Sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41);

- numele si semnatura Directorului OJFIR/ Directorului CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125, 322, 41);
- stampila OJFIR/ CRFIR.

5.2.2. Continutul dosarului cererii de plata

Pentru avans (Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41, 431.2)

Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din urmatoarele documente:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Garanția financiara;
3. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului.
4. Alte documente

Atenție!

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), avansul se va acorda din ambele componente, proporțional cu ponderea fiecărei componente în valoarea totală eligibilă nerambursabilă a Contractului de finanțare. Avansul se va justifica/ recupera (după caz) la ultima transa de plată, în același mod în care s-a acordat și având în vedere compensarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului.

Pentru Masurile 112, 41

Dosarul Cererii de Plata, al beneficiarului este alcatuit din urmatoarele documente:

Pentru transa I:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
3. Alte documente.

Pentru transa II:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia de cheltuieli;
3. Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (pe baza nr de UDE);
4. Raportul de executie;
5. Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol);
6. Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc);
7. Procesul verbal de receptie finala (bunuri/ lucrari);
8. Adeverinta APIA din care sa rezulte ca beneficiarul a primit/ nu a primit sprijin prin PNA 2011-2013 pentru achizitia de familii de albine, roiuri la pachet, roiuri pe faguri si matci (unde este cazul);
9. Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar, daca este cazul;
10. Declaratie pe propria raspundere a beneficiarului privind imposibilitatea declararii suprafetelor la APIA (pentru beneficiarii care nu sunt inscrisi in IACS in cazul Dosarelor cererilor de plata care vor expira inainte de data de 15.05. ...)
11. Declaratie pe propria raspundere a beneficiarului ca nu isi inceteaza activitatea agricola mai devreme de trei ani de la data depunerii cererii de plata – transa II;

12. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
13. Alte documente justificative

-pentru actiunile din Planul de afaceri realizate din surse proprii:

1. Contractul de achizitie (bunuri/ lucrari);
2. Factura*, documentul de plata*, extrasul de cont*;
Pentru achizitia in leasing:
3. Contractul de leasing;
Pentru achizitia de animale:
4. Certificatul de origine si productivitate al materialului biologic;
5. Documentul veterinar comun de intrare pentru animale ;
6. Certificatul sanitar-veterinar:
Pentru plantarea si replantarea plantelor perene :
7. Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol ;
8. Documentul care atesta calitatea materialului saditor viticol;
9. Documentul de calitate si conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol);
10. Documentul care atesta calitatea materialului saditor pomicol;
Pentru achizitia de teren:
11. Extrasul de carte funciara ;
12. Incheierea privind intabularea in cartea funciara
13. Certificatul de atestare fiscala.

* Pentru achizitia de teren de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligatia prezentarii la dosarul cererii de plata a facturii fiscale, documentului de plata si extrasului de cont. In acest caz, beneficiarul trebuie sa prezinte contractul de vanzare - cumparare autentificat la notar, din care sa rezulte valoarea achitata de catre beneficiar pentru terenul achizitionat de la persoana fizica respectiva.

*Pentru achizitia de animale de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligatia prezentarii la dosarul cererii de plata a facturii fiscale. În acest caz, beneficiarul trebuie să prezinte contractul de vanzare-cumparare însoțit de documentele de plată și extrasul de cont.

-pentru actiunile din Planul de afaceri realizate prin Masura 121:

1. Notificarea beneficiarului asupra platilor efectuate.

Pentru Masurile 141 si 41

Dosarul Cererii de Plata, al beneficiarului este alcatuit din urmatoarele documente:

Pentru anii I:

- Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
- Alte documente

Pentru anii II, III, IV si V

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Documentul de inregistrare ca membru intr-o forma asociativa;
3. Raportul de executie;
4. Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (pe baza nr de UDE);
5. Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol);

6. Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc);
7. Certificatul de formare profesionala sau Declaratie pe propria raspundere a beneficiarului privind absolvirea unui curs de formare profesionala (doar pentru anul IV);
8. Declaratie pe propria raspundere a beneficiarului privind imposibilitatea declararii suprafetelor la APIA (pentru beneficiarii care nu sunt inscrisi in IACS in cazul Dosarelor cererilor de plata aferente anilor II, III si IV depuse pana la data de 15.05. ...)
9. Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului;
10. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Pentru Masurile 142 si 41

Dosarul Cererii de Plata, al beneficiarului este alcatuit din urmatoarele documente:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Raportul de executie;
3. Centralizatorul facturilor privind valoarea productiei comercializate de grupul de producatori in perioada va avea atasate:
 - Copiile facturilor emise;
 - Copiile extraselor de cont;
4. Documentele care sa ateste provenienta productiei comercializate;
5. Documentele contabile – Jurnalul de vanzari-cumparari, Balanta analitica a contului clienti, Balantele de verificare lunare;
6. Avizul de recunoastere al grupului de producatori ;
7. Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului;
8. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din urmatoarele documente:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia de cheltuieli va avea atasate:
 - Copiile facturilor;
 - Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) (in cazul beneficiarilor publici)
 sau
 - Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) aferente atat contributiei publice, cat si contributiei private/ Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) aferente contributiei private (in cazul beneficiarilor privati);
 - Copiile extraselor de cont;
 - Copiile Adeverinței ISC 0,1% si Adeverinței ISC 0,7% (unde este cazul);
 - Copiile altor tipuri de Adeverințe (in cazul eliberării acestora de către consiliile locale/ județene sau alte instituții pentru avize, acorduri, autorizații etc.);
3. Garanția de buna execuție pentru lucrări/servicii (unde este cazul);
4. Contractul de asigurare a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006);
5. Autorizația de construire (pentru achizitii de lucrari, la prima cerere de plata, atat pentru lucrarile de baza cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu, acolo unde este cazul);
6. Raportul de execuție;
7. Certificatele de calitate (conformitate)/ Decaratia de performanta pentru bunurile achiziționate/ materialele folosite la lucrari;
8. Copiile Declaratiilor vamale (pentru importurile directe);
9. Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor (unde este cazul, la prima cerere de plata);

10. Ordinul de începere al lucrărilor (unde este cazul, la prima cerere de plata);
11. Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornele topografice (unde este cazul, la prima cerere de plata);
12. Procesele verbale de receptie calitativa, de lucrări ascunse, pe faze determinante (unde este cazul);
13. Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la ultima cerere de plata - unde este cazul);
14. Procesele verbale de predare – primire, de recepție si de punere in funcțiune a bunurilor achiziționate (unde este cazul);
15. Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate (unde este cazul);
16. Situațiile de plata pentru lucrările executate (pentru Masura 122, inclusiv pentru lucrarile de instalare a culturilor, de ingrijire si conducere a arboretelor, de infiintare a pepinierelor) si centralizatoarele situațiilor de plata (unde este cazul);
17. Buletinele de analiza a materialelor incorporate;
18. Buletinele de incercari;
19. Agrementele tehnice;
20. Devizele financiare pentru servicii (unde este cazul);
21. Contractul de leasing (pentru Masurile 121, 123 - cu exceptia schemei de ajutor XS 28/2008, 312, 41);
22. Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar;
23. Diploma de studii/ certificatul de formare/ adeverința de studii a beneficiarului/ reprezentantului legal/ unei persoane din cadrul societatii (Ex: angajat, actionar) (la ultima cerere de plata) (pentru Masurile 121, 123, 312, 313, 41 si pentru schemele de ajutor de stat XS 13/ 2008, XS 28/ 2008 si N578/ 2009)/ Documentul privind recunoasterea/ atestarea diplomelor si calificarilor profesionale (pentru schemele de ajutor de stat XS 13/ 2008 si XS 28/ 2008);
24. Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului;
25. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).
 - **Documente specifice Masurilor 121, 41:**
 - Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol si anexa la contract (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);
 - Polita de asigurare pentru rodul viilor si al livezilor;
 - Certificatul fitosanitar pentru materialul saditor viticol/ pomicol/ stoloni de capsuni;
 - Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol;
 - Documentul de calitate si conformitate al furnizorului pentru materialul saditor pomicol/ stoloni de capsuni;
 - Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor pomicol/ stoloni de capsuni sau Eticheta oficiala;
 - Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor viticol;
 - → Certificatul de confirmare ca exploatarea/ operatorul se afla in perioada de conversie (la ultima cerere de plata) sau
 - Certificatul de atestare ecologica a suprafetelor/ animalelor/ exploatarea, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatarea/ operatorului (la ultima cerere de plata)
 - **Documente specifice Masurilor 122, 41:**
 - Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier si anexa la contract (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014
 - Avizul de schimbare a categoriei de folosinta silvica emis de autoritatea publica centrala care raspunde de silvicultura (la prima cerere de plata pentru pepiniere);
 - Certificatul de identitate pentru materialul forestier de reproducere;
 - Eticheta producatorului/ Documentul emis de furnizor;
 - Autorizatia de producator a materialului;
 - Certificatul fito-sanitar (in cazul importului de material forestier).

- Certificatul de atestare al persoanei juridice care a realizat lucrarile de impadurire.
- **Documente specifice Masurilor 123, 41:**
 - Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol si anexa la contract (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);
 - Documentele care sa ateste certificarea metrologica (certificatul de metrologie);
 - Documentele care sa ateste recalibrarea echipamentelor;
 - Declaratia din partea proiectantului care să certifice că echipamentul/ aparatura achizitionat(a) este in conformitate din punct de vedere tehnologic cu cel(cea) prevăzut(a) în proiect;
 - Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice (materii prime si produse finite) emis de un organism de inspectie si certificare (pentru investitiile privind procesarea produselor ecologice, la ultima cerere de plata);
 - Documentul emis de MADR care sa ateste ca produsele sunt traditionale (pentru investitiile privind procesarea produselor traditionale, la ultima cerere de plata);
 - Adeverinta eliberata de Oficiul National al Drepturilor de Origine pentru Vinuri (ONDOV) pentru vinuri cu denumire de origine controlată și/sau cu indicație geografică (pentru investitiile privind vinurile, la ultima cerere de plata, exceptand cererile de finantare depuse incepand cu data de 11.03.2011)
 - Certificatul de atestare/ reatestare pentru activitatea de exploatare forestiera (la ultima cerere de plata pentru schemele de ajutor XS 28/ 2008 si N578/2009)
- **Documente specifice Masurilor 125, 41:**
 - Avizul de schimbare a categoriei de folosinta silvica (la prima cerere de plata pentru investitii noi/ dupa caz la prima cerere de plata pentru modernizari)
 - Hotararea Consiliului Local/ Actul de decizie sau Hotararea organului de decizie (pentru persoane juridice)/ Declaratie pe propria raspundere (pentru persoane fizice) din care sa rezulte daca accesul public la investitia finantata prin FEADR se realizeaza cu/ fara perceperea de taxe (la ultima cerere de plata);
 - Hotararea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca hotararea a fost supusa controlului de legalitate al prefectului pentru o perioada de 5 ani de la finalizarea investitiei (la ultima cerere de plata);
 - Adresa de transmitere catre Consiliul Judetean a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local (la ultima cerere de plata).
- **Documente specifice Masurilor 312, 41:**
 - Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol si anexa la contract (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);
- **Documente specifice Masurilor 313, 41:**
 - Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica);
 - Adeverinta/ Certificatul de clasificare a obiectivului turistic/;
 - Cartea de mestesugar/ Declaratia de notorietate cu privire la abilitatea de a desfasura activitati traditionale artizanale (eliberata de primaria localitatii de resedinta a mesterului popular) care sa ateste calitatea de mester a persoanei de la care au fost achizitionate obiectele (la cererea de plata la care sunt solicitate spre decontare obiectele traditionale);
 - Certificatul de marca inregistrata al obiectelor traditionale (unde este cazul);
 - Certificatul de omologare pentru traseele turistice (unde este cazul);
 - Acordul de parteneriat cu ONG-ul/ Contractul de prestari servicii pentru asigurarea functionalitatii centrului local de informare si promovare turistica (unde este cazul);
 - Contractele de munca ale angajatilor cu Comuna/ ADI-ul/ ONG-ul/ Furnizorul de servicii (pentru centrele locale de informare si promovare turistica);

- Documentele de calificare a angajatilor centrelor locale de informare si promovare turistica.
- **Documente specifice Masurilor 322, 41:**
 - Hotararea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca hotararea a fost supusa controlului de legalitate al prefectului pentru o perioada de 5 ani de la finalizarea investitiei (la ultima cerere de plata);
 - Adresa de transmitere catre Consiliul Judetean a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local (la ultima cerere de plata);
 - Autorizatia de functionare emisa de Autoritatea Nationala de Reglementare In Domeniul Gazelor Naturale/ Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Energiei/ Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice (la ultima cerere de plata, dupa caz);
 - Contractul cu o firma specializata pentru ridicarea si transportul deseurilor la un depozit zonal (la ultima cerere de plata);
 - Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale (la ultima cerere de plata);
 - Documentul privind atestarea profesionala a persoanelor care au realizat studiile privind patrimoniul cultural din spatiul rural.
- **Documente specifice Masurilor 322e:**
 - Documente care sa ateste inregistrarea punctului de lucru (in cazul investitiilor noi, la ultima cerere de plata).

Pentru Masurile 221, 41

Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din urmatoarele documente:

Pentru lucrarile de infiintare (anul 1):

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia de cheltuieli, care va avea atasate, pentru decontarea proiectului tehnic (unde este cazul):
 - Copiile facturilor;
 - Copiile documentelor de plata;
 - Copiile extraselor de cont;
3. Raportul de executie privind lucrarile de infiintare a plantatiei;
4. Garantia de buna executie pentru lucrari/ serviciile de proiectare (unde este cazul);
5. Ordinul de incepere al lucrarilor de infiintare a plantatiei;
6. Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice;
7. Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor de infiintare a plantatiei;
8. Procese verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate (unde este cazul);
9. Procesele verbale de predare-primire a materialului saditor;
10. Devizele financiare pentru serviciile de proiectare (unde este cazul);
11. Devizele pentru lucrarile executate de infiintare a plantatiei;
12. Certificatul de provenienta al puietilor forestieri/ Documentul de calitate al furnizorului;
13. Autorizatia de producator a materialului
14. Certificatul de atestare al persoanei fizice/ juridice care a realizat lucrarile de impadurire;
15. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
16. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Pentru lucrarile de intretinere (anii 1-5):

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara.
2. Procesul verbal de receptie pentru incheierea starii de masiv (anul V);
3. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
4. Alte documente justificative

Dupa realizarea lucrarilor de intretinere, beneficiarul va elabora un Raport de executie privind lucrarile de intretinere a plantatiei pe care il va depune in perioada 1 septembrie – 15 octombrie la OJFIR.

Pentru pierderea de venit (anii 1-15):

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
3. Alte documente justificative

In primul an, beneficiarul va depune formularele Cererilor de plata AP 1.1 pentru lucrarile de infiintare a plantatiei, intretinere a plantatiei si pentru pierderea de venit

Incepand cu anul 2, beneficiarul va depune doar formularele Cererilor de plata AP 1.1 pentru lucrarile de intretinere a plantatiei si pentru pierderea de venit.

Incepand cu anul 6, beneficiarul va depune doar formularul Cererii de plata AP 1.1 pentru pierderea de venit.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, Dosarul cererii de plata trebuie sa cuprinda 2 Declaratii de cheltuieli distincte (una pentru investitia cu procentul de finantare de pana la 50% si una pentru investitia cu procentul de finantare de pana la 75%). Celelalte documente din Dosarul cererii de plata (facturi, procese verbale, situatii de lucrari etc) trebuie sa fie elaborate in mod distinct pentru cele doua tipuri de investitie, precizandu-se pe documentul respectiv tipul de investitie la care se refera.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322 si 41 care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, Dosarul cererii de plata trebuie sa cuprinda cate o Declaratie de cheltuieli distincta pentru fiecare actiune/ componenta. Celelalte documente din Dosarul cererii de plata (facturi, procese verbale, situatii de lucrari etc) trebuie sa fie elaborate in mod distinct pentru fiecare actiune/ componenta, precizandu-se pe documentul respectiv tipul de actiune/ componenta la care se refera.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), Dosarul cererii de plata trebuie sa cuprinda Declaratii de cheltuieli distincte pentru fiecare tip de investitie (pentru investitia finantata din FEADR si pentru investitia finantata din PERE). Celelalte documente din Dosarul cererii de plata (facturi, procese verbale, situatii de lucrari etc) trebuie sa fie elaborate in mod distinct pentru fiecare tip de investitie, precizandu-se pe documentul respectiv tipul de investitie la care se refera.

Pentru Masura 431.1 - fazele 1 si 2

Dosarul Cererii de Plata al furnizorului este alcatuit din urmatoarele documente:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia de cheltuieli;
3. Factura emisa de furnizor catre AFIR;
4. Raportul de asigurare intocmit de un auditor calificat;
5. Devizul financiar al firmei de audit (unde este cazul);
6. Contractul de furnizare a serviciilor de audit (unde este cazul);
7. Declaratia pe propria raspundere a furnizorului;
8. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Pentru Masura 431.1 – faza 3

Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din urmatoarele documente:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Raportul de audit intocmit de un auditor calificat;
3. Diploma/ certificatul de formare profesionala al unui curs privind abordarea LEADER pentru un reprezentant al beneficiarului (la prima cerere de plata);
4. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
5. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Pentru serviciile/ bunurile prestate/ furnizate de catre terti (externalizate) se completeaza cu:

1. Declaratia de cheltuieli;
2. Copiile facturilor fiscale;
3. Copiile documentelor de plata;
4. Copiile extraselor de cont;
5. Certificatele de calitate (conformitate) pentru bunurile achizitionate;
6. Copiile Declaratiilor vamale (pentru importurile directe);
7. Procesele verbale de predare – primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate (unde este cazul)
8. Procese verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate (unde este cazul);
9. Devizele financiare pentru servicii.

Pentru Masura 431.2

Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din următoarele documente:

Pentru componenta “a” - cheltuielile de functionare a GAL-ului:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Raportul de asigurare intocmit de un auditor calificat (pentru cheltuielile neexternalizate se vor atasa si documentele justificative: facturi, ordine de plata, chitante, contracte etc)
3. Declaratia de cheltuieli (pentru cheltuielile externalizate);
4. Copiile facturilor fiscale (pentru cheltuielile externalizate);
5. Copiile documentelor de plata (pentru cheltuielile externalizate);
6. Copiile extraselor de cont (pentru cheltuielile externalizate);
7. Certificatele de calitate (conformitate) pentru bunurile achizitionate (pentru cheltuielile externalizate);
8. Copiile Declaratiilor vamale (pentru importurile directe) (pentru cheltuielile externalizate);
9. Procesele verbale de predare – primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);
10. Procese verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);
11. Devizele financiare pentru servicii (pentru cheltuielile externalizate);
12. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
13. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Pentru componenta “b” - cheltuielile de instruire si animare a teritoriului dupa selectia GAL-ului:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Raportul de asigurare intocmit de un auditor calificat (pentru cheltuielile neexternalizate se vor atasa si documentele justificative: facturi, ordine de plata, chitante, contracte etc);
3. Declaratia de cheltuieli (pentru cheltuielile externalizate);
4. Copiile facturilor fiscale (pentru cheltuielile externalizate);
5. Copiile documentelor de plata (pentru cheltuielile externalizate);
6. Copiile extraselor de cont (pentru cheltuielile externalizate);
7. Certificatele de calitate (conformitate) pentru bunurile achizitionate (pentru cheltuielile externalizate);
8. Copiile Declaratiilor vamale (pentru importurile directe) (pentru cheltuielile externalizate);
9. Procesele verbale de predare – primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);

10. Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate);
11. Devizele financiare pentru servicii (pentru cheltuielile externalizate);
12. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
13. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

In cazul proiectelor pentru care se deconteaza TVA-ul de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 Dosarul cererii de plata trebuie sa cuprinda si Cererea de plata distincta pentru solicitarea la plata a TVA-ului.

Pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici, conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009, Dosarul cererii de plata este alcatuit din următoarele documente:

1. Declaratia de cheltuieli;
2. Copiile facturilor;
3. Copiile documentelor de plata;
4. Copiile extraselor de cont.

5.2.3. Verificarea dosarului cererii de plata

- a) Verificarea conformitatii (pentru Masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 221, 312, 313, 322, 41, 431)

Verificarea conformitatii DCP se va face pentru toti beneficiarii la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41), exceptand dosarele cererilor de plata pentru avans, precum si cele pentru schemele de garantare.

Expertul/ expertii va/vor verifica in prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata completând Secțiunea A1, din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5, semnând si stampilând cu stampila personalizata a expertului care a făcut verificarea acestor documente. O copie a Fisei de verificare tehnica si financiara AP 1.5 – Sectiunea A1 se inmaneaza beneficiarului.

In cazul Dosarelor Cererilor de plata – transe intermediare pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 142, 312, 313, 322, 41 expertii vor verifica si conformitatea exemplarelor in copie cu originalele prezentate de beneficiar – facturi, adeverinte, documente de plata, extrase de cont.

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.

Expertii SAFPD-OJFIR vor mentiona pe facturile in original prezentate pentru decontare in cadrul masurii 121 si "Proiect M 121", iar copiile acestora le vor atasa la Dosarul administrativ.

In cazul Masurilor 112 – transa I, 141 – anul I si 41, conformitatea se va realiza completand cartusul III din Cererea de plata AP 1.1. In cazul in care cel putin un raspuns la intrebarile din cartusul III este negativ, aceasta se declara „neconforma”.

In cazul masurii 41, pentru toate etapele, verificarea se realizeaza in baza prevederilor procedurale si formularelor aferente masurii in care se incadreaza scopul proiectului finantat, conform codului contractului/ deciziei de finantare/ contractului de furnizare.

Expertul care a verificat cererea de plata devine persoana care va efectua toate etapele procedurale pentru toate cererile de plata depuse de acelasi beneficiar pentru acelasi contract.

In cazul in care expertul însărcinat cu verificarea cererilor de plata lipsește sau îndeplinește alte atribuții specifice serviciului, neputându-se aplica matricea de înlocuire, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) va decide care este expertul care va instrumenta Dosarul Cererii de Plata.

Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscrite in dreptul fiecarei cerinte din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 (da/ nu/ nu este cazul). Aceasta este aprobata de catre Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) si semnata de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostinta.

In cazul in care concluziile expertilor asupra verificarii sunt diferite, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Când se face verificarea documentelor in prezenta beneficiarului, iar unele elemente din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 - Secțiunea A1 sunt bifate cu „Nu” deoarece documentele respective nu corespund din punct de vedere al conformității, experții SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41) vor declara DCP „neconform”.

Exemplarul care se transmite beneficiarului este semnat de Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (in cazul beneficiarilor Masurilor 125 si 322, 41).

In cazul Masurilor 141- anul IV, 41, expertul SAFPD-OJFIR ataseaza la dosarul administrativ in vederea transmiterii la CDRJ, daca este cazul, print screen-ul din baza de date IACS, extrasul din Registrul exploatareilor ANSVSA, copia Fisei de verificare a conditiilor de acordare a sprijinului E3.1 si copia Fisei de evaluare a criteriilor de selectie E3.2. Daca in baza de date IACS/ Registrul exploatareilor ANSVSA etc nu apar datele necesare verificarii pentru beneficiarul finantarii (persoana fizica autorizata/ intreprindere individuala/ intreprindere familiala) se vor atasa extrasele pentru persoana fizica aferenta beneficiarului finantarii in baza CNP-ului din Cererea de Finantare si din Rezolutiile ORC judetene de autorizare in conditiile prevederilor O.U.G. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu completarile si modificarile ulterioare.

Rezultatul verificării cererii de plata poate sa fie:

- „conforma”, caz in care:

- a) pentru beneficiarii Masurilor 431.1 si 431.2 expertii SLINA-OJFIR vor trece la verificarea conditiilor contractuale conform Sectiunii A2 din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5,
- b) pentru beneficiarii privati ai Masurilor 112 – transa II, 121, 122, 123, 141 – anii II si III pe esantion, dupa caz si anul IV, 142 312– cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 41, expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR vor trece la verificarea conditiilor contractuale conform Sectiunii A2 din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5,
- c) pentru beneficiarii Masurilor 125 (inclusiv pentru OUAL-uri), 322, 41. expertii SIBA-CRFIR vor trece la verificarea conditiilor contractuale conform Sectiunii A2 din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5.
- d) pentru beneficiarii Masurilor 112 – transa I, 141 – anul I si anii II si III exceptand esantionul si anul V, 312 – ultima cerere de plata, 313 – beneficiari publici, 41 si 431.1-faza 3, expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR vor transmite dosarul cererii de plata la SAFPD/ SLINA-CRFIR,
- e) pentru beneficiarii Masuri 141 – anul IV, 41 expertii SAFPD- -OJFIR vor transmite, dupa caz, DCP, insotit de copiile documentelor elaborate, precum si de alte documente necesare verificarii pe teren a DCP (print screen-ul din baza de date IACS, extrasul din Registrul exploatareilor al ANSVSA etc), la CDRJ pentru verificarea conditiilor contractuale conform Sectiunii A2 din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5, in termen de maxim 3 zile lucratoare de la data declararii conforme a DCP,
- f) pentru Masura 221, DCP ramane la nivelul SAFPD-OJFIR pana la primirea documentelor de verificare elaborate de catre ITRSV si APIA,

În cazul în care există observații privind documentele verificate, se completează rubrica „Observații” din Secțiunea A1 din Fișa de verificare tehnică și financiară AP 1.5/ Cererea de plată AP 1.1;

- „neconforma”, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar (este bifată căsuța „Nu”). În acest caz, beneficiarul trebuie să redepona dosarul cererii de plată în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, iar expertul va completa Registrul de primire a DCP R3, la rubrica „Observații”.

În cazul în care DCP a fost declarat „conform”, experții SAFPD/ SLINA– OJFIR, SIBA–CRFIR vor introduce în sistemul informatic datele din cererea de plată AP 1.1.

Pentru decontarea TVA-ului în cazul beneficiarilor publici (în conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/2009)

În conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/ 2009, beneficiarii publici pot depune cererea de plată fără a avea atasate documentele de plată și extrasele de cont care să justifice plata TVA-ului. Lipsa documentelor de plată și a extraselor de cont aferente plății TVA-ului nu conduce la declararea „neconforma” a Dosarului cererii de plată.

În cazul Masurilor 122, 313, 41, în ziua transmiterii de SAFPD/ SLINA-CRFIR la beneficiar a Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 9.2, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR primește o copie a formularului de la seful SAFPD/ SLINA-CRFIR

În maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii Formularului AP 9.2, beneficiarul are obligația de a depune la sediul SAFPD/ SLINA-OJFIR (în cazul Masurilor 122, 313, 41), SIBA-CRFIR (în cazul Masurilor 125, 322, 41), Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile, precum și documentele originale în vederea verificării conformității acestora. În cazul neprezentării în termen a documentației, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR notifică în scris acest lucru sefului SAFPD/ SLINA-CRFIR, în ziua următoare celei în care a expirat termenul de depunere. De asemenea, în cazul în care beneficiarul a depus documentația ulterior termenului menționat anterior, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR vaifica în scris acest lucru sefului SAFPD/ SLINA-CRFIR, în ziua depunerii dosarului.

Expertul/ experții va/vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plată completând Fișa de verificare conformității documentelor aferente plății TVA-ului AP 1.5.3, semnând și stampilând cu stampila personalizată a expertului care a făcut verificarea acestor documente. O copie a Fișei de verificare AP 1.5.3 se înmânează beneficiarului.

Verificarea DCP este făcută prin bifarea de către experți a casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Fișa de verificare AP 1.5.3 (da/ nu/ nu este cazul). Aceasta este aprobată de către Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR (în cazul Masurilor 122, 313, 41), SIBA-CRFIR (în cazul Masurilor 125, 322, 41) și semnată de beneficiar (reprezentant legal pentru luare la cunoștință).

În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR (în cazul Masurilor 122, 313, 41), SIBA-CRFIR (în cazul Masurilor 125, 322, 41) va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând această decizie la rubrica „Observații” din fișa de verificare.

Rezultatul verificării cererii de plată poate să fie:

- „conforma”, caz în care experții SAFPD/ SLINA-OJFIR vor transmite DCP la SAFPD/ SLINA-CRFIR în aceeași zi,
- „neconforma”, caz în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar (este bifată căsuța „Nu”). În acest caz, în cazul Masurilor 122, 313, 41 seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, notifică în scris seful SAFPD/ SLINA-CRFIR și transmite o copie a Formularului AP 1.5.3 acestuia.

Pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați ai Masurilor 121, 122, 123, 312, 313, 41, 322e*

În conformitate cu prevederile art 18² din OUG 74/ 2009, beneficiarii privați pot depune dosare cerere de plată fără a avea atasate documentele de plată și extrasele de cont care să justifice plată contribuției publice pentru facturile solicitate la plată. Lipsa documentelor de plată și a extraselor de cont aferente plății contribuției publice nu conduce la declararea „neconforma” a Dosarului cererii de plată.

Notă: Prevederile cu privire la rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați ai măsurii 322e se aplică atât pentru dosarele cerere de plată depuse începând cu data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35, cât și pentru dosarele cerere de plată aflate în verificare la momentul aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35, **cu condiția actualizării Anexei V - Instrucțiuni de plată la Contractul de finanțare și semnării de către ambele părți a Actului adițional aferent, înainte de efectuarea plății.*

În cazul beneficiarilor privați ai Masurilor 121, 122, 123, 312, 313, 41, în ziua transmiterii de SAFPD/ SLINA-CRFIR la beneficiar a Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 9.2, precum și a Notificării aferentă cererii de plată AP 9.2.1, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR primește o copie a formularului de la seful SAFPD/ SLINA-CRFIR.

În maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, beneficiarul are obligația de a depune la sediul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile, precum și documentele originale în vederea verificării conformității acestora.

În cazul neprezentării în termen a documentației, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR notifică în scris acest lucru sefului SAFPD/ SLINA-CRFIR, în ziua următoare celei în care a expirat termenul de depunere. De asemenea, în cazul în care beneficiarul a depus documentația ulterior termenului menționat anterior, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, va notifică în scris acest lucru sefului SAFPD/ SLINA-CRFIR, în ziua depunerii dosarului.

Expertul/ experții va/vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plată completând Fisa de verificare conformității documentelor aferente plății contribuției publice AP 1.5.4, semnând și stampilând cu stampila personalizată a expertului care a făcut verificarea acestor documente. O copie a Fisei de verificare AP 1.5.4 se înmânează beneficiarului.

Verificarea DCP este făcută prin bifarea de către experți a casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Fisa de verificare AP 1.5.4 (da/ nu/ nu este cazul). Aceasta este aprobată de către Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR și semnată de beneficiar (reprezentant legal pentru luare la cunoștință).

În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând această decizie la rubrica „Observații” din fisa de verificare.

Rezultatul verificării cererii de plată poate să fie:

- „conforma”, caz în care experții SAFPD/ SLINA-OJFIR vor transmite DCP la SAFPD/ SLINA-CRFIR în aceeași zi, iar experții SIBA-CRFIR (în cazul măsurii 322e) vor continua Verificarea condițiilor contractuale și administrativ procedurale pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați.
- „neconforma”, caz în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar (este bifată casuta „Nu”). În acest caz, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, notifică în scris seful SAFPD/ SLINA-CRFIR și transmite o copie a Formularului AP 1.5.4 acestuia.

- b) Verificarea condițiilor contractuale și administrativ procedurale pentru DCP aferente Masurilor 112– tranșa II de plată, 121, 122, 123, 125, 141 – anii II și III pe esanșion și anul IV, 142, 312, 313, 322, 41, 431.1, 431.2

Verificarea conditiilor contractuale si administrativ – procedurale se va face de expertii CI-SAFPD/ SLINA–OJFIR (pentru DCP aferente beneficiarilor privati ai Masurilor 112-transa II, 121, 122, 123, 142 143, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 431.1, 431.2, 511), CI-SIBA/ SLINA-CRFIR (pentru DCP aferente beneficiarilor Masurilor 125, 322, 41, ale beneficiarilor publici ai Masurilor 313 si 41, precum si ale beneficiarilor privati ai Masurilor 312, 41 – ultima cerere de plata) pentru toate cererile de plata, exceptand dosarele cererilor de plata pentru avans. Pentru beneficiarii Masurilor 141 – anii II si III pe esantion, 41, verificarea conditiilor contractuale si administrativ – procedurale se face pe esantion de catre CI-SAFPD-OJFIR. Pentru beneficiarii Masurilor 141 – anul IV, 41, verificarea conditiilor contractuale si administrativ – procedurale se face, dupa caz, de catre expertii CI-SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ. Pentru beneficiarii Masurilor 431.1 si 431.2 nu se efectueaza vizita la locul de realizare al investitiei.

Verificarea conditiilor contractuale si administrativ – procedurale din punct de vedere documentar (rubrica „La birou” din Formularul AP 1.5 – Sectiunea A2) se realizeaza in mod obligatoriu pentru toate transele aferente DCP conforme.

Verificarea conditiilor contractuale si administrativ – procedurale pe teren (rubrica „La locul investitiei” din Formularul AP 1.5 – Sectiunea A2) se realizeaza in mod obligatoriu pentru transele unice/ ultimele transe ale proiectelor finantate prin Programul FEADR. Pentru transele de plata intermediare, verificarea pe teren se realizeaza in baza analizei de risc realizata de seful SAFPD/ SLINA–OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR pentru fiecare DCP conform, dupa cum urmeaza:

Nr crt	Factor de risc	Categorie factor risc	Punctaj
1	Tipul proiectului	Simplu	1
		Complex	2
2	Valoarea cumulata a transelor platite si care nu au avut vizite pe teren	<50% din valoarea proiectului	1
		≥50% din valoarea proiectului	3
3	Transa de plata	Prima transa	2
		Transa intermediara	1
4	Erori existente	Da	3
		Nu	1

Punctajul se va acorda astfel:

1. Tipul proiectului:

- 1 punct pentru proiectele cu achiziții simple;
- 2 puncte pentru proiectele cu achizitii complexe.

2. Valoarea cumulata a transelor platite si care nu au avut vizite pe teren:

-1 punct în cazul în care:

-nu s-a efectuat nicio vizita pe teren (inclusiv pe esantionul de control) aferenta etapei de autorizare plati si valoarea cumulată a transelor platite nu depaseste 50% din valoarea eligibilă nerambursabila a proiectului

sau

-s-a efectuat cel puțin o vizita pe teren (inclusiv pe esantionul de control) aferenta etapei de autorizare plati;

-3 puncte in cazul in care nu s-a efectuat nicio vizita pe teren (inclusiv pe esantionul de control) aferenta etapei de autorizare platii si valoarea cumulata a transele platite depaseste sau reprezinta 50% din valoarea eligibila nerambursabila a proiectului.

3. Trasa de plata:

-2 puncte daca trasa aflata in verificare este prima trasa;

-1 punct daca trasa aflata in verificare este trasa intermediara.

4. Erori existente – se va acorda punctaj astfel:

-3 puncte in cazul in care trasa anterioara (daca este cazul) a fost declarata neeligibila sau in urma autorizarii transei anterioare s-a aplicat o reducere in conformitate cu prevederile art. 30 din Regulamentul (CE) 65/ 2011 sau art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014;

-1 punct în cazul în care trasa anterioara nu se incadreaza in niciuna din situatiile descrise mai sus sau trasa aflata in verificare este prima trasa.

Transele de plata al caror punctaj total ≥ 7 vor face obiectul verificarii pe teren de catre expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR. Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR va mentiona punctajul acordat pentru fiecare factor de risc, precum si punctajul total in Formularul AP 1.8 - Calendar pentru verificarea de SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SLINA/ SIBA-CRFIR, DAF, DIBA, DATLIN a Dosarelor Cererilor De Plata la rubrica „Data verificarii in teren”.

Pentru transele al caror punctaj este mai mic de 7, experții SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR, după realizarea conformității (Formularul AP 1.5 – Secțiunea A1), vor completa doar rubrica „La birou” din Formularul AP 1.5 – Secțiunea A2 și Formularul AP 1.6 cu Anexa 1 (se va menționa la rubrica „Observații” faptul că verificarea s-a realizat numai documentar) și Anexa 2, fără a mai completa rubrica „La locul investiției” și fără a mai fi necesară semnătura reprezentantului legal. De asemenea, specificarea sumelor acceptate la plată pe documentele în original deținute de beneficiar (facturi, adeverințe, documente de plată, extrase de cont) nu se va mai realiza.

Pentru transele de plata in care se solicita spre decontare si lucrari, in cazul in care punctajul transei este mai mic de 7, iar fotografiile atasate de beneficiar (semnate si stampilate de dirigintele de santier) evidentiaza neconcordanțe privind stadiul fizic de realizare al lucrarilor declarat de beneficiar, se poate efectua o vizita pe teren cu aprobarea Directorului OJFIR/CRFIR.

La verificarea in birou, in cazul in care sunt necesare informații suplimentare, experții vor întocmi Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13, pe care o vor transmite beneficiarului pe fax/ posta cu confirmare de primire. Beneficiarul trebuie sa prezinte documentele in cel mult 5 zile lucratoare din momentul primirii Scrisorii de informatii suplimentare. In cazul in care in momentul verificarii in teren e necesara solicitarea de informatii suplimentare, acestea se vor mentiona la rubrica „Observatii” din formularul AP1.5 Sectiunea A2 cu mentiunea ca documentele se vor prezenta respectandu-se termenul de verificare conform procedurii. De asemenea, se va completa la rubrica „Alte observatii” din Raportul AP1.6 de catre expertii vericatori necesitatea solicitarii informatiilor suplimentare cerute in momentul verificarii pe teren. Fisa de verificare AP 1.5 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informații suplimentare, după primirea informațiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii” daca este cazul.

In momentul primirii din partea beneficiarului a documentelor solicitate prin Scrisoarea de informații suplimentare AP 1.13, acestea se înregistrează in Registrul de corespondenta R1 si se verifica sa corespunda cu solicitarile din scrisoarea de informatii suplimentare.

La data efectuării vizitei pe teren, experții trebuie să realizeze fotografii ale investiției pentru determinarea stadiului acesteia, pe care le vor atașa la dosarul administrativ, în format electronic sau pe suport de hârtie. (pentru cererile de plată unde a fost efectuată vizita pe teren). În cazul proiectelor care presupun și achiziția aparatelor de cântărit, experții trebuie să realizeze fotografii cu marcajele CE/M ale acestor bunuri. De asemenea, experții au obligația de a încărca în sistemul SPCDR, fotografiile realizate la locul de realizare al investiției.

Sarcinile și obiectivele acestor verificări sunt de a controla munca realizată (starea fizică a investiției) și declarată de către beneficiar.

Expertul va transmite prin fax/ posta cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 48 ore înainte, Nota de convocare a beneficiarului pentru verificarea DCP AP 1.11, în vederea confirmării datei la care experții vor fi prezenți la locul investiției. În acest sens, beneficiarul va transmite prin SAFPD/ SLINA–OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR Nota de confirmare a programării. Formularul AP 1.11 este elaborat de expert, revizuit de șef și aprobat de Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR.

Experții responsabili cu verificarea eligibilității cererii de plată se deplasează împreună cu reprezentantul legal al proiectului la locul de implementare al investiției și verifică stadiul execuției lucrărilor.

În timpul efectuării vizitei pe teren, experții trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare întocmit în acest scop, care va fi semnat și/sau stampilat de solicitant*, precum și documentele necesare efectuării vizitei pe teren.

* Nota: în cazul Beneficiarilor-persoane fizice, ordinele de deplasare sunt valabile cu semnatura (specimen) a reprezentantului legal, urmată de Codul numeric personal din documentul de identitate al acestuia.

În cazul în care verificarea nu poate fi efectuată, expertul va completa Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării AP 1.12 în vederea reprogramării vizitei pe teren într-un interval de maxim 3 zile lucrătoare (doar pentru proiectele cu construcții-montaj). Notificarea va fi întocmită în 2 exemplare. Primul exemplar se lasă la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care îndeplinește cea mai înaltă funcție din instituție, sau se afișează la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezența a 2 martori. Al doilea exemplar va fi atașat la dosarul administrativ de expertul verficator. Experții verficatori vor aduce la cunoștința șefului de serviciu, elaborarea Notificării AP 1.12, în vederea actualizării datelor din Calendarul AP 1.8, de acesta.

Experții vor face încadrările pe linii bugetare a cheltuielilor solicitate de beneficiar și autorizate la plată, completând Pista de buget.

Datele necesare pentru completarea Anexei la Raportul AP 1.6 vor fi preluate din Declarația de cheltuieli AP 1.2 primită în format electronic de la beneficiar.

După stabilirea dpdv tehnic a sumei eligibile pentru fiecare factură, experții vor menționa pe facturi valorile constatate, cu următoarea precizare: “Lucrări/ Bunuri/ Servicii în valoare de lei constatate la vizita pe teren”

La fiecare tranșă de plată aferentă experții SAFPD/ SLINA–OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR trebuie să verifice menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul finanțat prin Programul FEADR a fost contractat prin completarea Fisei de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1. În acest sens, experții vor atașa la Dosarul administrativ copiile ultimelor formulare E3.1 și E3.2 întocmite, după caz după contestații, înainte de semnarea Contractului de finanțare. În cazul în care în urma verificării se constată că unul din criteriile de eligibilitate/ selecție nu este respectat, experții SAFPD/ SLINA–OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR vor întocmi IRD 0.1.

De asemenea, la fiecare transa de plata aferenta Masurilor 112-transa II, 121, 122, 123, 125-beneficiari privati, 142, 312, 313-beneficiari privati 41 și 322e*, expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SLINA/SIBA-CRFIR trebuie sa verifice crearea conditiilor artificiale pentru acordarea ajutorului prin completarea Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2. La rubrica "Observatii", expertii vor preciza rezultatele verificărilor în formularul AP 1.5.2 astfel:

- pentru proiectul finanțat în baza contractului de finanțate nr..../data ... se considera ca **nu au fost create** condiții artificiale pentru obținerea finanțării;
- pentru proiectul finanțat în baza contractului de finanțate nr..../data ... se considera ca **suspiciunea de creare de condiții artificiale** pentru obținerea finanțării este întemeiată.

În cazul în care suspiciunea de creare de condiții artificiale pentru obținerea finanțării este considerată întemeiată, expertul care a efectuat verificarea va întocmi Formularul IRD 0.1 și va respecta va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Constatăre Nereguli și Recuperare Datorii M 01-10.

**Notă: Verificarea condițiilor artificiale în cadrul măsurii 322e se va realiza atât pentru dosarele cerere de plată depuse începând cu data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35, cât și pentru dosarele cerere de plată aflate în verificare la momentul aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35.*

Rezultatul verificării tehnice și financiare a cheltuielilor, se evidențiază în Fisa de verificare tehnică și financiară AP 1.5, în Fisa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1, în Fisa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2, și după caz pentru DCP care au făcut obiectul verificării pe teren în Raportul AP 1.6 asupra verificării DCP, precum și în Anexa la Raportul AP 1.6. Fisa de verificare AP 1.5 și Anexa 2 la Raportul 1.6 se vor prezenta beneficiarului, care trebuie să le semneze pentru luare la cunoștință. În acest caz expertii vor bifa col. DA. Refuzul de semnare se consemnează prin aplicarea bifei în col. NU. Pentru Masurile 112 - transa II, 141 – anii II și III, 41 pe esanșion nu se vor întocmi Anexele 1 și 2 la Raportul 1.6. Pentru Masurile 142 și 41 nu se va întocmi Anexa 1 la Raportul AP 1.6. Pentru Masurile 431.1 – fazele 1 și 2 și 431.2 nu se vor întocmi Raportul AP 1.6 și Anexele 1 și 2 la Raport.

Expertii vericatori vor menționa în Raportul asupra verificării DCP AP 1.6, rezultatul controlului efectuat la vizita pe teren, precum și rezultatul verificării dosarului cererii de plată. De asemenea, expertii vor menționa motivele respingerii la plată a cheltuielilor aferente cererii de plată (ex; situația de lucrări, articolul, pret, cantitate și motivul respingerii), diferențele/ neregulile/ neconcordanțele identificate și vor detalia modul de verificare a cheltuielilor aferente cererii de plată.

În timpul vizitei pe teren expertii vor completa Anexele la Raportul AP 1.6 și vor menționa la rubrica "Controalele efectuate" din Raportul AP 1.6, punctele unde au fost făcute măsurători cu instrumentele de măsurare aflate în dotare, precum și instrumentele cu care au fost efectuate măsurătorile. Pentru lucrările ascunse unde nu este posibil de făcut o verificare amănunțită (vizual, măsurători etc), expertii analizează documentar procesele verbale și menționează aceste lucrări la rubrica "Controalele efectuate" din Raportul AP 1.6.

În vederea întocmirii Anexei 1 la Raportul AP 1.6, expertii vericatori vor completa la birou cantitățile și tipurile de lucrări propuse prin proiect, urmând ca după realizarea măsurătorilor în teren, aceștia să completeze cantitățile real executate. Pentru tranșele de plată care nu au vizita pe teren, expertii vor completa Anexa 1 cu cantitățile și tipurile de lucrări conform documentelor (situații de plată, procese verbale de lucrări ascunse etc.) atasate la Dosarul Cererii de plată, precizând în coloana Observatii faptul că verificarea a fost una documentară. Punctele de verificat enumerate în formular au un caracter informativ, aceasta fișă putând fi adaptată de experti în

functie de particularitatile fiecarui proiect. Anexa 1 la Raportul AP 1.6, va fi tinuta in format electronic. Aceasta se va tipari la fiecare transa de plata, se va semna de expertii vericatori si se va atasa la dosarul administrativ al Dosarului Cererii de Plata.

Seful de serviciu va certifica prin semnatura ca in Raportul asupra verificarii DCP AP 1.6 sunt prezentate in detaliu verificarile efectuate de experti in vederea determinarii sumei eligibile.

Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5, Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1, Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 si Raportul asupra verificării DCP AP 1.6 cu anexe sunt aprobate de seful SAFPD/ SLINA–OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR .

Dupa incheierea verificarii DCP, expertii pot declara Cererea de plata neeligibila/ eligibila. Expertii SAFPD/ SLINA–OJFIR vor transmite DCP impreuna cu documentele elaborate de acestia la SAFPD/ SLINA -CRFIR.

Expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR vor completa Formularul F1 - Fisa de evidenta a achizitiilor, pe care il vor transmite in format electronic sefului SAFPD/ SLINA-CRFIR, DIBA, DATLIN in vederea completarii de catre expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR, DIBA, DATLIN a celorlalte sectiuni. Formularul F1 va fi printat la fiecare transa de plata, semnat de expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA- SAFPD-CRFIR/, revizuit de seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA/ SAFDP-CRFIR si atasat la Dosarul administrativ. La fiecare transa de plata, expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA/ SAFPD-CRFIR vor verifica informatiile din formularele F1 aferente transele de plata anterioara.

Totodata, in cazul in care se vor solicita de catre expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR, DIBA, DATLIN clarificari dpdv tehnic privind completarea Formularului F1, expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA/ SLINA-CRFIR care au instrumentat DCP respectiv, vor ajuta la completarea Formularului F1.

Pentru avans

Pentru dosarele de achizitie avizate la nivel judetean, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR va transmite expertului SAFPD/ SLINA-OJFIR cu atributii pe achizitii formularul Cererii de Plata AP 1.1, pentru a mentiona daca beneficiarul indeplineste/ nu indeplineste, conditiile de acordare a avansului dpdv al achizitiilor.

In cazul in care beneficiarul indeplineste conditiile de acordare a avansului, documentele (cererea de plata impreuna cu Garantia financiara) se transmit la SAFPD/ SLINA-CRFIR. In cazul in care beneficiarul nu indeplineste conditiile de acordare a avansului, documentele (cererea de plata impreuna cu Garantia financiara) se transmit la SAFPD/ SLINA-CRFIR in vederea elaborarii Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7.

Pentru dosarele de achizitie avizate la nivel regional, seful SIBA va transmite expertului SIBA cu atributii pe achizitii formularul Cererii de Plata AP 1.1, pentru a mentiona daca beneficiarul indeplineste/ nu indeplineste, conditiile de acordare a avansului dpdv al achizitiilor.

In cazul in care beneficiarul indeplineste conditiile de acordare a avansului se autorizeaza plata. In cazul in care beneficiarul nu indeplineste conditiile de acordare a avansului se elaboreaza Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7.

In cazul Masurii 431.2, nu este necesara completarea dpdv al achizitiilor a cartusului III din Cererea de plata.

Pentru supracontrolul APIA pentru Masurile 211, 212, 214

Seful SAFPD-OJFIR primește de la seful SAFPD-CRFIR lista cererilor de plată incluse în esanșionul de supracontrol al APIA. Verificarea cererilor de plată de către experții SAFPD-OJFIR se va realiza în două etape: verificarea pe teren, și verificarea documentară. Verificarea de către experții SAFPD-OJFIR va fi finalizată în maximum 2 zile lucrătoare după elaborarea de către APIA a deciziei de plată și transmiterea la AFIR a documentelor elaborate de experții APIA.

Săptămânal, în ultima zi lucrătoare a săptămânii, seful SAFPD-OJFIR primește de la APIA prin structurile sale teritoriale, *Situația cererilor aferente măsurilor delegate verificate pe teren de APIA*.

În baza copiilor cererilor de plată și a documentelor elaborate de experții APIA, primite de la APIA pe baza de Proces verbal de predare - primire, precum și în baza datelor înscrise în IACS, experții SAFPD-OJFIR vor completa atât documentar, cât și pe teren Fișa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A. Formularul va fi întocmit de experți și revizuit de seful de serviciu. La vizita pe teren, experții vor măsura suprafețele solicitate la plată pentru măsurile delegate și care au fost măsurate de experții APIA.

După finalizarea verificării DCP incluse în esanșionul de supracontrol, seful SAFPD-OJFIR va centraliza rezultatele verificărilor în Raportul privind verificarea de SAFPD a DCP pe baza de esanșion AP 5.3, care va fi aprobat de Directorul OJFIR, pe care îl va transmite sefului SAFPD-CRFIR în maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea verificării cererilor de plată incluse în esanșion.

Precizări suplimentare privind efectuarea supracontrolului și completarea Raportului de control pe teren:

1. Precizări suplimentare privind efectuarea controlului

Expertul SAFPD-OJFIR va transmite prin fax/ poștă cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 48 ore înainte, Nota de convocare a beneficiarului pentru verificarea DCP AP 1.11A M 211, 212, 214, în vederea confirmării datei la care experții vor fi prezenți pentru verificarea pe teren a exploatației. Experții SAFPD – OJFIR, responsabili cu verificarea cererii de plată se deplasează împreună cu fermierul pe teren în vederea verificării parcelelor și la sediul exploatației pentru verificarea documentelor privind dreptul de utilizare al terenului.

În timpul efectuării vizitei pe teren, experții SAFPD – OJFIR trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare întocmit în acest scop, care va fi semnat și/sau stampilat de solicitant¹, precum și documentele și datele electornice necesare efectuării vizitei pe teren.

În cazul în care fermierul deși notificat, nu poate participa la control, acesta poate să împuternicească o altă persoană. Cu toate acestea, dacă nu este posibilă notificarea beneficiarului, sau acesta nu participă la control, se va face controlul în absența acestuia. Controlul realizat în absența fermierului este la fel de important ca cel realizat în prezența acestuia, însă dacă situația o impune, trebuie să fie luate toate măsurile necesare pentru a se asigura că fermierul este prezent atunci când se realizează controlul. Controlul în absența fermierului se va face pe baza datelor din Cererea de plată depusă, a datelor furnizate de APIA, atât pe format de hartie cât și electronic, a datelor care se pot obține de la autoritățile locale etc. Dacă fermierul ia orice fel de măsuri pentru a împiedica efectuarea controlului, acest lucru se va consemna în Raportul de control, și se va semna de către martorii prezenți (dacă este posibil). În acest caz Cererea de plată va fi declarată neeligibilă. Parcele care nu pot fi măsurate din motive obiective, vor trebui justificate de către experți prin explicații în raportul de control și fotografii executate la fața locului.

¹ Nota: în cazul Beneficiarilor-persoane fizice, ordinele de deplasare sunt valabile cu semnatura (specimen) a reprezentantului legal, urmata de Codul numeric personal din documentul de identitate al acestuia.

În timpul întâlnirii cu fermierul (dacă fermierul a fost informat și este prezent), expertul AFIR trebuie:

- a. Să prezinte scopurile controlului;
- b. Să solicite fermierului să îi arate unde sunt localizate parcelele, la fața locului (sau pe hărți), în cazurile speciale (ortofotoplanuri de calitate slabă care nu permit vizualizarea parcelelor, când parcela agricolă respectivă este cultivată cu aceeași cultură ca și cea a vecinilor, iar delimitarea ei nu este făcută prin semne distincte – borne, țărushi, alte delimitări vizibile).
- c. Să solicite fermierului, acolo unde este cazul, informații și documente referitoare la control. Ex. Documente care atestă dreptul de utilizare al terenului.

Expertii AFIR care verifică parcelele declarate, în scopul realizării controlului :

- trebuie să aibă accesul pe exploatarea desemnată pentru control;
- pot să solicite informații în scris sau verbal cu privire la obiectul controlului;
- pot să inspecteze documentele corelate cu obiectul controlului și să facă copii, acolo unde este necesar, pentru a sprijini concluziile și observațiile din Raportul de control.

În conformitate cu prevederile articolului 43 din Regulamentul CE nr. 809/2014, beneficiarului i se oferă oportunitatea de a semna raportul pentru a atesta prezența sa la control și de a adăuga observațiile sau obiecțiile cu privire la cele constatate, la rubrica adecvată. După completare, beneficiarul primește o copie a raportului de control.

2. Precizări suplimentare privind completarea Raportului de control pe teren

După primirea esanționului se vor solicita la CL/CJ APIA pagina din Raportul de control al APIA în care se regăsesc parcelele ce vor fi controlate de către inspectorii APIA la controlul clasic pe teren. Se vor măsura aceleași parcele ca și cele măsurate de experții APIA. În cazul în care pentru controlul obligatoriu au fost selectate conform Raportului APIA parcele agricole cu o suprafață declarată mai mică decât suprafața eligibilă (de 0.30 / 0,10 ha), sau în situația în care parcelele agricole nu pot fi controlate din cauze independente de fermier (caz de forță majoră, de ex. parcele inundate), trebuie să fie controlate alte parcele egale ca număr cu cel al parcelelor selectate pentru controlul obligatoriu dar necontrolate din cauzele menționate mai sus (pe cât posibil, experții AFIR vor controla aceleași parcele).

Dacă suprafața declarată în solicitarea de sprijin depășește cu mai mult de 3% suprafața confirmată în urma măsurătorii realizate pe baza eșanționului de parcele agricole, eșanționul trebuie să fie extins pentru a include toate celelalte parcele solicitate (dar necontrolate în teren).

Coeficientul procentual calculat în scopul luării deciziei privind creșterea nivelului controlului parcelelor agricole într-o exploatare, care exprimă diferența între suprafața parcelelor agricole declarate și confirmate, desemnate obligatoriu pentru control, trebuie calculat pe baza formulei:

$$D = [(S_Declarata - S_confirmata) / S_confirmata] \times 100$$

Unde:

S_declarata – suma suprafețelor declarate pentru parcelele controlate pe teren.

S_confirmată – suma suprafețelor parcelelor agricole măsurate, la care s-a aplicat toleranța.

În cazul în care Cererea de plată a fost selectată de APIA pentru controlul prin teledetectie, experții AFIR vor verifica 100% din parcelele declarate.

Cererea de plată va fi instrumentată de către experții OJFIR din județul unde fermierul a depus cererea de plată. Dacă fermierul deține parcele în mai multe județe verificarea pe teren va fi efectuată de experții OJFIR din respectivele județe (unde sunt localizate parcelele), care vor întocmi în acest caz Formularul AP 1.6 – M 211,212,214 Raport al serviciului active fizice și plăți directe privind controlul la fața locului pentru parcelele verificate, pe care îl vor înainta experților responsabili cu verificarea Cererii de plată, împreună cu informațiile suplimentare solicitate,

fotografiile efectuate la vizita pe teren (daca este cazul) și datele GPS privind măsurătorile efectuate.

Metoda de calcul a suprafeței confirmate în urma măsurătorilor:

- se stabilește suprafața maxim eligibilă a parcelei agricole (prin măsurarea perimetrului exterior al parcelei);
- se stabilește toleranța – pentru a afla toleranța în ha perimetrul parcelei se înmulțește cu lățimea zonei tampon corespunzătoare instrumentului utilizat (1,25m pentru GPS) iar rezultatul se împarte la 10.000 m. Cu toate acestea, toleranța maximă pentru fiecare parcelă agricolă nu trebuie să depășească 1 ha în valoare absolută, în schimb ca valoare minimală toleranța trebuie apreciată ca 0,01 ha.
- se identifică elementele neeligibile și se măsoară suprafața acestora. În cazul în care prin însumarea suprafețelor ocupate cu aceste elemente neeligibile, rezultă o suprafață care depășește suprafața toleranței, atunci această suprafață se scade din suprafața măsurată. Vor fi făcute fotografii pentru elemente neeligibile excluse, precum și pentru parcelele care au o categorie de folosință sau cultura diferită față de cele declarate în Cererea de plată.
- se compară suprafața declarată cu suprafața rămasă după scăderea suprafețelor ocupate cu elemente neeligibile: dacă diferența este mai mare decât toleranța, se confirmă suprafața eligibilă măsurată (utilizată), iar dacă diferența este mai mică decât toleranța calculată se confirmă suprafața declarată.

Completarea Formularului AP 1.6 – M 211, 212, 214 Raport al serviciului active fizice si plati directe:

Pentru completarea Raportului privind controlul la fata locului, se vor prelua datele de identificare ale beneficiarului din Cererea de plată a acestuia, coroborate cu datele APIA. La fel se va proceda și pentru Campurile „Numar bloc Fizic”, „Judet” și „Nr. Parcelă” aferente Datelor declarate.

Câmpurile aferente datelor rezultate pe baza supracontrolului se vor completa astfel:

- **Metoda de măsurare** – se va preciza GPS;
- **Suprafata măsurata (ha)** – se va înscrie suprafața aferentă fiecărei parcele măsurate, conform datelor din GPS;
- **Perimetrul măsurat (m)** – se va înscrie perimetrul aferent fiecărei parcele măsurate conform datelor din GPS;
- **Toleranta (ha)** – se va menționa toleranța calculată conform calculului descris mai sus;
- **Suprafața exclusă (ha)** – se va înscrie suprafața cumulată a elementelor neeligibile măsurate, existente pe parcelele controlate (indiferent dacă aceasta se înscrie în toleranță sau nu);
- **Suprafața confirmată** – se va înscrie suprafața eligibilă măsurată (utilizată), sau suprafața declarată, după caz, conform celor de mai sus.
- **Cultura găsită – cod** – se va înscrie codul culturii găsite pe parcela respectivă, la vizita pe teren, conform Listei de coduri. În cazul în care fermierul a declarat pe o parcela o anumită cultura iar la vizita pe teren se constată că s-au cultivat pe parcela respectivă mai multe tipuri de culturi, acestea se vor măsura individual și se vor evidenția ca subparcele. De exemplu. Dacă s-a declarat pentru parcela 1=5 ha grau, iar la vizita pe teren se constată că s-a cultivat porumb și secară, se vor evidenția în tabel două subparcele: 1a =3ha porumb și 1b = 2ha secară. Pentru supradeclarare și calculul toleranței se va avea în vedere suprafața totală a parcelei, nu cea a subparcelor.
- **Categoria de folosință** – se va înscrie TA, PP, VI, CP, G, după caz (teren arabil (TA), Pajiște permanentă (PP), cultură permanentă (CP), vie (VI)).

Fermierul sau reprezentantul acestuia pot face comentarii în Raportul de Control, la câmpul adecvat și semnează Raportul.

Datele electronice privind vizita pe teren se vor pastra in calculatoarele personale ale experților responsabili cu verificarea Cererilor de plată, cât și pe serverul AFIR, in folderul special creat in acest scop pentru fiecare judet, care va avea urmatorul format:

Ex.: \\fs\CR[1,2,3,4,5,6,7,8] [iasi, constanta, targoviste, craiova, timisoara, satu mare, alba, bucuresti]\ [judet ex. Bacau]\ \CAMPANIA 2014\[RO APIA Nume Fermier]

In acest folder se vor pastra datele electronice GPS care atesta verificarile efectuate, fotografiile facute in timpul vizitei pe teren, precum si Raportul de control scanat.

Anexa categorii de folosință:

Categoria de folosință teren arabil (TA) - cuprinde terenul cultivat pentru producție, inclusiv terenurile de sub sere și solarii (cereale pentru boabe, plante leguminoase pentru boabe, plante industriale, cartofi, sfeclă de zahăr, rădăcinoase pentru nutreț, legume proaspete, pepeni, flori și plante ornamentale, plante pentru nutreț, plante pentru producerea de semințe și seminceri pentru comercializare, alte culturi în teren arabil și terenul lăsat necultivat în mod deliberat, dar menținut în bune condiții agricole și de mediu.

Pajiste permanentă (PP) - terenurile consacrate producției de iarbă și de alte plante furajere erbacee (însămânțate sau naturale), care nu fac parte din sistemul de rotație a culturilor din exploatație de cel puțin 5 ani și care sunt administrate de către agricultor pentru producerea de furaje, cu respectarea bunelor condiții agricole și de mediu.

Categoria de folosință cultură permanentă (CP) – culturi care nu intră în sistemul de rotație, altele decât pajiștile permanente, care ocupă acest teren pentru 5 (cinci) ani sau mai mult și asigură producții repetate, (livezi, arbuști fructiferi, hamei, pepiniere pomicole și alte culturi permanente).

Categoria de folosință vie (VI) - cuprinde terenul plantat cu vii și pepiniere viticole.

Categoria de folosință grădini (G) – reprezintă suprafața destinată obținerii produselor agricole, în principal pentru consumul propriu al membrilor exploatației/ gospodarie agricolă individuală; Este eligibilă numai parcela cu suprafața minimă de 0,3 ha, chiar dacă aceasta cuprinde vii, pomi fructiferi, culturi de hamei, pepiniere pomicole, pepiniere viticole, arbuști fructiferi.

Pentru supracontrolul APIA si ANSVSA pentru Masura 215a si 215b

Seful SAFPD-OJFIR primeste de la seful SPD-DPDIF, in mod distinct pentru 215a si 215b, listele cererilor de plata incluse in esantionul de supracontrol al APIA si ANSVSA. Verificarea cererilor de plata de catre expertii SAFPD-OJFIR se va realiza in doua etape: verificarea pe teren, si verificarea documentara. Verificarea de către expertii SAFPD-OJFIR va fi finalizata in maxim 10 zile lucratoare după elaborarea de catre APIA a deciziei de plata si transmiterea la AFIR a documentelor elaborate de expertii APIA.

Saptamanal, in perioada de 60 de zile, seful SAFPD-OJFIR primeste de la APIA prin structurile sale teritoriale, Fisa de inspectie la fata locului a ANSVSA pentru exploatatiile verificate pe teren, impreuna cu copia Cererii de ajutor.

In baza copiilor cererilor de plata si a documentelor elaborate de expertii APIA/ANSVSA, primite de la APIA pe baza de Proces verbal de predare - primire, expertii SAFPD-OJFIR vor completa atat documentar, cat si pe teren Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5A – M215a/ Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5A – M215b. Formularul va fi intocmit de experti si revizuit de seful de serviciu.

Dupa finalizarea verificarii Cererilor de ajutor/de plată incluse in esantionul de supracontrol, seful SAFPD-OJFIR va transmite Rapoartele privind controlul la fata locului insotite de fisele de verificare sefului SAFPD-CRFIR si SPD-DPDIF in maxim 2 zile lucratoare de la finalizarea verificarii cererilor de ajutor incluse in esantion.

Precizari suplimentare privind efectuarea supracontrolului si completarea Raportului de control pe teren

1. Precizari suplimentare privind efectuarea supracontrolului

Expertul SAFPD–OJFIR va transmite prin fax/ poștă cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 48 ore înainte, Nota de convocare a beneficiarului pentru verificarea DCP AP 1.11A M 215 a) sau b), în vederea confirmării datei la care experții vor fi prezenți pentru verificarea pe teren a exploatației. Experții SAFPD – OJFIR, responsabili cu verificarea cererii de plată se deplasează împreună cu beneficiarul/responsabilul tehnic pe teren în vederea verificării hănelor și la sediul exploatației pentru verificarea documentelor specifice (registre, schițe hăne, buletine de analiză, etc).

În timpul efectuării vizitei pe teren, experții SAFPD – OJFIR trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare întocmit în acest scop, care va fi semnat și/sau stampilat de solicitant, precum și documentele necesare efectuării vizitei pe teren.

Dacă beneficiarul ia orice fel de măsuri pentru a împiedica efectuarea controlului, acest lucru se va consemna în Raportul de control, și se va semna de către martorii prezenți (dacă este posibil). În acest caz Cererea de plată va fi declarată neeligibilă. Dacă nu se pot face măsurători/verificări din motive obiective, vor trebui justificate de către experți prin explicații în raportul de control și fotografii executate la fața locului.

În timpul întâlnirii cu beneficiarul (dacă acesta a fost informat și este prezent), expertul AFIR trebuie:

- a. Să prezinte scopurile controlului;
- b. Să solicite beneficiarului să îi arate unde sunt localizate grajdurile/hănele, la fața locului.
- c. Să solicite beneficiarului, acolo unde este cazul, informații și documente referitoare la control.

Experții AFIR care efectuează controlul la fața locului:

- trebuie să aibă acces la exploatația desemnată pentru control;
- pot să solicite informațiile necesare efectuării controlului;
- pot să inspecteze documentele corelate cu obiectul controlului și să facă copii și fotografii acolo unde este necesar, pentru a sprijini concluziile și observațiile din Raportul de control.

În conformitate cu prevederile articolului 43 din Regulamentul CE nr. 809/2014, beneficiarul semnează raportul, făcând observații sau obiecțiuni cu privire la cele constatate (dacă este cazul), la rubrica adecvată. Aceste documente vor fi menționate în raport și anexate acestuia. După completare, beneficiarul primește o copie a raportului de control.

2. Precizări suplimentare privind completarea Raportului de control la fața locului.

După primirea esanșionului de supracontrol de la AFIR Central, seful SAFPD-OJFIR repartizează Dosarele cererilor de plată experților din serviciu.

Cererea de plată, transmisă în copie pe baza de proces verbal de APIA - centru județean, va fi instrumentată de către experții OJFIR din județul unde fermierul a depus cererea de plată. Dacă beneficiarul deține exploatații în mai multe județe, verificarea pe teren se va efectua de către experții OJFIR din respectivele județe (unde sunt localizate fermele), care vor întocmi Formularul AP 1.6 – M 215 a) sau b) *Raport al serviciului active fizice și plăți directe privind controlul la fața locului* pentru exploatația (ferma) verificată. Raportul va fi înaintat experților SAFPD-OJFIR responsabili cu verificarea Cererii de plată din cadrul județului unde aceasta a fost depusă, împreună cu informațiile suplimentare solicitate, fotografiile efectuate la vizita pe teren, etc.

3. Completarea Formularului AP 1.6 – M 215a) - porcine *Raport al serviciului active fizice și plăți directe privind controlul la fața locului*:

Pentru completarea Raportului privind controlul la fata locului aferent *pachetului a) - Porcine* se vor prelua datele de identificare ale beneficiarului din Cererea de plată a acestuia, coroborate cu datele APIA. La fel se va proceda și pentru rubrica *Controlul la fata locului la exploatarea*.

La data efectuării vizitei pe teren, experții SAFPD-OJFIR au obligația de a realiza fotografii în cazurile pe care le considera relevante pentru justificarea rezultatelor verificării, pe care le vor atașa la dosarul administrativ, în format electronic sau pe suport de hârtie. Astfel, Rapoartele de control pe teren vor fi completate cu curmatoarele date (acestea vor fi completate în conținutul raportului, la partea descriptivă privind controlul, la rubricile dedicate, sau la observații, după caz):

Pentru Subpachetul 1A – Cresterea cu cel puțin 10% a spațiului alocat disponibil fiecărui animal

- Se vor face precizări, dacă este necesar, privind evidentele cu privire la numărul maxim de animale distribuite pe suprafață, evidentele referitoare la numărul de animale introduse la fiecare repopulare, fisele de lot, fisele de mișcare a efectivelor, etc verificate la fața locului;
- se va menționa dacă din documentele verificate (fisele de lot, schite) rezulta respectarea cerințelor minime sau a celor superioare și se consemnează efectivul (numărul de animale) afectat. (Datele se completează pentru toate boxele/compartimentele selectate în mod aleator. În cazul extinderii controlului la nivelul întregii ferme datele se vor completa pentru boxele/compartimentele în care s-au constatat nerespectări ale cerințelor minime sau superioare și vor fi consemnate explicit, cu măsurătorile efectuate și efectivele afectate, precizându-se încălcarea cerințelor minime sau a celor superioare de bunăstare).
- se completează în Raport numărul (identificarea) fiecărei hale populate, precum și numărul boxei/compartimentului (se alege în mod aleatoriu de către experți câte 10 boxe sau câte două compartimente în funcție de tehnologia aplicată, dar și de evidențele fiecărui solicitant (fișa de lot));
- se menționează în raport lungimea și lățimea boxei/compartimentului;
- se determină prin măsurători și apoi se completează suprafața echipamentului de hrănire din boxa/ compartimentul selectat la control;
- se completează numărul de animale din boxă/compartiment, precum și categoria de animale existentă la data controlului (la categoria porc gras se va avea în vedere și greutatea);
- Se calculează și se menționează în Raport *Suprafața de pardoseală disponibilă/cap de animal* = [(Lungime x lățime) – suprafața echipamentului de hrănire] / nr.de porci.
- se menționează în Raport nr. de capete afectat de condiții minime după ce se compară rezultatul de mai sus cu cerințele minime de bunăstare stabilite prin fișa măsurii, în funcție de categorie (la porc gras avându-se în vedere și greutatea) Dacă nu au fost respectate cerințele minime și controlul a fost extins pe 100% din hala respectivă, se menționează rezultatele (efectivele afectate de condiții minime) în Raportul privind controlul pe teren.
- se menționează în Raport numărul de capete afectat de condiții superioare după ce se compară rezultatul obținut referitor la suprafața pardoselii cu cerințele superioare de bunăstare stabilite prin fișa măsurii, în funcție de categorie (la porc gras avându-se în vedere și greutatea). Dacă nu au fost respectate cerințele superioare și controlul a fost extins la 100% din hala respectivă, se menționează rezultatele (efectivele afectate de condiții superioare) în Raportul privind controlul pe teren;
- Se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente unei hale, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate boxele/compartimentele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respecta condițiile minime.

- Se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente întregii exploatații, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate halele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respecta condițiile minime.
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatație respectă cerințele superioare de bunăstare privind densitatea pentru categoria solicitată (în situația în care nu au fost detectate nereguli în nici o boxă / compartiment din cele controlate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatație/o parte a exploatației nu respectă cerințele superioare de bunăstare privind densitatea pentru categoria solicitată (dacă au fost detectate nereguli în boxele / compartimentele controlate).

Pentru subpachetul 2A – Asigurarea a minimum 11 ore/zi lumina artificială cu valoare a iluminării de 50 lux se menționează în Raport următoarele:

- se calculează și se menționează în Raport *suprafața de pardoseală a halei* = Lungime X lățimea;
- se calculează și se menționează în Raport *suprafața vitrată* ca sumă a suprafețelor ochiurilor de geam ale ferestrelor halei;
- dacă raportul dintre suprafața vitrată și suprafața pardoselii este mai mare de 1/50 (la halele prevăzute cu ferestre). În situația în care această condiție nu este îndeplinită, se consemnează rezultatul în Raport, considerându-se accesarea cu intenție a supapachetului. De asemenea se vor consemna măsurătorile și calculele pe care se sprijină concluzia.
- modalitatea de măsurare a intensității luminoase (cu aparatură specifică - luxmetru, prin efectuarea a cinci măsurători în locuri diferite pentru fiecare hală, la nivelul ochilor animalelor)
- se completează datele (categoria și numărul de porcine existente, numărul de lucși) în raport pentru fiecare hală, /compartiment controlate;
- se menționează în Raport numărul de capete afectat de condiții minime, respectiv superioare după ce se compară rezultatul de mai sus cu cerințele minime, respectiv superioare de bunăstare stabilite prin fișa măsurii;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente unei hale, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate boxele/compartimentele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respecta condițiile minime;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente întregii exploatații, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate halele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respecta condițiile minime;
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatație respectă cerințele superioare de bunăstare privind iluminatul pentru categoria solicitată (în situația în care nu au fost detectate nereguli în urma măsurătorilor efectuate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatație/o parte a exploatației nu respectă cerințele superioare de bunăstare privind iluminatul pentru categoria solicitată (dacă au fost detectate nereguli în urma măsurătorilor efectuate).

Pentru Subpachetul 3A – Îmbunătățirea condițiilor de bunăstare a suinelor pe durata transportului:

- Se menționează dacă au avut loc transporturi în ziua controlului pe teren sau dacă în ziua controlului nu s-au transportat animale și ca s-a efectuat doar un control documentar.

- Se mentioneaza in Raport date pentru fiecare transport de la/spre ferma asa cum au fost evidentiata in registrele verificate de experti (se mentioneaza pentru minim 10% din transporturile aferente perioadei de la inceputul anului de angajament si pana la momentul controlului, selectate aleator din documente, in functie de solicitarea pe subpachet).
- De asemenea, se mentioneaza rezultatele calculului privind densitatea pe fiecare transport verificat aleator, daca se incadreaza in limitele prevazute de fisa masurii pentru indeplinirea conditiilor minime si superioare, precum si numarul de animale afectate de conditii minime/superioare.
- se mentioneaza in Raport numarul de capete afectat de conditii minime, respectiv superioare dupa ce se compara rezultatul de mai sus cu cerintele minime, respectiv superioare de bunastare stabilite prin fisa masurii;
- se mentioneaza in Raport totalul efectivului afectate de conditii minime, respectiv superioare aferente intregii exploatare, prin insumarea efectivului afectate de conditii minime, respectiv superioare din toate transporturile controlate. Efectivul afectat de conditii superioare nu contine efectivul care nu respecta conditiile minime;
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca se respectă cerintele superioare de bunastare privind transportul pentru categoria solicitata (in situatia in care nu au fost detectate nereguli la transporturile verificate.);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul nu se respecta cerintele superioare de bunastare privind transportul pentru categoria solicitata (daca au fost detectate nereguli la transporturile verificate).
- Se mentioneaza la rubrica *Observatii* daca exploatarea are sau nu abatorul în aceeași locație cu spațiile de creștere a suinelor.

Pentru Subpachetul Subpachetul 4A: - Corectarea nivelului nitritilor si nitratilor din apa

- Se mentioneaza daca in registru sunt trecute toate analizele efectuate (cu evidentiarea celor suplimentare), se mentioneaza rezultatele acestor analize si numarul operatiunilor de tratare a apei, precum si numarul buletinelor de analiza din care sa reiasa imbunatatirea calitatii apei. Se specifica daca informatiilor inregistre sunt corecte dupa ce au fost verificate cu datele inscrise pe buletinele detinute in exploatare la data controlului.;
- Se consemneaza in Raport dacă exploatarea utilizează sau nu apă din rețeaua publică de apă potabilă în fluxurile tehnologice de creștere. Daca nu se respecta cerinta, se consemneaza in Raport acest lucru, cu datele care susțin această constatare (poze dacă este necesar);
- *Pentru determinările la sursă* se mentioneaza in raport numărul și data buletinului/buletinelor de analiză emise după data semnării angajamentului privind bunăstarea animalelor si se precizeaza dacă buletinul/buletinele de analiză este/sunt emise de un laborator autorizat/ acreditat.
- *Pentru determinările la intrarea în hală* se mentioneaza numărul și data buletinului/buletinelor de analiză emise după data semnării angajamentului si dacă sunt emise de un laborator autorizat; de asemenea, se mentioneaza documentele justificative care ateste efectuarea tratarii apei (proces verbal tratare, inlocuire filtre, etc)
- se consemneaza in Raport rezultatul determinărilor înscris în buletinul/le la intrarea în hală (continutul în nitrați și nitriti precum si raportul $[\text{nitrați}/50] + [\text{nitriti}/3]$) si se compara cu cerintele minime si superioare de bunastare;

- se menționează în Raport numărul de capete afectat de condiții minime, respectiv superioare după ce se compară rezultatul de mai sus cu cerințele minime, respectiv superioare de bunăstare stabilite prin fișa măsurii;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente unei hale, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate boxele/compartimentele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respectă condițiile minime;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente întregii exploatații, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate halele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respectă condițiile minime;
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatație respectă cerințele superioare de bunăstare privind corectarea nivelului nitritilor și nitraților pentru categoria solicitată (în situația în care nu au fost detectate nereguli în nicio hală din cele controlate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatație/o parte a exploatației nu respectă cerințele superioare de bunăstare privind corectarea nivelului nitritilor și nitraților pentru categoria solicitată (dacă au fost detectate nereguli în halele controlate).

Pentru Subpachetul 5A: - Reducerea noxelor cu 30% față de nivelul minim obligatoriu prin menținerea în limite optime a parametrilor de microclimat

- Se menționează în Raport dacă la fața locului s-au identificat aparatele de monitorizare permanentă a microclimatului și dacă acestea sunt conformate din punct de vedere tehnic cu cerințele legale;
- Se vor face orice observații/precizări considerate necesare privind evidențele măsurătorilor privind microclimatul verificate la fața locului;
- Se menționează dacă a fost identificat documentul (nr. și data) în original care atestă cel puțin o determinare pe an a valorilor noxelor pentru fiecare hală și dacă din datele înscrise reiese respectarea condițiilor superioare de bunăstare a animalelor. De asemenea, se precizează dacă pentru anul în care se efectuează controlul, această determinare nu a fost efectuată până la data controlului. Toate clarificarile solicitate beneficiarului se menționează la rubrica «Observatii»;
- Se vor consemna în Raport rezultatele măsurătorilor efectuate cu detectoarele de pulberi (pentru pulberi) și cu detectoarele de gaze (pentru CO₂) (trei determinări pentru fiecare hală). De asemenea, se menționează dacă sunt îndeplinite sau nu cerințele minime sau superioare, iar în caz de nerespectare se completează Raportul cu numărul de animale afectate în halele controlate.
- se menționează în Raport numărul de capete afectat de condiții minime, respectiv superioare după ce se compară rezultatul de mai sus cu cerințele minime, respectiv superioare de bunăstare stabilite prin fișa măsurii;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente unei hale, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate boxele/compartimentele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respectă condițiile minime;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente întregii exploatații, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate halele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respectă condițiile minime;

- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatare respecta cerintele superioare de bunastare privind reducerea noxelor pentru categoria solicitata (in situatia in care nu au fost detectate nereguli in niciuna din halele controlate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatare/o parte a exploatareii nu respecta cerintele superioare de bunastare privind reducerea noxelor pentru categoria solicitata (daca au fost detectate nereguli in halele controlate).

Pentru Subpachetul 6A – Imbunatatirea conditiilor zonei de odihna

- Se vor face orice observatii/precizări considerate necesare privind registrele de evidență a materialelor absorbante, verificate la fața locului. Se mentioneaza dacă s-a respectat tehnologia de aplicare pentru materialul absorbant utilizat și dacă au fost alocate suplimentar materiale pentru mentinerea în condiții superioare de bunăstare a zonei de odihnă. Clarificarile solicitate beneficiarului se mentioneaza la rubrica «Observatii»;
- Se specifica daca animalele au acces la o zona de odihnă drenata si confortabilă si daca acesta permite tuturor animalelor să se odihneasca in acelasi timp Se mentioneaza daca sunt respectate conditiile minime de bunastare, iar in caz de nerespectare a cerintei se specifica numarul de animale afectat;
- De asemenea, se precizeaza daca boxele/compartimentele sunt curate si uscate,daca zona de odihnă reprezinta 1/2 pentru scroafe și scrofițe, respectiv 1/3 pentru porcul gras, dacă s-au alocat materiale higroscopice suplimentare față de consumul de materiale normat la suprafață și durata de folosire a materialelor în condiții normale. Se mentioneaza daca se respecta sau nu conditiile superioare de bunastare, iar in caz de nerespectare, raportul de control se completeaza cu efectivul afectat de animale care nu respecta conditiile superioare
- se mentioneaza in Raport numarul de capete afectat de conditii minime, respectiv superioare dupa ce se compara rezultatul de mai sus cu cerintele minime, respectiv superioare de bunastare stabilite prin fisa masurii;
- se mentioneaza in Raport totalul efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare aferente unei hale, prin insumarea efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare din toate boxele/compartimentele controlate. Efectivul afectat de conditii superioare nu contine efectivul care nu respecta conditiile minime;
- se mentioneaza in Raport totalul efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare aferente intregii exploatatii, prin insumarea efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare din toate halele controlate. Efectivul afectat de conditii superioare nu contine efectivul care nu respecta conditiile minime;
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatare respecta cerintele superioare de bunastare privind imbunatatirea zonei de odihna pentru categoria solicitata (in situatia in care nu au fost detectate nereguli in nici o boxa / compartiment din cele controlate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatare/o parte a exploatareii nu respecta cerintele superioare de bunastare privind imbunatatirea zonei de odihna pentru categoria solicitata (daca au fost detectate nereguli in boxele / compartimentele controlate).

4. Completarea Formularului AP 1.6 – M 215b) *Păsări Raport al serviciului active fizice si plati directe privind controlul la fata locului:*

Pentru completarea Raportului privind controlul la fata locului aferent *pachetului b) - Păsări*, se vor prelua datele de identificare ale beneficiarului din Cererea de plată a acestuia, coroborate cu datele APIA. La fel se va proceda și pentru rubrica Controlul la fata locului la exploatarea.

La data efectuării vizitei pe teren, experții SAFPD-OJFIR au obligația de a realiza fotografii în cazurile pe care le considera relevante pentru justificarea rezultatelor verificării, pe care le vor atașa la dosarul administrativ, în format electronic sau pe suport de hartie.

Astfel, Rapoartele de control pe teren vor fi completate cu următoarele date (acestea vor fi completate în conținutul raportului, la partea descriptivă privind controlul, la rubricile dedicate, sau la observații, după caz):

Pentru Subpachetul 1B – Asigurarea intensității iluminatului artificial la maximum 30 luchi:

- se vor face precizări/observații, dacă este necesar privind evidentele/registrele privind utilizarea și întreținerea sistemelor de iluminat artificial verificate la fața locului;;
- dacă din Programul de iluminat reiese intervalul orar de 18 ore/zi pentru categoriile: pui de carne, pui de curcă, găini reproducție rase grele și 16 ore/zi pentru categoria găini ouătoare este afișat, precum și dacă acesta este în concordanță cu programul de iluminat depus la cererea de ajutor
- dacă sistemul de iluminat este funcțional la momentul controlului;
- trebuie menționată în Raport modalitatea de măsurare intensității luminoase (cu aparatură specifică, prin efectuarea a 5 (cinci) măsurători în locuri diferite pentru fiecare hală/compartiment, la nivelul ochilor păsărilor (inclusiv pentru păsările situate în cuști suprapuse, unde măsurătoarea se va efectua la cunile de la nivelul cel mai de jos).
- se menționează în Raport numărul de capete afectat de condiții minime, respectiv superioare după ce se compară rezultatul de mai sus cu cerințele minime, respectiv superioare de bunăstare stabilite prin fișa măsurii;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente unei hale, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate compartimentele/cunile controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respectă condițiile minime;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente întregii exploatare, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate halele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respectă condițiile minime;
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatare respectă cerințele superioare de bunăstare privind iluminatul pentru categoria solicitată (în situația în care nu au fost detectate nereguli în nici un compartiment/cusca din cele controlate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatare/o parte a exploatareii nu respectă cerințele superioare de bunăstare privind iluminatul pentru categoria solicitată (dacă au fost detectate nereguli în cunile / compartimentele controlate).

Pentru subpachetul 2B: - Reducerea densității pasărilor cu 10% față de densitatea rezultată din aplicarea cerințelor minime obligatorii privind suprafața minimă alocată pentru fiecare categorie de pasări:

- se vor face precizări/observații, dacă este necesar, privind evidentele cu privire la numărul maxim de pasari distribuite pe suprafață, evidentele referitoare la numărul de pasari introduse la fiecare repopulare, fisele de lot, fisele de miscare a efectivelor, etc verificate la fața locului;
- se va mentiona in Raport daca din documentele verificate (fisele de lot, schite) rezulta respectarea cerintelor minime sau a celor superioare si se consemneaza efectivul (numarul de animale) afectat. (Datele se completează pentru toate halele/compartimentele selectate în mod aleator. In cazul extinderii contolului la nivelul întregii ferme datele se vor completa pentru halele/compartimentele in care s-au constatat nerespectari ale cerintelor minime sau superioare si vor fi consemnate explicit, cu masuratorile efectuate si efectivele afectate, precizandu-se incalcarea cerintelor minime sau a celor superioare de bunastare).
- se completeaza in Raport numarul fiecarei hale populate, precum si locul de unde au fost alese pasarile (in mod aleatoriu se vor efectua cate 5 cantariri de control (5 pasari/cantar) in 5 locuri distincte din compartiment/hala, în funcție de tehnologia aplicată precum și de evidențele fiecărui solicitant (fișa de lot), iar pentru fermele care aplica sistemul de crestere in custi se vor selecta aleator un numar de 2 custi\nivel pe fiecare rand de baterie in fiecare hala ;
- se mentioneaza in Raport lungimea și lățimea spatiului de cazare;
- se determină prin măsurători si apoi se completeaza in Raport suprafața echipamentului de hrănire din spatiul de cazare selectat la control in conditiile in care acesta este pozitionat la nivelul solului;
- se determina prin masuratori si apoi se completeaza in Raport lungimea si latimea unui cuibar, daca e cazul care se inmulteste cu numarul de cuibare (pentru gainile outoare și găinile reproducție rase grele);
- se determina prin masurare si se completeaza in raport in cazul in care spatiul de cazare este dotat cu stalpi de sustinere suprafata unuia si se inmulteste cu nr. de stalpi existent in spatiul de cazare;
- se completeaza in Raport numarul de păsări din spatiul de cazare, precum și categoriile de păsări existente la data controlului;
- Se calculeaza si se mentioneaza in Raport Suprafata de pardoseala disponibila= [Lungime x lățime] – [suprafața echipamentului de hrănire+suprafata stalpi (daca este cazul)+ suprafata cuibar(daca este cazul)];
- se mentioneaza in Raport nr. de capete afectat de conditii minime dupa ce se compara rezultatul de mai sus cu cerintele minime de bunastare stabilite prin fisa masurii, in functie de categorie. Daca nu au fost respectate cerintele minime si controlul a fost extins pe 100% din hala respectivă, se mentioneaza rezultatele (efectivele afectate de conditii minime) in Raportul privind controlul pe teren.
- se mentioneaza in Raport numarul de capete afectat de conditii superioare dupa ce se compara rezultatul obtinut referitor la suprafata pardoselii cu cerintele superioare de bunastare stabilite prin fisa masurii, in functie de categorie. Daca nu au fost respectate cerintele superioare si controlul a fost extins pe 100% din hala respectivă, se mentioneaza rezultatele (efectivele afectate de conditii superioare) in Raportul privind controlul pe teren;
- Se mentioneaza in Raport totalul efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare aferente intregii exploatatii, prin insumarea efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare din toate halele/compartimentele controlate. Efectivul afectat de conditii superioare nu contine efectivul care nu respecta conditiile minime.
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatatie respecta cerintele superioare de bunastare privind densitatea pentru categoria solicitata (in situatia in care nu au fost detectate nereguli in nici una hala/ compartiment din cele controlate);

- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatare/o parte a exploatareii nu respecta cerintele superioare de bunastare privind densitatea pentru categoria solicitata (daca au fost detectate nereguli in halele/ compartimentele controlate).

Pentru subpachetul 3B: - Imbunatatirea conditiilor de bunastare a pasarilor pe durata transportului

- Se mentioneaza in raport date pentru fiecare transport de la si spre ferma, asa cum au fost evidentiata in registrele evidentiata de experti (se mentioneaza pentru minim 10% din transporturile de livrare la abator aferente perioadei de la inceputul anului de angajament si pana la momentul controlului, selectate aleator din documente, in functie de solicitarea pe subpachet);
- De asemenea, se mentioneaza rezultatele calculelor privind densitatea pe fiecare transport verificat aleator
- se mentioneaza in Raport nr. de capete afectat de conditii minime dupa ce se compara rezultatul de mai sus cu cerintele minime de bunastare stabilite prin fisa masurii, in functie de categorie. Daca nu au fost respectate cerintele minime si controlul a fost extins pe 100% din hala respectivă, se mentioneaza rezultatele (efectivele afectate de conditii minime) in Raportul privind controlul pe teren.
- se mentioneaza in Raport numarul de capete afectat de conditii superioare dupa ce se compara rezultatul obtinut referitor la transport cu cerintele superioare de bunastare stabilite prin fisa masurii, in functie de categorie. Daca nu au fost respectate cerintele superioare si controlul a fost extins pe 100% din hala respectivă, se mentioneaza rezultatele (efectivele afectate de conditii superioare) in Raportul privind controlul pe teren;
- Se mentioneaza in Raport totalul efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare aferente intregii exploatare, prin insumarea efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare din toate transporturile controlate. Efectivul afectat de conditii superioare nu contine efectivul care nu respecta conditiile minime.
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca se respecta cerintele superioare de bunastare privind transportul pentru categoria solicitata (in situatia in care nu au fost detectate nereguli la transporturile verificate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul ca pentru transport nu respecta cerintele superioare de bunastare privind transportul pentru categoria solicitata (daca au fost detectate nereguli la transporturile verificate).
- Se va mentiona la rubrica *Observatii* daca au fost efectuate transporturi la abatoare aflate în aceeași unitate administrativ teritorială (aceeași localitate cu ferma de creștere a păsărilor) sau în cadrul exploatareii, precum si daca reiese din alte documente ca exploatarea detine abator propriu situat in acelasi UAT. Daca, aceasta conditie de eligibilitate nu este indeplinita, se mentioneaza ca a fost accesat cu intentie subpachetul.

Pentru subpachetul 4B: - Corectarea nivelului nitritilor si nitratilor din apa

- Se mentioneaza daca in registru sunt trecute toate analizele efectuate (cu evidentiarea celor suplimentare), dacă se mentioneaza rezultatele acestor analize si numarul operatiunilor de tratare a apei, precum si numarul buletinelor de analiza din care sa reiasa imbunatatirea calitatii apei. Se specifica daca informatiile inscrie in registre sunt corecte dupa ce au fost verificate cu datele inscise pe buletinele detinute in exploatare la data controlului.;

- Se consemnează în Raport dacă exploatarea utilizează sau nu apă din rețeaua publică de apă potabilă în fluxurile tehnologice de creștere. Dacă nu se respecta cerința, se consemnează în Raport acest lucru, cu datele care susțin această constatare (poze dacă este necesar) și se menționează că s-a accesat cu intenție supachetul;
- Pentru determinările la sursă se menționează în raport numărul și data buletinului/buletinelor de analiză emise după data semnării angajamentului privind bunăstarea animalelor și se precizează dacă buletinul/buletinele de analiză este/sunt emise de un laborator autorizat/ acreditat.
- Pentru determinările la intrarea în hală se menționează numărul și data buletinului/buletinelor de analiză emise după data semnării angajamentului și dacă sunt emise de un laborator autorizat; de asemenea, se menționează documentele justificative care ateste efectuarea tratării apei (proces verbal tratare, înlocuire filtre, etc)
- se consemnează în Raport rezultatul determinărilor înscris în buletinul/le la intrarea în hală (conținutul în nitrați și nitriti precum și raportul [nitrați/50] + [nitriti/3]) și se compară cu cerințele minime și superioare de bunăstare;
- se va menționa dacă se respecta condiția privind existența a a minim 14 (patrusprezece) buletine de analiza la sursa și suplimentarea cu un buletin pe serie la puii de carne și curcă, față de 2 analize/an, precum și suplimentarea cu 4 probe/an la găini ouătoare și de reproducție, față de 2 probe/an, la intrarea în hală (doar în cazul în care la momentul vizitei pe teren ultimul decont justificativ a fost depus);
- se menționează în Raport numărul de capete afectat de condiții minime, respectiv superioare după ce se compară rezultatul de mai sus cu cerințele minime, respectiv superioare de bunăstare stabilite prin fișa măsurii;
- se menționează în Raport totalul efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare aferente întregii exploatare, prin însumarea efectivelor afectate de condiții minime, respectiv superioare din toate halele/compartimentele controlate. Efectivul afectat de condiții superioare nu conține efectivul care nu respecta condițiile minime;
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatare respecta cerințele superioare de bunăstare privind corectarea nivelului nitritilor și nitraților pentru categoria solicitată (în situația în care nu au fost detectate nereguli în nici o hală din cele controlate);
- se va menționa la rubrica *Observatii* faptul că întreaga exploatare/o parte a exploatareii nu respecta cerințele superioare de bunăstare privind corectarea nivelului nitritilor și nitraților pentru categoria solicitată (dacă au fost detectate nereguli în halele controlate).

Pentru subpachetul 5B – Reducerea noxelor cu 30% față de nivelul minim obligatoriu prin menținerea în limite optime a parametrilor de microclimat

- Se menționează în Raport dacă la fața locului s-au identificat aparatele de monitorizare permanentă a microclimatului și dacă acestea sunt conformate din punct de vedere tehnic cu cerințele legale;
- Se vor face orice observații/precizări considerate necesare privind evidențele măsurătorilor privind microclimatul verificate la fața locului;
- Se menționează că s-au realizat minim 3 o determinări în 3 locuri distincte a valorilor noxelor pentru fiecare hală și dacă din datele înscrise reiese respectarea condițiilor superioare de bunăstare a animalelor. Se vor consemna în Raport rezultatele, iar în caz de nerespectare se completează Raportul cu numărul de animale afectate în halele controlate.

- se mentioneaza in Raport numarul de capete afectat de conditii minime, respectiv superioare dupa ce se compara rezultatul de mai sus cu cerintele minime, respectiv superioare de bunastare stabilite prin fisa masurii;
- se mentioneaza in Raport totalul efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare aferente intregii exploatare, prin insumarea efectivelor afectate de conditii minime, respectiv superioare din toate halele controlate. Efectivul afectat de conditii superioare nu contine efectivul care nu respecta conditiile minime;
- se va mentiona la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatare respecta cerintele superioare de bunastare privind reducerea noxelor pentru categoria solicitata (in situatia in care nu au fost detectate nereguli in nici o hala din cele controlate);
- se va mentiona la rubrica *Observatii* faptul ca intreaga exploatare/o parte a exploatareii nu respecta cerintele superioare de bunastare privind reducerea noxelor pentru categoria solicitata (daca au fost detectate nereguli in halele controlate).

Pentru masurile 221 si 41

Seful SAFPD-OJFIR transmite saptamanal catre ITRSV si APIA lista DCP conforme care au depus cereri de plata pe masura 221, cu urmatoarea structura: codul contractului finantare, numarul anului pentru care solicita plata (I-XV), tipul platii (infiintare/ intretinere/ pierdere de venit), denumirea beneficiarului, judetul.

Seful SAFPD-OJFIR primeste de la seful SAFPD-CRFIR:

- lista beneficiarilor inclusi in esantionul de control al respectarii GAEC (anii I-XV);
- lista beneficiarilor inclusi in esantionul de control al ITRSV (pentru lucrarile de intretinere – anii I-V/ pierderea de venit – anii I-XV);
- lista beneficiarilor inclusi in esantionul de supracontrol (pentru anii I-XV).

Dupa primirea urmatoarelor documente:

-de la ITRSV, a:

- Raportului de verificare pe teren a intrarii in vegetatie a plantatiei, precum si conformitatea plantatiei cu proiectul de impadurire in ceea ce priveste compozitia si schema de impadurire (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportului privind starea plantatiei conform normelor privind controlul anual al regenerarilor (pentru lucrarile de intretinere si pentru mentinerea plantatiei – anii I-V) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV
- Raportului privind rezultatul controlului aferent mentinerii plantatiei pe suprafata impadurita (pentru mentinerea plantatiei – anii VI-XV) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV

-de la APIA, a:

- Raportului de control privind masurarea suprafetelor impadurite (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportului privind constatările in urma verificării GAEC (anii I – XV) - pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al respectarii GAEC al APIA

seful SAFPD-OJFIR transmite la SAFPD-CRFIR DCP impreuna cu documentele elaborate de expertii verificatori SAFPD-OJFIR, APIA si ITRSV.

Verificarea DCP incluse in esantionul de supracontrol al APIA si ITRSV presupune verificarea asupra APIA si verificarea asupra ITRSV.

In baza DCP, proiectului de impadurire, a documentelor elaborate de expertii APIA si ITRSV, precum si in baza datelor inscrise in IACS, expertii vor completa Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A. Formularul va fi intocmit de experti si revizuit de seful de serviciu.

Daca in urma verificarii documentelor intocmite de expertii APIA/ ITRSV se constata ca acestea nu sunt corect completate, sunt incomplete sau sunt necesare clarificari privind modul de completare/ intocmire a acestora, expertii SAFPD-OJFIR vor solicita clarificari expertilor APIA/ ITRSV, returnand documentele respective, daca este cazul. Expertii APIA trebuie sa transmita clarificarile necesare intr-o zi lucratoare, precum si documentele lipsa si/ sau documentele completate corect, daca este cazul. Expertii ITRSV trebuie sa transmita clarificarile necesare in maxim 3 zile lucratoare (data postei) de la primirea de catre ITRSV a solicitarii.

Pentru esantionul pe Masurile 141 – anii II si III, 41

Lunar, seful SAFPD-OJFIR primeste de la seful SAFPD-CRFIR lista cererilor de plata incluse in esantionul de control pentru Masura 141 (anii II si III).

In maxim 3 zile lucratoare de la finalizarea Dosarelor cererilor de plata incluse in esantion, seful SAFPD-OJFIR va centraliza rezultatele verificarilor DCP, in Raportul privind verificarea de SAFPD-OJFIR a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3 care va fi aprobat de Directorul OJFIR si care va fi transmis sefului SAFPD-CRFIR.

Pentru masurile 141 – anul IV si 41

Acolo unde este cazul, Dosarele cererilor de plata se primesc zilnic la CDRJ si se transmit zilnic, la SAFPD-OJFIR, pe parcursul finalizarii instrumentarii lor de consilieri. DCP, insotit de copiiile documentelor elaborate de catre SAFPD-OJFIR, precum si de alte documente necesare verificarii pe teren a DCP (print screen-ul din baza de date IACS/ Registrul agricol (dupa caz), extrasul din Registrul exploatareilor al ANSVSA, copia Fisei de verificare a conditiilor de acordare a sprijinului E3.1 si copia Fisei de evaluare a criteriilor de selectie E3.2 etc) transmis de SAFPD-OJFIR este preluat de Coordonatorul CDRJ care il repartizeaza consilierilor verificatori, completand Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plata R3, Calendarul pentru verificarea DCP AP 1.8.

In cazul in care in momentul verificarii in teren e necesara solicitarea de informatii suplimentare, acestea se vor mentiona la rubrica „Observatii” din formularul AP 1.5 Sectiunea A2 cu mentiunea ca documentele se vor prezenta respectandu-se termenul de verificare conform procedurii. De asemenea, se va completa la rubrica „Alte observatii” din Raportul AP 1.6 de catre expertii/ consilierii verificatori necesitatea solicitarii informatiilor suplimentare cerute in momentul verificarii pe teren. Fisa de verificare AP 1.5 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informatii suplimentare, după primirea informațiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii” daca este cazul.

In momentul primirii din partea beneficiarului a documentelor solicitate la vizita pe teren, acestea se înregistrează in Registrul de corespondenta R1 si se verifica sa corespunda cu solicitarile acestora.

La data efectuării vizitei pe teren, expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ trebuie sa realizeze fotografii ale investitiei pentru determinarea stadiului acesteia, pe care le vor atasa la dosarul administrativ, in format electronic sau pe suport de hartie.

Sarcinile si obiectivele acestor verificări sunt de a controla munca realizata (starea fizica a investiției) si declarata de către beneficiar.

Expertul SAFPD-OJFIR/ consilierul CDRJ va transmite prin fax/ posta cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 48 ore inainte, Nota de convocare a beneficiarului pentru verificarea DCP AP 1.11, in vederea confirmarii datei la care expertii vor fi prezenti la locul investitiei. In acest sens, beneficiarul va transmite prin fax OJFIR/ CDRJ Nota de confirmare a programarii. Formularul AP 1.11 este elaborat de expertul SAFPD-OJFIR/ consilierul CDRJ si aprobat de Directorul OJFIR/ Coordonatorul CDRJ.

Expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ, responsabili cu verificarea eligibilitatii cererii de plata se deplaseaza impreuna cu reprezentantul legal al proiectului la locul de implementare al investitiei si verifica stadiul executiei lucrarilor.

In timpul efectuarii vizitei pe teren, expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare intocmit in acest scop, care va fi semnat si/sau stampilat de solicitant*, precum si documentele necesare efectuarii vizitei pe teren .

* Nota: in cazul Beneficiarilor-persoane fizice, ordinele de deplasare sunt valabile cu semnatura (specimen) a reprezentantului legal, urmata de Codul numeric personal din documentul de identitate al acestuia.

Expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ trebuie sa verifice mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat prin completarea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1. In acest sens, expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ vor atasa la Dosarul administrativ copiile ultimelor formulare E3.1 si E3.2 intocmite inainte de semnarea Deciziei de finantare, primite de la SAFPD-OJFIR, dupa caz. In cazul in care in urma verificarii se constata ca unul din criteriile de eligibilitate/ selectie nu este respectat, expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ vor intocmi IRD 0.1/ vor semnala neregula.

Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, se evidentiaza in Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5, in Raportul AP 1.6 asupra verificării DCP, in Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1. Fisa de verificare AP 1.5 se va prezenta beneficiarului, care trebuie sa o semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz consilierii vor bifa col. DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col. NU.

Expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ vor mentiona in Raportul asupra verificarii DCP AP 1.6, rezultatul controlului efectuat la vizita pe teren, precum si rezultatul verificarii dosarului cererii de plata. De asemenea, consilierii vor mentiona motivele respingerii la plata a cheltuielilor aferente cererii de plata, diferentele/ neregulile/ neconcordantele identificate si vor detalia modul de verificare a cheltuielilor aferente cererii de plata.

In timpul vizitei pe teren consilierii vor mentiona la rubrica "Controalele efectuate" din Raportul AP 1.6, punctele unde au fost facute masuratori cu instrumentele de masurare aflate in dotare, precum si instrumentele cu care au fost efectuate masuratorile.

Seful SAFPD-OJFIR/ Coordonatorul CDRJ va certifica prin semnatura ca in Raportul asupra verificarii DCP AP 1.6 sunt prezentate in detaliu verificarile efectuate de expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ in vederea determinarii sumei eligibile.

Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul asupra verificării DCP AP 1.6 sunt aprobate de Seful SAFPD-OJFIR/ Coordonatorul CDRJ.

Dupa incheierea verificarii DCP, expertii SAFPD-OJFIR/ expertii CDRJ pot declara Cererea de plata neeligibila/ eligibila. Acolo unde este cazul DCP impreuna cu documentele originale elaborate de consilierii verificatori va fi transmis la SAFPD-OJFIR in maxim 3 zile lucratoare de la elaborarea acestora.

Etapă comună pentru toate măsurile

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, in cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), precum si in cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322 si 41 care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza o singura Fisa de verificare tehnica

si financiara AP 1.5 si un Raport asupra verificarii DCP AP 1.6 in care rubricile sa fie completate distinct pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta. Expertii vor elabora cate o anexa 1 si 2 la Raportul AP 1.6. Pentru Masurile 121, 123, 125a, 312 si 41, expertii vor elabora cate un buget pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, precum si un buget totalizator.

Beneficiarul poate sa redepona dosarul cererii de plata, in cazul in care acesta e declarat neconform/ neeligibil, cu respectarea termenelor prevazute in contractul de finantare/ deciziile de finantare/ actele aditionale/ Declaratiile de esalonare a depunerii DCP. In cazul in care beneficiarul redepona o transa de plata neeligibila, codul cererii de plata va avea acelasi numar de transa (Ex: In cazul in care Transa 2 de plata a fost declarata neeligibila, transa de plata redepona va avea tot numarul 2).

In cazul Masurile 112 si 41, daca beneficiarul nu a realizat actiunile din Planul de afaceri, DCP transa II este declarat neeligibil, iar expertii vor incepe procedura de recuperare a primei transe de plata. In cazul in care beneficiarul nu a realizat actiunile prevazute in Planul de afaceri datorita unor situatii de forta majora, DCP transa II este declarat neeligibil, fara a i se recupera prima transa de plata.

In cazul Masurilor 141 si 41, daca beneficiarul nu a realizat actiunile din Planul de afaceri, DCP transa IV este declarat neeligibil, iar acesta nu va mai primi sprijin pentru anii IV si V. In cazul in care beneficiarul nu a realizat actiunile prevazute in Planul de afaceri datorita unor situatii de forta majora, DCP transa IV este declarat eligibil, iar beneficiarul va primi sprijin atat in anul IV, cat si in anul V.

Timpul necesar pentru verificarea conformitatii DCP este de o zi (pentru Masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 221, 312, 313, 322, 41, 431). Pentru DCP aferente Masurii 141 – anii II-V, la care expertii SAFPD-OJFIR au solicitat beneficiarului prezentarea extrasului de la APIA, timpul necesar pentru verificarea conformitatii DCP este de maxim 4 zile lucratoare.

Termenul necesar pentru verificarea DCP este de:

- maxim 17 zile lucratoare (pentru proiectele cu constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 122, 123, 125, 141 – anii II si III pe esantion, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 322, 41), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate si realizarea vizitei pe teren. Acest termen cuprinde si cele trei zile de reprogramare a reverificarii (in cazul neprezentarii beneficiarului la data si locul de implementare a proiectului).
- maxim 11 zile lucratoare (pentru proiectele fara constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 122, 123, 125, 141 – anii II si III pe esantion, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 322, 41), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate si realizarea vizitei pe teren.
- maxim 7 zile lucratoare (pentru proiectele din cadrul Masurilor 431.1, 431.2), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate.

Termenul necesar pentru verificarea de catre SAFPD-OJFIR/ CDRJ a unei cereri de plata aferenta Masurilor 141-anul IV si 41 este de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii dosarului.

Termenul de verificare pentru o cerere de plata inclusa in esantionul de supracontrol al APIA pe masurile 211, 212 si 214 este de maxim 5 zile lucratoare, respectiv de maxim 2 zile lucratoare după elaborarea de catre APIA a deciziei de plata.

Termenul de verificare pentru o cerere de plata inclusa in esantionul de supracontrol al APIA si ANSVSA pentru masura 215 este de maxim 2 zile lucratoare pentru o exploatare, respectiv de maxim 10 zile lucratoare după elaborarea de catre APIA a deciziei de plata.

Termenul de verificare pentru o cerere de plata inclusa in esantionul de supracontrol al APIA si ITRSV pe masurile 221 si 41 este de maxim 10 zile lucratoare.

Expertii SAFPD/ SLINA - OJFIR vor transmite un exemplar al DCP la SAFPD/ SLINA – CRFIR dupa declararea „eligibila” a Dosarului Cererii de Plata. De asemenea, toate documentele

generate de experții verificatori, precum și informațiile suplimentare vor fi transmise la SAFPD/ SLINA – CRFIR. Pentru documentele întocmite de experții verificatori se va întocmi un Dosar administrativ.

Seful SAFPD/ SLINA – OJFIR și SIBA/ SLINA- CRFIR va certifica prin semnatura în Formularul AP 1.6 că sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experții SAFPD/ SLINA – OJFIR și SIBA/ SLINA- CRFIR în verificarea respectivului dosar cerere de plată. De asemenea, acesta confirmă prin semnatura că experții SAFPD/ SLINA – OJFIR și SIBA/ SLINA- CRFIR implicați în verificarea respectivului dosar cerere de plată nu au participat în verificarea documentelor aferente cererilor și contractelor de finanțare.

În cazul Masurii 141-anul IV, Seful SAFPD-OJFIR/ Coordonatorul CDRJ va certifica prin semnatura în Formularul AP 1.6 că sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experții SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ în verificarea respectivului dosar cerere de plată. De asemenea, acesta confirmă prin semnatura că, experții SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ implicați în verificarea respectivului dosar cerere de plată nu au participat în verificarea documentelor aferente cererilor și deciziilor de finanțare.

Zilnic, seful SAFPD/ SLINA – OJFIR (pentru beneficiarii măsurilor 112, 121, 122, 123, 141, 142, 312, 313, 41 și pentru beneficiarii măsurilor 221, 431) va completa și transmite sefului SAFPD/ SLINA -CRFIR Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plată la data de – S1 în format electronic. Seful SIBA-CRFIR (pentru beneficiarii măsurilor 125 (inclusiv pentru OUAL-uri), 322, 41) va completa Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plată la data de – S1 în format electronic. Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR va fi responsabil de completitudinea și corectitudinea datelor înscrise în S1.

În ceea ce privește elaborarea raporturilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011, respectiv art. 9 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR va transmite informațiile solicitate de la nivel regional către seful SAFPD/ SLINA-CRFIR, cu respectarea termenului impus de acesta. Seful SAFPD/ SLINA-OJFIR va fi responsabil de completitudinea și corectitudinea datelor înscrise în situația care stă la baza elaborării raporturilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011, respectiv art. 9 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

Trimestrial, seful SAFPD/ SLINA – OJFIR (pentru beneficiarii măsurilor 121, 122, 123, 312, 313, 41) va completa și transmite sefului SAFPD/ SLINA -CRFIR, Situația privind stadiul de execuție al proiectelor – S2, în format electronic. Seful SIBA-CRFIR (pentru beneficiarii măsurilor 125 (inclusiv pentru OUAL-uri), 322, 41) va completa Situația privind stadiul de execuție al proiectelor – S2, în format electronic.

De asemenea, în vederea elaborării esanșionului de control pentru Măsurile 112-transa II, 121, 122, 123, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 41, 431.1, 431.2 seful SAFPD/SLINA-OJFIR va completa și transmite sefului SAFPD/ SLIN-CRFIR în prima zi lucrătoare a primei jumatăți și a celei de a doua jumatăți ale lunii în care se elaborează esanșioanele, până la ora 12 Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plată la data de – S1 (modelul pentru esanșion). Seful SIBA-CRFIR va completa această situație pentru Măsurile 125 (inclusiv pentru OUAL-uri), 322, 41.

Formularele S1 și S2 vor fi semnate de seful SAFPD/ SLINA-OJFIR/ SIBA-CRFIR și revizuite de Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR.

Pentru Măsurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Formularul F1 – Fișa de evidență a achizițiilor se completează astfel:

- În coloana 1 se vor completa tipurile de servicii și bunuri, iar pentru lucrări se vor completa obiectele investiției conform centralizatorului din oferta castigatorie;

- In coloanele 2, 3 si 4 se vor completa cantitatile, preturile unitare si totalul pentru servicii (unde este cazul) si bunuri, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 4 conform ofertelor castigatoare; incepand cu transa 2 de plata, in aceste coloane se vor prelua valorile din coloanele 12 si 13 din transa anterioara pentru bunuri si servicii, iar pentru lucrari doar valorile din coloana 13;
- In coloanele 5, 6 si 7 se vor completa numarul si data facturii solicitate pentru decontare, cantitatile si valorile mentionate in facturile respective; pentru lucrari se vor completa coloanele 5 si 7;
- In coloanele 8 si 9 se vor completa cantitatile si valorile solicitate la plata conform Declaratiei de cheltuieli AP 1.2.1, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 9;
- In coloanele 10 si 11 se vor completa cantitatile si valorile admise la plata conform formularelor elaborate de expertii verificatori, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 11;
- In coloanele 12 si 13 se vor completa cantitatile si valorile ramase la plata (diferenta intre coloanele 2 si 10/ 4 si 11), iar pentru lucrari se va completa doar coloana 13;
- In coloana 14, expertii vor preciza facturile care au fost decontate la mai multe transe de plata, precum si daca totalul sumelor solicitate si decontate din aceeași factura se incadreaza in totalul facturii.
- La rubrica „valoare contract/ act aditional”, expertii vor completa valoarea contractului de finantare/ actului aditional incheiat intre AFIR si beneficiar.

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din următoarele secțiuni:

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;

Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.
Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.

In cazul Dosarelor Cererilor de plata – transe intermediare expertii vor verifica si conformitatea exemplarelor in copie cu originalele prezentate de beneficiar – facturi, adeverinte, documente de plata, extrase de cont. Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.

Expertii SAFPD-OJFIR vor mentiona pe facturile in original prezentate pentru decontare in cadrul masurii 121 si “Proiect M 121”, iar copiile acestora le vor atasa la Dosarul administrativ.

- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.
Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor.

Ultima cerere de plata trebuie sa fie depusa cu cel putin 90 de zile calendaristice inainte de expirarea duratei de executie mentionata in contractul de finantare/ actul aditional

În cazul M 121, 123, 312, 313, 322 și 41, valoarea costurilor generale ale proiectului reprezentând acele costuri necesare pentru pregătirea și implementarea proiectului, constând în cheltuieli pentru consultanță, proiectare, monitorizare și management, inclusiv taxele pentru eliberarea certificatelor, conform art. 55 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1974/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1698/2005 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din FEADR, precum și cele privind obținerea avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația națională, cum ar fi:

- taxe pentru arhitecți, ingineri și consultanți;
- studii de fezabilitate (pentru M 121, 123, 312, 313, 322, 41)/ memorii justificative (pentru M 312, 313, 322, 41);
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor necesare implementării proiectelor, așa cum sunt ele menționate în legislația națională;
- achiziționarea de patente și licențe (pentru M 121, 312, 313, 322, 41)

este de maxim:

- 8% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul prevede și construcții)/ 3% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul nu prevede construcții) (pentru Masurile 121, 123, 41);
- 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul prevede și construcții)/ 5% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul nu prevede construcții) (pentru Masurile 312, 313, 322, 41).

În cazul Masurii 122, valoarea cheltuielilor generale ale proiectului, cum ar fi taxe pentru arhitecți, ingineri și consultanți, proiecte tehnice, achiziționarea de patente și licențe este de maxim 10% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

În cazul schemei de ajutor de stat N 578/ 2009, doar pentru IMM-uri sunt eligibile costurile pentru studiile pregătitoare și serviciile de consultanță legate de investiție în limita a maxim 8% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul prevede și construcții)/ 3% din valoarea totală eligibilă a proiectului (dacă proiectul nu prevede construcții).

În cazul Masurii 125, valoarea cheltuielilor pentru proiectare realizate înainte de aprobarea proiectului, care includ studiul de fezabilitate, memoriul justificativ, studiile hidrologice și/sau hidro-geologice, proiectele tehnice este de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

Pentru proiectele depuse de beneficiarii publici, ale caror studii de fezabilitate au fost întocmite și finanțate din alte fonduri comunitare sau bugetare, înainte de intrarea în vigoare a prevederilor HG 28/ 2008, costurile reprezentând actualizarea acestor studii nu vor depăși 3% din valoarea costurilor de proiectare și inginerie, cu menținerea procentului de maximum 10% din costurile generale ale proiectului.

Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară, trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului

- **Declarația de cheltuieli AP 1.2** trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată de reprezentantul legal al proiectului.

În Declarația de cheltuieli trebuie să fie înscrise:

SERVICII – cheltuieli pentru:

- studii de teren
- elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție
- asistența tehnică din partea proiectantului pe perioada execuției proiectului
- verificarea tehnică de calitate a proiectului
- asigurarea supravegherii execuției lucrărilor prin inspectorii/dirigintii de șantier
- planul de afaceri, studiile de piață, asistența în întocmirea dosarului cererii de finanțare/ de plată

LUCRARI – cheltuieli pentru:

- executia obiectelor cuprinse in proiectul tehnic, inclusiv lucrarile de organizare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii de constructii – montaj

BUNURI –cheltuieli pentru:

- achizitia de bunuri din Romania sau din import

TAXE, COTE – cheltuieli pentru:

- diverse taxe (conform HG nr.28/ 2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico – economice aferente investitiilor public, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii cu modificarile si completarile ulterioare).

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, adeverinte (dupa caz), documente de plata (sau documente cu valoare echivalenta) si documente care atesta plata. Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, adeverinte, documente de plata, documente care atesta plata) trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.

Facturile trebuie sa fie emise ulterior datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

Utilajele si echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum si dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata in vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu exceptia celor decontate in conformitate cu prevederile OUG 74/ 2009.

- **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie sa descrie in general stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate, stadiul lucrarilor fiind conform cu cel din situatiile de plata aferente transei cererii de plata solicitate.

Situatia existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuție și cu proiectul tehnic de execuție.

Cheltuielile cu achizițiile de lucrari declarate de reprezentantul legal al proiectului in Raportul de executie trebuie sa coincida cu cele din facturi și cu stadiul de realizare fizica a lucrarilor constatat la fata locului de expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR.

- Valabilitatea scrisorii de garantie pentru acordarea avansului trebuie sa fie aceeasi cu durata de executie mentionata in contractul de finantare/ actul aditional (pentru proiectele la care s-a acordat avans). Aceasta verificare se realizeaza la fiecare cerere de plata.
- **Garantia de buna executie** pentru lucrari/servicii trebuie constituita in conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (in favoarea beneficiarului finantarii).

Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec, etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din transele de plata. In cea de-a doua varianta, decontarea sumelor se va face la valoarea din factura/situatia de plata, efectiv platite de autoritatea contractanta, atat in contul constructorului prevazut in contract, cat si in contul de garantie.

Expertii vor verifica existenta constituirii acestei garantii si vor considera ca plata acestei sume in contul de garantie constituie plata lucrarii, acceptand la decontare intreaga suma platita de beneficiar conform facturii, in limita cheltuielilor considerate eligibile.

- **Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006) se afla in perioada de valabilitate.
- **Autorizatia de construire** (atat pentru lucrarile de baza, cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu) este emisa in conformitate cu legislatia in vigoare, pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiectul finantat prin "Programul FEADR" si are precizata valoarea lucrarilor de constructii-montaj (la prima cerere de plata)
- **Centralizatoarele situatiilor de lucrari** trebuie completate corect (calcululele sunt corecte), semnate cu numele mentionat in clar, stampilate si datate de reprezentantul legal, de dirigintele/inspectorul de santier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) si de executantul lucrarii.
- **Devizele financiare pentru servicii** sunt completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de beneficiarul proiectului

Cheltuielile de consultanta si pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecarei transe de plata aferenta proiectului, conform prevederilor HG nr 224/ 2008. Ca urmare procentul se stabileste prin raportarea sumei totale solicitate de beneficiar prin cererea de plata la valoarea totala a contractului de finantare/ actului additional. Prin exceptie, cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral in cadrul unei singure transe de plata.

- **Contractul de leasing** este aferent bunurilor solicitate la plata, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti (pentru Masurile 121, 123, cu exceptia schemei de ajutor XS 28/ 2008, 312)
- **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR.

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre AFIR si Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului si Padurilor beneficiarii proiectelor FEADR trebuie sa prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plata (la data intrarii in functiune a obiectivului) documentele emise de institutiile mentionate din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv.

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor emise de autoritatile de mediu, sanitar si/ sau sanitar veterinara AP 1.4.3 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentul/ documentele emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.3 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului/ documentelor emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara).

*Beneficiarul are obligatia de a prezenta la OJFIR...../ CRFIR..... documentele din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare **până la data de 30.06.2016**. Nedepunerea documentului/ documentelor în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor platite in cadrul proiectului”.*

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar). Dupa implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie sa prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat si stampilat de autoritatea in domeniu din care sa rezulte ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.
- La ultima cerere de plata, pentru Masurile 121, 123 si 41 (inclusiv pentru schema de ajutor de stat N 578/ 2009), beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale in domeniul pentru care solicita finantarea prin prezentarea copiei **diplomei de studii/ certificatului de formare**

La ultima cerere de plata, pentru masurile 312, 313 si 41, beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii trebuie sa faca dovada detinerii de aptitudini manageriale/ marketing sau in acord cu activitatea propusa prin proiect (experienta, cursuri de formare profesionala absolvite – cel putin nivel de initiere, cursuri de calificare etc) prin prezentarea copiei **diplomei de studii/ certificatului de formare**. În cazul în care beneficiarul nu deține diploma de studii, se poate accepta și adeverința de studii.

In cazul schemelor de ajutor de stat XS 13/ 2008 si XS 28/ 2008, beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii poate depune si **documentul privind recunoasterea/ atestarea diplomelor si calificarilor profesionale**, eliberata de autoritatile competente in conformitate cu prevederile Legii nr 200/ 2004 privind recunoasterea diplomelor si calificarilor profesionale pentru profesiile reglementate din Romania.

In cazul prezentarii diplomei/ adeverinței de studii/ certificatului de formare pentru o persoana din cadrul societatii, la DCP trebuie atasat si documentul care sa certifice pozitia persoanei respective in cadrul societatii (Ex: cartea de munca).

- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.
- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie datate, semnate si stampilate de emitent.

Documente specifice masurilor 121, 41

- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol
- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator / dealer autorizat al producatorului., Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Daca pretul inscris in Contractul de vanzare cumparare este mai mic decat cel din Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul pretului din contractul de vanzare-cumparare

sau

Daca pretul de vanzare-cumparare este mai mare decat cel din Baza de date, valoarea eligibila este cea evidentiata in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferenta fiind considerata cheltuiala neeligibila in sarcina beneficiarului.

- **Polita de asigurare pentru rodul viilor si al livezilor** poate sa asigure riscurile generale: grindina, incendiu, efecte directe ale ploii torentiale, furtuna, prabusire/alunecare de teren cultivat, inghet tarziu de primavara si inghet timpuriu de toamna.

Polita de asigurare prezentata de beneficiar certifica incheierea contractului de asigurare.

- **Certificatul fitosanitar pentru materialul saditor pomicol/ viticol/ stoloni de capsuni** trebuie completat, datat si semnat de autoritatea fitosanitara din tara de origine. Certificatul se emite in conformitate cu prevederile HG nr. 1619/2003 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România – M Of 054/22.01.2004 (Anexa 5), precum si in conformitate cu prevederile Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul vegetal achizitionat.

- **Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol** trebuie sa fie completat conform Anexei nr. 8 a Ordinului nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol emis de Ministerul Agriculturii, Padurilor si Dezvoltarii Rurale, datat si semnat de autoritatea competenta (Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor), conform Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002.

Certificarea materialului de inmultire viticol. Provenienta materialului de inmultire se stabileste pe baza documentelor oficiale de calitate a materialului de inmultire si a Registrului de pepiniera si plantatii mama, care trebuie sa fie completat la zi de fiecare agent economic inregistrat pentru producerea de material de inmultire viticol, conform Art. 9 din Ordinul nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul saditor viticol achizitionat.

- **Documentul de calitate si conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol/ stoloni de capsuni)** trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizor si beneficiar. Acesta este emis conform Ordinului 1295/ 2005 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea in vederea comercializarii, controlul, certificarea calitatii si/ sau comercializarea materialului de inmultire si plantare fructifer – M Of 66bis/ 24.01.2006. Formularul este prezentat in Anexa nr 4. F a Ordinului 1295/ 2005.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul saditor pomicol achizitionat si pentru stolonii de capsuni.

- **Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor viticol** (pentru achizitia la intern) trebuie eliberat de catre Directiile fitosanitare judetene, respectiv a Municipiului Bucuresti, conform Ordinului MAAP nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol. Eticheta oficiala poate constitui si pasaportul fitosanitar al plantei in conformitate cu modalitatile de aplicare convenite intre autoritatile oficiale responsabile (conform Ordinului

MAAP nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol). Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul vegetal achizitionat.

- **Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor pomicol/ stoloni de capsuni sau Eticheta oficiala** (pentru achizitia la intern) trebuie completat, datat si semnat de emitent, in conformitate cu prevederile Ordinului 1295/ 2005 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea in vederea comercializarii, controlul, certificarea calitatii si/ sau comercializarea materialului de inmultire si plantare fructifer – M Of 66bis/ 24.01.2006 (Anexa 4G) si a HG nr. 1619/2003 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România – M Of 054/22.01.2004 (Anexa 6).

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul saditor pomicol achizitionat si pentru stolonii de capsuni.

- → **Certificatul de confirmare** ca exploatarea/ operatorul se afla in perioada de conversie sau
→ **Certificatul de atestare ecologica** a suprafetelor/ animalelor/ exploatarei, sau dupa caz, **Certificatul de conformitate** a exploatarei/ operatorului
(la ultima cerere de plata) este completat, datat si semnat de autoritatea emitenta. Certificatul trebuie sa fie emisa pentru beneficiarul finantarii de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul.

Beneficiarul va prezenta unul din aceste documente cand solicita plata cheltuielilor pentru investitiile necesare adaptarii exploatatilor pentru agricultura ecologica.

Documente specifice masurilor 122, 41

- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol
- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014). In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator/ dealer autorizat al producatorului . Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in

cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Dacă prețul înscris în Contractul de vânzare-cumpărare este mai mic decât cel din Baza de date cu preturi de referință (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul prețului din contractul de vânzare-cumpărare

sau

Dacă prețul de vânzare-cumpărare este mai mare decât cel din Baza de date, valoarea eligibilă este cea evidențiată în Baza de date cu preturi de referință (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferența fiind considerată cheltuielă neeligibilă în sarcina beneficiarului.

- **Avizul de schimbare a categoriei de folosință silvică** trebuie să fie emis de autoritatea publică centrală care răspunde de silvicultură (la prima cerere de plată pentru pepiniere).
- **Certificatul de identitate pentru materialul forestier de reproducere** trebuie să fie datat, semnat și completat de producătorul de puieți. Documentul se emite conform prevederilor Legea nr. 107/ 2011 privind comercializarea materialelor forestiere de reproducere (Anexa nr 8).
- **Eticheta producătorului/ Documentul emis de furnizor** trebuie să fie datat, semnat și completat de producătorul/ furnizorul de puieți conform prevederilor Legea nr. 107/ 2011 privind comercializarea materialelor forestiere de reproducere (Anexa nr 9).
- **Autorizația de producător a materialului** trebuie să fie datată, semnată și completată de emitent conform prevederilor Ordinului 676/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a producătorului de material forestier de reproducere (Anexa 1).
- **Certificatul fito-sanitar** (în cazul importului de material forestier) trebuie să fie datat, semnat și completat de emitent conform prevederilor Ordonanței nr. 136/ 2000 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România.
- **Certificatul de atestare al persoanei juridice** care a realizat lucrările de împadurire trebuie să fie datat, semnat și completat de emitent conform prevederilor Ordinului nr. 718/ 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea persoanelor fizice și juridice care efectuează proiectarea și/sau execută lucrări de îmbunătățiri funciare din domeniul silvic (Anexa 3).

Documente specifice măsurilor 123, 41

- **Contractul de vânzare-cumpărare** al mașinii/ utilajului/ echipamentului agricol (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat și stampilat de furnizor și beneficiar și este însoțit de anexa la contract, precum și de certificatul de conformitate/ declarația de conformitate al mașinii/ utilajului/ echipamentului agricol
- Din anexa la contractul de vânzare-cumpărare rezultă detalierea standardului de echipare al mașinii/ utilajului/ echipamentului agricol (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014)

- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014). In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator/ dealer autorizat al producatorului. Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Daca pretul inscris in Contractul de vanzare cumparare este mai mic decat cel din Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul pretului din contractul de vanzare-cumparare

sau

Daca pretul de vanzare-cumparare este mai mare decat cel din Baza de date, valoarea eligibila este cea evidentiata in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferenta fiind considerata cheltuiala neeligibila in sarcina beneficiarului.

- **Documentele care sa ateste certificarea metrologica (Certificatul de metrologie)** pentru echipamentele achizitionate si care transmit unitati de masura trebuie sa fie emise, semnate, date, stampilate de catre Biroul Roman de Metrologie Legala si sa fie in termen de valabilitate. Categoriile de mijloace supuse certificarii metrologice se pot identifica in Ordinul nr 48/ 2010 pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2010, Hotararea nr. 617/ 2003 pentru stabilirea condițiilor de introducere pe piață și de punere în funcțiune a aparatelor de cântărit cu funcționare neautomată si Hotararea nr. 264/ 2006 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață și de punere în funcțiune a mijloacelor de măsurare. Aceste documente se solicita in cazul proiectelor care presupun si achizitia echipamentelor pentru controlul calitatii produselor.
- **Documentele care sa ateste recalibrarea echipamentelor** dupa instalarea acestora la punctul de lucru, pentru echipamentele care transmit unitati de masura trebuie sa fie date, semnate si stampilate de autoritatea emitenta. Aceste documente se solicita in cazul proiectelor care presupun si achizitia echipamentelor pentru controlul calitatii produselor.
- **Declaratia din partea proiectantului** care să certifice că echipamentul/ aparatura achizionat(a) este in conformitate din punct de vedere tehnologic cu cel(cea) prevăzut(a) în proiect este data, semnată si stampilată de emitent. Acest document se solicita in cazul proiectelor care presupun si achizitia echipamentelor pentru controlul calitatii produselor.
- **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice** (materii prime si produse finite) (pentru investitiile privind procesarea produselor ecologice, la ultima cerere de plata) este emis pentru beneficiarul finantarii si este completat, semnat si stampilat de un organism de inspectie si certificare conform prevederilor Ordinului 688/ 2007 pentru

aprobarea Regulilor privind organizarea sistemului de inspectie si certificare, de aprobare a organismelor de inspectie si certificare si de supraveghere a activitatii organismelor de control.

- **Documentul care sa ateste ca produsele sunt traditionale** (pentru investitiile privind procesarea produselor traditionale, la ultima cerere de plata) este emis pentru beneficiarul finantarii si este completat, semnat si stampilat de MADR. Documentul se emite conform prevederilor Ordinului 690/ 2004 pentru aprobarea Normei privind conditiile si criteriile pentru atestarea produselor traditionale.
- **Adeverinta pentru vinurile cu denumire de origine controlată și/sau cu indicație geografică** (pentru investitiile privind vinurile, la ultima cerere de plata, exceptand cererile de finantare depuse incepand cu data de 11.03.2011) este emisa pentru beneficiarul finantarii si este completata, semnata si stampilata de Oficiul National al Drepturilor de Origine pentru Vinuri (ONDOV).
- **Certificat de atestare/ reatestare** pentru activitatea de exploatare forestiera (la ultima cerere de plata pentru schemele de ajutor XS 28/ 2008 si N 578/ 2009) este emis pentru beneficiarul finantarii, este completat, datat si semnat de emitent si este in perioada de valabilitate. Documentul se elibereaza conform prevederilor Ordinului 223/ 2008 privind numirea Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatarea forestiera, aprobarea Regulamentului de functionare a Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatarea forestiera si a criteriilor de atestare a operatorilor economici in activitatea de exploatare forestiera. Modelul este prezentat in Anexa nr 5 din Regulamentul de functionare a Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatarea forestiera.

Documente specifice masurilor 125, 41*

- Avizul de schimbare a categoriei de folosinta silvica trebuie sa fie emis de autoritatea publica centrala care raspunde de silvicultura. Acest document se prezinta in mod obligatoriu la prima cerere de plata pentru investitiile noi. In cazul modernizarilor, acest document trebuie prezentat pentru diferenta de suprafata, doar daca suprafata mentionata in amenajamentul silvic atasat la cererea de finantare este mai mica decat cea mentionata in proiectul tehnic.
- Hotararea Consiliului Local/ Actul de decizie sau Hotararea organului de decizie (pentru persoane juridice)/ Declaratie pe propria raspundere (pentru persoane fizice) din care sa rezulte daca accesul public la investitia finantata prin FEADR se realizeaza cu/ fara perceperea de taxe pentru o perioada de 5 ani de la finalizarea investitiei trebuie sa fie semnata, datata si stampilata (dupa caz) de catre beneficiarul proiectului. Documentul se prezinta la ultima cerere de plata. Daca din documentul prezentat rezulta ca se vor percepe taxe, iar procentul de finantare mentionat in contractul de finantare este de 100%, expertii vor semnala neregula.
- Hotararea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care sa cuprinda si investitia realizata prin FEADR trebuie sa fie datata, semnata si stampilata de catre beneficiarul proiectului. Hotararea se prezinta la ultima cerere de plata si trebuie sa fie insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusa controlului de legalitate al prefectului conform prevederilor art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administratiei publice locale.
- Adresa de transmitere catre Consiliul Judetean a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care sa cuprinda si investitia realizata prin

FEADR trebuie sa aiba numarul de inregistrare de la Consiliul Judetean (la ultima cerere de plata).

*În situația în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, Consiliul Local a fost dizolvat și nu au fost prezentate documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP documentul din care să reiasă dizolvarea Consiliului Local conform prevederilor Art. 55 din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale - Republicare cu modificările și completările ulterioare și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4. completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada dizolvării Consiliului Local.

*Beneficiarul are obligația de a prezenta la CRFIR..... aceste documente **până la data de 30.12.2016**. Nedepunerea documentului/ documentelor în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor plătite în cadrul proiectului”.*

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

Documente specifice masurilor 312, 41

- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol
- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014). In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator / dealer autorizat al producatorului. Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Daca pretul inscris in Contractul de vanzare cumparare este mai mic decat cel din Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu

preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul pretului din contractul de vanzare-cumparare

sau

Daca pretul de vanzare-cumparare este mai mare decat cel din Baza de date, valoarea eligibila este cea evidentiata in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferenta fiind considerata cheltuiala neeligibila in sarcina beneficiarului.

Documente specifice masurilor 313, 41

- Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica) este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta si de beneficiar. (la ultima cerere de plata)

În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica), se verifică dacă beneficiarul a atașat DCP Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica).

*Beneficiarul are obligatia de a prezenta la OJFIR..... Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica) **până la data de 30.06.2016**. Nedepunerea documentului în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor platite in cadrul proiectului”.*

- Adeverinta/ Certificatul de clasificare a obiectivului turistic este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta. Documentul se emite in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 65/ 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism, cu modificarile si completarile ulterioare. (la ultima cerere de plata)

Documentul confirma clasificarea la standardul de calitate de:

- minim 3 margarete/ stele pentru investitiile in structuri turistice, altele decat cele pentru agro-turism;
- minim 1 margareta pentru investitiile in agro-turism, structura de primire turistica.

In cazul modernizarilor, la sfarsitul investitiei finantate prin Programul FEADR standardul de calitate mentionat in adeverinta/ certificatul de clasificare trebuie sa fie mai mare cu cel putin o margareta/ stea fata de standardul de calitate mentionat in adeverinta/ Certificatul de clasificare emis inainte de inceperea investitiei (documentul se regaseste la Cererea de finantare). In cazul in care nu este indeplinita aceasta cerinta, se demareaza procedura de recuperare a sumelor decontate catre beneficiarul respectiv.

În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat Certificatul de clasificare a obiectivului turistic/

adeverinta emisa de Autoritatea Nationala pentru Turism, după caz, se verifică dacă beneficiarul a atașat DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat Certificatul de clasificare a obiectivului turistic/ adeverinta emisa de Autoritatea Nationala pentru Turism. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului.

*Beneficiarul are obligatia de a prezenta la OJFIR..... Certificatul de clasificare a obiectivului turistic **până la data de 30.06.2016**. Nedepunerea documentului în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor platite in cadrul proiectului”.*

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al Autorității Naționale pentru Turism sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea în domeniu care să confirme că demersurile pentru obținerea Certificatului de clasificare au fost efectuate.

*Notă: Aceste prevederi se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- Cartea de mestesugar/ Declarația de notorietate cu privire la abilitatea de a desfășura activități tradiționale artizanale (eliberată de primăria localității de reședință a mesterului popular) care să ateste calitatea de mester a persoanei de la care au fost achiziționate obiectele tradiționale solicitate spre decontare trebuie să fie datat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă. Documentul se atașează la cererea de plată la care sunt solicitate spre decontare obiectele tradiționale;
- Certificatul de marca înregistrată al obiectelor tradiționale este datat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă (unde este cazul);
- Certificatul de omologare pentru traseele turistice este datat, semnat și stampilat de Ministerul Economiei, Comerțului și Turismului (unde este cazul).
- Acordul de parteneriat cu ONG-ul/ Contractul de prestări servicii pentru asigurarea funcționalității centrului local de informare și promovare turistică este datat și semnat de beneficiar și de ONG/ furnizorul de servicii și se află în perioada de valabilitate (unde este cazul)
Contractele de muncă încheiate cu Comuna/ ADI-ul/ ONG-ul/ Furnizorul de servicii pentru minimum 2 angajați ai centrelor locale de informare și promovare turistică sunt datate, semnate de beneficiar și în perioada de valabilitate.*
- Documentele de calificare ca agenți sau ghizi de turism sunt datate, semnate și stampilate de autoritatea emitentă și emise pe numele angajaților centrelor locale de informare și promovare turistică.*

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul se află în imposibilitatea de a angaja în cadrul centrului local de informare și promovare turistică a cel puțin două persoane calificate ca agenți sau ghizi de turism, acesta trebuie să prezinte la ultima cerere de plată Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 precum și dovada efectuării demersurilor în sensul angajării de personal. În cazul în care sunt

îndeplinite aceste cerințe, experții vor bifa căsuțele DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat contractele de muncă a cel puțin 2 angajați ai centrului local de informare și promovare turistică, respectiv documentele de calificare a acestora. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada efectuării demersurilor în sensul angajării de personal.

*Beneficiarul are obligația de a prezenta la OJFIR..... contractele de muncă a cel puțin 2 angajați ai centrului local de informare și promovare turistică, respectiv documentele de calificare a acestora ca agenți sau ghizi de turism **până la data de 30.12.2016**. Nedepunerea documentelor în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor platite în cadrul proiectului”.*

Dovada efectuării demersurilor în sensul angajării de personal se va face prin prezentarea următoarelor:

- o copie a raportului/ rapoartelor final(e) al(e) concursului/ concursurilor de angajare pentru ocuparea postului/ posturilor vacante din care să reiasă cele declarate prin Formularul AP 1.4.4,

- adresele de informare a cel puțin 3 ONG-uri/ furnizori de servicii cu privire la posibilitatea angajării de personal în vederea colaborării cu aceștia, inclusiv dovada informării acestora, precum și răspunsurile primite de beneficiar.

*Notă: Aceste prevederi se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 34.

Documente specifice măsurilor 322, 41*

- Hotărârea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin FEADR trebuie să fie datată, semnată și stampilată de către beneficiarul proiectului. Hotărârea se prezintă la ultima cerere de plată și trebuie să fie însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului conform prevederilor art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administrației publice locale.
- Adresa de transmitere către Consiliul Județean a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin FEADR trebuie să aibă numărul de înregistrare de la Consiliul Județean (la ultima cerere de plată)..
- **Autorizația de funcționare** emisă de ANRGN (Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Gazelor Naturale)/ ANRE (Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei)/ ANRSC (Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice) este completată, datată și semnată de emitent.

În cazul investițiilor pentru înființarea/ extinderea rețelei publice locale de alimentare cu gaz, documentul trebuie să fie emis pentru proiectul finanțat și în numele beneficiarului finanțării în conformitate cu prevederile Legii gazelor nr 351/2004 – M Of 679/28.07.2004 și a HG nr 784/2000 privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea autorizațiilor și licențelor în sectorul gazelor naturale *republicată – M Of 160/13.05.2003.

În cazul investițiilor pentru prima înființare/ extinderea rețelei publice de joasă tensiune și a rețelei publice de iluminat cu eficiență energetică ridicată, documentul trebuie să fie emis pentru proiectul finanțat și în numele beneficiarului finanțării în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/ 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice - Republicare*) – M Of 121/ 05.03.2013/ Legii energiei electrice nr 13/2007 – M Of 51/ 23.01.2007 și a Hotărârii nr 540/

2004 privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea licențelor și autorizațiilor în sectorul energiei electrice – M Of 399/ 05.05.2004.

- **Contractul cu o firmă specializată** pentru ridicarea deșeurilor și transportul acestora la un depozit zonal este datat și semnat de ambele părți. Documentul se atașează în cazul investițiilor privind realizarea stațiilor de transfer a deșeurilor.
- **Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale** (la ultima cerere de plată) este completat, datat și semnat de autoritatea emitentă. Documentul se eliberează pentru proiectul finanțat conform prevederilor Hotărârii nr 1024/ 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr 68/2003 privind serviciile sociale, precum și a metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale.

Beneficiarul prezintă acest document când solicită plata cheltuielilor pentru înființarea și dotarea infrastructurii aferente serviciilor sociale.

- **Documentul privind atestarea profesională a persoanelor care au realizat studiile privind patrimoniul cultural din spațiul rural** este emis pe numele persoanei care a realizat studiul, este datat și semnat de autoritatea emitentă.

*În situația în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, Consiliul Local a fost dizolvat și nu au fost prezentate documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP documentul din care să reiasă dizolvarea Consiliului Local conform prevederilor Art. 55 din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale - Republicare cu modificările și completările ulterioare și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4. completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada dizolvării Consiliului Local.

*Beneficiarul are obligația de a prezenta la CRFIR..... aceste documente **până la data de 30.12.2016**. Nedepunerea documentului/ documentelor în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor plătite în cadrul proiectului”.*

În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat autorizația de funcționare și/ sau Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale emis(ă)/ emise de Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Gazelor Naturale/ Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei/ Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și/sau Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, după caz, se verifică dacă beneficiarul a atașat DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat autorizația de funcționare și/ sau Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale emis(ă)/ emise de..... (Autoritatea Națională de Reglementare în Domeniul Gazelor Naturale/ Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei/ Autoritatea Națională de Reglementare pentru

*Serviciile Comunitare de Utilități Publice și/ sau Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea autorizației/ certificatului). Beneficiarul are obligatia de a prezenta la CRFIR..... autorizația/ autorizațiile de funcționare și/ sau certificatul de acreditare **până la data de 30.06.2016**. Nedepunerea documentului/ documentelor în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor platite în cadrul proiectului”.*

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea în domeniu care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Aceste prevederi se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33, respectiv 34 după caz.

Documente specifice Masurii 322e:

- Documentele care sa ateste inregistrarea punctului de lucru (in cazul investitiilor noi, la ultima cerere de plata) sunt completate, datate si semnate de emitent.

Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale

1. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila. Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.

2-3. Beneficiarul are obligatia de a participa nemijlocit la verificari, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizările fizice si inregistrarile documentare ale investitiei. În cazul în care se solicita informatii suplimentare se completează formularul AP1.13.

Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Se verifica in teren daca proiectul Program FEADR are localizarea implementarii in concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Contractul de Finanțare, Anexa - Cerere de finanțare. Verificarea se face in conformitate cu Proiectul Tehnic si Procesul verbal de trasare lucrarilor. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.

5. Se verifica in primul rand documentar daca potrivit obligatiei Beneficiarul declara prin Raportul de executie AP1.3, ca a realizat la locul investitiei publicitatea co-finantarii U.E. a proiectului.. In teren, la locul investitiei se verifica existenta fizica si conforma a publicitatii, iar expertii realizeaza fotografii cu panoul publicitar pe care le anexeaza la dosarul administrativ.

Respectarea acesteia se consemnează prin bifarea col.DA. Nerealizarea publicității se consemnează în Raportul AP 1.6 la rubrica "Controalele efectuate", pentru soluționare impunându-se un termen de trei zile lucrătoare și obligația de a prezenta fotografia.

6. Originalele facturilor trebuie să poarte obligatoriu mențiunea "Program FEADR". Inexistența mențiunii pe facturile din dosarul-cerere de plată - exemplarul original - determină înregistrarea bifei în coloana "NU" și neeligibilitatea acesteia. În caz contrar se bifează coloana "DA". Expertii vor menționa pe facturile în original prezentate pentru decontare în transa finală din cadrul măsurii 121, "Proiect M 121", iar copiile acestor facturi le vor atașa la Dosarul administrativ al SAFPD-OJFIR.

7. Dosarul Cererii de plată, trebuie să fie identic cu dosarul cu documente originale și confirmat de identitate, prin semnatura și stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, experții verificatori, după verificarea conformității exemplarelor în copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica pentru DCP transa finală stampila personalizată pe originalul facturilor, adeverintelor, documentelor de plată, extraselor de cont.

Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin aplicarea stampilei personalizate și a semnăturii experților, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plată. Expertii vor bifa col. "DA".

Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus se bifează col."NU" și conduce de asemenea și la situația de neregulă.

8. Se verifică dacă valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare se încadrează în lista cheltuielilor eligibile și în liniile de buget. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA". În cazul în care apar diferențe, acestea se vor opera și menționa în raportul de verificare.

9. Nici o achiziție de servicii/ bunuri/ lucrări, nu este eligibilă dacă a fost realizată anterior datei încheierii unui contract conform, potrivit acestui dosar.

În consecința oricărui document: aviz de expeditie, nota de intrare-recepție, factura, nota contabilă, ordin de plată, extras de cont, documente de santier - construcții, datat cu o dată anterioară datei contractării achiziției de bunuri și lucrări/ contractului de vânzare-cumpărare (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014), aferent unei cheltuieli înregistrate în Declarația de cheltuieli AP1.2 - M....., face ca respectiva cheltuială să fie neeligibilă și se consemnează prin bifarea coloanei "NU", în caz contrar se bifează coloana "DA".

10. Se verifică dacă lucrările/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantități și preturi celor prevăzute în contractul de achiziție/ contractul de vânzare-cumpărare (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014), oferta castigatorie, proiectul tehnic de execuție, sunt conforme realizărilor din teren și au fost executate/ montate/ puse în opera.

Verificarea se efectuează atât pe baza documentară cât și în teren la locul de realizare a investiției.

Verificarea documentară urmărește dacă situațiile de plată/ bunurile/ serviciile sunt în conformitate cu devizul ofertă și contractele de achiziție/ contractele de vânzare-cumpărare (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014). Îndeplinirea acestei cerințe conduce la bifarea coloanei "DA". În cazul în care apar diferențe, acestea se vor opera și menționa în Raportul de verificare. Dacă în timpul verificărilor se constată lucrări neexecutate/ executate neconform/ materiale nepuse în opera/ bunuri nemontate*, acestea nu vor fi acceptate la plată. În cazul în care acestea vor fi resolicitate la transa următoare de plată, se va verifica de experții verificatori ca beneficiarul să prezinte la dosarul cererii de plată toate

documentele justificative (procese verbale, certificate de calitate etc) aferente situatiilor solicitate la plata.

*Notă: În cazul Dosarelor cerere de plată tranșe intermediare depuse de beneficiari, dacă bunurile de tipul echipamente/ utilaje cu montaj solicitate de beneficiar nu sunt montate la momentul verificărilor, acestea nu vor fi respinse la plată din acest motiv. Experții vor menționa la rubrica observații bunurile care nu au fost montate.

Preturile de achizitie lucrari, bunuri si servicii, asa cum sunt prevazute in devizele ofertelor adjudecate/ contractele de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), sunt definitive pe toata durata executiei investitiei. Acestea pot fi actualizate numai in limita valorii actualizarilor prevazute in Contractul de finantare (buget definitiv), incheiat de AFIR cu Beneficiarul si pot fi revendicate (solicitate) de Beneficiar, numai in limitele acestuia si numai daca in contractul de furnizare lucrari, bunuri si/sau servicii/ contractele de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), dintre Beneficiar si furnizori este prevazuta clauza de actualizare.

Cantitatile de achizitie lucrari, bunuri si/sau servicii, aferente acestora sunt prevazute in proiectul tehnic al investitiei (devizelor) si justifica realizarea proiectului conform prevederilor si parametrilor tehnico-econmici si sociali ai contractului de finantare. Diminuarea acestora poate periclita realizarea proiectului investitiei, iar depasirea, realizarea de cheltuieli nejustificate. Respectarea realizarii acestora, in raport cu proiectul tehnic, se realizeaza prin masuratori, determinari si calcule.

Pe baza rezultatelor verificarilor efectuate la locul investitiei conform celor de mai sus, daca situatia o impune se efectueaza recalcularea documentatiei justificative a cheltuielii, astfel:

- a) In cazul in care la situatiile de lucrari, se identifica o nerealizare fizica (cantitativa) sau o realizare fizica neconforma aceasta cantitate din deviz se anuleaza cu o bara oblica si se inregistreaza cantitatea real si conform realizata si identificata prin verificare la locul investitiei;
- b) In mod similar se procedeaza si in cazul in care pretul unitar sau tariful din devizul categoriei de lucrari este mai mare decat cel din oferta Contractului de achizitii;
- c) In situatia in care pe parcursul executiei lucrarilor se impun modificari ale solutiei din Proiectul Tehnic se vor intocmi si prezenta urmatoarele documente:
 - dispozitia de santier pentru executia lucrarilor intocmita de proiectant si semnata de dirigintele de santier, beneficiar si constructor; aceasta dispozitie de santier este insotita de memoriu justificativ intocmit de proiectant si verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;
 - liste de cantitati pentru lucrarile la care se renunta intocmite de proiectant;
 - listele de cantitati pentru lucrari suplimentare intocmite de proiectant;
 - nota de renuntare;
 - nota de comanda suplimentara care trebuie sa fie semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de santier, de proiectant;
 - situatiile de plata aferente notelor de comanda suplimentara trebuie sa fie semnate de catre constructor, dirigintele de santier si beneficiar.

Structura cheltuielilor referitoare la **organizarea de șantier** este stabilită prin HG nr.28/ 2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico – economice aferente investitiilor public, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii.

Urmatoarele cheltuieli nu pot fi incluse în structura devizului aferent organizării de șantier:

- a) Diurnă personal. Această cheltuială se suportă în exclusivitate din cota de cheltuieli indirecte.

- b) Transport utilaje pentru lucrarea de bază, cum sunt de exemplu: transport macara, buldozer, excavator. Cheltuielile de transport pentru acest gen de utilaje sunt cuprinse în devizele lucrărilor de bază și nu la organizarea de șantier.
- c) Împrejmuirile cu caracter definitiv fac parte din proiectul tehnic și sunt cuprinse în lucrările de bază. De exemplu: împrejmuirea gospodăriei de apă care este obligatorie pentru crearea spațiului de protecție sanitară.
- d) Dotările cu echipamente și utilajele tehnologice sunt suportate din cota de cheltuieli indirecte. De exemplu: aparat de sudură, tractorașe, camion etc.

Lista de mai sus nu este exhaustivă putând apărea numeroase alte situații de cheltuieli în mod eronat incluse în organizarea de șantier și care, în consecință, nu vor fi decontate.

Cheltuielile de natura “diverse si neprevazute” se pot utiliza in conditiile prevazute de HG nr. 28/ 2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico – economice aferente investitiilor public, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii cu modificările și completările ulterioare, precum și în actele normative elaborate pentru aplicarea acestora si trebuie sa se incadreze in limita sumei disponibile in bugetul proiectului.

Din valoarea maxim disponibila destinata pentru cheltuieli de natura “diverse si neprevazute” pot fi decontate, doar dacă apar, cheltuielile rezultate în urma modificărilor de soluții tehnice, cantități suplimentare de lucrări ce se impun pe parcursul derulării investiției, precum și cheltuielile de conservare pe parcursul întreruperii execuției din cauze independente de autoritatea contractantă.

Aceste cheltuieli pot fi decontate numai după ce actele aditionale ce au ca obiect cheltuieli de natura “diverse si neprevazute” și documentațiile care au stat la baza întocmirii lor au fost verificate conform listei de verificare specifică din Manual de proceduri pentru atribuirea contractelor de achizitie publica pentru proiectele finantate prin PNDR.

Pentru cheltuieli de natura „diverse si neprevazute” beneficiarul trebuie sa prezinte in Dosarul Cererii de Plata urmatoarele documente:

- situatiile de plata care să cuprindă cantitățile de lucrări executate a căror valoare face obiectul cheltuielilor de natura “diverse și neprevăzute” sau situații de plată distincte cu cantitățile de lucrări executate a căror valoare face obiectul cheltuielilor de natura “diverse și neprevăzute”, dacă este posibil, care trebuie sa fie semnate de catre constructor, dirigintele de santier si beneficiar;
- devizele financiare pentru servicii, care să cuprindă cheltuielile de natura “diverse și neprevăzute”, dacă este cazul, completate, date, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de beneficiarul proiectului;
- sa apara distinct pe factura de servicii/lucrari mentiunea referitoare la “cheltuielile diverse si neprevazute”;

In urma verificarii situatiilor de lucrari, expertii vericatori trebuie sa completeze pe oferta castigatoare cantitatile de lucrari solicitate la plata aferente fiecarei transe. In cazul in care exista oferta pe suport electronic, expertii vericatori vor completa in format electronic cantitatile de lucrari solicitate la plata aferente fiecarei transe, precum si calculele aferente.

11. Se verifica atat documentar, cat si pe teren daca bunurile achizitionate si solicitate la plata sunt noi, respectiv nu sunt bunuri second-hand (inclusiv bunurile fara montaj decontate in transele anterioare pentru care nu s-a efectuat vizita pe teren). Expertii vor verifica documentele elaborate pentru bunul respectiv (de Ex: certificate de calitate/ conformitate, carte tehnica etc). Pe teren expertii se vor asigura ca bunurile sunt noi verificand de Ex: starea fizica a bunului, gradul de uzura, kilometrajul, numarul de ore de functionare, datele inscrise pe placutele matricole etc.

Aceste indicii nu sunt singulare, expertii având obligația de a realiza toate verificările adecvate în funcție de tipul bunului. În cazul în care în urma verificării bunului respectiv se constată faptul că acesta a fost utilizat, expertii vor solicita beneficiarului prezentarea contractelor comerciale de prestări servicii, facturilor etc în vederea justificării aspectelor constatate. În cazul în care nu se îndeplinește această cerință, expertii vor bifa cu "Nu", menționând la rubrica "Observații" și în Raportul de verificare, datele care au condus la declararea bunurilor ca fiind "second-hand" și implicit la neeligibilitatea cheltuielilor. Expertii au obligația de a realiza fotografiile relevante pentru fiecare bun verificat, care trebuie încărcate în sistemul SPCDR.

12. Există următoarele posibilități ca beneficiarul să solicite **Actualizarea** prevăzută în bugetul anexat la Contractul de finanțare încheiat cu AFIR:

- Conform legislației în vigoare, actualizarea se poate solicita în următoarele condiții:

- (1) Prețul contractului de achiziție publică este ferm, exprimat în lei sau, după caz, în valută.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), prețul contractului de achiziție publică poate fi ajustat, pentru restul rămas de executat, numai în cazul apariției unor împrejurări care lezează interesele comerciale legitime ale părților și care, în mod obiectiv, nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau a acordului-cadru.
- (3) În sensul prezentei hotărâri, pot fi asimilate situațiilor excepționale și pot determina ajustarea prețului contractului următoarele:

a) modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau emiterea de către autoritățile locale a unor acte administrative, al căror efect se reflectă în creșterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului;

b) creșterea/diminuarea prețurilor elementelor constitutive ale ofertei care influențează semnificativ costurile pe baza cărora s-a fundamentat prețul contractului.

- (4) Modul concret de ajustare a prețului contractului de achiziție publică trebuie să fie stabilit, pe cât posibil, înainte de inițierea procedurii care va fi aplicată pentru atribuirea contractului de achiziție publică. Autoritatea contractantă va preciza, atât în documentația de atribuire, cât și în contractul care urmează să fie încheiat, informații/clauze speciale în acest sens. Lipsa respectivelor informații/clauze determină inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a prețului contractului de achiziție publică.
- (5) Modul de ajustare a prețului contractului de achiziție publică nu trebuie să conducă în niciun caz la alterarea rezultatului procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul respectiv a fost declarat câștigător în urma finalizării respectivei proceduri.
- (6) Orice ajustare a prețului trebuie să evidențieze influența corectă pe care o exercită situația care justifică eventuala ajustare. Justificarea creșterii prețurilor resurselor se realizează numai pe baza evoluției unor indici de preț relevanți, publicați de instituții/organisme abilitate, cum ar fi indici de preț publicați de Institutul Național de Statistică, indici bursieri sau alții asemenea.

- În cazul în care se solicită *Actualizarea pentru lucrări*, se verifică dacă aceasta este prevăzută în contractul încheiat între beneficiar și furnizorul de lucrări. Înainte de avizarea valorii de actualizare solicitată este necesar ca executantul să-și justifice cererea prin prezentarea facturilor cu care a cumpărat diverse materiale sau servicii și din care să rezulte creșterea de preț față de prețul unitar luat în considerare la întocmirea ofertelor. Expertii verificatori vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitării de către beneficiar a actualizării.
- În cazul în care contractul dintre beneficiar și furnizor s-a încheiat în Euro (sau altă valută), iar plata se face în Euro (sau altă valută), când beneficiarul solicită rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrări* se ia ca valoare de referință cursul Euro menționat în bugetul anexa la Contractul de finanțare (cursul prevăzut în Studiul de Fezabilitate). Valoarea în Euro a bunurilor / serviciilor/ lucrărilor se înmulțește cu valoarea cursului de schimb menționat în bugetul anexa la Contractul

de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate), iar diferenta pana la valoarea platita de beneficiar (conform contractului incheiat intre beneficiar si furnizor) este o cheltuiala care se incadreaza la capitolul bugetar Actualizare.

- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro, iar plata se face in lei, cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se determina care este valoarea in Euro care a fost platita de beneficiar. Prin inmultirea valorii bunului/ serviciului/ lucrarii (Euro) cu valoarea cursului Euro mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate). Se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrarii in lei care trebuie sa se incadreze in capitolul bugetar respectiv. Actualizarea reprezinta diferenta dintre aceasta suma si suma care a fost real platita de beneficiar si se incadreaza in capitolul bugetar Actualizare.
- In cazul in care in contractul in Euro incheiat intre beneficiar si un furnizor intern nu se precizeaza cursul de schimb la care se efectueaza plata se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii. Pentru stabilirea valorii in Euro achitata de beneficiar, suma in Lei din documentul de plata (fara tva) se va imparti la cursul leu/euro din data platii.
- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca in contractele de achizitie incheiate in Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul in care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.
Expertii vericatori vor incadra cheltuielile privind achizitiile de bunuri/ servicii/ lucrari si vor stabili care este valoarea actualizarii in fiecare dintre cazuri.

Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei in care se efectueaza plata
Un contract de furnizare incheiat in Euro, conform caruia plata se efectueaza in lei la cursul BNR din ziua platii. Pentru o plata efectuata cu un ordin de plata in data de 08.04.2007, se foloseste cursul BNR din data de 07.04.2007: 1Euro = 3,3118 Lei.

In cazul in care contractele de furnizare sunt incheiate in alta valuta, decat Euro, in vederea realizarii calculelor aferente si raportarii fata de cursul prevazut in studiul de fezabilitate (in euro), se va folosi paritatea valutei respective la euro de la data efectuarii operatiunii (data facturarii/ platii in functie de prevederile contractului de furnizare).

Ex: Un contract de furnizare incheiat in USD. Plata se face in lei la cursul de la data facturarii.

Valoare contract (USD)	Curs SF (Euro)	Curs data facturarii (USD)	Curs data facturarii (Euro)	Paritate (USD/Euro)
100	3,6857	2,5890	3,3914	0,7634

Valoarea contractului este de $100 * 0,7634 = 76,34$ Euro * cursul de la data facturarii (conform contractului de achizitie) = 258,90 lei

Cursul de la data facturarii (3,3914 lei/ euro) < cursul de la SF (3,6857 lei/euro), astfel ca se deconteaza intreaga valoare calculata mai sus (258,90 lei)

Se verifică dacă:

- valoarea de «Actualizare» este prevazuta in bugetul final al proiectului
- actul aditional pentru valoarea de «Actualizare» este semnat

- modelul de actualizare stabilit prin contractul initial incheiat intre beneficiar si constructor este respectat
-documentele justificative pentru solicitarea valorii de «Actualizare» exista la DCP (situatii de plata, facturi de materiale, indicii statistici etc)

Indeplinirea acestei cerinte conduce la bifare coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei NU sau NU ESTE CAZUL (după caz).

Actualizarea se va calcula conform legislatiei in vigoare.

13 - 14. Verificarea este atat o verificare documentara, cat si o verificare de teren, la locul investitiei si vizeaza in general achizitia de bunuri (inclusiv bunurile fara montaj decontate in transele anterioare pentru care nu s-a efectuat vizita pe teren), dar si a lucrarilor si serviciilor. Documentar se verifica existenta, conformitatea si completitudinea declaratiilor vamale (pentru importurile directe), iar faptic in teren, la locul investitiei a concordantei dintre aceste documente si elementele de indentificare si caracterizare a parametrilor acestor achizitii (placute matricole, carti sau fise tehnice, etc.).

Conformitatea de cerinta se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar neconformitatea in coloana "NU" si declararea ca neeligibila a valorii achizitiei.

15. Verificarea se efectueaza numai pentru achizitiile de lucrari de constructii-montaj. Se verifica daca a fost emisa Autorizatia de construire pentru lucrarile care necesita autorizare conform prevederilor legislatiei in vigoare. Pentru alt gen de achizitii, precum si pentru lucrarile pentru care nu este necesara eliberarea Autorizatiei de construire, conform prevederilor legislatiei in vigoare se bifeaza col."Nu e cazul". De asemenea, se verifica daca Autorizatia de construire era valabila la data executarii lucrarilor solicitate la plata si daca valoarea acesteia acopera valoarea lucrarilor solicitate la plata.

Verificarea se efectueaza atat documentar cat si in teren unde chiar in conditiile existentei si conformitatii contractului de achizitii nici o lucrare nu poate fi admisa ca eligibila daca nu respecta prevederile legislatiei in vigoare in ceea ce priveste autorizarea lucrarilor. Respectarea acestor prevederi se consemneaza prin bifarea col.DA. Nerespectarea acestor conditii reprezentand o ilegalitate.

16. Verificarea se efectueaza numai pentru achizitiile de lucrari de constructii-montaj, pentru alt gen de achizitii se bifeaza col."NU e cazul".

Verificarea se efectueaza atat pe baza documentara cat si in teren la locul de realizare a investitiei.

Pe baza documentara se verifica existenta, completitudinea, conformitatea si concordanta de date a urmatoarelor documente:

- a) Cerere de finantare - specificatii privind amplasarea proiectului;
- b) Proiect tehnic - Plan de situatie al amplasarii constructiilor;
- c) Autorizatie de construire;
- d) Proces-verbal de predare-primire a amplasamentului (conform planurilor de situatie, dupa caz);
- e) Proces-verbal de trasare a lucrarilor (conform planului de situatie, dupa caz).

In etapa de verificare la locul de realizare a investitiei, prin masuratori, in raport cu planul de amplasament, se stabileste realitatea dintre datele inregistrate in documentatiile tehnice si administrative si respectarea materializarii fizice a acestora in teren, caz in care expertii vor bifa col. DA.

Daca in cazul verificarii la locul realizarii investitiei, se constata nerespectarea trasarii si amplasarii constructiilor, asa cum este prevazut in Proiectul tehnic (Plan de situatie al amplasarii

construcțiilor), experții vor bifa col.NU. Aceasta situație de neregulă conduce la neeligibilitatea cererii de plată.

17. Se urmărește graficul de execuție al lucrărilor. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu ne-autorizarea la plată a cheltuielilor aferente lucrărilor care nu se încadrează în grafic. În cazul în care graficul de execuție al lucrărilor s-a modificat, se va solicita și atașa noul document.

18. Programul de urmărire și control al calității lucrărilor trebuie vizat de Inspectia de Stat în Construcții, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant. (la prima cerere de plată). Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situație de neregulă conduce la neeligibilitatea cererii de plată

19. Ordinul de începere al lucrărilor este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii acestui document trebuie să fie anterioară oricăror date de înregistrare a buletinelor de analiză, a întocmirii proceselor verbale de lucrări ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate. (la prima cerere de plată). Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situație de neregulă conduce la neeligibilitatea cererii de plată.

20. Procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice trebuie să fie datat, semnat (cu numele menționat în clar) și stampilat de toate persoanele menționate în Programul de urmărire și control al calității lucrărilor. (la prima cerere de plată). Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situație de neregulă conduce la neeligibilitatea cererii de plată

21-22. Se verifică dacă procesele verbale sunt elaborate, semnate și stampilate în conformitate cu programul de urmărire și control al calității lucrărilor și au o concluzie favorabilă. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregulă și neautorizarea la plată a cheltuielilor aferente lucrărilor pentru care nu se regăsesc procesele verbale.

În cazul Masurii 322 pentru investițiile de apă/ apă uzată, beneficiarii finanțării care fac parte din Asociațiile de Dezvoltare Intercomunitară (ADI) înființate conform cerințelor POS Mediu, sunt obligați să obțină viza Operatorului Regional la fiecare fază determinanta a lucrărilor.

23. Procesul verbal de predare – primire, recepție și punere în funcțiune a bunurilor achiziționate trebuie completat, datat, semnat și stampilat de furnizorul de bunuri și de beneficiar. Beneficiarul trebuie să prezinte la ultima cerere de plată, procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor (Ex: pentru linii tehnologice, echipamente și utilaje cu montaj etc.). În cazul acestora, la tranșele de plată intermediare, beneficiarul trebuie să prezinte procese verbale de predare-primire, precum și procese verbale de recepție parțială. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situație de neregulă conduce la neautorizarea la plată a cheltuielilor aferente bunurilor pentru care nu se regăsesc procesele verbale.

În cazul contractelor de leasing, prin Procesul verbal de predare-primire trebuie să se transfere dreptul de proprietate asupra bunului de la furnizor la beneficiar.

24. Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție etc., trebuie completat, datat, semnat și stampilat de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin

bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU". Aceasta situatie de neregula conduce la neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente serviciilor pentru care nu se regasesc procesele verbale.

25. Se verifică dacă situațiile de plată sunt semnate, datate, stampilate de beneficiar, diriginte de santier si constructor. In cazul Masurii 122 trebuie prezentate situatiile de plata, inclusiv pentru lucrarile de instalare a culturilor, de ingrijire si conducere a arboretelor, de infiintare a pepinierelor. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU". Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata

26. Se verifică dacă buletinele de analiză incorporate, certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrari/ bunurilor achizitionate, buletinele de incercari si agrementele tehnice sunt semnate, datate, ștampilate de autoritatea emitentă.

In baza documentelor enumerate mai sus, experții vor verifica uzura fizică a aparaturii și echipamentelor achiziționate, iar in situația in care exista suspiciuni se vor solicita documente justificative care sa dovedeasca ca acestea sunt noi.

Buletinul de incercari va fi solicitat numai pentru materiale incorporate/ betoane intrucat se plateste betonul pus (marca/ clasa). Pentru restul materialelor, care sunt standardizate, nu se vor solicita buletine de incercari, acestea fiind verificate de CTC-ul producatorului. Pentru produsele nestandardizate din afara Romaniei se va solicita agrementul tehnic, nu si pentru produsele din Romania pentru care exista nomenclatoare. Buletinul de analiza (pentru materiale marunte, de exemplu: folie, cuie, sarma etc.) nu este relevant.

La realizarea lucrarilor trebuie utilizate materialele agrementate in concordanta cu prevederile HG 766/ 1997 si Legii 10/ 1995. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente materialelor pentru care nu se regasesc documentele care atesta calitatea acestora

27. Se verifică dacă referatele tehnice ale verifcatorilor de proiect sunt completate, datate, semnate si stampilate de acesta si au o concluzie favorabilă. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente verifcatorilor de proiect. Documentele se regasesc atasate la dosarele de achizitie.

28. Se verifică daca autorizatiile verifcatorilor de proiect sunt in perioada de valabilitate și conforme cu cerințele stabilite de lege. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente verifcatorilor de proiect. Documentele se regasesc atasate la dosarele de achizitie.

29-30. Verificarea se refera la achizitiile de lucrari. In cazul achizitiilor de servicii si/sau bunuri, se bifeaza coloana "Nu este cazul".

In cazul achizitiilor de lucrari, conform legislatiei nationale, in raporturile contractual - investitionale cu furnizorul, beneficiarul trebuie sa fie reprezentat de un specialist de profil autorizat. La data verificarii se controleaza daca dirigintele de santier mai este angajat al beneficiarului (contract pe perioada determinata) si daca autorizatia sa este emisa conform legislatiei in vigoare si acopera perioada in care au fost realizate lucrarile supuse verifcarilor de autorizare a cheltuielilor.

Conformitatea se consemneaza cu bifa in coloana "DA", iar neconformitatea in coloana "NU". Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea lucrarilor care trebuiau insusite de acesta si solicitate la plata.

Autorizatia dirigintelui de santier se regaseste atasata la dosarul de achizitie.

31. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la terminarea investitiei, deci la ultima cerere de plata, obiectivele fizice specificate in Cererea de Finantare, detaliate prin contractele de achizitii, au fost integral si conform realizate. Categoriile de achizitii prevazute in Fisele tehnice ale masurilor reprezinta cheltuieli eligibile. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, origine, garantii, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica a realizarii achizitiilor. Respectarea acestora se consemneaza prin bifarea col.DA.

32. Verificarea vizeaza numai achizitia de bunuri, care la terminarea investitiei trebuie sa fie integral si conform achizitionate, montate si achitate furnizorilor. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregula si ne-autorizarea cheltuielilor. In cazul altor categorii de achizitii se bifeaza coloana "Nu este cazul".

33. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situatiei contului 4751, Registrului jurnal de incasari si plati (expertii verifica indeplinirea conditiilor de conformitate - pagini numerotate, snuruit si parafat de organul fiscal teritorial), Balantei de verificare si Fisa mijlocului fix, in vederea atasarii acestora la dosarul administrativ.

34. Verificarea are in vedere analiza comparativa a rezultatelor obtinute dupa finalizarea verificarii tehnice si financiare, cand aceste rezultate se vor compara cu datele din cererea de plata - "Raportul de executie" a beneficiarului.

In functie de conformitatea realizata se va bifa coloana "DA", sau "NU", avandu-se in vedere ca realizarile fizice pot diferi, in timp ce cele financiare raportate vor trebui sa fie egale cu cheltuielile.

35. Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Fisa de verificare tehnica si financiara si in Cheltuieli eligibile admise se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

Pentru acest motiv consemnarea raspunsului (DA sau NU) se va face numai dupa finalizarea tuturor verificarilor si prezentarea rezultatelor acestora Beneficiarului, pentru luare la cunostinta prin semnarea celor doua documente.

Formularul Cheltuieli acceptate la plata, se completeaza pentru toate facturile, in ordinea in care acestea au aparut in Declaratia de cheltuieli, avandu-se in vedere ca in col.6- "Valoarea eligibila" se va inregistra numai valoarea admisa in urma verificarilor, chiar daca aceasta poate fi zero.

Beneficiarul confirma prin semnarea Fisei de verificare prezenta, participarea si recunoasterea rezultatelor verificarilor asa cum sunt consemnate in aceasta fisa si in Cheltuieli acceptate la plata.

Verificarea conditiilor contractuale si administrativ procedurale specifice Masurilor 313, 41 – pentru Centrele locale de informare și promovare turistică

1. Se verifica pe teren daca centrele locale de informare și promovare turistică sunt semnalizate printr-un panou/ firmă luminoasă cu denumirea „CENTRU LOCAL DE INFORMARE TURISTICĂ”, care trebuie amplasat obligatoriu la intrarea în centrul local de informare și promovare turistică, în loc vizibil. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

2. Se verifica pe teren daca drumul spre centrele locale de informare și promovare turistică este semnalizat corespunzător prin panouri, indicatoare etc. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

3. Se verifica documentar si pe teren daca in fața sau în imediata apropiere a centrului local de informare și promovare turistică sunt amenajate maxim 31 ocure de parcare gratuită. În cazul în care acest lucru nu este posibil, locurile de parcare trebuie amplasate la o distanță de maxim 500 m față de centrul local de informare și promovare turistică. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Se verifica documentar si pe teren, daca centrul local de informare dispune de toate dotarile tehnice necesare pentru desfasurarea activitatii, astfel:

- a) 2 încăperi din care una pentru primirea publicului (fiecare încăpere va avea între 15 și 25 mp);
- b) mijloace de telecomunicație: telefon fix și fax;
- c) 1 echipament hardware și software, acces la internet;
- d) instalații, echipamente și dotări pentru asigurarea condițiilor de climatizare, siguranță la foc și antiefracție;
- e) grup sanitar;
- f) mijloace fixe de tipul mobilier, dotări de uz gospodăresc și protecția muncii, de bună calitate;
- g) spațiu amenajat pentru expunere corespunzătoare a materialelor de promovare;
- h) bază de date cu structurile de primire turistice locale și site propriu de promovare și informare, cu posibilitatea de legare la centrele naționale de promovare turistică cu acces on-line pentru colectarea și diseminarea informațiilor turistice.

Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

Pentru Masura 431.1 - fazele 1 si 2

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din următoarele secțiuni:

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;

Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Documentele din Dosarul Cererii de Plata** sunt numerotate, semnate si stampilate de catre furnizor; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata. Pe fiecare pagina apare mentiunea "conform cu originalul" si "Program FEADR".
- **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de furnizor.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Furnizare si conform Declaratiei de esalonare a platilor

Dosarul cererii de plata este depus in 15 zile de la aprobarea Raportului intermediar (daca este cazul)/ final de activitate in cazul proiectelor care au ca obiect furnizarea de servicii sau furnizarea de servicii si bunuri sau de la aprobarea Procesului verbal de receptie in cazul proiectelor care au ca obiect furnizarea de bunuri. In cazul in care documentele mentionate mai sus nu sunt aprobate, DCP se declara „neconform”.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria furnizorului, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de furnizor.

În Declarația de cheltuieli trebuie să fie înscrise serviciile prestate (de ex: consultanță, livrare bunuri etc). Declarația de cheltuieli trebuie să fie însoțită de facturi

- Factura este emisă de furnizor către AFIR
 - **Raportul de asigurare AP 1.3.1** este completat, semnat și stampilat de auditorul care l-a întocmit și care este menționat în contractul de furnizare.
 - Contractul de furnizare a serviciilor de audit (unde este cazul) este datat, semnat și stampilat de părțile contractante. Obiectul contractului trebuie să fie realizarea auditului pentru proiectul finanțat prin FEADR.
 - **Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate** sunt completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de bunuri și de beneficiar. Acestea se atașează la fiecare tranșă de plată.
 - Declarația pe proprie răspundere a furnizorului AP 1.4 este completată, datată, semnată și stampilată de furnizor
 - Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Expertul verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență, comparând informațiile cu cele din Declarația pe propria răspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolvență se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selectează criteriul după care se face căutarea: persoană publică BPI, CIF etc.
- În cazul în care beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolvență (mențiunea „nu au fost găsite informații”) se bifează căsuța – „Da”.
- În cazul în care beneficiarul apare înregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolvență cu sesizări privind insolvența, se bifează căsuța – „Nu”.
- Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolvență și vor atașa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolvență, expertii vor menționa data la care s-a realizat verificarea, și vor semna și stampila documentul.
- Documentele prezentate de furnizor pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată
 - Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate și stampilate de emitent

Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale și administrativ-procedurale

- Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de furnizare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea că

-activitățile care au fost facturate au fost efectiv realizate

-cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Contractului încheiat cu AFIR/MADR AM PNDR și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate au fost facturate și înregistrate corect în contabilitatea furnizorului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

-ca toate cheltuielile aferente serviciilor facturate de furnizor au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de furnizare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate.
-cheltuielile facturate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de furnizare.
-activitățile care fac obiectul Contractului de furnizare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate.
-documentele (facturi, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.

- Valoarea din raportul de asigurare corespunde cu cea din factura emisa de furnizor
- Devizul financiar al firmei de audit (unde este cazul) este elaborat de firma de audit mentionata in contractul de furnizare si este aferent perioadei in care s-a realizat auditul pentru transa respectiva/ intregul proiect.
- Bunurile facturate si solicitate la plata corespund cu cele prevazute in contractul de furnizare, precum si in Procesele verbale de receptie, iar cantitatile si preturile bunurilor sunt aceleasi cu cele din oferta castigatoare si contractul de furnizare
- Cheltuielile solicitate la plata se regasesc in Raportul de asigurare, sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile din caietul de sarcini (anexa la contractul de furnizare) si corespund activitatilor realizate si descrise in Raportul intermediar/ final de activitate/ Procesul verbal de receptie
- Valoarea solicitata la plata se incadreaza in liniile bugetare. In cazul contractelor care prevad preturi unitare pentru serviciile livrate valoarea solicitata trebuie sa se incadreze si in valoarea mentionata in Notificarea privind aprobarea Raportului de activitate.

Pentru Masura 431.1 – faza 3

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din secțiunea:

Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Documentele din Dosarul Cererii de Plata** sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata. Pe fiecare pagina apare mentiunea "conform cu originalul" si "Program FEADR".
- **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor

Dosarul cererii de plata este depus in 15 zile de la aprobarea Raportului intermediar (daca este cazul)/ final de activitate In cazul in care documentele mentionate mai sus nu sunt aprobate, DCP se declara „neconform”.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Raportul de audit** este semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in contractul de finantare.

Raportul de audit trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de finanțare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*. Auditorul trebuie să ofere asigurarea că cheltuielile realizate pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finanțare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate au fost efectuate în mod real, au fost plătite și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale

În Raportul de audit trebuie să fie menționate:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar și care au fost corect înregistrate în contabilitatea beneficiarului pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finanțare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate.
- cheltuielile realizate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finanțare.
- activitățile care fac obiectul Contractului de finanțare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate.
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile realizate

Raportul de audit se atasează la Dosarul Cererii de Plata atât în cazul în care serviciile sunt realizate de beneficiar, cât și în cazul în care serviciile sunt realizate de un furnizor.

- La prima cerere de plată, beneficiarul printr-un reprezentant al său, trebuie să facă dovada pregătirii profesionale prin prezentarea **Diplomei/ certificatului de formare profesională** al unui curs privind abordarea LEADER prin intermediul fazelor 1 și 2 ale Masurii 431.1, în cadrul unui GAL din spațiul UE, recunoscut de statul membru de unde provine sau prin alte metode de care dispune grupul.
 - Cheltuielile solicitate la plată sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și corespund activităților realizate și descrise în Raportul intermediar/ final de activitate
 - Valoarea solicitată la plată se încadrează în liniile bugetare
 - Declarația pe proprie răspundere a beneficiar AP 1.4 este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar
 - Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Expertul verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență, comparând informațiile cu cele din Declarația pe propria răspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolvență se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selectează criteriul după care se face căutarea: persoana publică BPI, CIF etc.
- În cazul în care beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolvență (mențiunea „nu au fost găsite informații”) se bifează căsuța – „Da”.
- În cazul în care beneficiarul apare înregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolvență cu sesizări privind insolvența, se bifează căsuța – „Nu”.
- Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolvență și vor atașa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolvență, expertii vor menționa data la care s-a realizat verificarea, și vor semna și stampila documentul.
- Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata

- Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt date, semnate si stampilate de emitent

Pentru serviciile/ bunurile prestate/ furnizate de catre terti (externalizate):

- **Declaratia de cheltuieli** este completata, data, semnata si stampilata de beneficiarul proiectului.

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscrise serviciile prestate (de ex: consultanta, livrare bunuri etc).

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, documente de plata si documente care atesta plata. Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, documente de plata, documente care atesta plata) trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.

Facturile trebuie sa fie emise ulterior datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

Expertii vor verifica conformitatea exemplarelor in copie din dosarul cererii de plata cu originalele existente la beneficiar si vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata si extraselor de cont,

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul cererii de plata.

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus conduce la respingerea documentului si la situatia de neregula, dupa caz.

- **Certificatele de calitate/conformitate** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie date, semnate si stampilate de autoritatea emitenta.
- **Declaratiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achizitionate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate si stampilate de autoritatea emitenta.(Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar).
- Bunurile/ serviciile facturate si solicitate la plata corespund cu cele prevazute in contractul de achizitie, precum si in Procesele verbale de predare-primire, receptie si punere in functiune
- Cantitatile si preturile bunurilor/ serviciilor corespund cu cele din oferta castigatoare si contractul de achizitie
- **Procesele verbale de predare-primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar.
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii.
- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie date, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si beneficiar. Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare.

Pentru Masura 431.2

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din următoarele secțiuni:
Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Documentele din Dosarul Cererii de Plata** sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata. Pe fiecare pagina apare mentiunea "conform cu originalul" si "Program FEADR".

- **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor

In cazul componentei „a”, Dosarul cererii de plata este depus in maxim 15 zile lucratoare de la data intocmirii Raportului de asigurare.

In cazul componentei „b”, Dosarul cererii de plata este depus in maxim 15 zile lucratoare de la avizarea Centralizatorului activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata. In cazul in care documentul mentionat mai sus nu este aprobat, DCP se declara „neconform”. Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Raportul de asigurare AP 1.3.1** este completat, semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in contractul de finantare.
- **Declaratia de cheltuieli** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiarul proiectului (pentru cheltuielile externalizate).

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscrise serviciile prestate (de ex: consultanta, livrare bunuri etc).

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, documente de plata si documente care atesta plata. Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, documente de plata, documente care atesta plata) trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.

Facturile trebuie sa fie emise ulterior datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

Expertii vor verifica conformitatea exemplarelor in copie din dosarul cererii de plata cu originalele existente la beneficiar si vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata si extraselor de cont,

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul cererii de plata.

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus conduce la respingerea documentului si la situatia de neregula, dupa caz.

- **Certificatele de calitate/conformitate** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de autoritatea emitenta (pentru cheltuielile externalizate).
- **Declaratiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achizitionate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate). Aceste documente

trebuie semnate si stampilate de autoritatea emitenta.(Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar).

- **Procesele verbale de predare-primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).
 - **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate).
 - **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie date, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si beneficiar. Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare (pentru cheltuielile externalizate).
 - Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, data, semnata si stampilata de beneficiar
 - Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.
- In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.
- In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.
- Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.
- Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata
 - Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt date, semnate si stampilate de emitent

Secțiunea A2 – Verificarea conditiilor contractuale si administrativ-procedurale

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare și care in cazul componentei “b” au fost menționate în Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata si în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

In Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

-cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare; pentru componenta

“b”, cheltuielile trebuie sa fie aferente si activitatilor menționate in Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata si în Raportul intermediar/ final de activitate;
-cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;
-activitățile care fac obiectul Contractului de finantare; pentru componenta “b”, activitatile trebuie sa faca si obiectul Centralizatorului activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata si Raportului intermediar/ final de activitate
-documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.

- Documentele justificative atasate la Raportul de asigurare (facturi, ordine de plata, chitante, contracte etc) trebuie sa fie mentionate in Raportul de asigurare si sa fie emise pentru beneficiarul finantarii (pentru cheltuielile neexternalizate). Pentru cheltuielile neexternalizate privind chiria si intretinerea sediului, consumabilele, comunicarea, utilitatile, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar si inchirierea de autovehicule pe perioade scurte de timp se poate accepta si plata in numerar. Cheltuielile cu salariile personalului din cadrul GAL-ului nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se accepta plata in numerar.
- Cheltuielile solicitate la plata se regasesc in Raportul de asigurare si sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile. In cazul componentei „b” acestea trebuie sa corespunda si activitatilor realizate si descrise in Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata si in Raportul intermediar/ final de activitate
- Valoarea solicitata la plata se incadreaza in liniile bugetare.
- Bunurile/ serviciile facturate si solicitate la plata corespund cu cele prevazute in contractul de achizitie, precum si in Procesele verbale de predare-primire, receptie si punere in functiune beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)
- Cantitatile si preturile bunurilor/ serviciilor corespund cu cele din oferta castigatoare si contractul de achizitie beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)

Pentru Masura 112, 41

La prima transa de plata, beneficiarului i se acorda 60% din valoarea sprijinului pentru instalare, iar la transa a doua, 40% din valoarea sprijinului pentru instalare.

Pentru transa I, cartusul III din Formularul AP 1.1 – Cererea de plata se completeaza dupa cum urmeaza:

- Trebuie sa existe Contract de finantare semnat de AFIR pentru beneficiarul care a depus cererea de plata.
- Valoarea primei transe de plata trebuie sa fie de 60% din valoarea sprijinului pentru instalare.
- Datele din cererea de plata trebuie sa corespunda cu datele din Contractul de finantare/ Actul additional/ Nota de aprobare privind modificarea contractului in ceea ce priveste denumirea beneficiarului, adresa beneficiarului, codul contractului de finantare, contul si banca beneficiarului etc.
- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar

- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

Pentru transa II, Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din următoarele secțiuni:

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;

Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.

Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.

- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor.

Valoarea transei a doua de plata trebuie sa fie de 40% din valoarea sprijinului pentru instalare.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului.

- Beneficiarul finantarii trebuie sa fie inregistrat si autorizat conform prevederilor legislatiei in vigoare, respectiv *OUG 44/ 2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale* cu completările si modificările ulterioare:

- a) individual și independent, ca persoana fizica autorizata;
- b) ca întreprinzător titular al unei întreprinderi individuale;
- c) ca membru al unei întreprinderi familiale.

Starea de functionare a beneficiarului finantarii se verifica accesand site-ul Registrul Comertului la adresa <http://portal.onrc.ro>, prin completarea user-ului si parolei indicate pe site (Ex: guest). Ulterior se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: nume firma, CUI/ cod fiscal. Expertii vor face print-screen din Registrul Comertului si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Registrul Comertului, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Beneficiarul finantarii a accesat Masura 214 – „Plati de agromediu” pe o perioada de 5 ani de la data semnarii angajamentului. Verificarea se realizeaza in IACS, expertii atasand la dosarul administrativ print-screen din sistem. In cazul in care sistemul nu functioneaza, se solicita la APIA, adeverinta din care sa rezulte daca beneficiarul a accesat Masura 214 pe o perioada de 5 ani de la data semnarii angajamentului.

Dosarul cererii de plată aferent beneficiarului care a primit punctaj la criteriul de selecție *”Solicitantul accesează Măsura 214 - Plăți de agro-mediu din cadrul PNDR”* și care a încetat angajamentul de agro-mediu, conform prevederilor art. 46 din *Regulamentul (CE) nr. 1974/2006 al Comisiei din 15 decembrie 2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltarea rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR)* nu va fi declarat neconform/ neeligibil, acesta urmând fluxul procedural de verificare al Dosarului cererii de plată.

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscise actiunile realizate, conform planului de afaceri.

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de documente care sa justifice realizarea actiunilor mentionate in declaratie (facturi, documente de plata, extrase de cont etc.)

Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.

Pentru achizitia de teren de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligatia prezentarii la dosarul cererii de plata a facturii fiscale, documentului de plata si extrasului de cont. In acest caz, beneficiarul trebuie sa prezinte contractul de vanzare - cumparare autentificat la notar, din care sa rezulte valoarea achitata de catre beneficiar pentru terenul achizitionat de la persoana fizica respectiva.

Pentru achizitia de animale de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligatia prezentarii la dosarul cererii de plata a facturii fiscale. În acest caz, beneficiarul trebuie să prezinte contractul de vanzare-cumparare însoțit de documentele de plată și extrasul de cont.

- Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei AP 1.2.2 este completat, datat si semnat de beneficiar. Iar calculele sunt corecte.
- Din Formularul AP 1.2.2, rezulta ca dimensiunea fermei este mai mare de 10 UDE si a crescut cu cel putin 4 UDE de la data semnarii contractului de finantare (se face diferenta intre totalul coloanelor 4 si 6 din tabel).
- **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie sa descrie realizarile fizice pentru indeplinirea actiunilor din Planul de afaceri.

- Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociații cu profil apicol)/ Adeverința emisă de autoritatea administrației publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociații cu profil apicol) privind numărul familiilor de albine este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar/ emitent.
- Adeverința emisă de autoritatea administrației publice locale (pentru speciile de păsări: găini, curci, gaste etc) privind numărul și speciile de păsări este completată, datată, semnată și stampilată de emitent
- **Procesul de recepție finală (bunuri/ lucrări)** este completat, datat, semnat și stampilat de furnizorul de bunuri/lucrări și de beneficiar.

În cazul contractelor de leasing, prin Procesul verbal de recepție finală trebuie să se transfere dreptul de proprietate asupra bunului de la furnizor la beneficiar.

- **Adeverința APIA** din care să rezulte că beneficiarul a primit/ nu a primit sprijin prin PNA 2011-2013 pentru achiziția de familii de albine, roiuri la pachet, roiuri pe faguri și matci este datată, semnată și stampilată de reprezentanții APIA. Aceasta trebuie să fie emisă cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii Dosarului Cererii de Plata. Documentul se atașează în cazul proiectelor care au prevăzut în Planul de afaceri achiziția de familii de albine, roiuri la pachet, roiuri pe faguri și matci. În cazul în care din documentul emis de APIA rezultă că beneficiarul a primit sprijin prin PNA 2011-2013, dosarul se declară “neconform” și se recuperează sumele acordate la transa I.

- **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.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocoalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Ministerul Mediului și Padurilor, beneficiarii proiectelor 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.

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară AP 1.4.3 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentul/ documentele emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.3 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului/ documentelor emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară).

*Beneficiarul are obligația de a prezenta la OJFIR..... documentele din care să rezulte că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare **până la data de 30.06.2016**. Nedepunerea documentului/ documentelor în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor plătite în cadrul proiectului”.*

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- După implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie să prezinte la dosarul cererii de plată, un document emis pe numele beneficiarului, semnat și stampilat de autoritatea în domeniu din care să rezulte că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.
- **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea declarării suprafețelor la APIA AP 1.4.1** este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar. Aceasta se atașează, în cazul beneficiarilor care nu sunt înscrși în IACS, la dosarele cererilor de plată aferente Contractelor de finanțare pentru care s-a atașat de beneficiar declarația pe proprie răspundere privind imposibilitatea declarării suprafețelor la APIA. Expertul va verifica faptul că beneficiarii care au atașat acest document la Dosarul cererii de plată nu sunt înregistrați în baza de date IACS.

În cazul în care beneficiarul nu este înregistrat în IACS, pentru verificarea datelor menționate în Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha) experții vor solicita acestuia prezentarea în maxim 10 zile lucrătoare a copiei din Registrul Agricol aferent anului pentru care se realizează verificarea. În cazul neprezentării documentului solicitat, DCP va fi declarat „neconform”. De asemenea, experții au obligația de a completa rubrica de „Observații” din Formularul AP 1.5 – Secțiunea A1 – Verificarea conformității cu următorul paragraf: *„Beneficiarul are obligația de a declara la APIA suprafețele pentru care solicită sprijin prin această măsură începând cu campania Lipsa înregistrărilor în baza de date IACS în maxim 3 luni de la data de 15.05. ... va conduce la recuperarea sumelor plătite în cadrul proiectului”*.

La re-verificarea datelor înscrise în IACS, în maxim 3 luni de la data de 15.05. ... experții vor urmări doar dacă suprafața totală declarată în Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei corespunde cu cea declarată la APIA.

- Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului ca nu își încetează activitatea Agricolă mai devreme de 3 ani de la data depunerii cererii de plată –transa II este datată, semnată și stampilată de beneficiar
 - **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar
 - Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Expertul verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență, comparând informațiile cu cele din Declarația pe propria răspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolvență se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selectează criteriul după care se face căutarea: persoana publică BPI, CIF etc.
- În cazul în care beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolvență (mențiunea „nu au fost găsite informații”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata

Pentru actiunile din Planul de afaceri realizate din surse proprii:

- **Contractele de achizitii (bunuri/lucrari)** sunt datate, semnate si stampilate de beneficiar si furnizor.
- Copiile **facturilor, documentelor de plata, extraselor de cont** sunt emise pentru beneficiarul finantarii si sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2 Aceste documente trebuie sa fie aferente contractelor de achizitie bunuri/lucrari

Pentru achizitia in leasing

- **Contractul de leasing** este aferent bunurilor, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti.

Pentru achizitia de animale

- **Certificatul de origine si productivitate al materialului biologic** (animale) atesta identitatea si valoarea genetica si trebuie sa fie completat, datat si semnat de catre autoritatile tarii de origine, in cazul achizitiei din import.
Documentul se elibereaza in conformitate cu prevederile HG nr. 1223/1996 privind reorganizarea activitatii de coordonare si dezvoltare a patrimoniului genetic national din zootehnie – M Of 310/27.11.1996 cu modificarile si completarile ulterioare.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul biologic achizitionat.

- **Documentul veterinar comun de intrare, DVCI pentru animale** trebuie completat, datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta si se elibereaza in conformitate cu Ordinul nr. 138/ 2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste regulile privind importul, exportul si tranzitul produselor de origine animala cuprinse in anexa la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 122/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste lista produselor ce trebuie sa fie examinate la posturile de inspectie la frontiera in baza Directivei Consiliului 97/78/EC, precum si animalelor vii, produselor medicinale de uz veterinar si furajelor cuprinse in anexele la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 123/ 2005 pentru aprobarea listelor care cuprind animalele vii, produsele medicinale de uz veterinar si furajele supuse controlului sanitar-veterinar la posturile de inspectie la frontiera – M Of 1174/27.12.2005 – Anexa nr 1.

Acest document reprezinta confirmarea de catre autoritatea sanitar veterinara centrala (Autoritatea Nationala Sanitar Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor) a conditiilor sanitar veterinare in care se poate efectua importul, in baza unei notificari la postul de inspectie la frontiera de intrare, intr-un interval de 24 de ore anterior sosirii acestuia la postul de inspectie la frontiera de intrare.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru animalele de reproducie achizitionate.

- **Certificatul sanitar-veterinar** emis la unitatea de origine (pentru importul de animale) trebuie sa fie completat, datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta, conform Ordinului nr. 138/ 2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste regulile privind importul, exportul si tranzitul produselor de origine animala cuprinse in anexa la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 122/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste lista produselor ce trebuie sa fie examinate la posturile de inspectie la frontiera in baza Directivei Consiliului 97/78/EC, precum si animalelor vii, produselor medicinale de uz veterinar si furajelor cuprinse in anexele la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 123/ 2005 pentru aprobarea listelor care cuprind animalele vii, produsele medicinale de uz veterinar si furajele supuse controlului sanitar-veterinar la posturile de inspectie la frontiera – M Of 1174/27.12.2005.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru animalele achizitionate.

Pentru plantarea si replantarea plantelor perene

- **Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol** (pentru achizitia la intern) trebuie sa fie completat conform Anexei nr. 8 a Ordinului nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol emis de Ministerul Agriculturii, Padurilor si Dezvoltarii Rurale, datat si semnat de autoritatea competenta (Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor), conform Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002.

Certificarea materialului de inmultire viticol. Provenienta materialului de inmultire se stabileste pe baza documentelor oficiale de calitate a materialului de inmultire si a Registrului de pepiniera si plantatii mama, care trebuie sa fie completat la zi de fiecare agent economic inregistrat pentru producerea de material de inmultire viticol, conform Art. 9 din Ordinul nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol.

Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor viticol achizitionat.

- **Documentul care atesta calitatea materialului saditor viticol** (pentru achizitia din import) trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizorul din tara de origine.
Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor viticol achizitionat

- **Documentul de calitate si conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol)** (in cazul achizitiei la intern) trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizor si beneficiar. Acesta este emis conform Ordinului 1295/ 2005 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea in vederea comercializarii, controlul, certificarea calitatii si/ sau comercializarea materialului de inmultire si plantare fructifer – M Of 66bis/ 24.01.2006. Formularul este prezentat in Anexa nr 4. F a Ordinului 1295/ 2005.
Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor pomicol achizitionat.

- **Documentul care atesta calitatea materialului saditor pomicol** (pentru achizitia din import) trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizorul din tara de origine.

Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor pomicol achizitionat.

Pentru achizitia de teren

- Extrasul de carte funciara este semnat si stampilat de autoritatea emitenta.

- Incheierea privind intabularea in cartea funciara este semnata si stampilata de autoritatea emitenta.
- Certificat de atestare fiscala este semnat si stampilat de primaria in raza careia se afla terenul.

In cazul achizitiei de teren, documentele doveditoare ale dreptului de proprietate, prezentate la dosarul cererii de plata trebuie sa fie emise pe numele persoanei fizice, indiferent de forma de autorizare conform OUG 44/ 2008, cu modificarile si completarile ulterioare (cazul PFA-ului/ intreprinzatorului persoana fizica titular al intreprinderii individuale/ membrilor intreprinderii familiale). Mentionam ca persoana fizica, poate opta pentru mentionarea formei de autorizare, alaturi de nume.

Pentru actiunile din Planul de afaceri realizate prin Masura 121:

- Notificarea beneficiarului asupra platilor efectuate este completata cu toate sumele platite si luata de cunostiinta de beneficiar, prin semnatura si data.
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie date, semnate si stampilate de emitent.

Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale

1. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila. Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.

2-3. Beneficiarul are obligatia de a participa nemijlocit la verificari, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizarile fizice si inregistrarile documentare ale investitiei. În cazul în care se solicita informatii suplimentare se completează formularul AP1.13.

Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Se verifica in teren daca proiectul are localizarea implementarii in concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Planul de afaceri. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.

5. Facturile (acolo unde este cazul) trebuie sa poarte obligatoriu mentiunea "Program FEADR". Inexistenta mentiunii pe facturile din dosarul-cerere de plata - exemplarul original - determina inregistrarea bifei in coloana "NU" si neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA". De asemenea, facturile care au mentiunea "Masura 121" nu vor fi acceptate ca documente justificative pentru actiunile din Planul de afaceri realizate din surse proprii.

6. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, expertii, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata, extraselor de cont etc.

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata. Expertii vor bifa col. "DA".

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregula.

7. Se verifica daca obiectul contractului de achizitie bunuri/lucrari este in conformitate cu actiunile prevazute in Planul de afaceri.

8. Se verifica daca procesele verbale de receptie finala sunt datate, semnate si stampilate. Din procesele verbale trebuie sa rezulte ca bunurile/ lucrarile au fost receptionate de beneficiar si ca acestea se afla in proprietatea acestuia. Bunurile/lucrarilor receptionate sunt aferente contractelor de achizitii.

9. In urma verificarii documentelor atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, documente de plata, extrase de cont) trebuie sa rezulte ca cel putin 30% din sprijinul acordat a fost investit pentru modernizarea si dezvoltarea exploatarei si realizarea conformitatii cu standardele comunitare.

In cazul investitiilor realizate din surse proprii se verifica daca totalul facturilor achitate si atasate ca documente justificative reprezinta cel putin 30% din sprijinul acordat. In cazul investitiilor realizate prin Masura 121 se verifica daca totalul platilor efectuate catre beneficiar, conform Notificarii beneficiarului asupra platilor efectuate AP 13.1 reprezinta cel putin 30% din valoarea totala a sprijinului (mentionat in contractul de finantare).

In cazul in care indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Da”. In cazul in care nu indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Nu”, iar cererea de plata este declarata neeligibila, caz in care expertii vor incepe procedurile pentru recuperarea primei transe de plata. De asemenea, cererea de plata va fi declarata neeligibila, si in cazul in care neindeplinirea acestui criteriu s-a datorat unei situatii de forta majora, fara a i se recupera insa transa I de plata.

10. Se verifica daca datele din coloanele 3 si 4 mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia si nr de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme datelor mentionate in Planul de afaceri privind structura productiei la data semnarii contractului de finantare. De asemenea, se verifica daca datele din coloanele 5 si 6 mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia si nr de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme realizarii din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz (pentru teren)/ Registrul exploatatilor al ANSVSA (pentru animalele din speciile bovine, ovine, caprine si suine)/ Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc).

Dupa verificarea cu baza de date IACS, expertii vor atasa print-screen-urile din baza de date IACS la dosarul administrativ.

In urma verificarii trebuie sa rezulte ca dimensiunea fermei este de peste 10 UDE si a crescut cu minim 4 UDE fata de dimensiunile fermei mentionate in Planul de afaceri (anul 0) – *Sectiunea A, pct VI Calculul unitatii de dimensiune economica*. In cazul in care indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Da”. In cazul in care nu indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Nu”, iar cererea de plata este declarata neeligibila, caz in care expertii vor incepe procedurile pentru recuperarea primei transe de plata. De asemenea, cererea de plata va fi declarata neeligibila, si in cazul in care neindeplinirea acestui criteriu s-a datorat unei situatii de forta majora, fara a i se recupera insa transa I de plata.

Daca in baza de date IACS// Registrul Agricol, dupa caz, Registrul exploatareilor ANSVSA etc nu apar datele necesare verificarii pentru beneficiarul finantarii (persoana fizica autorizata/ intreprindere individuala/ intreprindere familiala) aceste verificari se vor efectua pentru persoana fizica aferenta beneficiarului finantarii in baza CNP-ului din Cererea de Finantare si din Rezolutiile ORC judetene de autorizare in conditiile prevederilor O.U.G. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu completarile si modificarile ulterioare.

11. In cazul beneficiarilor cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol, se verifica daca numarul codului unic de identificare al stupului de pe placuta de identificare a stupilor corespunde cu cel mentionat in Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei.

12. Se verifica daca datele din documentele care atesta proprietatea asupra terenului achizitionat pentru activitati agricole (extras de carte funciara, documentul privind intabularea in cartea funciara, fisa fiscala) corespund cu cele din contractul de vanzare-cumparare privind: nr. contract, suprafata, titularul terenului sa fie beneficiarul finantarii.

13. Se verifica daca din documentele prezentate pentru fiecare actiune mentionata in Planul de afaceri rezulta ca respectiva actiune a fost finalizata. In cazul in care toate actiunile au fost finalizate, se bifeaza „Da”. In cazul in care o actiune sau mai multe nu au fost finalizate, se bifeaza „Nu”, iar cererea de plata este declarata neeligibila, caz in care expertii vor incepe procedurile pentru recuperarea primei transe de plata. De asemenea, cererea de plata va fi declarata neeligibila, si in cazul in care neindeplinirea unei actiuni din Planul de afaceri s-a datorat unei situatii de forta majora, fara a i se recupera insa transa I de plata.

14. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situatiei contului 4751, Registrului jurnal de incasari si plati (expertii verifica indeplinirea conditiilor de conformitate - pagini numerotate, snuruit si parafat de organul fiscal teritorial), Balantei de verificare si Fisa mijlocului fix, in vederea atasarii acestora la dosarul administrativ.

15. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la ultima cerere de plata, obiectivele fizice specificate in Cererea de Finantare, au fost integral si conform realizate. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica a realizarii achizitiilor. Respectarea acestora se consemneaza prin bifarea col.DA.

16 Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Fisa de verificare tehnica si financiara se vor prezenta Beneficiarului, care conform "Instructiuni de plata" trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

Pentru Masurile 141, 41

Sprijinul acordat este de 1500 euro/ an/ ferma echivalent in lei la cel mai recent curs de schimb publicat de BCE inaintea datei de 1 ianuarie a anului in care se plateste transa respectiva (se elaboreaza certificatul de plata)

Pentru anul I, cartusul III din Formularul AP 1.1 – Cererea de plata se completeaza dupa cum urmeaza:

- Trebuie sa existe Decizie de finantare semnata de AFIR pentru beneficiarul care a depus cererea de plata.

- Beneficiarul nu a mai solicitat plata pentru anul in curs. Se verifica daca beneficiarul a depus o singura cerere de plata pentru anul pentru care solicita plata.
- Datele din cererea de plata trebuie sa corespunda cu datele din Decizia de finantare/ Nota de aprobare privind modificarea deciziei in ceea ce priveste denumirea beneficiarului, adresa beneficiarului, codul deciziei de finantare, contul si banca beneficiarului etc.
- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar
- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

Pentru anii II, III, IV si V, Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din următoarele secțiuni:

Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;

Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secțiunea A1 – Verificarea conformitatii Dosarului Cererii de Plata

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.

Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.

- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Decizia de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- Beneficiarul finantarii trebuie sa fie inregistrat si autorizat conform prevederilor legislatiei in vigoare, respectiv *OUG 44/ 2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale* cu completările si modificările ulterioare:

- a) individual și independent, ca persoana fizica autorizata;
- b) ca întreprinzător titular al unei întreprinderi individuale;
- c) ca membru al unei întreprinderi familiale.

Starea de functionare a beneficiarului finantarii se verifica accesand site-ul Registrul Comertului la adresa <http://portal.onrc.ro>, prin completarea user-ului si parolei indicate pe site (Ex: guest). Ulterior se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: nume firma, CUI/ cod fiscal. Expertii vor face print-screen din Registrul Comertului si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Registrul Comertului, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Beneficiarul finantarii trebuie sa fie in continuare membru al unei forme asociative recunoscute conform legislatiei in vigoare (daca este cazul).

Se verifica la DCP aferente proiectelor care au primit punctaj pentru acest criteriu, Documentul de inregistrare ca membru intr-o forma asociativa care trebuie sa fie emis cu cel mult 30 de zile inainte de data depunerii Dosarului Cererii de Plata de catre grupul de producatori/ asociatia profesionala/ cooperativa agricola/ organizatia de imbunatatiri funciare/ grupul si organizatia de producatori din sectorul fructe si legume constituit in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv:

- Ordonanta nr. 26/ 2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr 138/ 2004 a imbunatatirilor funciare, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr 566/ 2004 a cooperatiei agricole, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr 338/ 2005 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 37/2005 privind recunoasterea si functionarea grupurilor de producatori, pentru comercializarea produselor agricole si silvice, cu modificările si completările ulterioare;
- Hotararea nr. 1078/ 2008 privind acordarea de sprijin financiar grupurilor de producători recunoscute preliminar și organizațiilor de producători în sectorul fructe și legume, cu modificările si completările ulterioare.

- Beneficiarul finantarii a accesat Masura 214 – „Plati de agromediu” pe o perioada de 5 ani de la data semnarii angajamentului. Verificarea se realizeaza in IACS, expertii atasand la dosarul administrativ print-screen din sistem. In cazul in care sistemul nu functioneaza, se solicita la APIA, adeverinta din care sa rezulte daca beneficiarul a accesat Masura 214 pe o perioada de 5 ani de la data semnarii angajamentului.

Dosarul cererii de plată aferent beneficiarului care a primit punctaj la criteriul de selecție *”Solicitantul accesează Măsura 214 - Plăți de agro-mediu din cadrul PNDR”* și care a încetat angajamentul de agro-mediu, conform prevederilor art. 46 din *Regulamentul (CE) nr. 1974/2006 al Comisiei din 15 decembrie 2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltarea rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR)* nu va fi declarat neconform/ neeligibil, acesta urmând fluxul procedural de verificare al Dosarului cererii de plată.

- **Raportul de executie** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de beneficiarul proiectului. Acest raport trebuie sa descrie structura si volumul productiei realizate de beneficiar.

Din Raportul de executie atasat in DCP rezulta ca s-a obtinut productie in cadrul fermei fata de data semnarii deciziei de finantare si fata de anii precedenti (pentru anii II, III si V).

Din Raportul de executie atasat in DCP rezulta ca productia destinata comercializarii a crescut cu cel putin 20% in cei trei ani de la data semnarii deciziei de finantare (doar pentru anul IV)

- Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei AP 1.2.2 este completat, datat si semnat de beneficiar, iar calculele sunt corecte,
Din Formularul AP 1.2.2, rezulta ca dimensiunea fermei a crescut de la data semnarii deciziei de finantare si fata de anii precedenti (se face diferenta intre totalul coloanelor 4 si 6 din tabel si se vor compara datele mentionate in Sectiunea A a Planului de afaceri (productia destinata comercializarii in anul 0 cu datele din Raportul de executie). (pentru anii II, III si V).
Din Formularul AP 1.2.2, rezulta ca dimensiunea fermei a crescut cu cel putin 3 UDE de la data semnarii deciziei de finantare (se face diferenta intre totalul coloanelor 4 si 6 din tabel si se vor compara datele mentionate in Sectiunea A a Planului de afaceri (productia destinata comercializarii in anul 0 cu datele din Raportul de executie pentru anul III). (doar pentru anul IV)

Expertii vor verifica daca datele mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha) sunt conforme cu datele inscrise in baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz (pentru teren).

- Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol) privind numarul familiilor de albine este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar/ emitent.
- Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc) privind numarul si speciile de pasari este completata, datata, semnata si stampilata de emitent
- Beneficiarul trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale prin Masura 111, in cel putin unul din domeniile: managementul exploatarei agricole, contabilitatea fermei, protectia mediului, agricultura ecologica etc, printr-un **certificat de formare profesionala sau Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului privind absolvirea unui curs de formare profesionala AP 1.4.2** pana cel tarziu la data de 31.12.2015 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar (doar pentru anul IV).

În situații excepționale, cu acordul anterior al DGDR AM PNDR, beneficiarii măsurii 141 pot urma cursuri organizate de alte entități, în cel puțin unul din domeniile: managementul exploatarei agricole, contabilitatea fermei, protecția mediului, agricultură ecologică, etc..”

- In cazul neprezentarii de beneficiar a certificatului de formare profesionala in termenul mentionat in Formularul AP 1.5.2, expertii vor incepe procedura de recuperare a sumelor platite in anii IV si V.
- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului privind imposibilitatea declararii suprafetelor la APIA AP 1.4.1** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar. Aceasta se ataseaza in cazul beneficiarilor care nu sunt inscrisi in IACS, la Dosarele cererilor de plata aferente anilor II, III si IV depuse inainte de data de 15.05. Expertul va verifica faptul ca beneficiarii care au atasat acest document la Dosarul cererii de plata nu sunt inregistrati in baza de date IACS.
In cazul in care beneficiarul nu este inregistrat in IACS, pentru verificarea datelor mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha) expertii

vor solicita acestuia prezentarea in maxim 10 zile lucratoare a copiei din Registrul Agricol aferent anului pentru care se realizează verificarea. In cazul neprezentarii documentului solicitat, DCP va fi declarat „neconform”. De asemenea, experții au obligația de a completa rubrica de „Observatii” din Formularul AP 1.5 – Sectiunea A1 – Verificarea conformitatii cu urmatorul paragraf: *„Beneficiarul are obligatia de a declara la APIA suprafetele pentru care solicită sprijin prin această măsură incepand cu campania Lipsa inregistrarilor in baza de date IACS la data verificarii urmatoarei transe de plata va conduce la declararea “neconforma” a DCP*

La reverificarea datelor inscrise in IACS in cadrul transei urmatoare de plata, expertii vor urmări doar daca suprafata totala declarata in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei corespunde cu cea declarata la APIA.

➤ **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

➤ Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

➤ Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata

➤ Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie datate, semnate si stampilate de emitent.

Sectiunea A2: Verificarea conditiilor contractuale si administrativ-procedurale – pentru anii II si III (pe esantion)

1. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila. Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.

2-3. Beneficiarul are obligatia de a participa nemijlocit la verificari, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizarile fizice si inregistrările documentare ale investitiei. În cazul în care se solicita informatii suplimentare se completează formularul AP1.13.

Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul original si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, expertii, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul documentelor.

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata. Expertii vor bifa col. "DA".

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza in col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregularitate.

5. Se verifica daca datele mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia si nr de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz (pentru teren)/ Registrul exploatatilor al ANSVSA (pentru animalele din speciile bovine, ovine, caprine si suine)/ Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc).

Dupa verificarea cu baza de date IACS, expertii vor atasa print-screen-urile din baza de date IACS la dosarul administrativ.

In anii II si III, in urma verificarii trebuie sa rezulte ca dimensiunea exploatației a crescut fata de dimensiunea fermei mentionata in Planul de afaceri (anul 0) – Sectiunea A, pct VI Calculul unitatii de dimensiune economica.

Daca in baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz, Registrul exploatatilor ANSVSA etc nu apar datele necesare verificarii pentru beneficiarul finantarii (persoana fizica autorizata/ intreprindere individuala/ intreprindere familiala) aceste verificari se vor efectua pentru persoana fizica aferenta beneficiarului finantarii in baza CNP-ului din Cererea de Finantare si din Rezolutiile ORC judetene de autorizare in conditiile prevederilor O.U.G. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu completarile si modificarile ulterioare.

6. In cazul beneficiarilor cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol, se verifica daca numarul codului unic de identificare al stupului de pe placuta de identificare a stupilor corespunde cu cel mentionat in Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei.

7. In cazul anilor II si III, verificarea are drept scop sa evidentieze daca la cererile de plata, au fost realizate o parte din obiectivele specificate in Cererea de Finantare, inclusiv Planul de afaceri. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA. In cazul in care in anii II si III, beneficiarul nu a realizat niciun obiectiv din cele precizate in Cererea de Finantare, inclusiv Planul de faceri ca urmeaza sa fie realizate, precum si in Raportul de executie ca au fost realizate, expertii vor elabora la vizita pe teren in 2 exemplare originale Notificarea beneficiarului cu privire la nerealizarea obiectivelor din Cererea de Finantare, inclusiv

Planul de afaceri AP 1.14. Un exemplar original se va preda beneficiarului, care va semna de primire pe celalalt exemplar original care ramane la expertii vericatori.

8 Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Fisa de verificare tehnica si financiara se vor prezenta Beneficiarului, care conform "Instrutiunilor de plata" trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

9. Se verifica daca activitatile realizate si identificate la vizita pe teren corespund/ nu corespund cu cele prevazute in Planul de afaceri. In cazul in care activitatile realizate nu corespund cu cele prevazute in Planul de afaceri, se vor mentiona la rubrica "Observatii" motivele pentru care acestea nu corespund, precum si activitatile efectiv realizate. In cazul beneficiarilor care si-au prevazut in Planul de afaceri investitii prin Masura 121 si au primit punctaj la acest criteriu, dar nu au depus proiect conform pe aceasta masura, Decizia de finantare va inceta si se vor recupera sumele platite.

10. Rezultatul nerealizarii obiectivelor prevazute in Cererea de Finantare, inclusiv Planul de afaceri se va preda Beneficiarului care conform "Instrutiunilor de plata" trebuie sa preia Notificarea. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de preluare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

Sectiunea A2: Verificarea conditiilor contractuale si administrativ-procedurale – pentru anul IV

1. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila. Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.

2-3. Beneficiarul are obligatia de a participa nemijlocit la verificari, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizarile fizice si inregistrarile documentare ale investitiei. În cazul în care se solicita informatii suplimentare se completează formularul AP1.13.

Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul original si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul documentelor.

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor/ consilierilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata. Expertii vor bifa col. "DA".

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza in col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregularitate.

5. Se verifica daca datele mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia si nr de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz (pentru teren)/ Registrul exploatatilor al ANSVSA (pentru animalele din speciile bovine, ovine, caprine si suine)/ Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc)..
Dupa verificarea cu baza de date IACS, expertii vor atasa print-screen-urile din baza de date IACS la dosarul administrativ.

In urma verificarii trebuie sa rezulte ca dimensiunea exploatarei a crescut cu minim 3 UDE fata de dimensiunea fermei mentionata in Planul de afaceri (anul III fata de anul 0) – Sectiunea A, pct VI Calculul unitatii de dimensiune economica.

In cazul in care indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Da”. In cazul in care nu indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Nu”, iar cererea de plata este declarata neeligibila.

Daca in extrasul din baza de date IACS// Registrul Agricol, dupa caz Registrul exploatatilor ANSVSA etc nu apar datele necesare verificarii pentru beneficiarul finantarii (persoana fizica autorizata/ intreprindere individuala/ intreprindere familiala) aceste verificari se vor efectua pentru persoana fizica aferenta beneficiarului finantarii in baza CNP-ului din Cererea de Finantare si din Rezolutiile ORC judetene de autorizare in conditiile prevederilor O.U.G. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu completarile si modificarile ulterioare.

6.In cazul beneficiarilor cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol, se verifica daca numarul codului unic de identificare al stupului de pe placuta de identificare a stupilor corespunde cu cel mentionat in Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei.

7. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la cererea de plata, au fost integral si conform realizate obiectivele fizice specificate in Cererea de Finantare, inclusiv Planul de afaceri pentru anul III. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA.

8 Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Fisa de verificare tehnica si financiara se vor prezenta Beneficiarului, care conform "Instruciunilor de plata" trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

9.Se verifica daca activitatile realizate si identificate la vizita pe teren corespund/ nu corespund cu cele prevazute in Planul de afaceri (in anul IV se verifica pentru anul III). In cazul in care activitatile realizate nu corespund cu cele prevazute in Planul de afaceri, se vor mentiona la rubrica "Observatii" motivele pentru care acestea nu corespund, precum si activitatile efectiv realizate. In cazul beneficiarilor care si-au prevazut in Planul de afaceri investitii prin Masura 121 si au primit punctaj la acest criteriu, dar nu au depus proiect conform pe aceasta masura, Decizia de finantare va inceta si se vor recupera sumele platite.

Secțiunea A1 – Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plata

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie să fie stampilat și semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atașat la Cererea de plată), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și stampilate de către beneficiar; referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plată.
Pe fiecare pagină din Dosarul Cererii de Plata trebuie să apară mențiunea „conform cu originalul” și „Program FEADR”.

În cazul Dosarelor Cererilor de plată – transe intermediare experții vor verifica și conformitatea exemplarelor în copie cu originalele prezentate de beneficiar – facturi, extrase de cont. Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin aplicarea stampilei personalizate și a semnăturii experților, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plată.

- **Cererea de plată** trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și stampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare și conform Declarației de esalonare a plăților.

Valoarea anuală a producției comercializate de grupul de producători trebuie să fie de minim 10.000 Euro, echivalent în lei.

Valoarea tranșei de plată anuală solicitată de beneficiar trebuie să fie:

- a) Pentru valoarea producției comercializate < 1.000.000 Euro/an:
 - pentru primul an: 5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al doilea an: 5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al treilea an: 4% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al patrulea an: 3% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al cincilea an: 2% din valoarea producției comercializate.
- b) Pentru acea parte a producției comercializate a cărei valoare depășește 1.000.000 Euro/an:
 - pentru primul an: 2,5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al doilea an: 2,5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al treilea an: 2% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al patrulea an: 1,5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al cincilea an: 1,5% din valoarea producției comercializate.

Valoarea tranșei de plată anuală va avea un plafon maxim de:

- 100.000 Euro pentru primul an;
- 100.000 Euro pentru al doilea an;
- 80.000 Euro pentru al treilea an;
- 60.000 Euro pentru al patrulea an;
- 50.000 Euro pentru al cincilea an.

În vederea stabilirii valorii producției comercializate în Euro, aceasta se determină raportând valoarea producției comercializate eligibilă în Lei, la cursul de schimb leu/euro menționat în contractul de finanțare în primul an sau în actele adiționale în următorii ani. În vederea stabilirii ajutorului financiar în Euro, se aplică procentul specific anului de finanțare și valorii producției comercializate la valoarea obținută mai sus. Ajutorul financiar în lei va fi echivalentul ajutorului financiar stabilit în euro la cursul de schimb leu/euro menționat în contractul de finanțare în primul an sau în actele adiționale în următorii ani.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Centralizatorul facturilor privind valoarea productiei comercializate** trebuie sa fie completat, datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. In Centralizator trebuie sa fie inscrise produsele care au fost comercializate. Acesta trebuie sa fie insotit de facturi si documente care atesta plata care sa cuprinda detalii privind incasarea sumelor din facturile emise de catre grupul de producatori. Orice suma pentru care nu exista un document justificativ, se exclude din calculul productiei comercializate
- **Raportul de executie** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa descrie structura si volumul productiei realizate si comercializate de grupul de producatori.
- **Documentele care sa ateste provenienta productiilor comercializate**
Expertul trebuie sa verifice daca produsele mentionate in aceste documente sunt cele comercializate (precizate in facturi). Acestea trebuie sa fie date, semnate si stampilate de autoritatea emitenta.
- **Documentele contabile**
Se vor atasa Jurnalul de vanzari - cumparari, Balanta analitica a contului clienti si Balantele de verificare lunare aferente anului de executie. Beneficiarul trebuie sa aiba o contabilitate analitica separata pentru operatiunile privind programul FEADR. Documentele trebuie completate, date, semnate si stampilate de beneficiar.
- **Avizul de recunoastere a grupurilor de producatori** trebuie completat, datat, semnat si stampilat. Acesta este emis Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, conform Ordonantei nr. 37/14 iulie 2005 privind recunoasterea si functionarea grupurilor si organizatiilor de producatori, pentru comercializarea produselor agricole si silvice, precum si Ordinului nr. 171/13 martie 2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a OG 37/2005 privind recunoasterea si functionarea grupurilor si organizatiilor de producatori, pentru comercializarea produselor agricole si silvice (Anexa 7), astfel:
 - Directiile pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala judetene si a Municipiului Bucuresti, pentru produsele agricole;
 - Inspectoratele Teritoriale de Regim Silvic si de Vanatoare pentru produsele silvice
- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie date, semnate si stampilate de emitent.

Secțiunea A2: Verificarea condițiilor contractuale și administrativ-procedurale

În cadrul acestei măsuri se verifică la vizita pe teren datele aferente producției comercializate, facturilor emise și încasate, cantitatilor de produse livrate și valorii producției comercializate. Realizarea acestor cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregularitate și neautorizarea la plata a cheltuielilor.

1. La data, locul și ora programată pentru începerea verificărilor la locul investiției, beneficiarul are obligația de a fi prezent, prin reprezentantul legal. În cazul în care condiția nu este îndeplinită se întocmește Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării într-un interval de maxim 3 zile calendaristice în 2 exemplare. Primul exemplar se lasă la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care îndeplinește cea mai înaltă funcție din instituție sau se afișează la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezența a 2 martori. Modalitatea comunicării se specifică în finalul notificării.

Dacă nici la al doilea termen nu se asigură îndeplinirea condiției, se bifează coloana "NU" și cererea se declară neeligibilă.

Dacă este îndeplinită condiția de prezență se bifează coloana "DA" și se continuă activitatea de verificare.

2-3. Beneficiarul are obligația de a participa nemijlocit la verificări, pentru ca prin autoritatea sa, să asigure accesul la toate realizările fizice și înregistrările documentare ale investiției. În cazul în care se solicită informații suplimentare se completează formularul AP1.13.

Îndeplinirea obligației se consemnează cu bifa în coloana "DA" și neîndeplinirea în coloana "NU", cu sistarea verificării și declararea cererii de plată ca fiind neeligibilă.

4. Se verifică în teren dacă proiectul Program FEADR are localizarea implementării în concordanță cu obligația asumată de Beneficiar prin Contractul de Finanțare, Anexa - Cerere de finanțare. Dacă acestea concorda experții bifează în col. DA. Nerespectarea obligației conduce la bifarea col. NU.

5. Facturile trebuie să poarte obligatoriu mențiunea "Program FEADR". Inexistența mențiunii pe facturile din dosarul-cerere de plată - exemplarul original - determină înregistrarea bifei în coloana "NU" și neeligibilitatea acesteia. În caz contrar se bifează coloana "DA".

6. Dosarul Cererii de plată, trebuie să fie identic cu dosarul original și confirmat de identitate, prin semnatura și stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, experții, după verificarea conformității exemplarelor în copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica pentru DCP tranșa finală stampila personalizată pe originalul facturilor, extraselor de cont.

Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin aplicarea stampilei personalizate și a semnăturii experților, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plată. Experții vor bifa col. "DA".

Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus se bifează în col. "NU" și conduce de asemenea și la situația de neregularitate.

7. Daca productia comercializata conform facturilor atasate, corespunde cu grupa de produse pentru a carei comercializare a fost acordata recunoasterea se bifeaza coloana "DA". In cazul in care intr-o factura este un produs neconform, se bifeaza coloana "NU" si se scade valoarea acesteia din valoarea productiei comercializate ce va fi luata in calcul la determinarea sprijinului. Lista cu grupele de produse se regaseste in Normele de aplicare a OG 37/ 2005 privind recunoasterea si functionarea grupurilor si organizatiilor de producatori pentru comercializarea produselor agricole si silvice aprobate prin Legea 338/ 2005.

8. Productia livrata pe piata de catre grup, chiar si prin punctele de vanzare proprii se face pe baza de factura. Orice livrare care incalca aceasta regula conduce la neregula, bifarea coloanei "NU" si scaderea valorii respective din valoarea productiei comercializate.

9. Facturile emise pe parcursul unui an calendaristic de la data recunoasterii grupului de producatori pentru primul an, respectiv urmatorii ani calendaristici (pentru anii II, III, IV si V), asa cum sunt inregistrate in Centralizatorul facturilor privind valoarea productiei comercializate trebuie sa fie integral incasate. Dovada se face prin extrasele de cont emise de banca beneficiarului care se anexeaza in copie la fiecare factura in parte.

Valoarea luata in calculul productiei comercializate este numai cea pentru care se face dovada incasarii.

Respectarea acestor conditii se consemneaza prin bifarea coloanei "DA". Nerespectarea acestora conduce la bifarea coloanei "NU" si la diminuarea valorii productiei comercializate la nivelul sumelor efectiv incasate.

Exemplu:

Data recunoasterii grupului de producatori	Perioada de emitere si incasare facturi pt DCP 1	Perioada de emitere si incasare facturi pt DCP 2	Perioada de emitere si incasare facturi pt DCP 3	Perioada de emitere si incasare facturi pt DCP 4	Perioada de emitere si incasare facturi pt DCP 5
1 Iunie 2008	1 Iunie 2008 - 31 Mai 2009	1 Iunie 2009 - 31 Mai 2010	1 Iunie 2010 - 31 Mai 2011	1 Iunie 2011 - 31 Mai 2012	1 Iunie 2012 - 31 Mai 2013

10. Se verifica exactitatea calculelor cantitatilor si valorilor inscrite in factura. Neconformitatea acestora conduce la bifarea coloanei "nu" in caz contrar se bifeaza coloana "DA"

11. Verificarea urmareste ca in circuitul de comercializare de catre grupul de producatori sa nu fi fost incluse si produse cu intrare nedeclarata si deci neconforma si neeligibila. Se compara volumul fizic pe fiecare produs comercializat conform facturilor cu cel achizitionat, inregistrat in Centralizatorul facturilor. Productia livrata nu poate fi cantitativ mai mare decat cea achizitionata. Conformitatea se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar neconformitatea constituie neregularitate si se bifeaza coloana "NU"

12. Se verifică dacă valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare se încadrează în liniile de buget. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA". În cazul în care apar diferențe, acestea se vor opera și menționa în raportul de verificare.

13. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la terminarea anului de executie, obiectivele fizice specificate in Cererea de Finantare, detaliate prin programele comerciale, au fost integral si

conform realizate. Se vor verifica aspectele legate de produs, asolamente, tehnologii, cantitate, pret, provenienta, etc.

Respectarea acestora se consemneaza prin bifarea col.DA. In caz de neconformitate se bifeaza in col.NU si se inregistreaza situatia de neregula.

14. Verificarea se refera la respectarea amplasarii culturilor si realizarea volumului de activitate comerciala declarate de beneficiar in Raportul de executie. Conformitatea se consemneaza cu bifa in coloana "DA", iar neconformitatea in coloana "NU".

15. Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Fisa de verificare tehnica si financiara si in Cheltuieli acceptate la plata se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

Pentru acest motiv consemnarea raspunsului (DA sau NU) se va face numai dupa finalizarea tuturor verificarilor si prezentarea rezultatelor acestora Beneficiarului, pentru luare la cunostinta prin semnarea celor doua documente.

Formularul Cheltuieli acceptate la plata, se completeaza pentru toate facturile, in ordinea in care acestea au aparut in Declaratia de cheltuieli, avandu-se in vedere ca in col.6 - "Valoarea eligibila" se va inregistra numai valoarea admisa in urma verificarilor, chiar daca aceasta poate fi zero.

Beneficiarul confirma prin semnarea Fisei de verificare prezenta, participarea si recunoasterea rezultatelor verificarilor asa cum sunt consemnate in aceasta fisa si in Cheltuieli acceptate la plata. Sprijinul financiar va fi calculat utilizand ponderile prezentate la mai sus.

Exemplu:

Dacă un grup de producători a realizat pe baza facturilor pentru producția vândută, înregistrată și calculată în decurs de un an o valoare de 1.045.000 Euro, sprijinul pentru primul an se va calcula astfel:

Pentru 1.000.000 Euro din valoare se va aplica un procent de 5% adică 50.000 Euro.

Pentru restul de 45.000 Euro din valoarea totală se va aplica un procent de 2,5% adică 1125 Euro.

Deci sprijinul total pentru primul an va fi de 51.125 Euro.

Pentru Masurile 221 si 41

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din secțiunea

Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.

Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.

- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor.

Cererea de plata pentru lucrarile de infiintare a plantatiei trebuie sa fie elaborata pentru toata suprafata propusa prin proiectul tehnic de impadurire.

Valoarea proiectului tehnic este de maxim 10% din valoarea eligibila a proiectului si poate fi solicitata la plata doar in cazul avizarii dosarului de achizitie pentru serviciile de proiectare. Anexa la Cererea de plata – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** (anul I) trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscise:
SERVICII – cheltuieli pentru elaborare proiect tehnic

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, documente de plata si documente care atesta plata. Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, documente de plata, documente care atesta plata) trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.

Facturile trebuie sa fie emise ulterior datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

- **Raportul de executie privind lucrarile de infiintare a plantatiei** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa descrie lucrarile de infiintare realizate. Acest raport trebuie sa descrie in general stadiul fizic de realizare al plantatiei pentru lucrarile executate, stadiul lucrarilor fiind conform cu cel din devizele pentru lucrarile executate de infiintare a plantatiei.

Situația existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuție și cu proiectul de impadurire.

Raportul de executie privind lucrarile de intretinere a plantatiei se va depune de beneficiar in perioada 1 septembrie – 15 octombrie la OJFIR, dupa realizarea lucrarilor de intretinere.

- **Garantia de buna executie** (anul I) pentru lucrari/ serviciile de proiectare trebuie constituita in conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (in favoarea beneficiarului finantarii).

Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din platile efectuate catre furnizori.

In cea de-a doua varianta, decontarea sumelor se va face la valoarea din factura, efectiv platite de autoritatea contractanta, atat in contul constructorului prevazut in contract, cat si in contul de garantie.

Expertii vor verifica existenta constituirii acestei garantii si vor considera ca plata acestei sume in contul de garantie constituie plata lucrarii, acceptand la decontare intreaga suma platita de beneficiar conform facturii, in limita cheltuielilor considerate eligibile.

- **Ordinul de incepere al lucrarilor de infiintare a plantatiei** (anul I) este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de intocmire a proceselor verbale de lucrari.
- **Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice** (anul I) trebuie sa fie datat, semnat (cu numele mentionat in clar) si stampilat conform Programului de urmarire si control al calitatii lucrarilor. Data elaborarii acestui document trebuie sa fie ulterioara Ordinului de incepere al lucrarilor.
- **Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor** (anul I) trebuie completate, date, semnate si stampilate.
- **Procesul verbal de receptie pentru incheierea starii de masiv** (anul V) trebuie completate, date, semnate si stampilate
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** (anul I) (proiect tehnic) trebuie completate, date, semnate si stampilate de catre beneficiar si furnizor.
- **Procesele verbale de predare-primire a materialului saditor** (anul I) trebuie completate, date, semnate si stampilate de catre beneficiar si furnizor.
- **Devizele financiare** (anul I) pentru serviciile de proiectare trebuie sa fie date, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare.
- **Devizele pentru lucrarile executate de infiintare a plantatiei** (anul I) trebuie semnate cu numele mentionat in clar, stampilate si date de reprezentantul legal si de executantul lucrarii. Din devizele pentru lucrari rezulta ca acestea au fost realizate de catre o persoana fizica/ juridica atestata
- **Certificatul de provenienta al puietilor forestieri/ Documentul de calitate al furnizorului** (anul I) trebuie sa fie datat, semnat si completat de producatorul de puieti. Documentul se emite conform prevederilor Legea nr. 107/ 2011 privind comercializarea materialelor forestiere de reproducere
- **Autorizatia de producator a materialului** (anul I) trebuie sa fie data, semnată si completată de emitent conform prevederilor Ordinului 676/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a producatorului de material forestier de reproducere (Anexa 1)
- **Certificatul de atestare al persoanei fizice/ juridice** (anul I) care a realizat lucrarile de impadurire trebuie sa fie datat, semnat si completat de emitent conform prevederilor Ordinului nr. 718 din 7 mai 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea persoanelor fizice și juridice care efectuează proiectarea și/sau execută lucrări de îmbunătățiri funciare din domeniul silvic (Anexa 3).
- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, data, semnată si stampilată de beneficiar.

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie date, semnate si stampilate de emitent.

Pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici (in conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/ 2009) - Pentru Masurile 122, 125, 313, 322, 41

Formularul AP 1.5.3 - Fisa de verificare a conformitatii documentelor aferente platii tva-ului cuprinde urmatoarele puncte de verificare:

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis, iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.
Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.
- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, documente de plata si documente care atesta plata. Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, documente de plata, documente care atesta plata) trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.

Facturile trebuie sa fie emise ulterior datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

- Copiile documentelor de plata si extraselor de cont trebuie sa corespunda cu documentele in original prezentate de beneficiar. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului. Expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR/ SIBA-CRFIR, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata si extraselor de cont.

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin aplicarea stampilei personalizate si a semnaturii expertilor, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata. Expertii vor bifa col. "DA".

Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus se bifează col. "NU" și conduce de asemenea și la situația de neregulă.

Pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați - Pentru Măsurile 121, 122, 123, 312, 313, 41, 322e

Formularul AP 1.5.4 - Fișa de verificare a conformității documentelor aferente plății contribuției publice cuprinde următoarele puncte de verificare:

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie să fie stampilat și semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și stampilate de către beneficiar; referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se află documentele din dosarul cererii de plată.

Pe fiecare pagină din Dosarul Cererii de Plata trebuie să apară mențiunea „conform cu originalul” și „Program FEADR”.

- **Declarația de cheltuieli AP 1.2** trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată de reprezentantul legal al proiectului.

Declarația de cheltuieli trebuie să fie însoțită de facturi, documente de plată și documente care atestă plată. Documentele atasate la Declarația de cheltuieli (facturi, documente de plată, documente care atestă plată) trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării.

Facturile trebuie să fie emise ulterior datei semnării contractului de finanțare cu AFIR, cu excepția facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului, precum și datei semnării contractelor de achiziție.

- Copiile documentelor de plată și extraselor de cont trebuie să corespundă cu documentele în original prezentate de beneficiar. Dosarul Cererii de plată, trebuie să fie identic cu dosarul cu documente originale și confirmat de identitate, prin semnatura și stampila Beneficiarului. Expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul măsurii 322e), după verificarea conformității exemplarelor în copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizată pe originalul facturilor, documentelor de plată și extraselor de cont.

Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin aplicarea stampilei personalizate și a semnăturii experților, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plată. Expertii vor bifa col. "DA".

Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus se bifează col. "NU" și conduce de asemenea și la situația de neregulă.

- Beneficiarul a prezentat situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, iar documentele sunt însoțite prin semnatura și stampila de acesta.

Pentru Măsurile 211, 212, 214

Fișa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A are următoarele secțiuni:

Secțiunea A1 – Verificarea tehnică

1. Se verifică dacă Formularul V1 – Procesul verbal pentru controlul vizual pentru cererea unică de plată pe suprafața are toate câștele completate, este datat și semnat de expertul

APIA. Formularul V1 are bifata casuta A - *Cererea este completa si viabila*. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».

2. Se verifica daca Formularul P1 – Raportul de control administrativ aferent cererii unice de plata pe suprafata este completat, datat si semnat de expertul APIA. In Formularul P1 trebuie sa fie mentionat rezultatul controlului administrativ, iar in cazul in care sunt constatate erori trebuie verificata existenta notificarilor catre beneficiari si a clarificarilor transmise de catre acestia. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
3. Se verifica daca Formularul R1 – Raportul de control pe teren este completat, datat si semnat de expertii APIA. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
- 4-5. Se verifica daca din Raportul de control pe teren reies rezultatele controalelor ca urmare a verificarii Bunelor Conditii Agricole si de Mediu (G.A.E.C), cerintelor generale si specifice ale masurilor delegate. In cazul in care beneficiarul nu respecta conditiile de mai sus (cerinte generale, si specifice, G.A.E.C) se verifica daca au fost mentionate in raport. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
6. Verificarea se realizeaza prin compararea perioadei prevazute pentru controlul pe teren conform procedurilor APIA (iunie – septembrie) cu data la care a fost elaborat Raportul asupra verificarii pe teren R1. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se mentioneaza la rubrica «Observatii» perioada in care a fost realizata vizita pe teren, precum si motivele pentru care nu a fost respectat termenul procedural.
7. Se verifica ordinele de deplasare/ alte documente care atesta prezenta expertilor vericatori la fata locului, atasate la Dosarul cererii de plata. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
8. Se verifica daca Raportul de supracontrol pe teren este completat, datat si semnat de expertii APIA. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
- 9-10. Se verifica daca din Raportul de supracontrol pe teren reies rezultatele controalelor ca urmare a verificarii Bunelor Conditii Agricole si de Mediu (G.A.E.C), cerintelor generale si specifice ale masurilor delegate. In cazul in care beneficiarul nu respecta conditiile de mai sus (cerinte generale, si specifice, G.A.E.C) se verifica daca au fost mentionate in raport. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
11. Se verifica daca data depunerii cererii de plata se incadreaza in termenul limita de depunere conform Manualelor de proceduri pentru autorizarea platilor directe ale APIA, precum si legislatiei in vigoare pentru anii 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 si 2013: **31**

mai 2007 pentru cererile depuse in campania 2007, **15 mai 2008/ 2009** pentru cererile depuse in campaniile 2008 si 2009, **17 mai 2010** pentru cererile depuse in campania 2010, **16 mai 2011** pentru cererile depuse in campania 2011, **15 mai 2012** pentru cererile depuse in campania 2012, **15 mai 2013** pentru cererile depuse in campania 2013 la care se adauga zilele admise pentru depunerea suplimentara (pana la data de **25 iunie 2007, 09 iunie 2008/ 2009, 11 iunie 2010, 10 iunie 2011, 11 iunie 2012, 10 iunie 2013**). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se mentioneaza la rubrica «Observatii» dta la care a fost depusa cererea de plata, precum si motivele pentru care nu a fost respectat termenul procedural.

12. Se verifica daca cererea de plata (I-date de identificare solicitant/ exploatare, II-declaratie de suprafata, III.1-angajamente si declaratii, III.2-angajamente si declaratii masuri de agromediu, dupa caz) are toate rubricile completate, datate si semnate de fermier. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» iar cererea de plata se declara neeligibila.
13. Se verifica in cererea de plata daca fermierul a solicitat plata pentru Masurile 211, 212 sau 214. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» iar cererea de plata se declara neeligibila pentru decontarea prin Masurile 211, 212 si 214.
14. Din documentele atasate la cererea de plata trebuie sa rezulte ca terenul pentru care se acorda ajutorul este in proprietatea beneficiarului sau ca are drept de folosinta asupra lui (titlu de proprietate, contract de arendare, contract de concesiune, contract de inchiriere, adeverinta de la Primaria locala care sa ateste inscrierea in Registrul agricol ca utilizator al terenului respectiv).
15. Se verifica in IACS ca suprafata fermei sa fie de minim 1 ha. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», cererea de plata este neeligibila si se mentioneaza la rubrica «Observatii» suprafata reala a fermei.
- 16-17. Se verifica in IACS ca suprafetele parcelelor agricole sa fie de minim 0,3 ha (0,1 ha pentru vii, livezi, culturi de hamei, pepiniere pomicole/ viticole si arbusti fructiferi in cazul M211 si 212). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita pentru toate parcelele solicitate la plata, se bifeaza «NU», si cererea de plata se declara neeligibila. Parcelele care nu indeplinesc aceasta cerinta sunt respinse la plata. La rubrica « Observatii » se vor mentiona parcelele care sunt respinse la plata, precum si masura pentru care au fost solicitate la plata.
18. Se verifica localizarea fermei cu lista unitatilor administrativ teritoriale incadrate in zonele defavorizate (*Zona Montană Defavorizată (ZMD)*, *Zona Semnificativ Defavorizată (ZSD)* și *Zona Defavorizată de Condiții Naturale Specifice (ZDS)*) din PNDR 2007 - 2013 si din Ordinul nr 355/2007 privind aprobarea criteriilor de incadrare, delimitarii si listei unitatilor administrativ teritoriale din zona montana defavorizata – M Of 323/ 15.05.2007. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si cererea de plata se declara neeligibila.
19. Se verifica localizarea fermei/suprafetei cu lista zonelor eligibile in cadrul Masurii 214 „Plati de agromediu”, respectiv Lista UAT eligibile în cadrul submasurii aferente, conform PNDR 2007 – 2013. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si cererea de plata se declara neeligibila.

20. Se verifica daca suprafata aferenta fermei pentru care a fost acordat ajutorul se regaseste in IACS. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si cererea de plata se declara neeligibila.

21. Se completeaza cu alte documente necesare verificarii.

La rubrica Observatii expertii vor preciza:

- Data efectuării vizitei pe teren
- Modalitatea de realizare a verificării
- Instrumentele de masurare folosite
- Procentul masurat din suprafata solicitata
- Parcelele/ suprafetele declarate neeligibile, precum si blocurile fizice din care acestea fac parte
- Motivele declararii neeligibile
- Explicatii privind diferentele dintre APIA si AFIR referitoare la masuratori, parcelele declarate neeligibile, etc
- Alte informatii tehnice considerate necesare).

Sectionea A2– Verificarea financiara

1. Se verifica daca Procesul verbal pentru cel de-al doilea control al cererii unice de plata pe suprafata D1 este completat, datat si semnat de expertul APIA si daca este bifata casuta "DA". In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
2. Se verifica daca in Lista de verificare anexata la Formularul D1 sunt toate rubricile completate, precum si daca formularul este datat si semnat de expertul APIA. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
3. Se verifica daca in Procesul verbal pentru supracontrolul controlului administrativ al cererii unice de plata pe suprafata A1 sunt toate rubricile completate, precum si daca formularul este datat si semnat de expertul APIA (in cazul in care cererea a fost selectata pentru supracontrolul controlului administrativ). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
4. Se verifica daca Fisa de supracontrol in vederea autorizarii C1 este completata, semnata de verificatorul de date si avizata de Sef Serviciu IACS/Sef Serviciu Plati Directe (in cazul in care cererea a fost selectata pentru supracontrolul autorizarii). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
5. Fisa privind calculul sumelor de plata (Anexa AP 19) este completata cu suma de plata, semnata, avizata si aprobata. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
6. Se verifica daca quantumul de plata (euro/ha) se incadreaza in limitele prevazute in Fisa tehnica aferenta masurii pentru care fermierul a solicitat plata. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU».

«NU», si se mentioneaza la rubrica «Observatii» cuantumul corect stabilit prin Fisa tehnica a masurii, in baza caruia se stabileste suma eligibila.

7. Dupa realizarea vizitei pe teren si masurarea suprafetelor solicitate la plata si care au fost masurate de expertii APIA, se va verifica daca valoarea ajutorului stabilit de APIA este corect calculat (suprafata determinata la plata de APIA*cuantumul de plata (euro/ha) = valoarea eligibila (euro)

Valoare eligibila (Lei) = valoarea eligibila (euro)* Cursul de schimb (Lei/Euro)

Pentru conversia sumei eligibile din euro in lei se va utiliza cursul de schimb cel mai recent stabilit de BCE inaintea datei de 1 ianuarie a anului in care se elaboreaza decizia de acordare a ajutorului, conform prevederilor art 7 si 11 din Regulamentul CE 1913/ 2006 (www.ecb.int)

8. Se completeaza cu alte documente necesare verificarii.

Sectiunea C a formularului AP 1.5A – M211, 212, 214 se va completa pe baza datelor din Cererea de plată depusă de beneficiar, coroborate cu datele existente la APIA, precum și cu datele rezultate din controlul pe teren și controlul documentar efectuat de experții AFIR, astfel:

Datele declarate de fermier – se vor completa pe baza Cererii de plată depusă de beneficiar, coroborată cu datele existente la APIA.

Date control APIA – se vor completa pe baza datelor rezultate în urma verificărilor APIA (Raportul de control pe teren al APIA (R1), Raportul de teledetecție, etc.).

Suprafața eligibilă APIA - Suprafața considerată eligibilă pentru plată de către APIA după încheierea tuturor verificarilor, atât pe teren, cât și documentar. În cazul în care suprafața eligibilă considerată pentru plată este diferită de suprafața confirmată în urma măsurătorilor pe teren în baza unor verificări suplimentare efectuate (identificare eronată a parcelelor, reconsiderare a suprafețelor în urma unor rearanjări în blocul fizic se menționează la rubrica «Observații» de unde rezultă diferența).

Suprafața eligibilă AFIR - Suprafața considerată eligibilă pentru plată de către AFIR după încheierea tuturor verificarilor, atât pe teren, cât și documentar. Se vor avea în vedere și verificările documentare făcute de APIA (de ex. compensarea supradecărilor cu subdeclarațiile).

☐ ELIGIBILA– Suma de euro stabilită de APIA este corectă.

Se va bifa acest punct și se va trece suma autorizată de APIA, pentru cazul în care verificările experților AFIR stabilesc că suma calculată este corectă.

☐ ELIGIBILA– Suma de euro stabilită în urma verificărilor efectuate de AFIR

Se va bifa acest punct și se va trece suma considerată ca fiind corectă, în cazul în care din verificările efectuate de experții OJFIR rezultă o sumă diferită de cea stabilită de APIA. În acest caz se menționează la rubrica «Observații» de unde rezultă diferența.

☐ NEELIGIBILA

Se va bifa acest punct în cazul în care din verificările experților OJFIR rezultă că Cererea de plată este neligibilă, iar la rubrica «Observații» se vor detalia motivele neeligibilității.

La rubrica Observatii expertii vor preciza modalitatea de calcul a valorii eligibile pentru plata, inclusiv a sanctiunilor. Daca in urma verificarilor administrative se constata ca suprafata eligibila este cea determinata de APIA, in conditiile in care suprafetele determinate in urma masuratorilor sunt diferite, expertii SAFPD trebuie sa explice motivul pentru care s-a luat aceasta decizie.

Pentru Masura 215a

Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5A are urmatoarele sectiuni:

Secțiunea A1 - Verificarea cererii de ajutor/ de plata

În această etapă se verifică documentele întocmite de APIA privind primirea, înregistrarea și verificarea Cererii de ajutor/de plată, precum și documentele atasate. Verificarea cererii de ajutor/de plată se face la OJFIR din județului unde aceasta a fost depusă. În cazul în care beneficiarul detine exploatații și în alte județe, șeful SAFPD/OJFIR în care se afla sediul social al beneficiarului, va transmite Secțiunea A 1 în copie la șefii SAFPD din județele unde se afla exploatațiile respective.

1. Se verifică dacă Secțiunea V: lista documentelor atasate și controlul vizual al cererii are toate casutele completate, are bifată casuta „Cerere completă”, este semnată și stampilată de beneficiar și de funcționarul APIA care a preluat Cererea de ajutor. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
2. Se verifică dacă Procesul verbal de verificare a datelor din cererea de ajutor/de plată Anexa 11 are toate casutele completate, are mențiunea conformă și este semnat și datat de experții APIA. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
3. Se verifică dacă Cererea de ajutor/de plată a fost depusă în termen (în funcție de sesiune). În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA»; în cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» iar Cererea de ajutor se consideră neeligibilă.
4. Se verifică dacă Anexa nr. 1 Cerere de ajutor/de plată privind măsura 215. - Plăți privind bunăstarea animalelor – porcine este corect completată, este datată și semnată de funcționarul APIA care a primit-o. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
5. Se verifică dacă Anexa Efectivul estimat pentru exploatarea cu cod ANSVSA este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar. Se va verifica să se completeze un exemplar al Anexei pentru fiecare exploatare cu cod ANSVSA pentru care se solicită ajutorul. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
6. Se verifică dacă Centralizatorul sumelor estimate total al exploatarea (se completează numai pentru solicitanții care dețin mai multe exploatarea cu cod ANSVSA) este atasată la Cererea de ajutor/de plată, sumele corespund cu cele din Anexa Efectivul estimat pentru exploatarea cu cod ANSVSA iar calculele sunt corecte. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
7. Se verifică dacă Formularele de tip M (M1, M2, M3) sunt semnate de beneficiar și de expertul APIA care le-a verificat (dacă este cazul), și dacă modificările solicitate prin

respectivale formulare au fost operate. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».

8. Se verifică dacă există atasata la Cererea de ajutor/de plata copia CUI / CIF a solicitantului, după caz, precum si dacă datele din aceasta corespund cu cele completate in Cererea de ajutor/de plata. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
9. Se verifică dacă există atasata la Cererea de ajutor/de plata copia buletin/carte de identitate a titularului / administratorului / reprezentantului legal/împuternicitului, precum si dacă datele din aceasta corespund cu cele completate in Cererea de ajutor/de plata. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
10. Se verifica daca Declarațiile și angajamentele de bunăstare porcine si cele specifice subpachetelor sunt semnate de beneficiar pe o perioadă de minim 5 ani, de la data depunerii solicitării. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
11. Se verifica dacă există atasate la Cererea de ajutor/de plata copiile autorizațiilor sanitar-veterinare/ înregistrări sanitar-veterinare pentru exploatațiile comerciale tip A, (după caz) pentru fiecare exploatație cu cod ANSVSA pentru care se solicita ajutorul, precum si dacă datele din aceasta corespund cu cele completate in Cererea de ajutor/de plata. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
12. Se verifica dacă există atasata la Cererea de ajutor/de plata copia schiței adăpostului pentru fiecare cod ANSVSA (din care să reiasă adresa și suprafața spațiilor de cazare/spațiul maxim de cazare pe boxă). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
13. Se verifica daca Efectivul estimat din cererea de ajutor/plata nu depaseste capacitatea maxima a spatiilor de cazare inmultita cu numarul de serii declarate intr-un an, conform tehnologiei de crestere a porcilor. Daca Efectivul estimat din cererea de ajutor/plata este mai mare decat capacitatea maxima a spatiilor de cazare inmultita cu numarul de serii declarate intr-un an, se va considera la calculul sanctiunilor/platii Efectivul estimat ca valoare minima dintre cele doua.

Creșterea capacității exploatației aflate sub angajament

Efectivele estimate in Cererea de plata pot creste fata de efectivele estimate in cererea de ajutor avand in vedere marirea capacitatii cu pana la 50% a numarului maxim de locuri de cazare/serie din efectivul estimat initial. Vor trebui depuse de catre beneficiar evidente clare in acest sens aferente capacitatilor aflate sub angajament. Astfel se vor lua ca baza schitele depuse la Cererea de ajutor plus cele aferente maririi capacitatii cu pana la 50%. Dacă creșterea este mai mare de 50% din capacitatea exploatației * nr. serii aflată sub angajament, plata se limitează la maximum 50% creștere. Nu se permite încheierea unui nou angajament.

În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se va considera la calculul sancțiunilor/plații Efectivul estimat ca valoare minimă dintre Efectivul estimat din cererea de ajutor/plată și efectivul calculat în funcție de capacitatea maximă a spațiilor de cazare înmulțită cu numărul de serii declarate într-un an.

14. Se verifică dacă există atașată la Cererea de ajutor/de plată Programul de iluminat: vară / iarnă (funcție de dată schimbării orei) care să conțină intervalul orar pe perioade, în funcție de tehnologia de creștere și categoria de porcine. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
15. Se vor menționa alte documente atașate la Cererea de ajutor/de plată sau întocmite de APIA (după caz, în funcție de sesiune) și se va verifica dacă acestea sunt date, semnate și stampilate de emitent.

Secțiunea A2: Verificarea tehnică

Experții vor întocmi un exemplar al Formularului AP 1.5A- Secțiunea A2 pentru fiecare exploatare (RO ANSVSA) inclusă în esanșionul de supracontrol. În cazul în care beneficiarul deține exploatare și în alte județe decât cel în care se află sediul sau social, verificările tehnice și documentele aferente se vor întocmi de experții SAFPD-OJFIR din județele în care se află exploatarea respectivă.

Verificarea la birou

1. Se verifică dacă Fișa de inspecție la fața locului a fost corect completată și dacă este semnată de inspectorii DSVSA și de beneficiar/reprezentantul acestuia. De asemenea, se vor verifica datele privind beneficiarul și exploatarea. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
2. Se verifică dacă sunt consemnate rezultatele controlului în Fișa de verificare pe teren. De asemenea, se vor verifica prin sondaj calculele efectuate, unde este cazul. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
3. În cazul în care în urma verificării pe teren au fost depistate neconformități, se verifică dacă acestea sunt menționate în Fișa de verificare pe teren, precum și corectitudinea calculelor care au dus la constatarea respectivelor neconformități (dacă este cazul). În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
4. Se verifică dacă controlul la fața locului a fost anunțat și dacă s-a efectuat în maxim 48 de ore de la data notificării beneficiarului. În cazul în care cerințele sunt respectate se bifează «DA». În cazul în care cerințele nu sunt îndeplinite, controlul nu a fost anunțat și nu s-a respectat termenul de 48 ore de la data notificării, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii». În situația în care controlul nu a fost anunțat se bifează «NU este cazul».
5. Se verifică dacă beneficiarul a semnat Fișa de inspecție la fața locului. Dacă beneficiarul a semnat se bifează «DA». În cazul în care beneficiarul nu a semnat se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii». Dacă

beneficiarul a semnat cu obiecțiuni se vor analiza și verifica aspectele semnalate la momentul controlului pe teren (dacă există această posibilitate).

Controlul la fata locului:

La data efectuării vizitei pe teren, experții SAFPD-OJFIR au obligația de a realiza fotografii în cazurile pe care le considera relevante pentru justificarea rezultatelor verificării, pe care le vor atașa la dosarul administrativ, în format electronic sau pe suport de hârtie.

1. Se verifica să existe și să fie completate registrele prevăzute în ghidul solicitantului pentru anul curent și anii precedenți de angajament. Registrele se pot completa manual sau în format electronic și trebuie să fie disponibile în orice moment în exploatație. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii». Pentru beneficiarii aflați la primul an de angajament se va bifa «Nu este cazul».

Subpachetul 1A:

În cadrul acestui subpachet, verificările vor fi efectuate în funcție de modul în care fiecare beneficiar își ține evidențele, respectiv fișele de lot pe compartiment/boxă/hală, iar rezultatele obținute se vor fi menționate în acest sens în Raportul de control.

1. Se verifica existența evidențelor privind numărul maxim de animale distribuite pe suprafață precum și corectitudinea întocmirii și completării (registrele conțin toate informațiile solicitate, dacă este cazul, etc). Corectitudinea datelor înscrise se verifica conform fișelor de lot și schitei grajdului (se vor selecta în mod aleatoriu minim 10% din fișele de lot aferente perioadei de la începutul anului de angajament și până la momentul controlului). În cazul în care din documentele verificate (fișele de lot, schite) rezulta nerespectarea cerințelor minime sau a celor superioare se va extinde controlul la toate fișele de lot aferente perioadei. Rezultatele controlului (efectivul afectat) vor fi consemnate în Raportul privind controlul la fata locului (se completează pentru toate boxele/compartimentele selectate în mod aleator, iar în cazul extinderii controlului la nivelul întregii ferme se vor completa pentru boxele/compartimentele în care s-au constatat nerespectări ale cerințelor minime sau superioare vor fi consemnate explicit, cu măsurătorile efectuate și efectivele afectate), precizându-se încălcarea cerințelor minime sau a celor superioare de bunăstare. Vor fi preluate copii ale documentelor în baza cărora s-au constatat neregulile. Copiile vor avea mențiunea "Conform cu originalul", împreună cu stampila și semnatura beneficiarului.
2. Se verifica existența evidențelor privind numărul de animale introduse la fiecare repopulare, precum și corectitudinea datelor înscrise care se verifica conform fișelor de lot și încrucișat cu fișele de mișcare a efectivelor (pentru minim o zi pe luna). În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».
3. Pentru fiecare hală populată se vor alege de către experți, în mod aleatoriu, câte 10 boxe sau câte două compartimente în funcție de tehnologia aplicată, precum și de evidențele fiecărui solicitant (fișa de lot). În cazul în care în urma măsurătorilor și calculelor se constată că nu se respecta cerințele minime sau cele superioare de bunăstare într-o boxă/compartiment din hală controlată se va extinde controlul la 100% din boxele/compartimentele din hală respectivă.

Verificarea se face în modul următor:

Se efectuează măsurători ale suprafeței de pardoseală din boxa/compartimentul selectat, după cum urmează:

- se măsoară lungimea și lățimea boxei/compartimentului;

- se determină prin măsurători suprafața echipamentului de hrănire din boxa/ compartimentul selectat la control;
 - se determina numărul de animale din boxă/compartiment, precum și categoria de animale existentă la data controlului (la categoria porc gras se va avea în vedere și greutatea).
- Rezultatele menționate mai sus se introduc în formula de calcul: $S/\text{cap} = [(Lungime \times lățime) - \text{suprafața echipamentului de hrănire}] / \text{nr.de porci}$.
- Rezultatul obținut la control se compară cu cerințele minime de bunăstare stabilite prin fișa măsurii, în funcție de categorie (la categoria porc gras se va avea în vedere și greutatea).
- În cazul respectării cerinței minime se menționează „DA” în coloana respectivă. În caz contrar, se menționează „NU”, se extinde controlul la 100% pe hală respectivă, iar rezultatele se menționează în Raportul privind controlul pe teren.

4. Se vor folosi rezultatele măsurătorilor și calculelor menționate mai sus, și se va verifica respectarea cerințelor superioare. În cazul respectării cerinței superioare de bunăstare privind densitatea se menționează „DA” în coloana respectivă. Rezultatele măsurătorilor din toate boxele/compartimentele selectate aleator se vor completa în Raportul privind controlul pe teren. În caz contrar, se menționează „NU”, se extinde controlul la 100% pe hală respectivă, iar rezultatele se menționează în Raportul privind controlul pe teren. Dacă nu se detectează nereguli în nicio boxă din cele controlate, se va menționa în raport faptul că întreaga exploatare respectă cerințele superioare de densitate privind bunăstarea suinelor.

Subpachetul 2A:

1. Se verifică existența evidentelor privind utilizarea și întreținerea sistemelor de iluminat artificial. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».
2. Raportul dintre suprafața vitrată și suprafața pardoselii este mai mare de 1/50 (Anexa 20)
La hală prevăzută cu ferestre se determină raportul dintre suprafața vitrată și suprafața pardoselii, astfel încât acesta să nu depășească 1/50:
 - se măsoară suprafața de pardoseală a halei = Lungime X lățimea;
 - se determină prin măsurare suprafața vitrată ca sumă a suprafețelor ochiurilor de geam ale ferestrelor halei;
 - rezultatele obținute mai sus se introduc în formula de calcul Raport = (suprafața vitrată) / (suprafața de pardoseală) (raportul trebuie să fie mai mic sau egal cu 1/50).

În cazul în care cerința este îndeplinită (raportul este mai mic sau egal cu 1/50) se bifează «NU». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «DA» și se consemnează rezultatul în Raportul privind controlul pe teren, considerându-se accesarea cu intenție a subpachetului. De asemenea se vor consemna măsurătorile și calculele pe care se sprijină concluzia.
3. Se verifică dacă Programul de iluminat din care din care reiese intervalul orar de 11 ore este afișat, precum și dacă acesta este în concordanță cu programul de iluminat după cererea de ajutor. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».
4. Se verifică dacă sistemul de iluminat este funcțional la momentul controlului și se completează „DA” dacă aceasta este funcțional. În caz în care nu este funcțional se bifează „NU” și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».
- 5,6 Măsurarea intensității luminoase se face cu aparatură specifică, prin efectuarea a cinci măsurători în locuri diferite pentru fiecare hală, la nivelul ochilor animalelor. Rezultatele obținute se consemnează în raport, și se compară cu cerințele minime și superioare privind

iluminatul. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În caz contrar, se bifează «NU», iar rezultatele se menționează în Raportul privind controlul pe teren. În cazul nerespectării condițiilor minime sau superioare în întreaga hală, se va trece «efectivul afectat total existent în hală» pe total hală, fără a se mai preciza efectivele pe boxa/compartiment.

Subpachetul 3A:

1. Se verifică dacă există registrul în care sunt evidențiate toate transporturile:
 - de la fermă (în condițiile în care solicitarea acestui subpachet a fost făcută pentru depopulare);
 - spre fermă (în condițiile în care solicitarea acestui subpachet a fost făcută pentru populare).Registrele trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - numărul de vehicule utilizate la transport (numărul de transporturi) și spațiul disponibil la fiecare transport (suprafața autorizată a vehiculului)
 - autorizația sanitar-veterinară a mijlocului de transport utilizat nr...../data.....
 - documente de însoțire a transporturilor și documente sanitar-veterinare (cuprinzând inclusiv numărul animalelor și greutatea acestora).

Se va verifica corectitudinea înregistrărilor verificându-se minim 10% din transporturile aferente perioadei de la începutul anului de angajament și până la momentul controlului, selectate aleator din documente, în funcție de solicitarea pe subpachet. Se consemnează rezultatele transporturilor verificate aleator în Raportul privind controlul pe teren.

- 2,3. În cazul în care se încarcă animale în mijlocul de transport în ziua controlului, se verifică efectiv respectarea cerințelor: se măsoară mijlocul de transport, iar în funcție de numărul de animale și de greutatea lotului se determină densitatea. Dacă se constată o nerespectare a cerințelor (minime sau superioare) la verificarea mijlocului de transport, se determină efectivul afectat care va fi cumulată cu efectivul rezultat în urma verificării documentare.

În cazul în care nu se transportă animale în ziua controlului, se va face doar un control documentar, verificându-se minim 10% din transporturile aferente perioadei de la începutul anului de angajament și până la momentul controlului (se pot controla aceleași transporturi pentru care s-a făcut verificarea cu registrul de la punctul precedent). Verificarile efectuate vor fi:

- verificarea avizelor de însoțire a animalelor (număr, dată, categorie, greutatea animalelor) aferente transportului;
- verificarea numărului și data autorizației sanitar - veterinare a autovehiculului cu care a fost efectuat transportul;
- pentru a se determina densitatea se împarte greutatea din aviz la suprafața autorizată corespunzătoare fiecărui transport verificat și densitatea obținută din calcul se compară cu cerințele minime și superioare.

În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În caz contrar, se bifează «NU», se extinde controlul la toate transporturile efectuate până la momentul controlului (pentru anul de angajament), iar rezultatele se menționează în Raportul privind controlul pe teren numai pentru transporturile care nu respectă cerințele minime și superioare (în cazul extinderii controlului la 100% transporturi efectuate pentru anul de angajament)

Subpachetul 4A:

1. Se verifică dacă există registrul în care sunt trecute toate analizele efectuate (cu evidențierea celor suplimentare), rezultatele acestor analize și numărul operațiunilor de tratarea apei, precum și buletinele de analiză din care să reiasă îmbunătățirea calității apei. Se va verifica corectitudinea informațiilor înscrise în registre cu buletinele deținute în exploatare la data controlului.

2. Se verifică dacă exploatarea utilizează apă din rețeaua publică de apă potabilă în fluxurile tehnologice de creștere. În cazul în care cerința este îndeplinită (nu se utilizează apă din rețeaua publică de apă potabilă) se bifează «NU». În cazul nerespectării cerinței – de eligibilitate (se utilizează apă din rețeaua publică de apă potabilă) se va bifa „DA” în fișă. În acest caz se consideră accesarea cu intenție a supachetului

3,4. Pentru determinările la sursă se verifică (sursa de apă se poate considera rezervorul/ bazinul de colectare a apei provenită de la punctele de captare, reprezentând și locul de prelevare a probelor pentru efectuarea analizelor înainte de tratarea apei):

- numărul și data buletinului/buletinelor de analiză care trebuie să fie emise după data semnării angajamentului privind bunăstarea animalelor;
- dacă buletinul/buletinele de analiză este/sunt emise de un laborator autorizat/ acreditat.

Pentru determinările la intrarea în hală se verifică:

- numărul și data buletinului/buletinelor de analiză care trebuie să fie emise după data semnării angajamentului;
- dacă buletinul/buletinele de analiză este/sunt emise de un laborator autorizat;
- documente justificative care să ateste efectuarea tratării apei (proces verbal tratare, înlocuire filtre, etc)
- se verifică rezultatul determinărilor înscris în buletinul/le la intrarea în hală (conținutul în nitrati și nitriti precum și raportul $[\text{nitrati}/50] + [\text{nitriti}/3]$) și se compară cu cerințele minime și superioare de bunăstare.

În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». Dacă se constată nerespectarea cerinței la un buletin de analiză, prelevat de la o hală, fără a fi însoțit de buletinul de analiză după tratarea/ corectarea nivelului nitraților și nitriților se bifează «NU» și se va completa în Raportul de control efectivul afectat (care nu respecta condițiile minime sau superioare, după caz, reprezentat de numărul de animale existent în hală la data controlului).

Se va avea în vedere că la controlul administrativ efectuat după depunerea ultimului decont justificativ să se verifice respectarea condiției privind existența a minim 4 (patru) buletine de analiză la sursă și 8 (opt) buletine la intrarea în hală.

Subpachetul 5A:

1. Se va verifica existența aparatelor de monitorizare permanentă a microclimatului (temperatură, umiditate și curenți de aer) Aparatul de măsurare a indicatorilor de microclimat trebuie să asigure monitorizarea permanentă a microclimatului, în consecință se va verifica și conformarea tehnică cu cerințele legale (calibrare metrologică etc.). În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care aceasta cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».
2. Se verifică existența registrului de evidență al măsurătorilor privind microclimatul. Se verifică, pentru anul în curs, dacă sunt completate toate rubricile (dacă este completat zilnic pe cele trei componente: temperatura, umiditate și curenți de aer). În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care aceasta cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».
3. Se verifică existența documentului în original care atestă cel puțin o determinare pe an a valorilor noxelor pentru fiecare hală din care să reiasă respectarea condițiilor superioare de bunăstare a animalelor. Dacă pentru anul în care se efectuează controlul, această

determinare nu este efectuată până la data controlului, cu excepția controlului din anul I, se va verifica existența documentului din anul anterior. Dacă la efectuarea controlului în anul I, aceste determinări nu sunt efectuate, beneficiarii vor depune documentul până la ultimul decont justificativ al primului an de implementare a măsurii, și se va bifa «Nu este cazul», urmând a se verifica documentul la controlul administrativ. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».

- 4,5. La data controlului se vor realiza trei determinări în fiecare hală (populată) din cadrul exploatației pentru pulberi și CO₂, utilizându-se detectoare de pulberi, respectiv detectoare de gaze. Rezultatele măsurătorilor pentru fiecare hală se vor consemna în Raport.

În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». Dacă se constată nerespectarea cerinței (minime sau superioară) la una din hale se bifează «NU» și se va completa în Raportul de control efectivul afectat (care nu respectă condițiile minime sau superioare, după caz, reprezentat de numărul de animale existent în hală la data controlului).

Subpachetul 6A:

În cadrul acestui subpachet, verificările vor fi efectuate în funcție de modul în care fiecare beneficiar își ține evidențele, respectiv fișele de lot pe compartiment/boxă/hală, iar rezultatele obținute se vor fi menționate în acest sens în Raportul de control.

1. Se verifică existența registrului de evidență privind evidența materialelor absorbante, pentru anul în curs.
Se verifică, pentru anul în curs, dacă sunt completate toate rubricile, dacă este completat cu cantitatea de materiale absorbante necesară pentru fiecare categorie de suine, conform fișelor tehnice ale materialelor higroscopice folosite, locul (boxa/compartiment) unde au fost aplicate materiale higroscopice și perioada de folosire. Se cere o copie a fișei tehnice de utilizare a materialelor higroscopice utilizate și se verifică dacă s-a respectat tehnologia de aplicare pentru materialul absorbant utilizat și dacă au fost alocate suplimentar materiale pentru menținerea în condiții superioare de bunăstare a zonei de odihnă.
În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii».
2. Se verifică dacă sunt respectate condițiile minime de bunăstare privind zona de odihnă. Pentru a determina dacă beneficiarul respectă condițiile minime (animalele au acces la zona de odihnă drenată și confortabilă și permite tuturor animalelor să se odihnească în același timp). În situația în care se respectă cerința se bifează «DA». Dacă se constată nerespectarea cerinței se bifează «NU» și se va completa în Raportul de control efectivul afectat (care nu respectă condițiile minime, reprezentat de numărul de animale existent în boxa/compartiment la data controlului)..

Pentru fiecare hală, se vor verifica în mod aleatoriu câte 10 boxe sau câte 2 compartimente (se pot verifica aceleași boxe/compartimente supuse eșantionului de la subpachetul 1) în funcție de tehnologia aplicată și evidențele fiecărui solicitant (fișa de lot). Dacă se constată neconformități în una din boxele/compartimentele verificate se extinde controlului la întreaga hală.

3. Se verifică dacă sunt respectate condițiile superioare de bunăstare privind zona de odihnă. În cadrul controlului se verifică vizual dacă boxele/compartimentele sunt uscate și au fost administrate materiale absorbante suplimentare pentru a respecta condițiile superioare. De

asemenea, se verifica daca zona de odihna reprezinta 1/2 pentru scroafe și scrofițe, respectiv 1/3 pentru porcul gras, dacă s-au alocat materiale higroscopice suplimentare față de consumul de materiale normat la suprafață și durata de folosire a materialelor în condiții normale, precizate în instructiunile de utilizare al acestora.

În situația în care se respectă cerința se bifează «DA». Dacă se constată nerespectarea cerinței se bifează «NU» și se va completa în Raportul de control efectivul afectat (care nu respecta condițiile superioare reprezentat de numărul de animale existent în boxa/compartiment la data controlului).. Vor fi preluate copii ale documentelor în baza cărora s-au constatat neregulile. Copiile vor avea mențiunea «Conform cu originalul», împreună cu stampila și semnatura beneficiarului.

Secțiunea B: Verificarea documentară

Se va completa o Secțiune B pentru fiecare RO ANSVSA pentru care solicitantul a încheiat angajament.

În această etapă se verifică documentele întocmite de APIA privind primirea, înregistrarea și verificarea cererilor de ajutor, deconturilor justificative și a documentelor atasate. În cazul în care beneficiarul deține exploatarea și în alte județe decât cel în care se afla sediul sau social, verificările documentare aferente se vor întocmi de experții SAFPD-OJFIR din județele în care se afla exploatarea respective.

1. În situația în care beneficiarul a completat Anexa 6 – INSTIINTARE cu privire la apariția unui caz de forță majoră sau a unei circumstanțe excepționale sau circumstanțe naturale conforme cu prevederile art. 2.alin 2 din Reg (CE) nr. 1306/2013 și cu prevederile art 32 din Reg (CE) nr. 640/2014, se verifică dacă aceasta este semnată de beneficiar și este verificată de expertul APIA. Se verifică dacă au fost atasate documentele doveditoare și dacă formularul depus de beneficiar a respectat termenul de 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentului justificativ privind situația de forță majoră. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA/beneficiarului, după caz, care se menționează la rubrica «Observatii». În cazul în care se consideră că solicitarea nu este justificată corespunzător se analizează Cererea de ajutor/plată ca și când aceasta nu ar fi existat, luându-se măsurile corespunzătoare. Dacă nu a existat o astfel de instiintare se bifează «Nu este cazul».

2. Se verifică dacă Procesul – verbal de operare – verificare a datelor (anexa 12a APIA) înregistrate în aplicația electronică, decont justificativ/documente justificative are toate rubricile completate de către operator și verificator și are bifată statusul de «poate fi verificată final» în vederea stabilirii efectivului realizat, livrat și afectat, după caz. Se verifică dacă este datat și semnat de operator și de verificator. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, dacă este cazul, și se fac mențiunile necesare la rubrica «Observatii».

3. Se verifică dacă FISA de verificare finală – anexa 12b - are status de verificare finală a tuturor deconturilor și documentelor atasate și este bifată una din casutele care stabilesc respectarea: - totală a cerințelor superioare de bunăstare pentru tot efectivul, parțială a cerințelor pentru care se stabilește efectivul afectat sau se va respinge pachetul, după caz sau deloc a cerințelor minime pentru întreaga exploatare, situație în care se respinge de la plată exploatarea cu cod RO ANSVSA. Se verifică dacă această fișă are semnatura vericatorului final și este datată. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, dacă este cazul, și se fac mențiunile necesare la rubrica «Observatii».

4. Se verifică dacă FISA de verificare finală (anexa 12b) are completate rubricile cu efectivele realizate, livrate și afectate pentru toate subpachetele accesate și categoriile de suine pentru care a solicitat plăți compensatorii în cererea de ajutor, separat pentru fiecare cod RO ANSVSA

si centralizat pentru toate exploatatiiile cu cod RO ANSVSA. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».

5. Se verifica corectitudinea informatiilor din Notificarea de respingere (anexa 14 APIA), daca este cazul. In cazul in care Notificarea de respingere este intocmita corect si argumentata adecvat se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii», iar daca este cazul se poate solicita APIA efectuarea de demersuri pentru reanalizarea Cererii de ajutor/plata si a deconturilor justificative. Daca nu a existat o astfel de Notificare se bifeaza «Nu este cazul».

6. Se verifica daca Decontul justificativ a fost verificat si semnat de expertul care a preluat decontul precum si de operatorul APIA care a introdus datele. Se verifica daca corespund datele de identificare din deconturile justificative cu datele din documentele atasate. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».

7. Se verifica daca „Lista documentelor atasate si controlul vizual al cererii”, din decontul justificativ este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar. Se va verifica sa se completeze câte un exemplar din „Lista documentelor atasate si controlul vizual al cererii” pentru fiecare exploatare cu cod ANSVSA pentru care s-a solicitat ajutorul. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentul se poate proceda la continuarea verificarii Decontului justificativ, facandu-se o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii».

8. Se verifica corectitudinea informatiilor din Instiintarea de respingere din control administrativ, daca este cazul. In cazul in care aceasta Instiintare este intocmita corect si argumentata adecvat se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii», iar daca este cazul se poate solicita APIA efectuarea de demersuri pentru reanalizarea Cererii de ajutor/plata si a deconturilor justificative. Daca nu a existat o astfel de Instiintare se bifeaza «Nu este cazul».

9. Se verifica daca valoarea platilor stabilita de APIA este corect calculata, astfel: se verifica rezultatele obtinute la finalizarea verificarii Cererii de ajutor/plata si a deconturilor justificative cu fisa de calcul emisa de APIA, (tabelele Anexa) (se verifica in aplicatia electronica daca exista posibilitatea, care se vor printa, semna, data si stampila de catre expertul verificator din cadrul OJFIR, dca nu, se vor solicita print-screen-uri semnate si stampilate de catre expertul APIA). Se verifica daca a fost emisa decizia de plata/excludere la plata si daca aceasta a preluat corect datele din Anexa 5. In caz ca rezultatele obtinute de expertii OJFIR nu coincid cu cele obtinute de APIA se va verifica ca diferentele rezultate sa se regaseasca in clar in cadrul documentelor intocmite (raportul de control pe teren, fisa de verificare, la rubrica Observatii, etc).

Verificarea efectivelor livrate:

Efectivul livrat conform documentelor (nr. de capete) se calculeaza pentru fiecare ferma cu cod ANSVSA si pentru fiecare categorie solicitata (conform cererii de ajutor) pe baza documentelor atasate la deconturile justificative si este reprezentat de:

Porc gras - efectivul livrat/transferat/mutat in perioada (documente de iesire din ferma)

Scrofite - efectivul livrat/transferat/mutat in perioada (documente de iesire din categorie/ferma)

Scroafe - efectivul mediu anual din perioada

Pentru subpachetul 3a (transport) efectivul livrat conform documentelor este reprezentat de numarul de animale transportate (la populare sau depopulare, conform optiunii solicitantului), pentru care s-au prezentat documentele corespunzatoare (conform Cererii de ajutor si a Anexei 10b).

La calculul efectivelor livrate/efectivelor medii anuale se va avea in vedere perioada minima de activitate, asa cum este prevazuta in sistemul de sanctiuni aprobat.

Verificarile efectuate pentru determinarea efectivului livrat conform documentelor:

1. Se verifica daca **documentele de insotire** (in copie) a animalelor de la exploatarea cu cod ANSVSA (ferma) la destinatia de livrare sunt atasate la decontul justificativ, contin datele de identificare ale solicitantului, ale exploatarei, sunt aferente perioadei de livrare pentru care a fost depus decontul justificativ si sunt emise in aceasta perioada. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA» iar efectivul aferent documentului va fi adunat la efectivul livrat pentru categoria corespunzatoare. In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, se bifeaza «NU» si efectivul aferent documentului respectiv nu se va lua in calcul pentru efectivul livrat. Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.
 - 2,3. Se verifica daca **facturile fiscale** (in copie) de vanzare a animalelor catre abator/terti/de abatorizare a porcilor (in situatia abatorizarii in regim de prestare de servicii - nr. capete in viu) dupa caz, sunt emise pentru solicitantul din cererea de ajutor, pentru categoriile de porcine corespunzatoare (anexa nr. 1) si au completate toate rubricile prevazute de formular cu exceptia pretului unitar de vanzare si a valorii, precum si daca acestea sunt aferente documentelor de insotire a animalelor livrate pentru care a fost depus decontul justificativ. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, se bifeaza «NU» si efectivul livrat conform documentelor de insotire aferentei respectivei facturi nu se va lua in considerare pentru efectivul livrat. Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.
- Atentie!** In situatia in care solicitantul are mai multe coduri ANSVSA, iar pentru vanzarile efectuate este emisa o singura factura fiscala de vanzare, numarul total de porcine din factura trebuie sa fie egal cu numarul total de porcine livrat mentionat in avize rezultat prin insumarea efectivelor inscrise in documentele de insotire a porcinelor aferente fiecarei exploatare in baza carora a fost emisa factura centralizatoare din care se scad mortalitatile, dupa caz. Daca solicitantul emite facturi fiscale de vanzare pentru livrarile din fiecare ferma cu cod ANSVSA, numarul total de porcine din facturi trebuie sa fie egal cu numarul total de porcine livrate din ferma, conform documentelor de insotire aferente fiecarei facturi. In caz de necorelari, numarul de capete care nu este evidentiat (fie in facturi, fie in documentele de insotire) va fi considerat neeligibil si nu va fi luat in considerare pentru efectivul livrat.
4. Se verifica daca **fisa urmaririi** activitatii (Anexa 9) atasata la decontul justificativ este inregistrata la unitatea de crestere, este semnata de conducatorul unitatii si de directorul economic, si este aferenta perioadei de livrare pentru care a fost depus decontul justificativ. In plus, se va verifica corelarea fisei urmaririi activitatii cu efectivul livrat cumulat calculat, astfel:

a) pentru categoria porci grasi :

- numarul capetelor livrate, conform documentelor de iesire anexate (facturi/ avize/documente de transfer/mutatii) in perioada aferenta decontului sa fie egal cu numarul de capete in scris la rubrica „Livrari porcine pentru carne” din Fisa urmaririi activitatii si sa aiba corespondenta cu rubrica „Porci grasi” din miscare (numarul de capete din rubrica „Livrari porcine pentru carne” sa fie mai mic sau egal cu numarul de capete din rubrica „Porci grasi”);

b) pentru categoria scrofite :

-numarul capetelor livrate/mutate/transferate (reprezentand iesirea din categorie), conform documentelor anexate, din perioada aferenta decontului sa fie egal sau mai mic cu numarul de capete in scris la rubrica, “scrofite” din Fisa urmaririi activitatii.

c) pentru categoria scoafe:

-verificarea corespondentei intre “efectivul mediu” realizat cumulat, mentionat la rubrica efectiv mediu de scoafe din fisa urmaririi activitatii si efectivul (mediu) mentionat la rubrica “efectivul realizat” la categoria scoafe (numar capete), din anexa nr.1 a decontului justificativ.

Atentie! Efectivul mentionat la rubrica "efectivul realizat, la categoria scroafe" (numar capete) din anexa nr.1 a decontului justificativ si „efectivul mediu realizat”, mentionat la rubrica efectiv mediu de scroafe din fisa urmaririi activitatii se calculeaza conform formulei:

Calcul efectiv mediu realizat:

a = efectivul de animale de la inceputul anului x 365

b = total intrari in an (capete) x1/2 din nr. zile din an (365)

c= total iesiri in an - capete x1/2 din nr. zile din an (365)

zaf - zile animale furajate

zaf anual = a + b - c

zaf anual

Efectivul mediu anual = -----
365

In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, sau se constata ca nr. de capete rezultate din documentele de livrare (facturi/avize/documente de transfer/mutatii)/efectivul mediu anual este mai mare decât cel conform Fisei de urmarire a activitatii se bifeaza «NU» si se corecteaza in consecinta efectivul livrat. Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.

5. Se verifica daca **miscarea lunara si cumulata a efectivelor de porcine** (Anexa 8) atasata la decontul justificativ, este inregistrata la unitatea de crestere, este semnata de conducatorul unitatii, precum si de directorul economic al unitatii, corespunde categoriei de porcine (conform anexei 1) si este aferenta perioadei pentru care s-a despus decontul justificativ. De asemenea se verifica numarul de animale livrate in luna/perioada conform documentelor de livrare trebuie sa fie egal sau mai mic cu numarul de capete inscrise in coloana „Total iesiri” a anexei nr.8. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, sau se constata ca nr. de capete rezultate din documentele de livrare (facturi/avize/documente de transfer/mutatii)/efectivul mediu anual este mai mare decât cel conform Miscarii lunare si cumulate se bifeaza «NU» si se corecteaza in consecinta efectivul livrat. Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.
6. Se verifica daca documentele de intrare (facturile fiscale de cumparare a purceilor, când provin din cumparare, avizul de insotire a scrofitelor de la o ferma de reproducie la alta ferma de reproducie a aceluiasi crescator/ documentele de transfer a purceilor intrati in ferma de crestere si ingrasare a porcilor când purceii provin din ferma de reproducie a aceleiasi societati/actele de mutatie a purceilor la categoria porci grasi/ actului de mutatie ale scrofitelor la categoria scroafe sunt atasate la decontul justificativ si contin datele de identificare ale solicitantului. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, se bifeaza «NU» iar efectivele pentru are nu exista justificare a intrarii in exploatare/categorie nu se vor lua in considerare pentru efectivul livrat. Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.
7. Se verifica daca documentele de intrare a purceilor in ferma de crestere si ingrasare a porcilor in situatia in care purceii sunt crescuti in regim de prestare de servicii sunt atasate la decontul justificativ si contin datele de identificare ale solicitantului/fermei si sunt insotite de copia contractului de prestare de servicii incheiat intre proprietarul purceilor si solicitant. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, se bifeaza «NU» iar efectivele pentru are nu exista justificare a intrarii in exploatare/categorie nu se vor lua in considerare pentru efectivul livrat. Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.
8. Se verifica daca din documentele de intrare/transfer a purceilor reiese greutatea medie/cap de maxim 30 kg pentru porcul gras. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, se bifeaza «NU» iar efectivele intrate in exploatare/categorie la o greutate mai mare sunt considerate neeligibile si nu se vor lua in considerare pentru efectivul livrat (mai putin mortalitatile, daca este cazul). Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.

9. Se verifica daca numarul de capete (in functie de categorie) inscrise in documentele de intrare este mai mic sau egal cu numarul maxim de locuri de cazare prevazut in cererea de ajutor pentru exploatarea respectiva si cu intrarile din miscarea lunara si cumulata/ fisa urmaririi activitatii. In cazul in care cerinta este respectata se bifeaza «DA». In cazul in care cerinta nu se respecta, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari solicitantului. Popularea cu un numar mai mare decat locurile de cazare se considera un indiciu privind o posibila nerespectarea a cerintelor de bunastare.
10. Se verifica daca efectivul (numarul) de animale de la inceputul perioadei conform Miscarii lunare si cumulate este mai mic sau egal cu numarul maxim de locuri de cazare din cererea de ajutor. In cazul in care cerinta este respectata se bifeaza «DA». In cazul in care cerinta nu se respecta, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari solicitantului. Popularea cu un numar mai mare decat locurile de cazare se considera un indiciu privind o posibila nerespectarea a cerintelor de bunastare.
11. Se verifica daca procentul maxim anual de inlocuire a scroafelor depaseste 30% din capacitatea maxima a fermei/capacitatea maxima a sectorului de reproducie (dupa caz). In cazul in care cerinta este respectata se bifeaza «DA». In cazul in care cerinta nu se respecta, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari solicitantului. Popularea cu un numar mai mare decat locurile de cazare se considera un indiciu privind o posibila nerespectarea a cerintelor de bunastare.

Animalele considerate neeligibile care nu vor fi luate in calcul pentru efectivul livrat conform documentelor sunt:

Efectivul neeligibil pentru categoria porci grași este reprezentat de:

efectivele care nu îndeplinesc condițiile generale;

porcii grași livrați la o greutate de sub 50 kg/cap;

scroafele reformă;

vierii;

scrofițele reformă;

transferurile/mutațiile de la categoria porc gras la categoria scrofițe;

alte ieșiri (sacrificările din necesitate și alte asemenea)

mortalitățile.

Efectivul neeligibil pentru categoria scrofițe este reprezentat de:

scrofițele reformă;

transferurile/mutațiile de la categoria scrofițe la categoria porc gras;

alte ieșiri (sacrificările din necesitate și alte asemenea)

mortalitățile.

În cazul subpachetului 3a) - efectivul neeligibil transportat este reprezentat de:

efectivul transportat pe cheltuiala cumpărătorului,

efectivul pentru care nu se justifică cheltuielile de transport

La finalul verificării se vor cumula efectivele livrate rezultate în fiecare perioadă conform documentelor pentru fiecare categorie și fiecare subpachet, astfel:

Efectiv livrat cf.doc. (nr. de capete) = Efective livrate cf.doc.P1(nr. capete) + Efective livrate cf.doc.P2(nr. capete)+ Efective livrate cf.doc.P3(nr. capete)+ Efective livrate cf.doc.P4(nr. capete), unde

P1, P2, P3, P4 = perioada 1, perioada 2, perioada 3, perioada 4 – perioade trimestriale aferente deconturilor justificative sau perioadă anuală pentru care au fost depuse documente justificative dacă nu au avut loc livrări.

Efectivele rezultate se vor folosi în calculele pentru completarea tabelului 2 din secțiunea C.

Se va avea in vedere ca efectivele afectate sa nu fie dublate de cele gasite la controlul pe teren.

Verificarile vor fi efectuate pentru fiecare decont justificativ in parte, rezultand un efectiv livrat conform documentelor, un efectiv realizat, precum si efective afectate care nu respecta conditiile minime si superioare pentru fiecare perioada. Aceste date vor fi folosite la calculul sumei finale.

Documentele de livrare considerate necorespunzatoare, alte documente din care rezulta o diminuare a efectivului livrat precum si documentele la care s-a considerat efectivul livrat diferit de cel constatat de expertii APIA se vor preciza in clar la rubrica observatii, precizandu-se efectivul considerat neeligibil, care a fost sczut din total livrat, la fiecare document. In acest scop se vor verifica documentele de intrare/iesire in aplicatia APIA (daca exista posibilitatea tehnica), sau se vor solicita print-screen-uri cu informatiile necesare.

Verificarea conditiilor specifice subpachetelor

Subpachet 1a) - Cresterea cu cel putin 10% a spatiului alocat disponibil fiecarui animal

1. Se verifica daca situatia centralizatoare anexa 10 este aferenta perioadei de livrare/transfer/mutatii pentru care a fost depus decontul/ documentele justificativ/e privind respectarea suprafetei de pardoseala disponibila are toate câmpurile completate este data, semnata si stampilata de beneficiar. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se noteaza la observatii urmând a se cere clarificari expertului APIA care a verificat cererea.

2. Din situatiile centralizatoare a evidentelor privind respectarea suprafetei se verifica corectitudinea efectuarii calculelor precum si daca suprafata pe cap de animal respecta cerintele minime obligatorii pe fiecare categorie de animale, astfel:

- porci cu greutate vie intre 50-85kg – 0,55 m²
- porci cu o greutate vie intre 85-110 kg – 0,65 m²
- porci cu o greutate vie peste 110 kg - 1 m²
- scrofite si scroafe tinute in grup – 1,64 m², respectiv 2,25 m²

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si, se verifica daca s-au solicitat de catre APIA fisele de lot relevante si daca s-a calculat in baza acestora efectivul afectat pentru care nu s-au respectat cerintele minime. Daca este necesar, se solicita fisele de lot relevante, in baza carora se calculeaza efectivul afectat, reprezentat de animalele din boxele/compartimentele undue nu se respecta conditiile minime. Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele minime se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pe fiecare decont justificativ si pe categorii. Efectivul afectat conditii minime va fi luat in calcul la stabilirea sanctiunilor de supradeclarare.

3. Din situatiile centralizatoare a evidentelor privind respectarea suprafetei se verifica corectitudinea efectuarii calculelor precum si daca suprafata pe cap de animal respecta cerintele superioare pe fiecare categorie de animale, astfel:

- porci cu greutate vie intre 50 - 85kg – 0,605 m²
- porci cu o greutate vie intre 85-110 kg – 0,715 m²
- porci cu o greutate vie peste 110 kg – 1,1 m²
- scrofite si scroafe tinute in grup – 1,804 m², respectiv 2,475 m²

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si, se verifica daca s-au solicitat de catre APIA fisele de lot relevante si daca s-a calculat in baza acestora efectivul afectat pentru care nu s-au respectat cerintele superioare. Daca este necesar, se solicita fisele de lot relevante, in baza carora se calculeaza efectivul afectat, reprezentat de animalele din boxele/compartimentele unde nu se respecta conditiile superioare. Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele superioare se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pe fiecare decont justificativ si pe categorii. Efectivul afectat conditii minime va fi luat in calcul la stabilirea sanctiunilor de supradeclarare.

Subpachetul 2a): Asigurarea a minimum 11 ore/zi lumina artificiala cu o valoare a iluminarii de 50 lux

4. Se verifica daca beneficiarul a depus programele privind iluminatul la fiecare decont justificativ depus pentru fiecare hala. Din programul de iluminat trebuie sa rezulte intervalul orar si intensitatea luminii din hale pe perioade, functie de tehnologia de crestere. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA/beneficiarului, daca este cazul, si se fac mentiunile necesare la rubrica «Observatii».

5. Se verifica daca din datele completate in programul de iluminat atasat reiese respectarea indicatorilor pentru cerinta minima obligatorie privind perioada de iluminat (minim 8 ore/zi) si intensitatea luminii (40 lux). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se va calcula efectivul afectat, pe fiecare categorie de porcine ca fiind efectivul realizat in hala in care nu s-a respectat cerinta minima, pentru perioada aferenta.

6. Se verifica daca din datele completate in programul de iluminat atasat reiese respectarea indicatorilor pentru cerinta superioare privind perioada de iluminat (minim 11ore/zi) si intensitatea luminii (50 lux). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se va calcula efectivul afectat, pe categorii, care nu respecta cerintele superioare ca fiind intregul efectiv realizat in hala unde nu au fost indeplinite cerintele superioare, pentru perioada aferenta.

7. Se verifica daca sunt atasate la dosar copii ale documentelor privind utilizarea sistemelor de iluminat. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate se va face o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii» si se vor aplica sanctiunile aferente.

8. Se verifica daca a atasat la dosar copii ale evidentelor privind intretinerea sistemelor de iluminat (contracte, facturi si alte documente fiscale). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate se va face o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii» si se vor aplica sanctiunile aferente.

9. Se verifica daca beneficiarul a depus Raportul (anexa 19 APIA) - Determinarea raportului dintre suprafata vitrata si suprafata pardoselii. Se verifica concordanta datelor din Raport cu rezultatele masuratorilor efectuate pe teren, precum si daca din raportul depus rezulta respectarea raportului dintre suprafata vitrata si suprafata pardoselii este de cel mult 1/50. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se aplica sanctiuni conform sistemului de sanctiuni aprobat.

In situatia in care, rezultatele obtinute in urma masuratorilor din teren sunt diferite fata de cele prezentate de beneficiar, platile se vor efectua pe baza rezultatelor obtinute la controlul pe teren.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pe fiecare decont justificativ si pe categorii, prin insumarea efectivelor afectate gasite conform verificarilor sus-mentionate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din sectiunea C.

Subpachetul 3a: Imbunatatirea conditiilor de bunastare a suinelor pe durata transportului

10. Se verifica daca sunt atasate Situatiile centralizatoare a evidentelor privind transporturile efectuate anexa 10 b APIA si daca beneficiarul a completat toate coloanele prevazute. Se verifica daca beneficiarul a semnat si a stampilat centralizatorul. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si daca se considera necesar se vor solicita clarificari expertilor APIA/ beneficiarului. In

cazul in care nu se prezinta informatiile solicitate transporturile pentru care nu sunt completate informatiile necesare nu vor fi luate in considerare la calculul efectivului livrat.

11. Se verifica daca documentele justificative anexate precum si datele din acestea sunt cele completate in situatiile centralizatoare (nr. avizului de insotire, nr. capete, greutatea, suprafata mijloc transport, nr. inmatriculare mijloc transport), precum si daca datele de identificare din aceste documente corespund cu datele beneficiarului. Se verifica data documentelor care trebuie sa fie aferenta perioadei pentru care se depune decontul justificativ, in caz contrar documentele respective nu se iau in considerare la calculul efectivului livrat.

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si documentele respective nu se iau in considerare la calculul efectivului livrat.

12. Se verifica daca exista la fiecare transport efectuat copia autorizatiei sanitar veterinara a transportatorului. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» iar animalele aferente acestor transporturi nu se iau in considerare la calculul efectivului livrat.

13. Se verifica pentru transporturile care depasesc 65 km daca au fost depuse autorizatiile sanitar-veterinara, iar pentru transporturile sub 65 km certificatul de inregistrare sanitar-veterinar. Se verifica daca capacitatea masinii rezultata din autorizatie/certificat este aceeaasi cu cea completata de beneficiar din Situatiile centralizatoare a evidentelor privind transporturile. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», iar animalele aferente acestor transporturi nu se iau in considerare la calculul efectivului livrat.

14. Se verifica facturile fiscale pentru prestarea serviciului de transport in cazul transporturilor cu mijloace auto de la terti. Se verifica data documentelor care trebuie sa fie aferent perioadei de depunere a decontului justificativ. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» iar animalele aferente acestor transporturi nu se iau in considerare la calculul efectivului livrat.

15. Se determina densitatea animalelor transportate prin impartirea greutatii din aviz la suprafata autorizata corespunzatoare fiecarui transport. Densitatea obtinuta din calcul se compara cu calculul densitatii completate de beneficiar, iar apoi cu cerintele minime 235 kg/m² (raportul dintre greutatea din avizul de insotire si capacitatea masinii (m²) din autorizatia sanitar veterinara a mijlocului de transport).

In cazul in care densitatea este mai mica sau egala cu 235 kg/m² se bifeaza «DA». In cazul in care densitatea este mai mare de 235 kg/m², se bifeaza «NU» si se calculeaza efectivul afectat ca fiind intregul efectiv transportat in vehiculul pentru care nu s-a respectat cerinta minima.

16. Densitatea obtinuta din calcul (raportul dintre greutatea din avizul de insotire si capacitatea masinii (m²) din autorizatia sanitar-veterinara a mijlocului de transport) se compara cu calculul densitatii completate de beneficiar in anexa 10 b - Situatia centralizatoare a evidentelor privind transportul, iar apoi cu cerintele superioare 165 kg/m². In cazul in care densitatea este mai mica sau egala cu 165 kg/m² se bifeaza «DA». In cazul in care densitatea este mai mare de 165 kg/m², se bifeaza «NU» si se calculeaza efectivul afectat ca fiind intregul efectiv transportat cu mijlocul de transport unde nu a fost respectata cerinta superioara

Atentie! Transportul animalelor in cadrul exploatarei pentru care se solicita plata nu este eligibil, exploatarele care detin abatoare situate in aceeaasi locatie cu spatiile de crestere a porcilor nefiind eligibile pentru acest subpachet.

Calcularea efectivului afectat care nu au respectat cerintele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pentru fiecare decont justificativ si pe categorii, prin insumarea efectivului afectat (numar de capete) din fiecare transport necorespunzator, conform verificarilor sus-mentionate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din Sectiunea C.

Subpachetul 4A: Corectarea nivelului nitritilor si nitratilor din apa

17. Pentru indeplinirea conditiilor minime de bunastare, se verifica daca beneficiarul a atasat minim 2 copii ale buletinelor de analiza a apei la sursa si daca acestea sunt efectuate de un laborator autorizat , iar buletinele trebuie sa fie pe perioada anului de angajament. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si se aplica sanctiunile prevazute in sistemul de sanctiuni aprobat, care se copleteaza in tabelul 3 din Sectiunea C (se va avea in vedere si repetitia sau intentia, daca este cazul).

18. Pentru indeplinirea conditiilor superioare de bunastare, se verifica daca beneficiarul a atasat minim 4 copii ale buletinelor de analiza a apei la sursa (suplimentar 2 buletine de analiza fata de cele 2 obligatorii pentru indeplinirea cerintei minime) si daca aceste sunt efectuate de un laborator autorizat, iar buletinele trebuie sa fie pe perioada anului de angajament. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate se va face o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii» si se aplica sanctiunile prevazute in sistemul de sanctiuni aprobat, care se copleteaza in tabelul 3 din Sectiunea C (se va avea in vedere si repetitia sau intentia, daca este cazul).

19. Pentru indeplinirea conditiilor minime de bunastare, se verifica daca beneficiarul a atasat minim 4 copii ale buletinelor de analiza apei la intrarea in fiecare hala, eliberate de un laborator autorizat iar buletinele trebuie sa fie pe perioada anului de angajament. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita pentru buletinele de analiza a unei hale se bifeaza «NU», si se calculeaza ca efectiv afectat de conditii minime intregul efectiv din hala pentru care nu s-au prezentat numarul suficient de buletine.

20. Pentru indeplinirea conditiilor superioare de bunastare, se verifica daca beneficiarul a atasat minim 8 copii ale buletinelor de analiza a apei la intrarea in fiecare hala (suplimentar 4 buletine de analiza fata de cele 4 obligatorii pentru indeplinirea cerintei minime), eliberate de un laborator autorizat iar buletinele trebuie sa fie pe perioada anului de angajament. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA».. In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» pentru buletinele de analiza a unei hale, si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate se va face o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii» si se calculeaza ca efectiv afectat de conditii superioare intregul efectiv din hala pentru care nu s-au prezentat numarul suficient de buletine.

21. In cazul in care unul din buletinele de la intrarea in hala nu indeplinesc cerintele (minime sau superioare), se verifica daca beneficiarul a atasat copiile buletinelor de analiza, eliberate de un laborator acreditat/autorizat, dupa fiecare tratare/corectare a nivelului nitratilor si nitritilor si daca a depus documente ce atesta cheltuieli cu tratarea si filtrarea apei. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» pentru buletinele de analiza a unei hale si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate se va face o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii» si se calculeaza ca efectiv afectat (de conditii minime sau superioare, dupa caz) intregul efectiv realizat in anul respectiv din hala pentru care nu s-a respectat cerinta.

22. Se verifica daca din buletinele de analiza la intrarea in hala atasate rezulta respectarea indicatorilor pentru cerinta minima obligatorie respectiv:

- Nitrati + nitriti – 100 (mg/l)
- Nitriti – 10 (mg/l).

În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este indeplinită, se bifează «NU» și se va calcula efectivul afectat, pe fiecare categorie de porcine ca fiind efectivul realizat în anul respectiv în hala în care nu s-a respectat cerința minimă.

23. Se verifică dacă din buletinele de analiză la intrarea în hală rezultă respectarea indicatorilor pentru cerința superioară, respectiv:

- Nitrati – 50 (mg/l)
- nitriti – 0,5 (mg/l)
- raportul $\text{nitrati}/50 + \text{nitriti}/3 \leq 1$.

În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este indeplinită, se bifează «NU», se va calcula efectivul afectat, pe fiecare categorie de porcine ca fiind efectivul realizat în anul respectiv în hala în care nu s-a respectat cerința superioară.

24. În cazul în care atât rezultatele înscrise în buletinele de analiză al apei recoltată la sursă, cât și cele înscrise în buletinele de analiză a apei recoltată la intrarea în hală îndeplinesc cerințele superioare de bunăstare, rezultatul buletinului la intrarea în hală trebuie să indice o îmbunătățire a calității apei față de sursă (conținutul în nitrati și nitriti și $[\text{nitrati}/50] + [\text{nitriti}/3] \leq 1$). Dacă sunt identice, se va prezenta un nou buletin/ document care atestă măsuri de întreținere a rețelei de apă, existența filtrelor, operațiuni de tratare etc. În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este indeplinită, se bifează «NU», se calculează efectivul afectat de condiții superioare.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerințele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pentru fiecare decont justificativ și pe categorii, prin însumarea efectivelor afectate (număr de capete) din fiecare hală care nu respecta cerințele, conform verificărilor sus-menționate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din Secțiunea C.

Subpachetul 5A: Reducerea noxelor cu 30% față de nivelul minim obligatoriu prin menținerea în limite optime a parametrilor de microclimat

25. Se verifică dacă beneficiarul a atașat copia registrului cu măsurătorile efectuate în perioada aferentă fiecărui decont justificativ care conține determinări zilnice pentru temperatura, umiditate, viteza curenților de aer. În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este indeplinită, dar la verificarea pe teren aceste registre au fost prezentate se bifează «NU», și se solicită clarificări experților APIA/beneficiarului, și se aplică eventual sancțiuni, dacă este cazul, și se fac mențiunile necesare la rubrica «Observații».

26. Se verifică dacă beneficiarul a depus copia documentului care atestă cel puțin o determinare pe an a valorilor noxelor pentru fiecare hală, din care să reiasă respectarea condițiilor superioare: max, 10,5 mg/m³ pulberi și max. 700 ppm CO₂. În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este indeplinită, se bifează «NU», și se va calcula efectivul afectat de condiții superioare ca fiind efectivul realizat în hală pentru care nu a fost depus documentul de respectare a valorii noxelor.

27. Se verifică dacă din documentul care atestă cel puțin o determinare pe an a valorilor noxelor rezultă respectarea cerințelor minime obligatorii privind nivelul noxelor (maxim 15 mg / m³ pulberi și maxim 1000 ppm CO₂) din adăposturi. În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este indeplinită, se bifează «NU», și se va calcula efectivul afectat condiții minime ca fiind efectivul realizat în anul respectiv în hală pentru care nu s-a prezentat documentul de respectare a valorii noxelor (pentru condiții minime).

28. Se verifică dacă din documentul care atestă cel puțin o determinare pe an a valorilor noxelor rezultă respectarea cerințelor superioare privind nivelul noxelor (maxim 10,5 mg/m³ pulberi și maxim 700 ppm CO₂) din adăposturi. În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este indeplinită, se bifează «NU», și se va

calcula efectivul afectat conditii superioare ca fiind efectivul realizat in anul respectiv in hala pentru care nu s-a prezentat documentul de respectare a valorii noxelor (pentru conditii superioare).

In situatia in care, rezultatele obtinute in urma masuratorilor din teren sunt diferite fata de cele prezentate de beneficiar, platile se vor efectua pe baza rezultatelor obtinute la control.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pentru fiecare decont justificativ si pe categorii, prin insumarea efectivelor afectate (numar de capete) din fiecare hala care nu respecta cerintele, conform verificarilor sus-mentionate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din Sectiunea C.

Subpachetul 6A: Imbunatatirea conditiilor zonei de odihna

29. Se verifica daca beneficiarul a atasat copia facturilor fiscale/ fiselor de stoc si a documentelor fiscale de achizitionare a materialelor absorbante /higroscopice si daca datele de identificare ale beneficiarului se regasesc pe copia documentului de achizitie. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si cer informatii suplimentare expertului APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta informatiile solicitate/se prezinta partial se analizeaza daca se poate proceda la verificarea decontului justificativ pe baza documentelor existente. In cazul in care se decide ca nu se poate continua verificarea (nu exista documente care justifica existenta materialului necesar pentru respectarea cerintelor superioare) se va mentiona acest lucru la rubrica «Observatii», si se va calcula efectiv afectat care nu respecta cerintele superioare intregul efectiv realizat in perioada pentru care s-a depus decontul justificativ fara respectivele documente..

30. Se verifica daca beneficiarul a atasat copia certificatului de conformitate /documentatia tehnica a materialului higroscopic din care sa reiasa consumul de material raportat la suprafata si durata de folosire in conditii normale recomandate de producator si daca denumirea materialelor absorbante/higroscopice din facturi corespunde cu cea din copia certificatului de conformitate/ documentatia tehnica. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si se cer informatii suplimentare beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta informatiile solicitate/se prezinta partial se va mentiona acest lucru la rubrica «Observatii» si se considera ca nu se poate verifica respectarea cerintelor superioare si se va calcula efectivul afectat ca fiind efectivul realizat in boxele/compartimentele/halele pe perioada in care cerinta nu este indeplinita (sau pe tot anul, daca este cazul).

31. Se verifica in Raportul privind Determinarea suprafetei de odihna si a consumului de material higroscopic (anexa 20b APIA), daca rezulta respectarea indicatorilor pentru cerinta superioara. Se verifica cantitatea de materiale achizitionate si consumate, care trebuie sa fie mai mare sau cel putin egala cu cantitatea necesara pentru o folosire pentru intreaga perioada de populare aferenta perioadei/anului conform consumului de material raportat la suprafata si durata de folosire in conditii normale recomandate de producator in certificatul de conformitate/documentatia tehnica, prin verificarea datelor si calculelor din Anexa 20b..In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si se va calcula efectivul afectat conditii superioare pe perioada pe care cerinta nu este indeplinita.

32. La acest punct se vor mentiona toate documentele suplimentare atasate la decontul justificativ de catre solicitant. Daca este necesar, se va mentiona la rubrica «Observatii» informatiile relevante din aceste documente.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele superioare se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pentru fiecare decont justificativ si pe categorii, prin insumarea efectivelor afectate (numar de capete) din fiecare hala/compartiment care nu respecta cerintele (pe perioada), conform verificarilor sus-mentionate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din Sectiunea C.

Atentie! Daca in urma verificarilor administrative rezulta efective afectate care corespund ca perioada si locatie (hala/boxa) cu cele determinate in urma controlului pe teren aceste efective vor fi calculate ca abatere o singura data (fara a se dubla efectivele de animale).

Sectiunea C

Se va completa o Sectiune C pentru fiecare RO ANSVSA pentru care solicitantul a încheiat angajament, cu exceptia tabelului 5, care va totaliza sumele calculate pentru fiecare solicitant care a depus cerere de ajutor. In cazul in care beneficiarul detine exploatatii si in alte judete decat cel in care se afla sediul sau social, toate tabelele se vor intocmi de expertii SAFPD-OJFIR din judetele in se afla exploatatii respective. Tabelul 5 se completeaza la nivelul fiecarui judet unde are beneficiarul exploatarea si se centralizeaza la nivelul SAFPD-OJFIR aferent judetului unde a fost depusa cererea de ajutor.

TABELUL 1-Calculul efectivului afectat conditii minime și conditii superioare

Acest tabel centralizeaza valorile reprezentand efectivul anual afectat de conditii minime/superioare

Efectiv afectat anual cond.min. = efectiv afectat cond.min. P1 + efectiv afectat cond.min. P2+ efectiv afectat cond.min. P3 + efectiv afectat cond.min. P4+ efectivul afectat care nu respectă condițiile minime rezultat în urma vizitei la fața locului (daca este cazul) + supracontrolului (daca este cazul);

Efectiv afectat anual cond.sup. = efectiv afectat cond.sup. P1 + efectiv afectat cond.sup. P2+ efectiv afectat cond.sup. P3 + efectiv afectat cond.sup. P4+ efectivul afectat care nu respectă condițiile superioare rezultat în urma vizitei la fața locului (daca este cazul) + supracontrolului (daca este cazul), unde:

P1, P2, P3, P4 = perioada 1, perioada 2, perioada 3, perioada 4 aferentă decontului justificativ sau perioadă pentru care au fost depuse documente justificative dacă nu au avut loc livrări.

Atentie! Se va urmări sa nu se dubleze numarul de capete afectate (un efectiv care s-a constatat ca nu respectă cerintele într-una din etapele de verificare - controlul administrativ, controlul ANSVSA sau supracontrolul – nu va fi cuantificat de doua ori daca se constata nerespectare cerintelor pentru acelasi efectiv si in cadrul altei etape).

TABELUL 2–Fișa de calcul - efectiv eligibil și valoare aferentă înainte de aplicarea reducerilor/sanctiunilor”

a) Efectiv estimat Caj/CP – efectivele de animale estimate de beneficiar a fi livrate / transferate / mutate / efective medii anuale, etc conform Anexei 1 din Cererea de ajutor de plata, pentru fiecare exploatare cu autorizatie sanitara-veterinara, pe cele trei categorii, , pe perioada unui an de angajament. Efectivul estimat din cererea de ajutor/plata nu poate depasi capacitatea maxima a spatiilor de cazare inmultita cu numarul de serii declarate într-un an, conform tehnologiei de crestere a porcilor.

b) Efectiv realizat – Stoc initial la început an + intrări total an – mortalități total an.

Se calculeaza pornind de la stocul initial (efectiv la inceputul perioadei – Anexa nr.8) la care se adauga totalul intrarilor asa cum reiese din Anexa 8 din care se scad pierderile prin mortalitate care se regasesc in Anexa nr.9;

La subpachetul 3a) se va lua în considerare numarul total de animale transportat (la populare sau depopulare, in functie de optiunea solicitantului si pe cheltuiala acestuia indiferent daca respecta conditiile generale si specifice).

c) Efectivul livrat conform documentelor – reprezinta efectivul livrat anual care reiese din verificarea documentara aferenta deconturilor justificative;

Efectiv livrat cf.doc. = Efectiv livrat cf.doc.P1+ Efectiv livrat cf.doc.P2 + Efectiv livrat cf.doc.P3+ Efectiv livrate cf.doc.P4,

unde: P1, P2, P3, P4 = perioada 1, perioada 2, perioada 3, perioada 4 – perioade trimestriale aferente deconturilor justificative sau perioadă anuală pentru care au fost depuse documente justificative dacă nu au avut loc livrări.

d) Efectivul neeligibil cumulat conform categoriilor neeligibile mentionate in cadrul capitolului Verificarea efectivelor livrate

e) Efectivul livrat eligibil = efectiv livrat conform documentelor - efectiv neeligibil

f) Efectivul afectat anual de conditii minime – se preia rezultatul conform tabelului 1;

g) Procentul de abatere aferent conditiilor minime (A cond min (%)) reprezinta procentul de abatere privind nerespectarea condițiilor minime de bunăstare si se calculeaza dupa formula :

$A_{cond.min.(\%)} = [\text{efectiv afectat anual cond. min.} / (\text{efectiv realizat} - \text{efectiv afectat anual cond. min.})] * 100$ (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%)

Nota: La subpachetul 3a) se va lua în considerare numarul de animale transportat (la populare sau depopulare). Astfel formula va fi:

$A * cond.min.(\%) = [\text{efectiv afectat anual cond. min.} / (\text{efectiv transportat} - \text{efectiv afectat anual cond.min.})] * 100$ (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%)

h) Efectivul afectat anual det.cond.min. (nr. capete) = Efectivul livrat eligibil* A cond.min.(%);

i) Efectiv afectat anual condiții superioare (număr capete) = se preia rezultatul conform tabelului 1;

j) Procentul de abatere aferent conditiilor superioare (A cond sup (%)) reprezinta „procentul de abatere” privind nerespectarea condițiilor superioare de bunăstare si se calculeaza dupa formula :

$A_{cond.sup.(\%)} = [\text{efectiv afectat cond. sup.} / (\text{efectiv realizat} - \text{efectiv afectat cond. sup.-efectiv afectat cond. min.})] * 100$ (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%)

Nota: La subpachetul 3a) se va lua în considerare numarul de animale transportat (la populare sau depopulare, in functie de optiunea solicitantului si pe cheltuiala acestuia indiferent daca respecta conditiile generale si specifice). Astfel formula va fi:

$A_{cond.sup.(\%)} = [\text{efectiv afectat anual cond sup.} / (\text{total efectiv transportat} - \text{efectiv afectat anual cond sup.}) - \text{efectivul afectat care nu respectă condiții minime}] * 100$ (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%).

k) Efectiv livrat anual eligibil la plata = Efectiv livrat eligibil - Efectivul afectat anual det.cond.min

l) % supradecarare = $[(\text{efectivul estimat anual} - \text{efectivul livrat anual eligibil la plată}) / \text{efectivul livrat anual eligibil la plată}] * 100$

TABELUL 3-Determinarea sanctiunii

Pentru completarea Tabelului 3 se folosesc urmatoarele date :

1) $A_{cond.sup.(\%)}$ = conform randului j din Tabelul 2;

2) Cod sanctiune - in functie de procentul de abatere (col 1) se alege codul sanctiunii pentru nerespectarea conditiilor superioare, conform sistemului de sanctiuni aprobat;

3) Cod sanctiune pentru lipsa evidentelor specifice fiecarui subpachet – reprezinta codul sanctiunii aferent lipsei evidentelor specifice fiecarui subpachet, conform sistemului de sanctiuni

aprobat. Incadrarea codului sanctiunii se bazeaza pe verificarile specifice privind evidentelor obligatorii specifice fiecarui subpachet, efectuate la vizita pe teren.

4) Cod sanctiune pentru determinare – daca in cadrul unui subpachet nu sunt indeplinite mai multe conditii, conducand la mai multe sanctiuni, pentru exploatarea respectiva se aplica pe subpachet cea mai mare din sanctiunile aplicate pentru fiecare conditie in parte (dintre col 3 si 4).

TABEL 4-Fișa de calcul - efectiv livrat anual eligibil la plata și valoare aferentă

Pentru completarea acestui tabel se folosesc urmatoarele date si formule de calcul:

- 1) Efectiv livrat anual eligibil la plata (nr. de capete) – se preia din tabelul 2, pct. (k);
- 2) Coeficient de conversie UVM – conform Fisei tehnice din PNDR aprobat;
- 3) UVM – se calculeaza prin inmultirea Efectivului livrat anual eligibil la plata (nr. de capete) cu coeficientul de conversie;
- 4) Quantum (euro/UVM) – conform Fisei tehnice din PNDR aprobat;
- 5) Valoare fara reducere/sanctiuni (euro) – se calculeaza prin inmultirea UVM obtinut cu Quantum (euro/UVM);
- 6) % ^{supradecalarare} – Se calculeaza folosind datele din Tabelul 2, folosind formula:
$$\% \text{ suprad.} = [(a-k)/k] \cdot 100;$$
- 7) % sanctiune supradecalarare aplicata - in functie de procentul de abatere pentru supradecalarare (% ^{suprad.}) determinat (col 6) se aplica procentul sanctiunii pentru supradecalarare, conform sistemului de sanctiuni aprobat;
- 8) Valoare supradecalarare (euro) - se calculeaza prin inmultirea Valorii fara reducere/sanctiuni (euro) (col. 5) obtinuta cu % sanctiune supradecalarare aplicata (col. 7)
- 9) Valoare dupa supradecar. (euro) - se calculeaza prin scaderea din Valoarea fara reducere/sanctiuni (euro) (col. 5) obtinuta a Valorii supradecalarării (euro) (col. 8)
- 10) Cod sanctiune - se preia din tabelul 3, (col. 4), pentru fiecare categorie;
- 11) Procent sanctiune – se preia procentul sanctiunii pentru conditii superioare aferent codului de sanctiune determinat (col. 10), conform sistemului de sanctiuni aprobat
- 12) Valoare sanctiune (euro) - se calculeaza prin inmultirea Valorii dupa supradecalarare (euro) (col. 9) obtinuta cu Procent sanctiune aplicata (col. 11)
- 13) Valoare sanctiuni ecocond. (euro) – Se va verifica in IACS daca est cazul sa se aplice aceasta sanctiune. In caz afirmativ, pentru a afla cuantumul acestei sanctiuni va fi intocmita o adresa catre APIA. Daca nu este cazul, valoarea acestei sanctiuni va fi „0”;
- 14) Rest de plata (euro) - se calculeaza prin scaderea din Valoarea dupa supradecalarare (euro) (col. 9) obtinuta a Valorii sanctiuni ecocond. (euro) (col. 12) si a Valorii sanctiunii ecocond. (euro);

TABEL 5-Determinarea sumei de plata finale

Dupa stabilirea sumelor pentru fiecare subpachet si pentru fiecare categorie de animale se centralizeaza sumele eligibile pentru fiecare ferma (RO) astfel rezultand valoarea generala aferenta beneficiarului care a depus Cererea de ajutor.

Pentru Masura 215b

Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5A are urmatoarele sectiuni:

Secțiunea A1 - Verificarea cererii de ajutor/de plata

In această etapa se verifica documentele intocmite de APIA privind primirea, inregistrarea si verificarea Cererii de ajutor/de plata, precum si documentele atasate. Verificarea cererii de ajutor/deplata se face la OJFIR din judetului unde aceasta a fost depusa. In cazul in care beneficiarul detine exploatarea si in alte judete, seful SAFPD/OJFIR in care se afla sediul social al

beneficiarului, va transmite Secțiunea A 1 în copie la șefii SAFPD din județele unde se afla exploatațiile respective.

1. Se verifică dacă Secțiunea V: lista documentelor atasate și controlul vizual al cererii are toate casutele completate, are bifată casuta „Cerere completă”, este semnată și stampilată de beneficiar și de funcționarul APIA care a preluat Cererea de ajutor/de plată. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
2. Se verifică dacă Procesul verbal de verificare a datelor din cererea de ajutor/de plată Anexa 9 are toate casutele completate, are mențiunea conformă și este semnat și datat de experții APIA. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
3. Se verifică dacă Cererea de ajutor/de plată a fost depusă în termen (în funcție de sesiune). În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA»; în cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» iar Cererea de ajutor se consideră neeligibilă.
4. Se verifică dacă Anexa nr. 1 Cerere de ajutor/de plată privind măsura 2.1.5. - plăți privind bunăstarea animalelor – păsări este corect completată, este înregistrată, datată și semnată de funcționarul APIA care a primit-o. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
5. Se verifică dacă Anexa Efectivul estimat pentru exploatarea cu cod ANSVSA este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar. Se va verifica să se completeze un exemplar al Anexei pentru fiecare exploatare cu cod ANSVSA pentru care se solicită ajutorul. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
6. Se verifică dacă Centralizatorul sumelor estimate total al exploatarea (se completează numai pentru solicitanții care dețin mai multe exploatarea cu cod ANSVSA) este atasat la Cererea de ajutor/de plată, sumele corespund cu cele din Anexa Efectivul estimat pentru exploatarea cu cod ANSVSA iar calculele sunt corecte. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
7. Se verifică dacă Formularele de tip M (M1, M2, M3) sunt semnate de beneficiar și de expertul APIA care le-a verificat (dacă este cazul), și dacă modificările solicitate prin respectivele formulare au fost operate. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
8. Se verifică dacă există atasată la Cererea de ajutor/de plată copia CUI / CIF a solicitantului, după caz, precum și dacă datele din aceasta corespund cu cele completate în Cererea de ajutor/de plată. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care se menționează la rubrica «Observatii».
9. Se verifică dacă există atasată la Cererea de ajutor/de plată copia buletin/carte de identitate a titularului / administratorului / reprezentantului legal/împuternicitului, precum și dacă datele din aceasta corespund cu cele completate în Cererea de ajutor/de plată. În

cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».

10. Se verifica daca Declarațiile și angajamentele de bunăstare păsări si cele specifice subpachetelor sunt semnate de beneficiar pe o perioadă de minim 5 ani, de la data depunerii solicitării. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
11. Se verifica dacă există atasate la Cererea de ajutor/de plata copiile autorizațiilor sanitar-veterinare pentru fiecare exploatație cu cod ANSVSA pentru care se solicita ajutorul, precum si dacă datele din aceasta corespund cu cele completate in Cererea de ajutor. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
12. Se verifica dacă există atasata la Cererea de ajutor/de plata copia schiței adăpostului pentru fiecare cod ANSVSA (din care să reiasă adresa și suprafața spațiilor de cazare/spațiul maxim de cazare pe hale/cuști îmbunătățite). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
13. Se verifica daca Efectivul estimat din cererea de ajutor/plata nu depaseste capacitatea maxima a spatiilor de cazare inmultita cu numarul de serii declarate intr-un an, conform tehnologiei de crestere a pasarilor. Daca Efectivul estimat din cererea de ajutor/plata este mai mare decat capacitatea maxima a spatiilor de cazare inmultita cu numarul de serii declarate intr-un an, se va considera la calculul sanctiunilor/platii Efectivul estimat ca valoare minima dintre cele doua.

Creșterea capacității exploatației aflate sub angajament

Efectivele estimate in Cererea de plata pot creste fata de efectivele estimate in cererea de ajutor avand in vedere marirea capacitatii cu pana la 50% a numarului maxim de locuri de cazare/serie din efectivul estimat initial. Vor trebui depuse de catre beneficiar evidente clare in acest sens aferente capacitatilor aflate sub angajament. Astfel se vor lua ca baza schitele depuse la Cererea de ajutor plus cele aferente maririi capacitatii cu pana la 50%.

Dacă creșterea este mai mare de 50% din capacitatea exploatației * nr. serii aflată sub angajament, plata se limitează la maximum 50% creștere. Nu se permite încheierea unui nou angajament.

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se va considera la calculul sanctiunilor/platii Efectivul estimat ca valoare minima dintre Efectivul estimat din cererea de ajutor/plata si efectivul calculat in functie de capacitatea maxima a spatiilor de cazare inmultita cu numarul de serii declarate intr-un an.

14. Se verifica dacă există atasata la Cererea de ajutor/de plata Programul de iluminat: vară / iarnă (funcție de dată schimbării orei) care să conțină intervalul orar pe perioade, în funcție de tehnologia de creștere și categorie. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
15. Se vor mentiona alte documente atasate la Cererea de ajutor/de plata sau intocmite de APIA (dupa caz, in functie de sesiune) si se va verifica daca acestea sunt datate, semnate si stampilate de emitent.

Secțiunea A2 - Verificarea tehnică

Expertii SAPFD vor întocmi un exemplar al Formularului AP 1.5A- Secțiunea A2 pentru fiecare exploatare (RO ANSVSA) inclusă în esanșionul de supracontrol. În cazul în care beneficiarul deține exploatare și în alte județe decât cel în care se afla sediul sau social, verificările tehnice și documentele aferente se vor întocmi de experții SAFPD-OJFIR din județele în care se află exploatarea respective.

Verificarea la birou

1. Se verifică dacă Fișa de inspecție la fața locului a fost corect completată și dacă este semnată de inspectorii DSVSA și de beneficiar/reprezentantul acestuia. De asemenea, se vor verifica datele privind beneficiarul și exploatarea. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților ANSVSA, care se menționează la rubrica «Observatii».
2. Se verifică dacă sunt consemnate rezultatele controlului în Fișa de verificare pe teren. De asemenea, se vor verifica prin sondaj calculele efectuate, unde este cazul. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților ANSVSA, care se menționează la rubrica «Observatii».
3. În cazul în care în urma verificării pe teren au fost depistate neconformități, se verifică dacă acestea sunt menționate în Fișa de verificare pe teren, precum și corectitudinea calculelor care au dus la constatarea respectivelor neconformități (dacă este cazul). În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților ANSVSA, care se menționează la rubrica «Observatii».
4. Se verifică dacă controlul la fața locului a fost anunțat și dacă s-a efectuat în maxim 48 de ore de la data notificării beneficiarului. În cazul în care cerințele sunt respectate se bifează «DA». În cazul în care cerințele nu sunt îndeplinite, controlul nu a fost anunțat și nu s-a respectat termenul de 48 ore de la data notificării, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților ANSVSA, care se menționează la rubrica «Observatii». În situația în care controlul nu a fost anunțat se bifează «NU este cazul».
5. Se verifică dacă beneficiarul a semnat Fișa de inspecție la fața locului. Dacă beneficiarul a semnat se bifează «DA». În cazul în care beneficiarul nu a semnat se bifează «NU» și se solicită clarificări experților ANSVSA, care se menționează la rubrica «Observatii». Dacă beneficiarul a semnat cu obiecțiuni se vor analiza și verifica aspectele semnalate la momentul controlului pe teren (dacă există această posibilitate).

Controlul la fața locului:

La data efectuării vizitei pe teren, experții SAFPD-OJFIR au obligația de a realiza fotografii în cazurile pe care le consideră relevante pentru justificarea rezultatelor verificării, pe care le vor atașa la dosarul administrativ, în format electronic sau pe suport de hârtie.

1. Se verifică să existe și să fie completate registrele prevăzute în ghidul solicitantului pentru anul curent și anii precedenți de angajament. Registrele se pot completa manual sau în format electronic și trebuie să fie disponibile în orice moment în exploatare. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări beneficiarului, care se menționează la rubrica «Observatii». Pentru beneficiarii aflați la primul an de angajament se va bifa «Nu este cazul».

La toate verificarile pe subpachet, acolo unde se constata nerespectarea cerintelor (minime sau superioare) se va completa efectivul afectat care nu respectă respectivele cerințe. Efectivul afectat reprezinta animalele existente la data controlului intr-un anumit spatiu de cazare (cusca, compartiment, hala, după caz), care nu respectă o anumita cerință (minima sau superioara) pentru un subpachet/subpachete.

Subpachetul 1B

1. Se verifica existenta evidentelor/registrelor privind utilizarea si intretinerea sistemelor de iluminat artificial. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari beneficiarului, care se mentioneaza la rubrica «Observatii». Se vor solicita documentele care atestă intretinerea sistemului de iluminat (achiziții becuri si alte echipamente electrice și a utilizării suplimentare a luminii artificiale).
2. Se verifica daca Programul de iluminat din care reiese intervalul orar de 18 ore/zi pentru categoriile: pui de carne, pui de curcă, găini reproducție rase grele și 16 ore/zi pentru categoria găini ouătoare este afișat, precum si daca acesta este în concordanta cu programul de iluminat depus la cererea de ajutor. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari beneficiarului, care se mentioneaza la rubrica «Observatii», si se va completa în raport efectivul afectat, reprezentand intregul efectiv aflat in hala verificată la data controlului.
3. Se verifică dacă sistemul de iluminat este funcțional la momentul controlului și se completează „DA” dacă aceasta este functional. In caz in care nu este functional e bifeaza „NU” si se solicita clarificari beneficiarului, care se mentioneaza la rubrica «Observatii» si daca este cazul se completeaza efectivul afectat (intreaga hala).
- 4,5. Măsurarea intensității luminoase se face cu aparatură specifică, prin efectuarea a 5 (cinci) măsurători în locuri diferite pentru fiecare hală/compartiment, la nivelul ochilor păsărilor (inclusiv pentru păsările situate în cuști suprapuse). Rezultatele obtinute se consemneaza in raport, si se compara cu cerintele minime si superioare privind iluminatul. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». În caz contrar, se bifeaza “NU”, iar rezultatele se mentioneaza in Raportul privind controlul pe teren. In cazul nerespectarii conditiilor minime sau superioare in intreaga hala, se va trece efectivul total existent în hală “afectat” pe total hala. Efectivele afectate se vor consemna in functie de categoria de pasari.
Daca nu se detecteaza nereguli in niciun spatiu din cele controlate, se va menționa in plus in raport faptul ca intreaga exploatare respecta cerintele superioarea de bunastare a pasarilor privind iluminatul in ferma.

Subpachetul 2B:

În cadrul acestui subpachet, verificările vor fi efectuate în funcție de modul în care fiecare beneficiar își ține evidențele, respectiv fișele de lot pe compartiment/hală, iar rezultatele obținute se vor fi menționate în acest sens în Raportul de control.

1. Se verifică existența documentului care precizează densitatea practică de crescătorii de pui de carne la cerințe minime: numărul maxim de păsări distribuite pe suprafață și numărul de păsări introduse la fiecare repopulare. Se verifică dacă beneficiarul a respectat reducerea numărului de păsări cu 10% față de densitatea precizată în document. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este

indeplinita, se bifeaza «NU», se fac copii ale documentelor relevante, si se mentioneaza in raport motivele.

2. Corectitudinea datelor inscrise se verifica conform fiselor de lot si schitei halei/compartimentelor (se vor selecta in mod aleatoriu minim 5% din fisele de lot care cuprinde valorile cântărilor - kg de la inceputul anului de angajament si pana la momentul controlului). Densitatea aferentă păsărilor (pui carne, pui curcă și găini reproducție rase grele) - kg/m^2 , va fi determinată prin raportarea greutateii (kg) păsărilor, la suprafața utilă a halei/ compartimentului după caz. Pentru găinile ouătoare densitatea se determină prin raportarea suprafeței utile din hală/ compartiment/ cușcă la numărul de capete - cm^2/cap . In cazul in care din documentele verificate (fisele de lot, schite) rezulta nerespectarea cerintelor minime sau a celor superioare se vor selecta inca 5% din fisele de lot. Daca se constata ca neconformitatea persista se extrapoleaza rezultatul la intregul efectiv existent in hala/compartiment si se consemneaza efectivul afectat (conditii minime sau superioare).

Rezultatele controlului (efectivul afectat) vor fi consemnate in Raportul privind controlul la fata locului (se completează pentru toate spațiile de cazare selectate în mod aleator pentru verificarea documentara, iar în cazul extrapolării controlului la nivelul întregii hale/compartiment se va detalia calculul efectuat in urma careia s-a cuantificat efectivul afectat), precizandu-se incalcarea cerintelor minime sau a celor superioare de bunastare. Vor fi preluate copii ale documentelor in baza carora s-au constatat neregulile. Copiile vor avea mentiunea "Conform cu originalul", impreuna cu stampila si semnatura beneficiarului.

3. Se verifica existenta evidențelor privind numărul de păsări introduse la fiecare repopulare, precum si corectitudinea datelor inscrise care se verifica conform fiselor de lot si incrucisat cu fisele de miscare a efectivelor (pentru minim o zi pe luna). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari beneficiarului, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
4. Pentru fiecare compartiment/hală populat/ă, se va determina suprafata, se vor efectua cate 5 cantariri de control (5 pasari/cantar) in 5 locuri distincte din compartiment/hala, în funcție de tehnologia aplicată precum și de evidențele fiecărui solicitant (fișa de lot); pentru fermele care aplica sistemul de crestere in custi se vor selecta aleator un numar de 2 custi\nivel pe fiecare rand de baterie in fiecare hala. Verificarea se face in modul urmator:

Se efectuează măsurători ale suprafeței de pardoseală din fiecare spatiu de cazare selectat, după cum urmează:

- se măsoară lungimea și lățimea spatiului de cazare;
- se determină prin măsurători suprafața echipamentului de hrănire din spatiul de cazare selectat la control in conditiile in care acesta este positionat la nivelul solului;
- se masoara lungimea si latimea unui cuibar si se inmulteste cu numarul de cuibare (pentru gainile outoare și găinile reproducție rase grele)
- in cazul in care spatiul de cazare este dotat/a cu stalpi de sustinere, se calculeaza suprafata unuia si se inmulteste cu nr. de stalpi existent in spatiul de cazare;
- se determina numarul de păsări din spatiul de cazare, precum și categoriile de păsări existente la data controlului.

Rezultatele menționate mai sus se introduc în formula de calcul:

Suprafata de pardoseala disponibila= [Lungime x lățime] – [suprafața echipamentului de hrănire+suprafata stalpi (daca este cazul)+ suprafața cuibar(daca este cazul)]

Daca este cazul, se va face conversia necesara pentru compararea rezultatelor (kg/m^2 : 2,1 kg/cap = pui/m^2 , 10000 cm^2 : x pui = cm^2/cap).

Pui carne +curca:

Greutatea totala a păsărilor /Suprafața de pardoseală disponibilă = kg/m^2

Gaini reproducție rase grele:

Greutatea păsărilor(gaini +cocosi)/Suprafața de pardoseală disponibilă =kg/ m²

Gaini ouatoare:

-in sistem de custi: Suprafata custii/nr. cap. din cusca =..... cm²/cap

-in sistem alternativ: Suprafața de pardoseală disponibilă/nr. cap. din compartiment =... cm²/cap

Pentru creșterea gainilor ouatoare în sistem volier se poate utiliza modul de calcul similar cu cel aferent sistemului de creștere în custi.

Dacă este cazul, se va face conversia necesară pentru compararea rezultatelor (kg/m²: 2,1 kg/cap = pui/m², 10000 cm²: x pui = cm²/cap).

Rezultatul obținut la control se compară cu cerințele minime de bunăstare stabilite prin fișa măsurii, în funcție de fiecare categorie păsări..

În cazul respectării cerinței minime se bifează "DA" în coloana respectivă. În cazul în care în urma cântăririlor, măsurătorilor și calculelor se constată că nu se respectă cerințele minime sau cele superioare de bunăstare, se bifează "NU", se reia procedura de cântărire, cu același număr de operațiuni, în alte spații selectate aleator, iar dacă neconformitatea persistă, se extrapolează la întreg efectivul existent în compartiment/hală controlat/a la data controlului. Rezultatele măsurătorilor și calculelor se menționează în Raportul privind controlul pe teren, iar în cazul extrapolării rezultatelor se va detalia calculul efectuat pe baza căruia s-a cuantificat efectivul afectat.

5. Se vor folosi rezultatele măsurătorilor și calculele menționate mai sus, și se va verifica respectarea cerințelor superioare. În cazul respectării cerinței superioare de bunăstare privind densitatea se menționează "DA" în coloana respectivă. Rezultatele măsurătorilor din toate spațiile de cazare selectate aleator precum și calculele efectuate se vor completa în Raportul privind controlul pe teren. În caz contrar, se menționează "NU", se reia procedura de cântărire, cu același număr de operațiuni, în alte spații selectate aleator, iar dacă neconformitatea persistă, se extrapolează la întreg efectivul existent în compartiment/hală controlat/a la data controlului. Dacă nu se detectează nereguli în niciun spațiu din cele controlate, se va menționa în plus în raport faptul că întreaga exploatare respectă cerințele superioare de bunăstare a păsărilor privind densitatea pasărilor. Efectivele afectate se vor consemna în funcție de categoria de pasări.

Subpachetul 3B:

1. Se verifică existența registrului în care sunt evidențiate toate transporturile:

- de la fermă;
- spre fermă.

Registrele trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- numărul de vehicule utilizate la transport (numărul de transporturi) și spațiul disponibil la fiecare transport (suprafața autorizată a vehiculului);
- suprafața totală a cuștilor vehiculului;
- autorizația sanitar-veterinară a transportatorului nr...../data.....
- documente de însoțire a transporturilor și documente sanitar-veterinare (cuprinzând inclusiv numărul păsărilor și greutatea acestora).

Se va verifica corectitudinea înregistrărilor verificându-se minim 10% din transporturile de livrare la abator aferente perioadei de la începutul anului de angajament și până la momentul controlului, selectate aleator din documente, în funcție de solicitarea pe subpachet. Se consemnează rezultatele transporturilor verificate aleator în Raportul privind controlul pe teren.

2. Se verifică în registre dacă au fost efectuate transporturi la abatoare aflate în aceeași unitate administrativ teritorială (aceeași localitate cu ferma de creștere a păsărilor) sau în cadrul exploatareii, precum și dacă reiese din alte documente că exploatarea detine abator propriu situat în același UAT. În cazul în care cerința este îndeplinită (exploatarea nu detine abator în același UAT) se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este

indeplinita, se bifează «NU», și se fac copii ale documentelor relevante, considerându-se accesarea cu intenție a subpachetului.

3,4. În cazul în care se încarcă păsări în mijlocul de transport în ziua controlului, se verifică efectiv respectarea cerințelor: se măsoară mijlocul de transport/suprafața totală a cuștilor, iar în funcție de greutatea lotului din avizul de însoțire a păsărilor se determină densitatea.

Densitatea = suprafața totală a cuștilor pe transport/ greutatea totală a păsărilor transportate. cm^2/kg).

Dacă se constată o nerespectare a cerințelor (minime sau superioare) la verificarea mijlocului de transport, se determină efectivul afectat care va fi cumulat cu efectivul rezultat în urma verificării documentare.

În cazul în care nu se transportă păsări în ziua controlului, se face doar controlul documentar, verificându-se minim 10% din transporturile de livrare la abator aferente perioadei de la începutul anului de angajament și până la momentul controlului (se pot controla aceleași transporturi pentru care s-a făcut verificarea cu registrul de la punctul precedent). Verificarile efectuate vor fi:

- verificarea avizelor de însoțire a păsărilor (număr, dată, categorie, greutatea păsărilor) aferente transportului;
- verificarea numărului și data autorizației sanitar - veterinar a autovehicolului cu care a fost efectuat transportul;
- verificarea numărului și data autorizației sanitar - veterinar a transportatorului,
- verificarea categoriei de greutate a păsărilor transportate.
- pentru a se determina densitatea se împarte suprafața autorizată (suprafața totală a cuștilor pe transport) corespunzătoare fiecărui transport verificat la greutatea din aviz și densitatea obținută din calcul se compară cu cerințele minime și superioare.

În cazul în care cerința este indeplinită se bifează «DA». În caz contrar, se bifează «NU», se extinde controlul la toate transporturile efectuate până la momentul controlului (pentru anul de angajament), iar rezultatele se menționează în Raportul privind controlul pe teren numai pentru transporturile care nu respectă cerințele minime și superioare, menționându-se și categoria pentru fiecare transport (în cazul extinderii controlului la 100% transporturi efectuate pentru anul de angajament)

Subpachetul 4B:

1. Se verifică să existe registrul în care sunt trecute toate analizele efectuate (cu evidentiarea celor suplimentare), rezultatele acestor analize și numărul operațiunilor de tratare și filtrare a apei, documentele justificative care să ateste efectuarea tratării apei (proces verbal tratare, înlocuire filtre, etc), precum și buletinele de analiză din care să reiasă îmbunătățirea calității apei. Se va verifica corectitudinea informațiilor înscrise în registre cu buletinele deținute în exploatare la data controlului.

2. Se verifică dacă exploatarea utilizează apă din rețeaua publică de apă potabilă în fluxurile tehnologice de creștere. În cazul în care cerința este indeplinită (nu se utilizează apă din rețeaua publică de apă potabilă) se bifează «NU». În cazul nerespectării cerinței – de eligibilitate (se utilizează apă din rețeaua publică de apă potabilă) se va bifa „DA” în fișă. În acest caz se consideră accesarea cu intenție de a primi sprijin necuvenit pentru acest pachet.

3,4. Pentru determinările la sursă se verifică (sursa de apă se poate considera rezervorul / bazinul de colectare a apei provenită de la punctele de captare, reprezentând și locul de prelevare a probelor pentru efectuarea analizelor înainte de tratarea apei):

- numărul și data buletinului/buletinelor de analiză care trebuie să fie sa fie aferente anului de angajament verificat;
- dacă buletinele de analiză sunt emise de un laborator autorizat/ acreditat;

Pentru determinările la intrarea în hală se verifică:

- numărul și data buletinului/buletinelor de analiză care trebuie sa fie aferente anului de angajament verificat și in perioada de populare a halelor;
- dacă buletinul/buletinele de analiză este/sunt emise de un laborator autorizat;
- se verifica rezultatul determinărilor înscris în buletinul/le la intrarea în hală (conținutul în nitrati și nitriti precum si raportul $[\text{nitrati}/50] + [\text{nitriti}/3]$) si se compara cu cerintele minime si superioare de bunastare.

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». Dacă se constată nerespectarea cerinței la un buletin de analiză, prelevat de la o hală, fără a fi însoțit de buletinul de analiză după tratarea/ corectarea nivelului nitraților și nitriților se bifeaza “NU” si se va completa în Raportul de control efectivul afectat (care nu respecta conditiile minime sau superioare, dupa caz, reprezentat de numarul de păsări existent in hală la data controlului). Efectivele afectate se vor consemna in functie de categorie.

Se va avea in vedere ca la controlul administrativ efectuat dupa depunerea ultimului decont justificativ sa se verifice respectarea conditiei privind existenta a minim 14 (patrusprezece) buletine de analiza la sursa si suplimentarea cu un buletin pe serie la puii de carne și curcă, față de 2 analize/an, precum și suplimentarea cu 4 probe/an la găini ouătoare și de reproducție, față de 2 probe/an, la intrarea in hala.

Subpachetul 5B

1. Se va verifica existența aparatelor de monitorizare permanentă a microclimatului (temperatură, umiditate si curenti de aer. Aparatul de măsurare permanenta a indicatorilor de microclimat trebuie să asigure monitorizarea permanentă a microclimatului, în consecință se va verifica și conformarea tehnică cu cerințele legale (calibrare metrologica etc.). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul în care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari beneficiarului, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
2. Se verifică existența registrului de evidență al măsurătorilor privind microclimatul. Se verifica, pentru anul în curs, daca sunt completate toate rubricile (dacă este completat zilnic pe cele trei componente: temperatura, umiditate si curenti de aer.). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari beneficiarului, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».
- 3,4. La data controlului se se vor realiza minim 3 determinări, în 3 locuri distincte din hală, în fiecare hală (populată) din cadrul exploatației, pentru masurarea concentratiei de NH₃ și CO₂ utilizându-se aparatura specifica. Rezultatele măsurătorilor pentru fiecare hala se vor consemna in Raport.

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». Dacă se constată nerespectarea cerinței (minimă sau superioară) la una din hale se bifeaza “NU” si se va completa în Raportul de control efectivul afectat (care nu respecta conditiile minime sau superioare, dupa caz, reprezentat de numarul de păsări existent in hală la data controlului). Efectivele afectate se vor consemna in functie de categorie.

Secțiunea B: Verificarea documentara

Se va completa o Secțiune B pentru fiecare RO ANSVSA selectat pentru eșantionul de verificare al AFIR.

În această etapă se verifică documentele întocmite de APIA privind primirea, înregistrarea și verificarea cererilor de ajutor, deconturilor justificative și a documentelor atasate. În cazul în care beneficiarul detine exploatarea și în alte județe decât cel în care se afla sediul sau social, verificările documentare aferente se vor întocmi de experții SAFPD-OJFIR din județele în care se afla exploatarea respective.

1. În situația în care beneficiarul a completat Anexa 6 – INSTIINTARE cu privire la apariția unui caz de forță majoră sau a unei circumstanțe excepționale sau circumstanțe naturale conform prevederilor art. 2 alin 2 din Reg (CE) nr. 1306/2013 și cu prevederile art 32 din Reg (CE) nr. 640/2014, se verifică dacă aceasta este semnată de beneficiar și este verificată de expertul APIA. Se verifică dacă au fost atasate documentele doveditoare și dacă formularul depus de beneficiar a respectat termenul de 10 zile lucrătoare de la data emiterii documentului justificativ privind situația de forță majoră. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care cerința nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA/beneficiarului, după caz, care se menționează la rubrica «Observatii». În cazul în care se consideră că solicitarea nu este justificată corespunzător se analizează Cererea de ajutor/plată ca și când aceasta nu ar fi existat, luându-se măsurile corespunzătoare. Dacă nu a existat o astfel de instiintare se bifează «Nu este cazul».

2. Se verifică dacă Procesul – verbal de operare – verificare a datelor (anexa 10a APIA) înregistrate în aplicația electronică, decont justificativ/documente justificative are toate rubricile completate de către operator și verificator și are bifată statusul de “poate fi verificată final” în vederea stabilirii efectivului realizat, livrat și afectat, după caz. Se verifică dacă este datat și semnat de operator și de verificator. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care cerința nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA și, dacă este cazul, se fac mențiunile necesare la rubrica «Observatii».

3. Se verifică dacă FISA de verificare finală – anexa 10b - are status de verificare finală a tuturor deconturilor și documentelor atasate și este bifată una din casutele care stabilesc respectarea: - totală a cerințelor superioare de bunăstare pentru tot efectivului de păsări, parțială a cerințelor pentru care se stabilește efectivul afectat sau se va respinge subpachetul, după caz sau deloc a cerințelor minime pentru întreaga exploatare, situație în care se respinge de la plată exploatarea cu cod RO ANSVSA. Se verifică dacă această fișă are semnătura vericatorului final și este datată. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care cerința nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA și, dacă este cazul, se fac mențiunile necesare la rubrica «Observatii».

4. Se verifică dacă FISA de verificare finală (anexa 10b) are completate rubricile cu efectivele realizate, livrate și afectate pentru toate subpachetele accesate și categoriile de păsări pentru care a solicitat plăți compensatorii în cererea de ajutor, separat pentru fiecare cod RO ANSVSA și centralizat pentru toate exploatarea cu cod RO ANSVSA. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care cerința nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA, care, dacă este cazul, se menționează la rubrica «Observatii».

5. Se verifică corectitudinea informațiilor din Notificarea de respingere (anexa 12 APIA), dacă este cazul. În cazul în care Notificarea de respingere este întocmită corect și argumentată adecvat se bifează «DA». În cazul în care cerința nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită

clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii», iar daca este cazul se poate solicita APIA efectuarea de demersuri pentru reanalizarea Cererii de ajutor/plata si a deconturilor justificative. Daca nu a existat o astfel de Notificare se bifeaza «Nu este cazul».

6. Se verifica daca Decontul justificativ a fost verificat si semnat de expertul care a preluat decontul precum si de operatorul APIA care a introdus datele. Se verifica daca corespund datele de identificare din deconturile justificative cu datele din documentele atasate. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».

7. Se verifica daca „Lista documentelor atasate si controlul vizual al decontului justificativ”, din decontul justificativ este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar. Se va verifica sa se completeze câte un exemplar din „Lista documentelor atasate si controlul vizual al cererii” pentru fiecare exploatare cu cod ANSVSA pentru care s-a solicitat ajutorul. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentul se poate proceda la continuarea verificarii Decontului justificativ, facandu-se o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii».

8. Se verifica corectitudinea informatiilor din Instiintarea de respingere din control administrativ, daca este cazul. In cazul in care aceasta Instiintare este intocmita corect si argumentata adecvat se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA, care se mentioneaza la rubrica «Observatii», iar daca este cazul se poate solicita APIA efectuarea de demersuri pentru reanalizarea Cererii de ajutor/plata si a deconturilor justificative. Daca nu a existat o astfel de Instiintare se bifeaza «Nu este cazul».

9. Se verifica daca valoarea platilor stabilita de APIA este corect calculata, astfel: se verifica rezultatele obtinute la finalizarea verificarii Cererii de ajutor/plata si a deconturilor justificative cu fisa de calcul emisa de APIA, (tabelele din Anexa 5 - se verifica in aplicatia electronica daca exista posibilitatea, tabelele se vor printa, semna, data si stampila de catre expertul verificator din cadrul OJFIR, dca nu, se vor solicita print-screen-uri semnate si stampilate de catre expertul APIA). Se verifica daca a fost emisa decizia de plata/excludere la plata si daca aceasta a preluat corect datele din Anexa 5. In caz ca rezultatele obtinute de expertii OJFIR nu coincid cu cele obtinute de APIA se va verifica ca diferentele rezultate sa se regaseasca in clar in cadrul documentelor intocmite (raportul de control pe teren, fisa de verificare, la rubrica Observatii, etc).

Verificarea efectivelor livrate:

Efectivul livrat conform documentelor (nr. de capete in viu) se calculeaza pentru fiecare ferma cu cod ANSVSA si pentru fiecare categorie solicitata (conform cererii de ajutor) pe baza documentelor atasate la deconturile justificative si este reprezentat de:

- Puii de carne - efectivul livrat/transferat/mutat in perioada (documente de iesire din ferma)
- Puii de curcă - efectivul livrat/transferat/mutat in perioada (documente de iesire din ferma)
 - Găini ouătoare si gaini reproducție rase grele - Efectivul livrat anual eligibil la plată pentru subpachetul 3b (documente de iesire din categorie/ferma)
 - Găini ouătoare si gaini reproducție rase grele - efectivul mediu anual pentru subpachetele 1b, 2b, 4b si 5b (documente de iesire din categorie/ferma)

Dacă în primul an de aplicare se depune cererea de ajutor pentru subpachetul 3b pentru categoriile găini ouătoare și/sau găini de reproducție rase grele, se acorda plata pentru Efectivul livrat anual eligibil la plată. Dacă în conformitate cu tehnologia de creștere, în anul doi de angajament, solicitantul nu are livrări, nu va fi penalizat pentru anul în care nu a solicitat subpachetul 3b, ci numai dacă 2 ani consecutivi nu solicită subpachetul 3b – transport; in acest caz angajamentul asumat de beneficiar pentru subpachetul 3b se considera închis pentru nerespectare, urmând a se recupera sumele plătite până la acel moment.

În cazul în care există transporturi pentru categoriile eligibile înspre și dinspre exploatație, în anii în care nu se solicită subpachetul 3b, acestea trebuie să respecte condițiile superioare de bunăstare.

Pentru subpachetul 3b (transport) efectivul livrat conform documentelor este reprezentat de numărul de animale transportate (la depopulare), pentru care s-au prezentat documentele corespunzătoare (conform Cererii de ajutor și a Anexei 18).

La calculul efectivelor livrate/efectivelor medii anuale se va avea în vedere perioada minimă de activitate, așa cum este prevăzută în sistemul de sancțiuni aprobat.

1. Se verifică dacă **documentele de însoțire** (în copie) a animalelor de la exploatarea cu cod ANSVSA (ferma) la destinația de livrare sunt atașate la decontul justificativ, conțin datele de identificare ale solicitantului, ale exploatarei, sunt aferente perioadei de livrare pentru care a fost depus decontul justificativ și sunt emise în această perioadă. În cazul în care cerințele sunt îndeplinite se bifează «DA» iar efectivul aferent documentului va fi adunat la efectivul livrat pentru categoria corespunzătoare. În cazul în care cerințele nu sunt îndeplinite, se bifează «NU» și efectivul aferent documentului respectiv nu se va lua în calcul pentru efectivul livrat. Dacă se consideră necesar se pot solicita clarificări experților APIA/solicitantului.

2,3. Se verifică dacă **facturile fiscale** (în copie) de vânzare a animalelor către abator/terți/de abatorizare a păsărilor (în situația abatorizării în regim de prestare de servicii - nr. capete în viu) după caz, sunt emise pentru solicitantul din cererea de ajutor, pentru categoriile de păsări corespunzătoare (anexa nr. 1) și au completate toate rubricile prevăzute de formular cu excepția pretului unitar de vânzare și a valorii, precum și dacă acestea sunt aferente documentelor de însoțire a păsărilor livrate pentru care a fost depus decontul justificativ. În cazul în care cerințele sunt îndeplinite se bifează «DA». În cazul în care cerințele nu sunt îndeplinite, se bifează «NU» și efectivul livrat conform documentelor de însoțire aferentei respectivei facturi nu se va lua în considerare pentru efectivul livrat. Dacă se consideră necesar se pot solicita clarificări experților APIA/solicitantului.

Atenție! În situația în care solicitantul are mai multe coduri ANSVSA, iar pentru vânzarile efectuate este emisă o singură factură fiscală de vânzare, numărul total de păsări din factura trebuie să fie egal cu numărul total de păsări livrat menționat în avize rezultate prin însumarea efectivelor înscrise în documentele de însoțire a păsărilor aferente fiecărei exploatare în baza cărora a fost emisă factura centralizatoare din care se scad mortalitățile, după caz. Dacă solicitantul emite facturi fiscale de vânzare pentru livrările din fiecare fermă cu cod ANSVSA, numărul total de păsări din facturi trebuie să fie egal cu numărul total de păsări livrate din fermă, conform documentelor de însoțire aferente fiecărei facturi. În caz de necorelări, numărul de păsări care nu este evidențiat (fie în facturi, fie în documentele de însoțire) va fi considerat neeligibil și nu va fi luat în considerare pentru efectivul livrat.

4. Se verifică dacă **fisa urmăririi** activității (Anexa 8, APIA) atașată la decontul justificativ este înregistrată la unitatea de creștere, este semnată de conducătorul unității și de directorul economic, și este aferentă perioadei de livrare pentru care a fost depus decontul justificativ.

În plus, se va verifica corelarea fișei urmăririi activității cu efectivul livrat cumulativ calculat, astfel:

a) pentru categoria puilor de carne:

- numărul capetelor livrate, conform documentelor de ieșire anexate (facturi/ avize/documente de livrare abator/livrări terți/mutatii) în perioada aferentă decontului să fie egal cu numărul de capete înscris la rubrica „Total ieșiri” din Fisa urmăririi activității (Anexa 8, APIA) și să aibă corespondența cu rubrica „stoc+intrări” (numărul de capete din rubrica „Total ieșiri” să fie mai mic sau egal cu numărul de capete din rubrica „stoc+intrări”);

b) pentru categoria pui de curcă :

- numărul capetelor livrate, conform documentelor de ieșire anexate (facturi/ avize/documente de livrare abator/livrări terți/mutatii) în perioada aferentă decontului să fie egal cu numărul de capete

înscris la rubrica „Total ieșiri” din Fisa urmăririi activității (Anexa 8, APIA) și să aibă corespondența cu rubrica „stoc+intrări” (numărul de capete din rubrica „Total ieșiri” să fie mai mic sau egal cu numărul de capete din rubrica „stoc+intrări”);

c) pentru categoriile găini ouătoare și găini de reproducție rase grele:

-verificarea corespondenței dintre efectivul (numărul) de păsări de la începutul perioadei conform Fisa urmăririi activității (Anexa 8, APIA) și numărul maxim de locuri de cazare înscris în cererea de ajutor care trebuie să fie mai mic sau egal cu efectivul de pasări.

-verificarea corespondenței dintre „efectivul mediu găini”, menționat la rubrica efectiv mediu de găini din fisa urmăririi activității și efectivul (mediu) menționat la rubrica „efectivul realizat” la categoria găini (număr capete), din anexa nr. 1 a decontului justificativ.

Atenție! Efectivul menționat la rubrica „efectivul realizat, la categoria găini” (număr capete) din anexa nr. 1 a decontului justificativ și „efectivul mediu realizat”, menționat la rubrica efectiv mediu de găini din fisa urmăririi activității se calculează conform formulei:

Calcul efectiv mediu realizat:

A = efectivul de păsări de la începutul anului x 365

B = total intrări în an - capete x 1/2 din nr. zile din an (365)

C = total ieșiri în an - capete x 1/2 din nr. zile din an (365)

zaf - zile animale furajate

zaf anual = a + b - c

Efectivul mediu anual = zaf anual / 365

Efectivul mediu realizat pentru găini ouătoare și găini rase grele se calculează după cum urmează:

1. efectiv mediu realizat pentru subpachetele 1b, 4b și 5b:

- zaf anual = a + b - c

a = efectivul de animale de la începutul anului (16 octombrie) x 365

b = total intrări în an - capete x 1/2 din nr. zile din an (365)

c = total ieșiri în an - capete x 1/2 din nr. zile din an (365)

Efectivul mediu realizat pentru subpachetele 1b, 4b și 5b = zaf anual / 365

2. efectiv mediu realizat pentru subpachetul 2b

- zaf anual = a + b - c

a = efectivul de animale de la începutul anului (13 decembrie) x 307

b = total intrări în an - capete x 1/2 din nr. zile din an (307)

c = total ieșiri în an - capete x 1/2 din nr. zile din an (307)

Efectivul mediu realizat pentru subpachetul 2b = zaf anual / 365

În situația populării pentru găinile ouătoare și găinile de reproducție din cursulanului, efectivul mediu realizat se calculează având în vedere următoarele:

a) efectivul de păsări de la data populării x nr. de zile rămase de la populare până la sfârșitul anului de angajament;

b) total intrări de la populare până la sfârșitul anului x 1/2 nr. zile de la data populării până la sfârșitul anului de angajament;

c) total ieșiri din an x 1/2 din nr. zile de la începutul populării până la sfârșitul anului de angajament.

În cazul în care cerințele sunt îndeplinite se bifează «DA». În cazul în care cerințele nu sunt îndeplinite, sau se constată că nr. de capete rezultate din documentele de livrare (facturi/avize/documente de transfer/mutații)/efectivul mediu anual este mai mare decât cel conform Fisei de urmărire a activității (Anexa 8, APIA) se bifează «NU» și se corectează în consecință efectivul livrat. Dacă se considera necesar se pot solicita clarificări experților APIA/solicitantului.

5. Se verifica daca documentele de intrare (facturile fiscale de cumparare a păsărilor, copia **documentului de însoțire/livrare** a găinilor ouătoare (nr. capete în viu, greutatea) sunt atasate decontului justificativ si contin datele de identificare ale solicitantului. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, se bifeaza «NU» iar efectivele pentru care nu exista justificare a intrarii in exploatare/categorie nu se vor lua in considerare pentru efectivul livrat. Daca se considera necesar se pot solicita clarificari expertilor APIA/solicitantului.

6. Se verifica daca numarul de capete (in functie de categorie) inscrise in documentele de intrare este mai mic sau egal cu numarul maxim de locuri de cazare prevazut in cererea de ajutor pentru exploatarea respectiva si cu miscarile din fisa urmaririi activitatii. In cazul in care cerinta este respectata se bifeaza «DA». In cazul in care cerinta nu se respecta, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari solicitantului. Popularea cu un numar mai mare decat locurile de cazare se considera un indiciu privind o posibila nerespectarea a cerintelor de bunastare.

La finalul verificarii se vor cumula efectivele livrate rezultate in fiecare perioada conform documentelor pentru fiecare categorie si fiecare subpachet, astfel:

Efectiv livrat cf.doc. (nr. de capete) = Efective livrate cf.doc.P1(nr. capete) + Efective livrate cf.doc.P2(nr. capete)+ Efective livrate cf.doc.P3(nr. capete)+ Efective livrate cf.doc.P4(nr. capete); Efectivele rezultate se vor folosi in calculele pentru completarea tabelului 2 din sectiunea C.

Se va avea in vedere ca efectivele afectate sa nu fie dublate de cele gasite la controlul pe teren.

Verificarile vor fi efectuate pentru fiecare decont justificativ in parte, rezultand un efectiv livrat conform documentelor, un efectiv realizat, precum si efective afectate care nu respecta conditiile minime si superioare pentru fiecare perioada. Aceste date vor fi folosite la calculul sumei finale.

Documentele de livrare considerate necorespunzatoare, alte documente din care rezulta o diminuare a efectivului livrat precum si documentele la care s-a considerat efectivul livrat diferit de cel constatat de expertii APIA se vor preciza in clar la rubrica observatii, precizandu-se efectivul considerat neeligibil, care a fost scazut din total livrat, la fiecare document. In acest scop se vor verifica documentele de intrare/iesire in aplicatia APIA (daca exista posibilitatea tehnica), sau se vor solicita print-screen-uri cu informatiile necesare.

Efective neeligibile

În vederea determinării efectivului livrat anual din efectivul livrat conform documentelor se va scădea efectivul neeligibil care nu poate beneficia de plăți compensatorii.

Efectivul neeligibil este reprezentat de:

- ✓ efectivele livrate în urma răririlor;
- ✓ cocoșii,
- ✓ mortalități;
- ✓ alte ieșiri („puii zburati”- livrați sub greutatea de sacrificare conform tehnologiei si duratei fiecărei serii).
- ✓ .

În cazul subpachetului 3b) - efectivul neeligibil transportat este reprezentat de:

- ✓ efectivul transportat pe cheltuiala cumpărătorului,
- ✓ efectivul pentru care nu se justifica cheltuielile de transport
- ✓ puii de o zi și celelalte categorii neeligibile (tineret);
- ✓ mortalități din timpul transportului (eligibile pentru subpachetele 1b; 2b, 4b si 5b, dar neeligibile pentru subpachetul 3b;

Verificarea conditiilor specifice subpachetelor:

Subpachetul 1b

1. Se verifica daca beneficiarul a depus programele privind iluminatul la fiecare decont justificativ depus pentru fiecare hala. Din programul de iluminat trebuie sa rezulte intervalul orar si intensitatea luminii din hale pe perioade, functie de tehnologia de crestere. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita clarificari expertilor APIA/beneficiarului, daca este cazul, si se fac mentiunile necesare la rubrica «Observatii».

2. Se verifica daca din datele completate in programul de iluminat atasat reiese respectarea indicatorului pentru cerinta minima obligatorie privind intensitatea luminii, minim 20 lucsi. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se va calcula efectivul afectat, pe fiecare categorie de păsări ca fiind efectivul realizat in hala in care nu s-a respectat cerinta minima, pentru perioada aferenta.

3. Se verifică dacă din datele completate în programul de iluminat atasat reies respectarea indicatorilor pentru cerinta superioare privind intensitatea luminii (30 lucși) și perioada de iluminat de minim 18 ore/zi (puii de carne, găini de reproducție și puii de curcă) și minim 16 ore/zi (găini ouătoare). In cazul în care cerința este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se va calcula efectivul afectat care nu respectă cerințele superioare ca fiind intregul efectiv de păsări realizat in hala unde nu au fost indeplinite cerintele superioare, pentru perioada aferenta.

4. Se verifica daca sunt atasate la dosar copii ale documentelor privind utilizarea sistemelor de iluminat. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se pot prezenta documentele solicitate se va face o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii» si se vor aplica sanctiunile aferente.

5. Se verifica daca a atasat la dosar copii ale evidentelor privind intretinerea sistemelor de iluminat (contracte, facturi si alte documente fiscale). In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se pot prezenta documentele solicitate se va face o mentiune in acest sens la rubrica «Observatii» si se vor aplica sanctiunile aferente.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pe fiecare decont justificativ si pe categorii, prin insumarea efectivelor afectate gasite conform verificarilor sus-mentionate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din sectiunea C.

Subpachetul 2b

6. Se verifica daca Situația centralizatoare a evidențelor privind respectarea suprafeței de pardoseală disponibilă și a greutateii în condiții superioare de bunăstare pentru fiecare categorii de păsări (Anexa 19 APIA) este aferenta perioadei de livrare la abator/transfer pentru care a fost depus decontul/ documentele justificativ/e privind respectarea suprafeței de pardoseala disponibila are toate câmpurile completate este data, semnata si stampilata de beneficiar. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se noteaza la observatii urmând a se cere clarificari expertului APIA care a verificat cererea.

7. Din situatiile centralizatoare a evidentelor privind respectarea suprafeței de pardoseală disponibilă și a greutateii se verifica corectitudinea efectuării calculelor precum și dacă densitatea (greutatea/m²) respecta cerintele minime obligatorii pe fiecare categorie de păsări, astfel:

Indicator pentru cerința minimă obligatorie
Suprafață disponibilă minimă obligatorie:
Pui de carne ✓ Situația I: - pui de carne – 33 kg/m² ✓ Situația II: - pui de carne – 39 kg/m² ✓ Situația III: - pui de carne – 42 kg/m²
Găini ouătoare ✓ 9 găini ouătoare/m² în sistem alternativ ✓ 750 cm²/cap - sistem cuști îmbunătățite
Găini reproducție rase grele - 25 kg/m²
Pui de curcă ✓ Masculi: 55 kg/m² ✓ Femele: 50 kg/m²

În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și, se verifică dacă s-au solicitat de către APIA fișele de lot relevante și dacă s-a calculat în baza acestora efectivul afectat pentru care nu s-au respectat cerințele minime. Dacă este necesar, se solicită fișele de lot relevante, în baza cărora se calculează efectivul afectat, reprezentat de animalele din halele/compartimentele unde nu se respectă condițiile minime. Calcularea efectivului afectat care nu au respectat cerințele minime se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pe fiecare decont justificativ și pe categorii. Efectivul afectat condiții minime va fi luat în calcul la stabilirea sancțiunilor de supradecларare.

8. Din Situația centralizatoare a evidențelor privind respectarea suprafeței de pardoseală disponibilă și a greutateii în condiții superioare de bunăstare pentru fiecare categorie de păsări (Anexa 19) se verifica corectitudinea efectuării calculelor precum și dacă greutatea/m² respecta cerințele superioare pe fiecare categorie de pasari.

Indicator pentru cerința superioară
Suprafața disponibilă în condiții superioare de bunăstare:
1.Pui de carne ✓ pui de carne– 30,00 kg/m² ✓ pui de carne – 35,45 kg/m² ✓ pui de carne – 38,18 kg/m²
2.Găini ouătoare ✓ 1222 cm²/cap în sistem alternativ ✓ 825 cm²/cap în sistem cuști îmbunătățite
Găini reproducție rase grele – 22,73 kg/m²
Pui de curcă - masculi: 50 kg/m² - femele: 45,45 kg/m²

În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și, se verifică dacă s-au solicitat de către APIA fișele de lot relevante și dacă s-a calculat în baza acestora efectivul afectat pentru care nu s-au respectat cerințele superioare. Dacă este necesar, se solicită fișele de lot relevante, în baza cărora se calculează efectivul afectat, reprezentat de animalele din boxele/compartimentele unde nu se respectă condițiile superioare. Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerințele superioare se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pe fiecare decont justificativ și pe categorii. Efectivul afectat de condiții minime va fi luat în calcul la stabilirea sancțiunilor de supradecларare.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerințele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pe fiecare decont justificativ și pe categorii, prin însumarea efectivelor afectate găsite conform verificărilor sus-menționate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din secțiunea C.

Subpachetul 3b

9. Se verifică dacă sunt atasate Situațiile centralizatoare a evidențelor privind transporturile efectuate (anexa 18 APIA) și dacă beneficiarul a completat toate coloanele prevăzute. Se verifică dacă beneficiarul a semnat și a stampilat centralizatorul. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și dacă se considera necesar se vor solicita clarificări experților APIA/ beneficiarului. În cazul în care nu se prezintă informațiile solicitate transporturile pentru care nu sunt completate informațiile necesare nu vor fi luate în considerare la calculul efectivului livrat.

10. Se verifică dacă documentele justificative anexate deconturilor, precum și datele din acestea sunt cele completate în situațiile centralizatoare (nr. avizului de însoțire, nr. capete, greutatea, suprafața totală a costurilor, suprafața mijloc transport, nr. înmatriculare mijloc transport), precum și dacă datele de identificare din aceste documente corespund cu datele beneficiarului. Se verifică data documentelor care trebuie să fie aferentă perioadei pentru care se depune decontul justificativ, în caz contrar documentele respective nu se iau în considerare la calculul efectivului livrat.

În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și documentele respective nu se iau în considerare la calculul efectivului livrat.

11. Se verifică dacă există la fiecare transport efectuat copia autorizației sanitare veterinare a transportatorului. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» iar păsările aferente acestor transporturi nu se iau în considerare la calculul efectivului livrat.

12. Se verifică pentru toate transporturile efectuate existența documentelor (aviz de însoțire a mărfii, autorizație pentru mijloace de transport rutiere pentru călătorie de scurtă durată, certificat de sănătate animală pentru animale vii transportate de la exploatare la abator, etc) care însoțesc transportul și din care trebuie să rezulte numărul de păsări transportate, greutatea acestora, suprafața unei costuri, suprafața totală a costurilor, suprafața totală a mijlocului de transport, numărul de înmatriculare al vehiculului de transport.

13. Se verifică pentru transporturile care depășesc 65 km dacă au fost depuse autorizațiile sanitare veterinare, iar pentru transporturile sub 65 km certificatul de înregistrare sanitar-veterinar. Se verifică dacă capacitatea mașinii rezultată din autorizație/certificat este aceeași cu cea completată de beneficiar din Situațiile centralizatoare a evidențelor privind transporturile. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU», iar animalele aferente acestor transporturi nu se iau în considerare la calculul efectivului livrat.

14. Se verifică facturile fiscale pentru prestarea serviciului de transport în cazul transporturilor cu mijloace auto de la terți. Se verifică data documentelor care trebuie să fie aferent perioadei de depunere a decontului justificativ. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA». În cazul în care aceasta cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» iar pasările aferente acestor transporturi nu se iau în considerare la calculul efectivului livrat.

15. Se determină suprafața ocupată de păsările transportate prin împărțirea suprafeței autorizate corespunzătoare fiecărui transport (suprafața totală a costurilor) la greutatea totală a pasărilor transportate. Calculul densității completate de beneficiar din anexa 18 APIA se compară cu rezultatele din cerințele minime:

Indicator pentru cerința minimă obligatorie
--

Suprafața minimă obligatorie în timpul transportului păsărilor:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 200 cm²/kg pentru păsări cu greutatea <1,6 kg/cap• 160 cm²/kg, pentru păsări cuprinse între 1,6<3kg/cap• 115 cm²/kg pentru păsări cuprinse între 3 <5 kg /cap• 105 cm²/kg pentru păsări cu greutatea de >5 kg/cap |
|--|

În cazul în care suprafața este mai mare sau cel puțin egală cu valorile de mai sus, se bifează «DA». În cazul în care suprafața este sub aceste valori, se bifează «NU» și se calculează efectivul afectat condițiilor minime ca fiind întregul efectiv transportat în vehiculul pentru care nu s-a respectat cerința minimă.

16. Calculul densității completate de beneficiar din anexa 18 APIA - Situația centralizatoare a evidentelor privind transportul, se compară cu cerințele superioare pentru fiecare categorie de păsări. În cazul în care densitatea este mai mare sau egală cu cerința superioară de mai jos, se bifează «DA». În cazul în care suprafața este mai mică decât suprafețele indicate, se bifează «NU» și se calculează efectivul afectat condițiilor superioare ca fiind întregul efectiv transportat cu mijlocul de transport unde nu a fost respectată cerința superioară.

Indicator pentru cerința superioară
--

Suprafața superioară în timpul transportului păsărilor, de minim:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 260 cm²/kg pentru păsări cu greutatea < 1,6 kg/cap• 208 cm²/kg pentru păsări cuprinse între 1,6 - < 3 kg/cap• 150 cm²/kg pentru păsări cuprinse între 3 - <5 kg /cap• 137 cm²/kg pentru păsări cu greutatea de >5 kg/cap |
|---|

Atentie!Transportul păsărilor în cadrul exploatației nu sunt eligibile. Exploatațiile care dețin abatoare situate în aceeași unitate administrativ teritorială cu spațiile de creștere a păsărilor nu sunt eligibile la plată.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerințele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pentru fiecare decont justificativ și pe categorii, prin însumarea efectivelor afectate din fiecare transport necorespunzător, conform verificărilor sus-menționate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din Secțiunea C.

Subpachetul 4b

17. Pentru îndeplinirea condițiilor minime de bunăstare, se verifică dacă beneficiarul a atasat minim 2 buletine de analize pe an la sursă și dacă acestea sunt efectuate de un laborator autorizat, iar buletinele trebuie să fie pe perioada anului de angajament. În cazul în care cerințele sunt îndeplinite se bifează «DA». În cazul în care cerința nu este îndeplinită, se bifează «NU», și se aplică sancțiunile prevăzute în sistemul de sancțiuni aprobat, care se completează în tabelul 3 din Secțiunea C (se va avea în vedere și repetiția sau intenția, dacă este cazul).

18. Pentru indeplinirea conditiilor superioare, se verifica daca beneficiarul a atasat minim 14 copii ale buletinelor de analiza a apei la sursa si daca aceste sunt efectuate de un laborator autorizat , iar buletinele trebuie sa fie pe perioada anului de angajament. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care cerintele nu sunt indeplinite, se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate, se aplica sanctiunile prevazute in sistemul de sanctiuni aprobat, care se copleteaza in tabelul 3 din Sectiunea C (se va avea in vedere si repetitia sau intentia, daca este cazul).

19. Pentru indeplinirea conditiilor minime de bunastare, se verifica daca beneficiarul a atasat minim 2 analize/an la puii de carne si puii de curca si 2 analize/an la gaini ouatoare si găini de reproducție rase grele, la intrarea in hala, eliberate de un laborator autorizat iar buletinele trebuie sa fie pe perioada anului de angajament. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita pentru buletinele de analiza a unei hale se bifeaza «NU», si se calculeaza ca efectiv afectat de conditii superioare intregul efectiv din hala pentru care nu s-au prezentat numarul suficient de buletine.

20. Pentru indeplinirea conditiilor superioare de bunastare, la intrarea in fiecare hala, se verifica daca beneficiarul a atasat suplimentar minimum 1 buletin de analiza/serie fata de cele 2 buletine de analiza/an obligatorii pentru indeplinirea cerintei minime la puii de carne și puii de curcă si 6 buletine de analiza/an (suplimentar 4 buletine de analize/an fata de cele 2 buletine/an obligatorii pentru indeplinirea cerintei minime) la găinile ouătoare și găini de reproducție rase grele, eliberate de un laborator autorizat iar buletinele trebuie sa fie pe perioada anului de angajament. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita pentru buletinele de analiza a unei hale se bifeaza «NU», se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului . In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate, se calculeaza ca efectiv afectat de conditii superioare intregul efectiv din hala pentru care nu s-au prezentat numarul suficient de buletine.

21. In cazul in care unul din buletinele de la intrarea in hala nu indeplinesc cerintele (minime sau superioare), se verifica daca beneficiarul a atasat copiile buletinelor de analiza, eliberate de un laborator acreditat/autorizat, dupa fiecare tratare/corectare a nivelului nitratilor si nitritilor si daca a depus documente ce atesta cheltuieli cu tratarea si filtrarea apei. In cazul in care cerintele sunt indeplinite se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita pentru buletinele de analiza a unei hale sau la sursa se bifeaza «NU» si se solicita completari expertilor APIA/beneficiarului. In cazul in care nu se prezinta documentele solicitate, se calculeaza ca efectiv afectat (de conditii minime sau superioare, dupa caz) intregul efectiv realizat in anul respectiv din hala pentru care nu s-a respectat cerinta.

22. Se verifica daca din buletinele de analiza a apei la intrarea in hala atasate, rezulta respectarea indicatorilor pentru cerinta minima obligatorie respectiv:

- Nitrati – 100 (mg/l)
- Nitriti – 1 (mg/l).

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU» si se va calcula efectivul afectat conditii minime, pe fiecare categorie de pasari ca fiind efectivul realizat in anul respectiv in hala in care nu s-a respectat cerinta minima.

23. Se verifica daca din buletinele de analiza atasate la intrarea in hala rezulta respectarea indicatorilor pentru cerinta superioara, respectiv:

- Nitrati – 50 (mg/l)
- nitriti – 0,5 (mg/l)

$$-[\text{nitrați} / 50] + [\text{nitriți} / 3] \leq 1$$

In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», se va calcula efectivul afectat conditii superioare, pe fiecare categorie de pasari, ca fiind efectivul realizat in anul respectiv in hala in care nu s-a respectat cerinta superioara.

24. In cazul in care atat rezultatele inscrise in buletinele de analiza al apei recoltata la sursa, cat si cele inscrise in buletinele de analiza a apei recoltata la intrarea in hala indeplinesc cerintele superioare de bunastare, rezultatul buletinului la intrarea in hala trebuie sa indice o imbunatatire a calitatii apei fata de sursa (continutul in nitrati si nitriti si $[\text{nitrati}/50] + [\text{nitriti}/3] \leq 1$). Daca rezultatele sunt identice, se va prezenta un nou buletin/ document care atesta masuri de intretinere a retelei de apa, existenta filtrelor, operatiuni de tratare etc. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», se calculeaza efectiv afectat de conditii superioare.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pentru fiecare decont justificativ si pe categorii, prin insumarea efectivelor afectate (numar de capete) din fiecare hala care nu respecta cerintele, conform verificarilor sus-mentionate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din Sectiunea C.

Subpachetul 5b

25. Se verifica daca beneficiarul a atasat copia registrului cu masuratorile efectuate in perioada aferenta fiecarui decont justificativ care contine determinari zilnice pentru temperatura, umiditate, viteza curenților de aer. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, dar la verificarea pe teren aceste registre au fost prezentate se bifeaza «NU», si se solicita clarificari expertilor APIA/beneficiarului, si se aplica eventual sanctiuni, daca este cazul, si se fac mentiunile necesare la rubrica «Observatii».

26. Se verifica daca beneficiarul a depus copia documentului care atesta cel putin o determinare pe an a valorilor noxelor pentru fiecare hala, din care sa reiasa respectarea conditiilor superioare: 20 ppm NH₃ si 3000 ppm CO₂. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si se va calcula efectivul afectat de conditii superioare ca fiind efectivul realizat in hala pentru care nu a fost depus documentul de respectare a valorii noxelor.

27. Se verifica daca din documentul care atesta cel putin o determinare pe an a valorilor noxelor rezulta respectarea cerintelor minime obligatorii privind nivelul noxelor: 20 ppm NH₃ si 3000 ppm CO₂. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si se va calcula efectivul afectat conditii minime, ca fiind efectivul realizat in anul, respectiv in hala pentru care nu s-au monitorizat nivelul noxelor (pentru conditii minime).

28. Se verifica daca din documentul care atesta cel putin o determinare pe an a valorilor noxelor rezulta respectarea cerintelor superioare privind nivelul noxelor: 14 ppm NH₃ si 2100 ppm CO₂ (.In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA». In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si se va calcula efectivul afectat conditii superioare, ca fiind efectivul realizat in anul, respectiv in hala pentru care nu s-au monitorizat nivelul noxelor (pentru conditii superioare).

29. La acest punct se vor mentiona toate documentele suplimentare atasate la decontul justificativ de catre solicitant. Daca este necesar, se va mentiona la rubrica «Observatii» informatiile relevante din aceste documente.

In situatia in care, rezultatele obtinute in urma masuratorilor din teren sunt diferite fata de cele prezentate de beneficiar, platile se vor efectua pe baza rezultatelor obtinute la control.

Calcularea efectivelor afectate care nu au respectat cerintele (minime sau superioare) se face separat pe fiecare RO ANSVSA, pentru fiecare decont justificativ si pe categorii, prin insumarea efectivelor afectate (numar de capete) din fiecare hala care nu respecta cerintele, conform

verificarilor sus-mentionate. Rezultatul se va folosi la calculul final, conform tabelului 1 din Sectiunea C.

Sectiunea C

Se va completa o Secțiune C pentru fiecare RO ANSVSA pentru care solicitantul a încheiat angajament, cu excepția tabelului 5, care va totaliza sumele calculate pentru fiecare solicitant care a depus cerere de ajutor.

În cazul în care beneficiarul detine exploatații și în alte județe decât cel în care se afla sediul sau social, toate tabelele se vor întocmi de experții SAFPD-OJFIR din județele în care se afla exploatațiile respective. Tabelul 5 se completează la nivelul fiecărui județ unde are beneficiarul exploatarea și se centralizează la nivelul SAFPD-OJFIR aferent județului unde a fost depusă cererea de ajutor.

TABELUL 1-Calculul efectivului afectat condiții minime și condiții superioare

Acest tabel centralizează valorile reprezentând efectivul anual afectat de condiții minime/superioare

Efectiv afectat anual cond.min. = efectiv afectat cond.min. P1 + efectiv afectat cond.min. P2+ efectiv afectat cond.min. P3 + efectiv afectat cond.min. P4+ efectivul afectat care nu respectă condițiile minime rezultat în urma vizitei la fața locului (dacă este cazul) + supracontrolului (dacă este cazul);

Efectiv afectat anual cond.sup. = efectiv afectat cond.sup. P1 + efectiv afectat cond.sup. P2+ efectiv afectat cond.sup. P3 + efectiv afectat cond.sup. P4+ efectivul afectat care nu respectă condițiile superioare rezultat în urma vizitei la fața locului (dacă este cazul) + supracontrolului (dacă este cazul);

P1, P2, P3, P4 = perioada 1, perioada 2, perioada 3, perioada 4 aferentă decontului justificativ sau perioadă pentru care au fost depuse documente justificative dacă nu au avut loc livrări.

Atenție! Se va urmări să nu se dubleze numărul de capete afectate (un efectiv care s-a constatat că nu respectă cerințele într-una din etapele de verificare - controlul administrativ, controlul ANSVSA sau supracontrolul – nu va fi cuantificat de două ori dacă se constată nerespectare cerințelor pentru același efectiv și în cadrul altei etape).

TABELUL 2-Fișa de calcul - efectiv eligibil și valoare aferentă înainte de aplicarea reducerilor/sanctiunilor”

a)Efectiv estimat Caj/CP – efectivele de animale estimate de beneficiar a fi livrate / transferate / mutate / efective medii anuale, etc conform Anexei 1 din Cererea de ajutor/ de plată, pentru un singur RO ANSVSA, pe cele patru categorii pe perioada unui an de angajament. Efectivul estimat din cererea de ajutor/plată nu poate depăși capacitatea maximă a spațiilor de creștere înmulțită cu nr. de serii declarate dintr-un an, conform tehnologiei de creștere a păsărilor.

b)Efectiv realizat – Stoc initial la început an + intrări total an – mortalități total an

Se calculează pornind de la stocul initial (efectiv la începutul perioadei – Anexa nr.8) la care se adaugă totalul intrărilor așa cum reiese din Anexa 8 din care se scad pierderile prin mortalitate care se regăsesc în Anexa nr.9;

La subpachetul 3b) se va lua în considerare numărul total de animale transportat (la populare sau depopulare, în funcție de opțiunea solicitantului și pe cheltuielile acestuia indiferent dacă respectă condițiile generale și specifice).

c)Efectivul livrat conform documentelor – reprezintă efectivul livrat anual care reiese din verificarea documentației aferente deconturilor justificative;

Efective livrate cf.doc. = Efective livrate cf.doc.P1+ Efective livrate cf.doc.P2 + Efective livrate cf.doc.P3+ Efective livrate cf.doc.P4, unde:

P1, P2, P3, P4 = perioada 1, perioada 2, perioada 3, perioada 4 – perioade trimestriale aferente deconturilor justificative sau perioadă anuală pentru care au fost depuse documente justificative dacă nu au avut loc livrări.;

d) Efectivul neeligibil cumulat conform categoriilor neeligibile mentionate in cadrul capitolului *Verificarea efectivelor livrate*

e)Efectivul livrat eligibil = efectiv livrat conform documentelor - efectiv neeligibil

f)Efectivul afectat anual de conditii minime – se preia rezultatul conform tabelului 1;

g) Procentul de abatere aferent conditiilor minime ($A_{\text{cond min}}(\%)$) reprezinta procentul de abatere privind nerespectarea condițiilor minime de bunăstare si se calculeaza dupa formula :

$A_{\text{cond.min.}}(\%) = [\text{efectivul afectat anual cond. min.} / (\text{efectiv realizat} - \text{efectiv afectat anual cond. min.})] * 100$ (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%)

Nota!: La subpachetul 3 b) se va lua în considerare numarul de pasari transportat (la abatorizare). Astfel formula va fi:

$A_{\text{cond.min.}}(\%) = [\text{efectivul afectat anual cond. min.} / (\text{total efectiv transportat} - \text{efectiv afectat anual cond.min.})] * 100$ (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%);

h) Efectiv afectat anual determinat de conditii minime = Efectiv livrat eligibil $\times A_{\text{cond.min.}}(\%)$

i) Efectivul afectat anual de conditii superioare – se preia rezultatul conform tabelului 1;

j) Procentul de abatere aferent conditiilor superioare ($A_{\text{cond min}}(\%)$) reprezinta „procentul de abatere” privind nerespectarea condițiilor superioare de bunăstare si se calculeaza dupa formula :

$A_{\text{cond.sup.}}(\%) = [\text{efectivul afectat anual cond. superioare} / (\text{efectiv realizat} - \text{efectiv afectat anual cond. superioare})] * 100$; (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%)

Nota!: La subpachetul 3 b) se valua în considerare numarul de păsări transportate la abatoarele amplasate in afara unitatii administrativ teritoriale. Astfel formula va fi:

$A_{\text{cond.sup.}}(\%) = \text{efectiv afectat anual cond sup. (pachetul3b)} / (\text{total efectiv transportat} - \text{efectiv afectat anual cond sup. (pachetul3b)} - \text{efectivul afectat care nu respectă condiții minime}) * 100$ (in cazul in care rezultatul este mai mare de 100% se va calcula cu 100%)

k) Efectiv livrat anual eligibil la plata = Efectiv livrat eligibil - Efectivul afectat anual det.cond.min.

l) % supradeclarare = $[(\text{efectivul estimat anual} - \text{efectivul livrat anual eligibil la plată}) / \text{efectivul livrat anual eligibil la plată}] \times 100$

TABELUL 3-Determinarea sanctiunii

Pentru completarea Tabelului 3 se folosesc urmatoarele date :

1) $A_{\text{cond.sup.}}(\%)$ = conform randului j din Tabelul 2;

2)Cod sanctiune - in functie de procentul de abatere (col 1) se alege codul sanctiunii pentru nerespectarea conditiilor superioare, conform sistemului de sanctiuni aprobat;

3) Cod sancțiune pentru lipsa evidentelor specifice fiecărui subpachet – reprezintă codul sancțiunii aferent lipsei evidentelor specifice fiecărui subpachet, conform sistemului de sancțiuni aprobat. Incadrarea codului sancțiunii se bazează pe verificările specifice privind evidentelor obligatorii specifice fiecărui subpachet, efectuate la vizita pe teren.

4) Cod sancțiune pentru determinare – dacă în cadrul unui subpachet nu sunt îndeplinite mai multe condiții, conducând la mai multe sancțiuni, pentru exploatarea respectivă se aplică pe subpachet cea mai mare din sancțiunile aplicate pentru fiecare condiție în parte (dintre col 3 și 4).

TABEL 4-Fișa de calcul - efectiv eligibil și valoare aferentă

Pentru completarea acestui tabel se folosesc următoarele date și formule de calcul:

- 1) Efectiv livrat anual eligibil la plată (nr. de capete) – se preia din tabelul 2, pct. (j);
- 2) Coeficient de conversie UVM – conform Fișei tehnice din PNDR aprobat;
- 3) UVM – se calculează prin înmulțirea Efectivului livrat anual eligibil la plată (nr. de capete) cu coeficientul de conversie;
- 4) Quantum (euro/UVM) – conform Fișei tehnice din PNDR aprobat;
- 5) Valoare fără reducere/sancțiuni (euro) – se calculează prin înmulțirea UVM obținut cu Quantum (euro/UVM);
- 6) % supradecларare – Se calculează folosind datele din Tabelul 2, folosind formula:
$$\% \text{ suprad.} = (a-k)/k \cdot 100;$$
- 7) % sancțiune supradecларare aplicată - în funcție de procentul de abatere pentru supradecларare (% suprad.) determinat (col 6) se aplică procentul sancțiunii pentru supradecларare, conform sistemului de sancțiuni aprobat;
- 8) Valoare supradecларare (euro) - se calculează prin înmulțirea Valorii fără reducere/sancțiuni (euro) (col. 5) obținută cu % sancțiune supradecларare aplicată (col. 7)
- 9) Valoare după supradecлар. (euro) - se calculează prin scăderea din Valoarea fără reducere/sancțiuni (euro) (col. 5) obținută a Valorii supradecларării (euro) (col. 8)
- 10) Cod sancțiune - se preia din tabelul 3, (col. 4), pentru fiecare categorie;
- 11) Procent sancțiune – se preia procentul sancțiunii pentru condiții superioare aferent codului de sancțiune determinat (col. 10), conform sistemului de sancțiuni aprobat
- 12) Valoare sancțiune (euro) - se calculează prin înmulțirea Valorii după supradecларare (euro) (col. 9) obținută cu Procent sancțiune aplicată (col. 11)
- 13) Valoare sancțiuni ecocond. (euro) – Se va verifica în IACS dacă este cazul să se aplice această sancțiune. În caz afirmativ, pentru a afla quantumul acestei sancțiuni va fi întocmită o adresă către APIA. Dacă nu este cazul, valoarea acestei sancțiuni va fi „0”;
- 14) Rest de plată (euro) - se calculează prin scăderea din Valoarea după supradecларare (euro) (col. 9) obținută a Valorii sancțiuni ecocond. (euro) (col. 12) și a Valorii sancțiunii ecocond. (euro);

TABEL 5-Determinarea sumei de plată finală

După stabilirea sumelor pentru fiecare subpachet și pentru fiecare categorie de animale se centralizează sumele eligibile pentru fiecare fermă (RO) astfel rezultând valoarea generală aferentă beneficiarului care a depus Cererea de ajutor.

Pentru Măsurile 221 și 41

Fișa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A are următoarele puncte de verificare:

1. Se verifică ordinele de deplasare/ alte documente care atestă prezenta experților verifikatori la fața locului. În cazul în care cerința este îndeplinită se bifează «DA», În cazul în care această cerință nu este îndeplinită, se bifează «NU» și se solicită clarificări experților APIA/ ITRSV, care se menționează la rubrica «Observații».

2. Se verifica localizarea suprafetei impadurite cu proiectul de impadurire. In cazul in care cerinta este indeplinita se bifeaza «DA», In cazul in care aceasta cerinta nu este indeplinita, se bifeaza «NU», si cererea de plata se declara neeligibila.
3. Se vor mentiona:
 - Suprafata solicitata la plata de beneficiar conform cererii de plata;
 - Suprafata masurata de APIA conform Raportului de control;
 - Suprafata determinata in urma masuratorilor de APIA conform Raportului de control;
 - Suprafata eligibila pentru plata stabilita de APIA
 - Suprafata masurata de AFIR (expertii SAFPD-OJFIR vor masura suprafata care in prealabil a fost masurata de expertii APIA);
 - Suprafata determinata in urma masuratorilor de AFIR
 - Suprafata eligibila pentru plata stabilita de AFIR.
4. Se completeaza cu alte documente necesare verificarii.

La rubrica Observatii expertii vor preciza:

- Data efectuării vizitei pe teren
- Modalitatea de realizare a verificării
- Instrumentele de masurare folosite
- Procentul masurat din suprafata solicitata
- Parcelele/ suprafetele declarate neeligibile, precum si blocurile fizice din care acestea fac parte
- Motivele declarării neeligibile
- Explicatii privind diferentele dintre APIA/ ITRSV si AFIR referitoare la masuratori, parcelele declarate neeligibile, etc
- Alte informatii tehnice considerate necesare).

5.3.Etapa AP2:

Verificarea la nivelul CRFIR a documentelor aferente Dosarului Cererii de Plata

5.3.1. Verificarea tehnica de catre SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR a DCP

SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va efectua verificarea din punct de vedere tehnic (documentar si la locul investitiei) a dosarelor cererilor de plata aferente beneficiarilor Masurilor 125, 322, 41 (SIBA) si ale beneficiarilor publici ai Masurilor 122 (SAFPD), 313 (SLINA) si 41, precum si ale beneficiarilor privati ai Masurilor 312, 41 – ultima cerere de plata (SLINA). Formularele si modalitatea de verificare a DCP sunt mentionate in Etapa AP 1.

De asemenea, SAFPD/ SLINA-CRFIR va realiza controlul pe teren al DCP incluse in esantionul de control pe teren realizat de SAF/ SP-DAF, SIN-DATLIN pentru beneficiarii privati ai Masurilor 112 – transa II, 121, 122, 123, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313 si 41. Seful SAFPD/ SP-DAF, SIN-DATLIN va transmite in format electronic seful SAFPD/ SLINA-CRFIR, lista proiectelor ce urmeaza a fi verificate de SAFPD/ SLINA-CRFIR. Verificarea de către SAFPD/ SLINA-CRFIR va fi efectuată după finalizarea (ulterior) verificării la nivelul SAFPD/ SLINA-OJFIR-OJFIR si SAFPD/ SLINA-CRFIR (din punct de vedere administrativ).

Dupa primirea listei cu proiectele ce urmeaza a fi verificate, expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR preiau de la expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR care au realizat controlul administrativ, DCP, dosarele administrative ale expertilor vericatori de la OJFIR si CRFIR, dosarele de achizitie etc. Dupa primirea documentelor, seful SAFPD/ SLINA -CRFIR repartizeaza Dosarele cererilor de plată expertilor SAFPD/ SLINA-CRFIR care vor realiza controlul pe teren. Formularele, termenele si modalitatea de verificare sunt cele mentionate la Etapa AP 5. Expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR vor completa Fisa de control pe teren a DCP AP 5.1.1.

Verificarea conform Fișei AP 5.1.1 pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41 se va realiza inclusiv pentru toate DCP depuse în cadrul fiecărui proiect și declarate eligibile. Mai exact, cheltuielile care vor face obiectul verificărilor sunt toate cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare, conform Secțiunilor C aferente fiecărei tranșe, verificabile la momentul controlului pe teren - pe eșantion și care nu au făcut obiectul unui alt control pe eșantionul de la nivel central, și cheltuielile solicitate la plată prin Cererea de plată aflată în verificare.

Constatările cu privire la cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare și verificate la momentul vizitei în teren se vor menționa distinct în Raportul AP 5.1.2 – Secțiunile *I. Controale efectuate* și *II. Rezultatul controalelor efectuate*.

Pentru neregulile constatate cu privire la cheltuielile declarate eligibile și decontate în tranșele anterioare, expertul care a efectuat verificarea va întocmi Formularul IRD 0.1. Expertul va preciza în formularul IRD 0.1 ca măsură propusă *"SUSPENDAREA PLĂȚII"* și va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Constatate Nereguli și Recuperare Datorii M 01-10. Echipa de control este direct responsabilă de respectarea termenului de desfășurare a verificărilor și transmiterii formularului în vederea aprobării de către Directorul General al AFIR.

După finalizarea verificării de catre experții SAFPD/ SLINA-CRFIR se întocmește un dosar administrativ care va cuprinde formularele de verificare elaborate de experții vericatori, precum si informatiile suplimentare solicitate, daca este cazul. Seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va transmite sefului SAF/ SP-DAF, SIN-DATLIN intreaga documentatie (DCP, dosarele administrative ale SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SLINA-CRFIR, dosarele de achizitie etc).

În situația în care se ajunge la o divergență cu SAFPD/ SLINA–OJFIR la finalul verificării, primează verificarea efectuată de SAFPD/ SLINA-CRFIR.

Dupa finalizarea verificarilor tuturor DCP incluse in lista transmisa de seful SAF/ SP-DAF, SIN-DATLINA, seful SAFPD/ SLINA-CRFIR intocmeste un Raport privind concluziile rezultate in urma verificarii DCP. Seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va transmite sefului SAF/ SP-DAF, SIN-DATLINA, acest Raport.

Termenul necesar pentru verificarea DCP este de:

- maxim 17 zile lucratoare (pentru proiectele cu constructii-montaj ale beneficiarilor publici din cadrul Masurilor 122, 125 (inclusiv pentru OUAI-uri), 313, 322 si 41, precum si ale beneficiarilor privati ai Masurilor 312, 41 – ultima cerere de plata) ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate si realizarea vizitei pe teren. Acest termen cuprinde si cele trei zile de reprogramare a reverificarii (in cazul neprezentarii beneficiarului la data si locul de implementare a proiectului).
- maxim 17 zile lucratoare (pentru proiectele cu constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 122, 123, 125, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 322, 41 incluse in esantionul de control pe teren). Acest termen cuprinde si cele trei zile de reprogramare a reverificarii (in cazul neprezentarii beneficiarului la data si locul de implementare a proiectului).
- maxim 11 zile lucratoare (pentru proiectele fara constructii-montaj ale beneficiarilor publici din cadrul Masurilor 122, 125 (inclusiv pentru OUAI-uri), 313, 322, 41, precum si ale beneficiarilor privati ai Masurilor 312, 41 – ultima cerere de plata), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate si realizarea vizitei pe teren.
- maxim 11 zile lucratoare (pentru proiectele fara constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 122, 123, 125, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 322, 41 incluse in esantionul de control pe teren), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate si realizarea vizitei pe teren.

5.3.2. Verificarea administrativa de catre SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR a DCP

SAFPD/ SLINA-CRFIR primeste de la SAFPD/ SLINA-OJFIR (pentru beneficiarii Masurilor 112, 121, 122, 123, 141-anii I, II, II si V, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 41, 431 Dosarele Cererilor de Plata insotite de documentele elaborate de expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR:

- Fisa de verificare tehnica si financiara – AP 1.5 M.....;
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 M.....;
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 M....;
- Raportul de verificare a Dosarului Cererii de Plata – AP 1.6 M.....;
- Puncte de verificat pe teren – Anexa 1 AP 1.6 M...;
- Cheltuielile acceptate la plata – Anexa 2 AP 1.6 M.....;
- Fisa de evidenta a achizitiilor contractate – facturate – admise la decontare - F1;
- Pista de buget - PB;
- Pista de audit - AP 12.1;
- Nota de descoperire a unei nereguli si de fundamentare pentru desfasurarea unui control - IRD 0.1 (daca este cazul);
- Informatii suplimentare (daca este cazul) etc.

Pentru beneficiarii Masurii 312, 41 – ultima cerere de plata si pentru beneficiarii publici ai Masurilor 313, 41, SLINA-CRFIR primeste de la SLINA-OJFIR:

- Fisa de verificare tehnica si financiara – AP 1.5 M..... – sectiunea A1;
- Pista de audit - AP 12.1;
- Nota de descoperire a unei nereguli si de fundamentare pentru desfasurarea unui control - IRD 0.1 (daca este cazul);
- Informatii suplimentare (daca este cazul) etc.

Pentru beneficiarii Masurilor 125 (inclusiv pentru OUAL-uri), 322, 41, precum si pentru beneficiarii privati ai Masurilor 312, 41 – ultima cerere de plata si beneficiarii publici ai Masurilor 313, 41 Dosarele Cererilor de Plata se verifica conditiile contractuale si administrativ procedurale de catre SIBA/ SLINA-CRFIR.

Pentru beneficiarii Masurilor 141-anul IV si 41, SAFPD-CRFIR primeste de la SAFPD-OJFIR Dosarele Cererilor de Plata insotite de documentele elaborate de expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ:

- Fisa de verificare tehnica si financiara – AP 1.5 M.....;
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 M.....;
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 M...;
- Raportul de verificare a Dosarului Cererii de Plata – AP 1.6 M.....;
- Pista de audit - AP 12.1;
- Nota de descoperire a unei nereguli si de fundamentare pentru desfasurarea unui control - IRD 0.1 (daca este cazul);
- Informatii suplimentare (daca este cazul) etc.

Pentru beneficiarii Masurilor 221 si 41, SAFPD-CRFIR primeste de la SAFPD-OJFIR Dosarele Cererilor de Plata insotite de documentele elaborate de expertii SAFPD-OJFIR, APIA si ITRSV:

- Fisa de verificare tehnica si financiara – AP 1.5 M.....;
- Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A (daca este cazul);
- Raportul ITRSV de verificare pe teren a intrarii in vegetatie a plantatiei, precum si conformitatea plantatiei cu proiectul de impadurire in ceea ce priveste compositia si schema de impadurire (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportul ITRSV privind starea plantatiei conform normelor privind controlul anual al regenerarilor (pentru lucrarile de intretinere si pentru mentinerea plantatiei – anii I-V) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV
- Raportul ITRSV privind rezultatul controlului aferent mentinerii plantatiei pe suprafata impadurita (pentru mentinerea plantatiei – anii VI-XV) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV
- Raportul APIA de control privind masurarea suprafetelor impadurite (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportul APIA privind constatările in urma verificării GAEC (anii I – XV) - pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al respectării GAEC al APIA
- Pista de audit AP 12.1;
- Nota de descoperire a unei nereguli si de fundamentare pentru desfasurarea unui control - IRD 0.1 (daca este cazul);
- Informatii suplimentare (daca este cazul) etc.

După primirea de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR a Dosarului Cererii de Plata însoțit de documentele rezultate in urma verificării acestuia, acesta este repartizat experților vericatori, completand Registrul de primire a DCP R3. Expertii vor completa Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR spre revizuire. In cazul Masurii 141 - anul IV, expertii SAFPD-CRFIR vor completa pentru toate Dosarele cererilor de plata Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD/ SIBA/ SLINA -CRFIR AP 2.1, iar pentru Dosarele cererilor de plata incluse in esantionul de la nivel central, vor intocmi, dupa primirea documentatiei de la SAFPD-OJFIR si Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD-CRFIR dupa realizarea controlului pe teren AP 2.1.1.

Daca in urma verificarii documentelor intocmite de expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, APIA, ITRSV care au realizat verificarea tehnica se constata ca acestea nu sunt corect completate, sunt incomplete sau sunt necesare clarificari privind modul de completare/

intocmire a acestora, expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor solicita clarificari acestora, returnand documentele respective, daca este cazul. Expertii care au realizat verificarea tehnica, precum si expertii APIA trebuie sa transmita clarificarile necesare intr-o zi lucratoare, precum si documentele lipsa si/ sau documentele completate corect, daca este cazul. Expertii ITRSV trebuie sa transmita clarificarile necesare in maxim 3 zile lucratoare (data postei) de la primirea de catre ITRSV a solicitarii.

In cazul in care sunt necesare informatii suplimentare, expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor întocmi Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13, pe care o vor transmite beneficiarului pe fax/ posta cu confirmare de primire. Expertul va completa numarul maxim de zile lucratoare in care beneficiarul sa prezinte informatiile suplimentare solicitate astfel incat sa nu depaseasca termenul maxim de verificare mentionat in procedura. Dupa primirea informatiilor suplimentare se vor completa punctele din Fisa de verificare AP 2.1 pentru care au fost solicitate aceste informatii, precum si rubrica „Observatii” daca este cazul.

Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va face încadrările in liniile bugetare completând Pista de buget.

De asemenea, expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor completa Fisa de evidenta a achizițiilor F1 in format electronic. Aceasta va fi printata la fiecare transa de plata, semnata de expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, revizuita de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si atasata la Dosarul administrativ. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va primi in format electronic de la expertii care au realizat verificarea tehnica formularul F1. La fiecare transa de plata, expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor verifica informatiile din formularele F1 aferente transelor de plata anterioare.

Totodata, in cazul in care exista neclaritati dpdv tehnic privind completarea Formularului F1, expertii care realizeaza verificarea administrativa vor solicita expertilor care au realizat verificarea tehnica si care au instrumentat DCP respectiv, sa ajute la completarea Formularului F1.

In urma încheierii verificării pentru DCP aferente Masurilor 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41, expertul completează secțiunea C, menționând cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizând valoarea facturilor si adeverințelor, precum și cheltuielile eligibile constatate de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, precum si cheltuielile respinse, precizand motivatia respingerii cheltuielilor (daca este cazul). In cazul Masurilor 112, 141, 142, 221, 41, 431, expertul SAFPD/ SLINA-CRFIR va mentiona valoarea cheltuielilor admise, a celor respinse, precum si motivatia respingerii cheltuielilor (daca este cazul).

In cazul in care concluziile expertilor asupra verificarii sunt diferite, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici (In conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/ 2009),

In conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/ 2009, beneficiarii publici pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului.

Dupa finalizarea verificarii acestor Dosare cereri de plata se completeaza in Sectiunea C din Formularul AP 2.1 – Fisa de verificare a DCP de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR valorile solicitate, admise si respinse la plata pentru TVA.

Totalul cheltuielilor eligibile cu TVA pentru care nu au fost atasate documentele de plata si extrasele de cont va fi autorizat la plata prin elaborarea documentelor aferente, respectiv se vor

elabora în mod distinct Formularele AP 3.1, 3.2, 4.1, 4.2 – modelul „Pentru decontarea TVA-ului în cazul beneficiarilor publici” (În conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/ 2009).

După efectuarea plății TVA-ului și primirea în aceeași zi pentru DCP incluse în esanțion a Notificării către CRFIR cu privire la plata autorizată AP 9.1, expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite beneficiarului în ziua următoare efectuării plății, Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 9.2, pe care acesta trebuie să o retransmită în aceeași zi cu semnatura și data de primire. În aceeași zi, o copie a Formularului AP 9.2 va fi transmisă de seful SAFPD/ SLINA-CRFIR, sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR, în cazul Masurilor 122 și 313, 41.

În maxim 5 zile lucrătoare de la primirea Formularului AP 9.2, beneficiarul are obligația de a depune la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR (în cazul beneficiarilor Masurilor 125 și 322, 41) Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile, precum și documentele originale în vederea verificării conformității acestora. În cazul neaprezentării în termen a documentației, precum și în cazul în care beneficiarul a depus documentația ulterior termenului menționat anterior, seful SAFPD/ SLINA-CRFIR primește de la seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, în cazul Masurilor 122 și 313, 41 în ziua următoare o notificare în scris, iar seful SIB/ SIA-DIBA . primește de la seful SIBA-CRFIR, în cazul Masurilor 125 și 322, 41 în ziua următoare o notificare în scris. Seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va centraliza notificările și le va transmite în format MO și scanat cu semnături, sefului SAF-DAF, SIN-DATLIN în aceeași zi. De asemenea, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite săptămânal, în prima zi lucrătoare pentru săptămâna precedentă, stadiul beneficiarilor care au primit TVA conform prevederilor art 18¹ din OUG nr 74/ 2009.

În cazul Masurilor 122 și 313, 41, SAFPD/ SLINA-CRFIR primește de la SAFPD/ SLINA-OJFIR Dosarele Cererilor de Plată însoțite de documentele elaborate de experții SAFPD/ SLINA-OJFIR:

- Fișa de verificare a conformității documentelor aferente plății TVA-ului AP 1.5.3 – M....;
- Pista de audit - AP 12.1;
- Alte documente (dacă este cazul) etc.

În cazul Masurilor 122 și 313, 41, după primirea de seful SAFPD/ SLINA-CRFIR a Dosarului Cererii de Plată însoțit de documentele rezultate în urma verificării acestuia, acesta este repartizat experților care au verificat și transa de plată aferentă, completând Registrul de primire a DCP R3. În cazul Masurilor 125 și 322, 41, seful SIBA-CRFIR repartizează experților care au verificat și transa de plată aferentă Dosarului Cererii de Plată însoțit de documentele rezultate în urma verificării acestuia, completând Registrul de primire a DCP R3. Experții vor completa Fișa de verificare a dosarului cererii de plată aferent plății TVA-ului de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1.2, inclusiv pentru dosarele care au fost incluse în esanțion, pe care o semnează, stampilează și o înaintează sefului SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR spre revizuire.

În cazul în care în urma verificării se constată faptul că documentele prezentate de beneficiar nu acoperă valoarea TVA-ului menționată în facturile care au făcut obiectul tranșei de plată și care au fost menționate în Formularul AP 9.2, experții SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor începe procedurile de recuperare a sumelor virate și nejustificate.

Termenul de verificare este de o zi lucrătoare

În ziua finalizării verificării DCP incluse în esanțion, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite scanat, sefului SAF-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN Formularul AP 1.2 - Declarația de cheltuieli și Secțiunea C a Formularului AP 2.1.2

Pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați ai Masurilor 121, 122, 123, 312, 313, 41, 322e*

În conformitate cu prevederile art 18² din OUG 74/ 2009, beneficiarii privați pot depune dosare cerere de plată fără a avea atasate documentele de plată și extrasele de cont care să justifice plată contribuției publice pentru facturile solicitate la plată.

Notă: Prevederile cu privire la rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați ai măsurii 322e se aplică atât pentru dosarele cerere de plată depuse începând cu data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35, cât și pentru dosarele cerere de plată aflate în verificare la momentul aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35, **cu condiția actualizării Anexei V - Instrucțiuni de plată la Contractul de finanțare și semnării de către ambele părți a Actului adițional aferent, înainte de efectuarea plății.*

După finalizarea verificării acestor Dosare cereri de plată se completează în Secțiunea C din Formularul AP 2.1 – Fisa de verificare a DCP de SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR valorile solicitate, admise și respinse la plată, menționând la rubrica „Observații” valoarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile, precum și valoarea contribuției private aferente cheltuielilor neeligibile pentru care beneficiarul trebuie să prezinte documentele de plată și extrasele de cont.

Totalul cheltuielilor eligibile pentru care nu au fost atasate documentele de plată și extrasele de cont aferente plății contribuției publice va fi autorizat la plată prin elaborarea documentelor aferente, respectiv se vor elabora în mod distinct Formularele AP 3.1, 3.2, 4.1, 4.2 – modelul „Pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați”.

După efectuarea plății contribuției publice și primirea în aceeași zi pentru DCP incluse în esanțion a Notificării către CRFIR cu privire la plată autorizată AP 9.1, expertul SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR va transmite beneficiarului în ziua următoare efectuării plății, Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 9.2, precum și Notificarea aferentă cererii de plată AP 9.2.1 pe care acesta trebuie să le retransmită în aceeași zi cu semnatura și data de primire. În aceeași zi, câte o copie a Formulelor AP 9.2 și AP 9.2.1 vor fi transmise de seful SAFPD/ SLINA-CRFIR, sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR.

De asemenea, în ziua transmiterii notificărilor la beneficiar, o copie a Formularului AP 9.2.1 se transmite la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care beneficiarul are deschis contul. Expertul SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR are obligația de a preciza beneficiarului faptul că Formularul AP 9.2.1 se prezintă la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului o dată cu prezentarea documentelor de plată.

În maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, beneficiarul are obligația de a depune la SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR, Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății contribuției publice aferent cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile, precum și documentele originale în vederea verificării conformității acestora. În cazul neprezentării în termen a documentației, precum și în cazul în care beneficiarul a depus documentația ulterior termenului menționat anterior, seful SAFPD/ SLINA-CRFIR primește de la seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, în ziua următoare o notificare în scris, Seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va centraliza notificările și le va transmite în format MO și scanat cu semnături, sefului SAF-DAF, SIN-DATLIN în aceeași zi. În cazul neprezentării în termen a documentației aferente măsurii 322e, precum și în cazul în care beneficiarul măsurii 322e a depus documentația ulterior termenului menționat anterior, Seful SIBA-CRFIR va centraliza notificările și le va transmite în format MO și scanat, cu semnături, sefului SIB-DIBA în aceeași zi. De asemenea, seful SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR va transmite săptămânal, în prima zi lucrătoare pentru săptămâna precedentă, stadiul beneficiarilor care au primit contribuția publică aferentă cheltuielilor eligibile conform prevederilor art 18² din OUG nr 74/ 2009.

În cazul Masurilor 121, 122, 123, 312, 313, 41, SAFPD/ SLINA-CRFIR primește de la SAFPD/ SLINA-OJFIR Dosarele Cererilor de Plata însoțite de documentele elaborate de experții SAFPD/ SLINA-OJFIR:

- Fișa de verificare a conformității documentelor aferente plății contribuției publice AP 1.5.4 – M....;
- Pista de audit - AP 12.1;
- Alte documente (dacă este cazul) etc.

După primirea de seful SAFPD/ SLINA-CRFIR a Dosarului Cererii de Plata însoțit de documentele rezultate în urma verificării acestuia, acesta este repartizat experților care au verificat și transa de plată aferentă, completând Registrul de primire a DCP R3.

Experții SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR vor completa Fișa de verificare a dosarului cererii de plată aferent plății contribuției publice de SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR AP 2.1.3, inclusiv pentru dosarele care au fost incluse în esanțion, pe care o semnează, stampilează și o înaintează sefului SAFPD/ SLINA – CRFIR, SIBA-CRFIR spre revizuire.

În cazul în care în urma verificării se constată faptul că documentele prezentate de beneficiar nu acoperă valoarea menționată în facturile care au făcut obiectul tranșei de plată verificate și care au fost menționate în Formularele AP 9.2 și AP 9.2.1, experții SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR vor începe procedurile de recuperare a sumelor virate și nejustificate.

Termenul de verificare este de o zi lucrătoare.

În ziua finalizării verificării DCP incluse în esanțion, seful SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR va transmite scanat, sefului SAF-DAF, SIN-DATLIN, SIB-DIBA Formularul AP 1.2 - Declarația de cheltuieli și Secțiunea C a Formularului AP 2.1.3.

Pentru supracontrolul APIA pentru Masurile 211, 212, 214

Seful SAFPD-CRFIR primește de la seful SPD-DPDIF lista cererilor de plată incluse în esanționul de supracontrol al APIA, pe care o va transmite, sefilor SAFPD din cadrul OJFIR-urilor aferente fiecărui CRFIR.

Seful SAFPD-CRFIR va avea obligația să urmărească termenele de verificare, precum și stadiul verificării cererilor de plată incluse în esanționul de supracontrol al APIA.

După finalizarea verificării DCP incluse în esanționul de supracontrol, seful SAFPD-CRFIR va primi de la sefi SAFPD din cadrul OJFIR-urilor aferente fiecărui CRFIR, Rapoartele privind verificarea de SAFPD a DCP pe baza de esanțion AP 5.3, aprobate de Directorul OJFIR.

Seful SAFPD-CRFIR va centraliza rezultatele verificărilor realizate de OJFIR-urile aferente CRFIR-ului și le va transmite sefului SPD-DPDIF în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea acestora de la OJFIR-uri, în vederea elaborării Raportului privind verificarea DCP pe baza de esanțion AP 5.3. Centralizatorul rezultatelor va fi transmis sefului SPD-DPDIF atât în format electronic, cât și scanat cu semnatura sefului SAFPD-CRFIR și a Directorului General Adjunct CRFIR.

Pentru supracontrolul APIA și ANSVSA pentru Masura 215a și b

După finalizarea verificării DCP incluse în esanționul de supracontrol, seful SAFPD-CRFIR va primi de la sefi SAFPD din cadrul OJFIR-urilor aferente fiecărui CRFIR, pentru luare în evidență, Rapoartele privind controlul la fața locului însoțite de fișele de verificare.

Pentru Masurile 221 si 41

Seful SAFPD-CRFIR primeste de la seful SPD-DPDIF si transmite sefului SAFPD-OJFIR:

- lista beneficiarilor inclusi in esantionul de control al respectarii GAEC (anii I-XV);
- lista beneficiarilor inclusi in esantionul de control al ITRSV (pentru lucrarile de intretinere – anii I-V/ pierderea de venit – anii I-XV);
- lista beneficiarilor inclusi in esantionul de supracontrol (pentru anii I-XV).

Pentru esantionul pe Masurile 141 – anii II si III, 41

Seful SAFPD-CRFIR primeste de la seful SIFFM-DPDIF lista cererilor de plata incluse in esantionul de control pentru Masura 141 (anii II si III) pe care o va transmite sefului SAFPD-OJFIR.

Seful SAFPD-CRFIR va avea obligatia sa urmareasca termenele de verificare, precum si stadiul verificarii cererilor de plata incluse in esantionul de control pe Masura 141.

Lunar, in a doua zi lucratoare, seful SAFPD-CRFIR va primi de la sefi SAFPD din cadrul OJFIR-urilor aferente fiecarui CRFIR, Rapoartele privind verificarea DCP pe baza de esantion AP 5.3, aprobate de Directorul OJFIR.

Seful SAFPD-CRFIR va centraliza rezultatele verificarilor realizate de OJFIR-urile aferente CRFIR-ului si le va transmite sefului SIFFM-DPDIF in maxim 2 zile lucratoare de la primirea acestora de la OJFIR-uri, in vederea elaborarii Raportului privind verificarea DCP pe baza de esantion AP 5.3. Centralizatorul rezultatelor va fi transmis sefului SIFFM-DPDIF atat in format electronic, cat si scanat cu semnatura sefului SAFPD-CRFIR si a Directorului CRFIR.

Etapă comună pentru toate măsurile

In cazul in care concluzia expertilor SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR este diferita de cea a expertilor/ consilierilor SAFPD/ SLINA-OJFIR, CDRJ, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR (care au realizat verificarea tehnica), APIA, ITRSV decizia finala o va lua seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR.

In urma incheierii verificarii dosarului cererii de plata de catre SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, expertii vor mentiona la rubrica „Rezultatul verificarii” concluzia privind eligibilitatea dosarului cererii de plata.

Astfel, pentru DCP verificate exista doua tipuri de concluzii:

- a. In cazul in care concluzia SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR indica eligibilitatea cererii de plata expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor intocmi Fisa de verificare a debitelor AP 3.1, Fisa de recuperare a debitului – dupa caz AP 3.2, Certificatul de Plata AP 4.1, precum si Ordonantarea de plata AP 4.2.
- b. In cazul in care concluzia SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR indica neeligibilitatea cererii de plata, expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor intocmi si vor transmite beneficiarului Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7, doar pentru cele care nu fac obiectul esantionului de control pe teren. Seful SAFPD/ SLINA din cadrul Centrului Regional implicat in verificarea dosarului cererii de plata va trimite o copie a Formularului AP 1.7 si sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite in aceeasi zi, scanat/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul CRFIR o copie a formularului AP 1.7, in vederea inregistrarii in sistemul contabil.

Dupa intocmirea esantionului la nivel central, la solicitarea sefului SAFPD-OJFIR (pentru M 141-anul IV, 41), seful SAFPD-CRFIR va trimite acestuia, DCP insotite de dosarele administrative ale SAFPD-OJFIR, CDRJ, dupa caz si SAFPD-CRFIR etc. Dupa finalizarea verificarii, seful SAFPD-OJFIR (pentru M 141-anul IV, 41) va returna documentatia sefului SAFPD-CRFIR.

Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va trimite la SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN pe baza de Proces verbal de predare primire, DCP incluse in esantionul de control insotite de dosarele administrative SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, dosarele de achizitie etc, cu exceptia celor aferente Masurilor 141-anul IV si 41, pentru care expertii SAFPD-CRFIR vor intocmi dupa caz, Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7 sau Fisa de verificare a debitelor AP 3.1, Fisa de recuperare a debitului – dupa caz AP 3.2, Certificatul de Plata AP 4.1, precum si Ordonantarea de plata AP 4.2. Dupa finalizarea verificarii DCP la nivel central, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN va retransmite documentatia (DCP, dosarele administrative SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, dosarele de achizitie etc) la SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR pe baza de Proces verbal de predare-primire.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, in cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), precum si in cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322 si 41 care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza o singura Fisa de verificare a DCP de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1 cu cate o Sectiune C distincta pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta. Pentru Masurile 121, 123, 125a, 312 si 41, expertii vor elabora cate un buget pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, precum si un buget totalizator.

In cazul proiectelor pentru care beneficiarii sunt inregistrati cu sesizari in Buletinul Procedurilor de Insolventa, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite catre consilierul juridic de la nivel regional, lista beneficiarilor care au fost identificati ca fiind in insolventa. Dupa primirea de la consilierul juridic a listei beneficiarilor pentru care este necesara suspendarea platii, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va instiinta expertii cu privire la DCP pentru care trebuie suspendata plata si cele pentru care trebuie finalizata verificarea in vederea autorizarii la plata.

Timpul necesar instrumentarii DCP este de:

- maxim 8 zile lucratoare pentru proiectele cu constructii-montaj, ceea ce presupune verificarea DCP, transmiterea si primirea informatiilor suplimentare.
- maxim 5 zile lucratoare pentru proiectele fara constructii-montaj, precum si pentru proiectele aferente Masurilor 221 si 41. ceea ce presupune verificarea DCP, transmiterea si primirea informatiilor suplimentare,

Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va certifica prin semnatura in Formularul AP 2.1 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare

Zilnic, seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va primi de la sefii SAFPD/ SLINA-OJFIR (pentru beneficiarii Masurilor 112, 121, 122, 123, 141, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 41, precum si pentru beneficiarii Masurilor 221, 41 si 431) Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de – S1 (pentru raportare) pe care o va centraliza, completa si transmite SMER - DCP in format electronic. Seful SIBA-CRFIR (pentru beneficiarii Masurilor 125 si 322, 41, 312-ultima cerere de plata, 41) va completa Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de – S1 (pentru raportare) pe care o va transmite SMER - DCP in format electronic. Deasemenea, in maxim 5 zile lucratoare de la efectuarea platilor pentru DCP neincluse in esantion, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite SMER - DCP S1 completat pentru coloanele 0-44 in format electronic, precum si scanat cu semnatura. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va fi responsabil de completitudinea si corectitudinea datelor inscrise in S1.

In ceea ce priveste elaborarea raportarilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011, respectiv art. 9 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite centralizat informatiile solicitate de la nivel central catre seful

SAF/SP/SPD/SIFFM/SIB/SIA/SAT/SL/SINA, cel tarziu pana in ultima zi lucratoare a lunii respective pentru operatiunile din luna precedenta., In acest sens seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va solicita sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR informatiile necesare completarii situatiei. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va fi responsabil de completitudinea si corectitudinea datelor inscrise in situatia care sta la baza elaborarii raportarilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011, respectiv art. 9 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

Trimestrial, seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va primi de la sefii SAFPD/ SLINA-OJFIR (pentru beneficiarii Masurilor 121, 122, 123, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 41, Situatia privind stadiul de executie al proiectelor S2, pe care le va centraliza, completa si transmite SMER - DCP in format electronic. Seful SIBA-CRFIR (pentru beneficiarii Masurilor 125 (inclusiv pentru OUA-uri), 322, 41, precum si Seful SLINA-CRFIR (pentru beneficiarii Masurilor 312, 41 – ultima cerere de plata) va completa si va transmite la SMER - DCP in format electronic, Situatia privind stadiul de executie al proiectelor S2.

In vederea elaborarii esantionului de control pentru Masurile 112-transa II, 121, 122, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322, 41, 431.1, 431.2 seful SAFPD/ SLINA-CRFIR va primi in prima zi lucratoare a primei jumatati si a celei de a doua jumatati ale lunii in care se elaboreaza esantionul de la sefii SAFPD/ SLINA-OJFIR, Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de – S1 (pentru esantion) pe care o va centraliza si transmite sefului SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SL/ SIN-DATLIN, respectiv Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru esantion), pentru dosarele cererilor de plata depuse si autorizate la plata insotita de Formularul AP 6.1. Seful SIBA-CRFIR va completa si transmite aceasta situatie sefului SIB/ SIA-DIBA. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va mentiona in S1 numele expertilor carora le-au fost/ le vor fi repartizate DCP.

Formularele S1 si S2 vor fi semnate de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si revizuite de Directorul CRFIR.

Ca urmare, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va fi responsabil cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR. De asemenea, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va fi responsabil cu monitorizarea termenelor de depunere a DCP conform Declaratiilor de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1. Pentru proiectele la care s-a acordat avans, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va fi responsabil cu monitorizarea depunerii ultimei transe a Dosarului cererii de plata. Saptamanal, in prima zi lucratoare, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va informa Directorul CRFIR cu privire la nerespectarea termenelor pentru Dosarele cererilor de plata aflate in sistem, in vederea luarii de catre acesta a masurilor care se impun.

Pentru avans

Pentru dosarele de achizitie avizate la nivel regional, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va repartiza expertilor SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR formularul Cererii de Plata AP 1.1, pentru a mentiona daca beneficiarul indeplineste/ nu indeplineste, conditiile de acordare a avansului dpdv al achizitiilor.

In cazul in care beneficiarul indeplineste conditiile de acordare a avansului, se completeaza de experti Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1. In cazul in care cererea de plata este eligibila, se elaboreaza Certificatul de plata AP 4.1. La ultima cerere de plata, se va retine valoarea avansului platit din valoarea autorizata la plata (valoarea contributiei publice, după caz, după aplicarea reducerii/ sancțiunii conform regulamentelor comunitare).

În cazul în care beneficiarul nu îndeplinește condițiile de acordare a avansului (atât pentru achizițiile avizate la nivel județean, cât și pentru achizițiile avizate la nivel regional), precum și în cazul în care cererea de plată nu este eligibilă, se va transmite beneficiarului Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7. Șeful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite în aceeași zi, scanat/ pe suport de hârtie către expertul contabil din cadrul CRFIR o copie a formularului AP 1.7, în vederea înregistrării în sistemul contabil.

Termenul de verificare este de o zi lucrătoare.

Fisa de verificare a dosarului cererii de plată de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1 pentru avans are următoarele puncte de verificare:

- Cererea de plată AP 1.1 - avans este avizată de expertul cu atribuții privind achizițiile - OJFIR/ CRFIR și are bifată opțiunea ca "beneficiarul îndeplinește dpdv al achizițiilor, condițiile de acordare a avansului", cu excepția celor aferente măsurii 431.2.
- Cererea de plată AP 1.1 – avans – M 431.2 este depusă ulterior aprobării primului Raport Inițial de Activitate.

În cazul Măsurii 431.2, avansul poate fi acordat doar după aprobarea primului Raport Inițial de Activitate, chiar dacă au fost depuse dosare cerere de plată anterior solicitării avansului.

- Cererea de plată AP 1.1 - avans este emisă pentru beneficiarul finanțării
- Valoarea solicitată de beneficiar în cererea de plată se încadrează în valoarea maximă admisă a avansului, conform contractului de finanțare/ actului adițional
- Valoarea solicitată de beneficiar în cererea de plată nu depășește procentul maxim pentru avans, din valoarea ajutorului financiar nerambursabil, menționat în contractul de finanțare/ actul adițional
- Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară, trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului
- Garanția financiară este emisă de o instituție financiară – bancară sau nebancară, este datată, semnată și stampilată de aceasta. Instituția financiară – bancară sau nebancară trebuie să fie acreditată conform Listei instituțiilor de credit menționată pe site-ul BNR (www.bnro.ro).

Conform prevederilor Hotărârii 224/ 2008, în cazul beneficiarilor privați se acceptă doar garanții financiare emise de către instituțiile financiar-bancare.

Conform prevederilor OUG 79/ 2009, în cazul beneficiarilor publici se acceptă garanții financiare emise de către Fondul de Garantare a Creditului Rural - S.A. și Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii - S.A. De asemenea, în cazul beneficiarilor publici se acceptă și garanții financiare emise de către instituțiile financiar-bancare

În cazul Scrisorilor de garanție bancară, Șeful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR are obligația de a solicita în scris la sediile centrale ale instituțiilor bancare emitente, confirmarea autenticității și valabilității respectivei Scrisori de garanție, precum și a Actului adițional/ Addendumului la aceasta. Adresele de răspuns din partea instituțiilor bancare respective pot fi trimise inițial scanat pe e-mail, urmând ca ulterior, originalele acestora să fie transmise prin poștă. Confirmarea poate fi solicitată și altor structuri ale băncilor emitente, acolo unde este cazul.

- Garanția financiară este emisă pentru beneficiarul finanțării în favoarea AFIR
- Valoarea menționată în Garanția financiară reprezintă 110% din valoarea avansului solicitat.
- Garanția financiară este în perioada de valabilitate. Garanția trebuie să fie valabilă pe perioada duratei de execuție a proiectului, inclusiv pe perioada de rambursare a ultimei cereri de plată (90 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii de plată).

- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Formularul F1 – Fisa de evidenta a achizițiilor se completeaza astfel:

- In coloana 1 se vor completa tipurile de servicii si bunuri, iar pentru lucrari se vor completa obiectele investitiei conform centralizatorului din oferta castigatoare;
- In coloanele 2, 3 si 4 se vor completa cantitatile, preturile unitare si totalul pentru servicii (unde este cazul) si bunuri, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 4 conform ofertelor castigatoare; incepand cu transa 2 de plata, in aceste coloane se vor prelua valorile din coloanele 12 si 13 din transa anterioara pentru bunuri si servicii, iar pentru lucrari doar valorile din coloana 13;
- In coloanele 5, 6 si 7 se vor completa numarul si data facturii solicitate pentru decontare, cantitatile si valorile mentionate in facturile respective; pentru lucrari se vor completa coloanele 5 si 7;
- In coloanele 8 si 9 se vor completa cantitatile si valorile solicitate la plata conform Declaratiei de cheltuieli AP 1.2.1, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 9;
- In coloanele 10 si 11 se vor completa cantitatile si valorile admise la plata conform formularelor elaborate de expertii verificatori, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 11;
- In coloanele 12 si 13 se vor completa cantitatile si valorile ramase la plata (diferenta intre coloanele 2 si 10/ 4 si 11), iar pentru lucrari se va completa doar coloana 13;
- In coloana 14, expertii vor preciza facturile care au fost decontate la mai multe transe de plata, precum si daca totalul sumelor solicitate si decontate din aceeași factura se incadreaza in totalul facturii.
- La rubrica „valoare contract/ act aditional”, expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor completa valoarea contractului de finantare/ actului aditional incheiat intre AFIR si beneficiar.

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1 este alcătuita din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata*;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*In conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/ 2009, beneficiarii publici pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului. Lipsa documentelor de plata si a extraselor de cont aferente platii TVA-ului nu conduce la declararea „neeligibila” a Dosarului cererii de plata/ respingerea sumelor aferente TVA-ului.

Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii si seful de serviciu precum si de beneficiarul proiectului
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de expertii si seful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat.
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 este completata si semnata de expertii si seful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR.
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful de serviciu si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata.
În cazul măsurii 322e, la ultima tranșă, se verifică dacă Raportul de verificare tehnică întocmit de ANCOM, conform protocolului de colaborare, din care să rezulte funcționalitatea soluției tehnice implementate și îndeplinirea obiectivelor de natură tehnică asumate de beneficiar este completat, semnat și/ sau ștampilat de personalul ANCOM, martori și beneficiar.
- Anexa 1 la Raportul AP 1.6 – Puncte de verificat pe teren, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii verificatori.
- Anexa 2 la Raportul AP 1.6 - Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful de serviciu.
- Pista de buget PB M..... este corect completata, semnata si datata de expertii verificatori
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Fisa de evidenta a achizitiilor contractate – facturate – admise la decontare F1 este corect completata, datata si semnata de expertii verificatori
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii verificatori
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrările din Registrul -jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

- Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata

Se verifică de către experți la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor pe FEADR in baza unei copii a balantei de verificare.

- Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (la ultima cerere de plata)
- In cazul M 121, 123, 312, 313 si 322, valoarea costurilor generale ale proiectului reprezentand acele costuri necesare pentru pregătirea si implementarea proiectului, constând în cheltuieli pentru consultanță, proiectare, monitorizare si management, inclusiv taxele pentru eliberarea certificatelor, conform art. 55 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1974/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1698/2005 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din FEADR, precum si cele privind obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare implementării proiectelor, asa cum sunt acestea prevăzute în legislatia natională, cum ar fi:
 - taxe pentru arhitecti, ingineri si consultanti;
 - studii de fezabilitate (pentru M 121, 123, 312, 313, 322, 41)/ memorii justificative (pentru M 312, 313, 322, 41);
 - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor necesare implementarii proiectelor, asa cum sunt ele mentionate in legislatia nationala;
 - achizitionarea de patente si licente (pentru M 121, 312, 313, 322, 41)

este de maxim:

- 8% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii)/ 3% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede constructii) (pentru Masurile 121, 123, 41);
- 10% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii)/ 5% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede constructii) (pentru Masurile 312, 313, 322, 41).

In cazul Masurii 122, valoarea cheltuielilor generale ale proiectului, cum ar fi taxe pentru arhitecti, ingineri si consultanti, proiecte tehnice, achizitionarea de patente si licente este de maxim 10% din valoarea totala eligibilă a proiectului.

In cazul schemei de ajutor de stat N 578/ 2009, doar pentru IMM-uri sunt eligibile costurile pentru studiile pregătitoare si serviciile de consultanta legate de investitie in limita a maxim

8% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii)/ 3% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede constructii).

In cazul Masurilor 125 si 41, valoarea cheltuielilor pentru proiectare realizate înainte de aprobarea proiectului, care includ studiul de fezabilitate, memoriul justificativ, studiile hidrologice și/sau hidro-geologice, proiectele tehnice este de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

Pentru proiectele depuse de beneficiarii publici, ale caror studii de fezabilitate au fost întocmite si finantate din alte fonduri comunitare sau bugetare, înainte de intrarea in vigoare a prevederilor HG 28/ 2008, costurile reprezentand actualizarea acestor studii nu vor depasi 3% din valoarea costurilor de proiectare si inginerie, cu mentinerea procentului de maximum 10% din costurile generale ale proiectului.

- **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR.

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre AFIR si Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului si Padurilor, beneficiarii proiectelor FEADR trebuie sa prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plata (la data intrarii in functiune a obiectivului) documentele emise de institutiile mentionate din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv.

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor emise de autoritatile de mediu, sanitar si/ sau sanitar veterinara AP 1.4.3 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentul/ documentele emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.3 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului/ documentelor emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara)”.

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar). Dupa implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie sa prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat si stampilat de autoritatea in domeniu din care sa rezulte ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.

- La ultima cerere de plata, pentru Masurile 121 si 123 (inclusiv pentru schema de ajutor de stat N 578/ 2009), 41, beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale in domeniul pentru care solicita finantarea prin prezentarea copiei **diplomei de studii/ certificatului de formare**

La ultima cerere de plata, pentru masurile 312, 313 si 41, beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii trebuie sa faca dovada detinerii de aptitudini manageriale/ marketing sau in acord cu activitatea propusa prin proiect (experienta, cursuri de formare profesionala absolvite – cel putin nivel de initiere, cursuri de calificare etc) prin prezentarea copiei **diplomei de studii/ certificatului de formare**. În cazul în care beneficiarul nu deține diploma de studii, se poate accepta și adeverința de studii.

In cazul schemelor de ajutor de stat XS 13/ 2008 si XS 28/ 2008, beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii poate depune si **documentul privind recunoasterea/ atestarea diplomelor si calificarilor profesionale**, eliberata de autoritatile competente in conformitate cu prevederile Legii nr 200/ 2004 privind recunoasterea diplomelor si calificarilor profesionale pentru profesiile reglementate din Romania.

In cazul prezentarii diplomei/ adeverinței de studii/ certificatului de formare pentru o persoana din cadrul societatii, la DCP trebuie atasat si documentul care sa certifice pozitia persoanei respective in cadrul societatii (Ex: cartea de munca).

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.
 - In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.
 - In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.
- Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

Sectionea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor vericatori. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole); in cazul în care, din dosarele de achiziție avizate aferente beneficiarilor Programului FEADR rezultă faptul că pentru adjudecarea contractelor beneficiarii au folosit durata ca și factor de atribuire, precum și faptul că există acte adiționale de prelungire a duratei, experții SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor stabili penalitățile de întârziere care se vor deduce din valoarea eligibilă; expertii vor deconta valoarea eligibila a lucrarilor/ bunurilor/ serviciilor facturate din care vor scadea penalitatea calculata, si care se regaseste in Fisa de avizare pentru noua durata de executie/ valoare a contractului; în cazul în care beneficiarii solicită la decontare și TVA-ul

aferent lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor executate/ furnizate/ prestate, acesta se va calcula la valoarea eligibilă a cheltuielilor, după deducerea penalităților de întârziere. Calculul penalitatilor se face tinand cont de Ordinele de incepere a lucrarilor, Ordinele de sistare si de reincepere a lucrarilor si Procesele verbale la terminarea lucrarilor. Nu este necesara calcularea penalitatilor in cazul in care la licitatie a participat un singur ofertant sau in cazul in care au fost mai multi ofertanti, dar cei necastigatori au fost descalificati din motive de prezentarea unor oferte inadmisibile/neconforme.

- cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
- cheltuielile facturate si solicitate spre decontare nu se incadreaza in lista cheltuielile neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor;
- valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din bugetul proiectului. Cheltuielile care depasesc valoarea corespunzatoare alocarii bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar;
- valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de lucrari/ bunuri/ servicii/ in valoarea mentionata in contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din centralizatorul de lucrari aferent transei;
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei; cheltuielile de consultanta si pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecarei transe de plata aferenta proiectului, conform prevederilor HG nr 224/ 2008. Ca urmare procentul se stabileste prin raportarea sumei totale solicitate de beneficiar prin cererea de plata la valoarea totala a contractului de finantare/ actului aditional. Prin exceptie, cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral in cadrul unei singure transe de plata.
- valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata in Autorizatia de construire;
- valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,7% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiei de lucrari aferente transei de plata;
- pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:
 - suma partial acceptata;
 - suma ramasa de platit;
 - stampilele si semnaturile expertilor verifcatori
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
 - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
 - datei semnarii contractelor de achizitii/ contractelor de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel in scris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;
- adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata;
- factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „Bun de plata” (pentru beneficiarii publici);
- au mentionate numarul, data si/sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri/lucrari/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin

utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) in baza carora au fost emise;

- in cazul achizitiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeaasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama;
- pentru bunurile din import achizitionate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala;
- In cazul contractelor de leasing, valoarea facturii corespunde cu valoarea inregistrata in contabilitate.

- Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat si valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat in capitolul din buget. Daca nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atasă o anexa cu detalieră acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.

- In cazul in care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile in care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.

- In cazul in care un contract incheiat in Euro prevede ca plata se va efectua in Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuării plății, iar echivalentul in Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite **Actualizarea** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu AFIR:

- In cazul in care se solicita *Actualizarea pentru lucrari*, se verifica daca aceasta este prevazuta in contractul incheiat intre beneficiar si furnizorul de lucrari. Inainte de avizarea valorii de actualizare solicitată este necesar ca executantul sa-si justifice cererea prin prezentarea facturilor cu care a cumparat diverse materiale sau servicii si din care sa rezulte cresterea de pret fata de pretul unitar luat in considerare la intocmirea ofertelor. Expertii tehnici vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitării de catre beneficiar a actualizării. Acest tip de actualizare se verifica de expertii tehnici.

- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro (sau alta valuta), iar plata se face in Euro (sau alta valuta), cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se ia ca valoare de referinta cursul Euro mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate). Valoarea in Euro a bunurilor/ serviciilor/ lucrarilor se inmulteste cu valoarea cursului de schimb mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate), iar diferenta pana la valoarea platita de beneficiar (conform contractului incheiat intre beneficiar si furnizor) este o cheltuiala care se incadreaza la capitolul bugetar Actualizare.

- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro, iar plata se face in lei, cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se determina care este valoarea in Euro care a fost platita de beneficiar. Prin inmultirea valorii bunului/ serviciului/ lucrării (Euro) cu valoarea cursului Euro de mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate). Se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrării in lei care trebuie sa se incadreze in capitolul bugetar respectiv. Actualizarea reprezinta diferenta dintre

aceasta suma si suma care a fost real platita de beneficiar si se incadreaza in capitolul bugetar Actualizare.

Expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor incadra cheltuielile privind achizitiile de bunuri/ servicii/ lucrari si vor stabili care este valoarea actualizarii in fiecare dintre cazuri.

- In cazul in care in contractul in Euro incheiat intre beneficiar si un furnizor intern nu se precizeaza cursul de schimb la care se efectueaza plata se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii. Pentru stabilirea valorii in Euro achitata de beneficiar, suma in Lei din documentul de plata (fara tva) se va imparti la cursul leu/euro din data platii.
- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca in contractele de achizitie incheiate in Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul in care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.

Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei in care se efectueaza plata
Un contract de furnizare incheiat in Euro, conform caruia plata se efectueaza in lei la cursul BNR din ziua platii. Pentru o plata efectuata cu un ordin de plata in data de 08.04.2007, se foloseste cursul BNR din data de 07.04.2007: 1Euro = 3,3118 Lei.

In cazul in care contractele de furnizare sunt incheiate in alta valuta, decat Euro, in vederea realizarii calculelor aferente si raportarii fata de cursul prevazut in studiul de fezabilitate (in euro), se va folosi paritatea valutei respective la euro de la data efectuarii operatiunii (data facturarii/ platii in functie de prevederile contractului de furnizare).

Ex: Un contract de furnizare incheiat in USD. Plata se face in lei la cursul de la data facturarii.

Valoare contract (USD)	Curs SF (Euro)	Curs data facturarii (USD)	Curs data facturarii (Euro)	Paritate (USD/Euro)
100	3,6857	2,5890	3,3914	0,7634

Valoarea contractului este de $100 * 0,7634 = 76,34$ Euro * cursul de la data facturarii (conform contractului de achizitie) = 258,90 lei

Cursul de la data facturarii (3,3914 lei/ euro) < cursul de la SF (3,6857 lei/euro), astfel ca se deconteaza intreaga valoare calculata mai sus (258,90 lei)

- Utilajele si echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum si dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata in vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu exceptia celor decontate in conformitate cu prevederile OUG 74/ 2009.

Sectionea B2 – Verificarea documentelor de plata

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor vericatori. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plata;

- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata;
- data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata;
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
- sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/2014);
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inscris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.

In cazul in care plata se efectueaza prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copiile documentelor solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea in lei (pentru facturi interne) sau valoarea in Euro (pentru facturi externe) inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca.

In cazul in care sunt atasate la Dosarul Cererii de Plata documente doveditoare cu valoare echivalenta, prin care sa se demonstreze plata facturilor, acestea pot fi luate in considerare cu aprobarea Directorului CRFIR, respectiv a directorului directiei de specialitate de la nivelul AFIR pentru DCP incluse in esantionul de control pe teren.

Pentru platile efectuate prin Trezorerie de catre beneficiarii publici nu este necesară prezentarea documentelor de plată.

Sectionea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului care atesta plata sa apara mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor vericatori, si a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii
- sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta
- atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente
- numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*

- numărul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achiziții/ contractului de vânzare-cumpărare (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014)/ adresa de la bancă*
- pe extrasul de cont este menționată factura/facturile care se achită cu documentul de plată*
- plata efectuată prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regăsește în extrasele de cont

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie de către beneficiari se vor verifica doar extrasele de cont.

*Aceste puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente plăților efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Secțiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va menționa în tabelul „Cheltuieli eligibile constatate” toate cheltuielile solicitate la plată de beneficiar, precizând valoarea facturilor și adeverintelor ISC, cheltuielile eligibile constatate de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, precum și cele repinse, precizând motivele repingerii.

Pentru Masura 431.1 – fazele 1 și 2

Fisa de verificare a dosarului cererii de plată de SLINA-CRFIR AP 2.1 are următoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare tehnică și financiară AP 1.5 - M 111, 143, 431.1 – fazele 1 și 2, 511 este completată și semnată de experții și șeful SLINA-OJFIR, precum și de furnizor și are marcată opțiunea „conforma” pe secțiunea A1.
- Raportul inițial/ intermediar/ final de activitate este completat, datat și semnat de furnizor. Raportul intermediar de activitate se prezintă la prima cerere de plată, precum și la cererile intermediare de plată, cu excepția ultimei cereri de plată. Raportul final de activitate se prezintă la ultima cerere de plată, după finalizarea contractului de furnizare.
- Activitățile realizate și descrise în Raportul intermediar de activitate/ Raportul final de activitate/ Procesul verbal de recepție care sunt solicitate pentru decontare sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile
- Notificarea privind aprobarea/ neaprobarea Raportului inițial/ intermediar/ final de activitate are marcată opțiunea „Aprobat”, este completată, semnată și datată de expertul SAT/ SLRNDR-DSPPDR, verificată de șeful SAT/ SLRNDR-DSPPDR și aprobată de Directorul general adjunct/ DSPPDR
- Fisa de verificare pe teren a implementării contractului are marcată opțiunea „Avizat”, este completată, semnată și datată de experții SAT/ SLRNDR-DSPPDR și responsabilul tehnic (după caz)
- Pista de buget PB M..... este completată, semnată și datată
- Pista de audit AP 12.1 M..... este completată, datată și semnată
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plată au fost respectate de experții SLINA-OJFIR
- Cheltuielile solicitate la plată sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și se încadrează în liniile bugetare. În cazul contractelor care prevăd preturi unitare pentru serviciile livrate

cheltuielile solicitate la plata trebuie sa se incadreze si in valoarea mentionata in Notificarea privind aprobarea Raportului de activitate

- **Raportul de asigurare** este intocmit, semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in contractul de furnizare.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de furnizare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea că:

- activitățile care au fost facturate au fost efectiv realizate
- cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Contractului încheiat cu AFIR/ MADR AM PNDR și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate au fost facturate și înregistrate corect în contabilitatea furnizorului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- ca toate cheltuielile aferente serviciilor facturate de furnizor au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de furnizare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate.
- cheltuielile facturate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de furnizare.
- activitățile care fac obiectul Contractului de furnizare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate.
- documentele (facturi, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate

- Valoarea din raportul de asigurare corespunde cu cea din factura emisa de furnizor
- Emitentul facturii este furnizorul de bunuri/ servicii mentionat in contractul de furnizare
- Factura a fost emisa de furnizor pentru AFIR si are mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”
- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SLINA-CRFIR verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-În cazul în care beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolventa (mențiunea „nu au fost găsite informații”) se bifează căsuța – „Da”.

-În cazul în care beneficiarul apare înregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizări privind insolvența, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa și vor atașa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor menționa data la care s-a realizat verificarea, și vor semna și stampila documentul.

Expertul SLINA-CRFIR va menționa în tabelul „Cheltuieli eligibile constatate” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizând valoarea facturilor, cheltuielile eligibile admise de SLINA-CRFIR, precum și cele repinse, precizând motivele repingerii.

Pentru Masura 431.1 – faza 3

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SLINA-CRFIR AP 2.1 este alcătuită din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformității și conținutului documentelor din dosarul administrativ;

- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;*
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;*
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;*
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*Acele secțiuni se completează în cazul în care sunt solicitate la plata servicii/ bunuri prestate/ furnizate de către terți (externalizate)

Secțiunea A – Verificarea conformității și conținutului documentelor din dosarul administrativ

- Fișa de verificare tehnică și financiară AP 1.5 - M 431.1 – faza 3 este completată și semnată de expertii și șeful SLINA-OJFIR, precum și de beneficiar și are marcată opțiunea „conforma”
- Raportul final de activitate se prezintă la ultima cerere de plată, după finalizarea contractului de finanțare.
- Raportul inițial de activitate este completat, datat și semnat de beneficiar, expertul CE-SLINA-OJFIR și șeful SLINA-OJFIR, are bifată casuta „DA” și este avizat de Directorul OJFIR.
- Raportul intermediar de activitate este completat, datat și semnat de beneficiar și este avizat de Directorul OJFIR. Raportul intermediar de activitate se prezintă la prima cerere de plată, precum și la cererile intermediare de plată, cu excepția ultimei cereri de plată.
- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/ final de activitate este completată, datată și semnată de expertii CE-SLINA-OJFIR/ SL-DATLIN, verificată de șeful CE-SLINA-OJFIR/ SL-DATLIN și avizată de Directorul OJFIR/ DATLIN
- Fișa de verificare pe teren în etapa de derulare a contractului este completată, datată și semnată de expertii SVCF-OJFIR/ SL-DATLIN, este luată la cunoștință de beneficiar și are marcată opțiunea „Avizat”
- Pista de buget PB M..... este completată, semnată și datată
- Pista de audit AP 12.1 M..... este completată, datată și semnată
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plată au fost respectate de experți
- Cheltuielile solicitate la plată sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și corespund activităților realizate și descrise în Raportul intermediar/ final de activitate și în Raportul de audit emis de firma de audit menționată în Contractul de finanțare/ Actul adițional
- Valoarea solicitată la plată se încadrează în capitolele din bugetul proiectului și corespunde valorii menționată în Raportul de audit. Cheltuielile care depășesc valoarea corespunzătoare alocării bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar.
- **Raportul de audit** este semnat și stampilat de auditorul care l-a întocmit și care este menționat în contractul de finanțare.

Raportul de audit trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de finanțare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile*

sau revizuirile informațiilor financiare istorice”. Auditorul trebuie să ofere asigurarea că cheltuielile realizate pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finanțare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate au fost efectuate în mod real, au fost plătite și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale

În Raportul de audit trebuie să fie menționate:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar și care au fost corect înregistrate în contabilitatea beneficiarului pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finanțare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate.
- cheltuielile realizate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finanțare.
- activitățile care fac obiectul Contractului de finanțare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate.
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile realizate

Raportul de audit se atasează la Dosarul Cererii de Plata atât în cazul în care serviciile sunt realizate de beneficiar, cât și în cazul în care serviciile sunt realizate de un furnizor.

- La prima cerere de plată, beneficiarul printr-un reprezentant al său, trebuie să facă dovada pregătirii profesionale prin prezentarea **Diplomei/ certificatului de formare profesională** al unui curs privind abordarea LEADER prin intermediul fazelor 1 și 2 ale Masurii 431.1, în cadrul unui GAL din spațiul UE, recunoscut de statul membru de unde provine sau prin alte metode de care dispune grupul.
 - Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Expertul SLINA-CRFIR verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Buletinul Procedurilor de Insolvență se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selectează criteriul după care se face căutarea: persoana publică BPI, CIF etc.
- În cazul în care beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolvență (mențiunea „nu au fost găsite informații”) se bifează căsuța – „Da”.
- În cazul în care beneficiarul apare înregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolvență cu sesizări privind insolvența, se bifează căsuța – „Nu”.
- Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolvență și vor atașa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolvență, experții vor menționa data la care s-a realizat verificarea, și vor semna și stampila documentul.

Secțiunea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor

Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia facturii apar mențiunile „Program FEADR”, „conform cu originalul”, stampila experților SLINA-OJFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevăzut de actele normative în vigoare și este completată în conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x prețul unitar, verificarea totalului în cazul în care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentată la plată se regăsesc în Declarația de cheltuieli – AP1.2;
- valoarea solicitată din facturi este mai mică sau egală cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent tranșei;
- pentru facturile parțial acceptate, acestea trebuie să conțină:
 - suma parțial acceptată;
 - suma rămasă de plătit;

- stampilele si semnaturile expertilor SLINA-OJFIR
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
 - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR;
 - datei semnarii contractelor de achizitii;
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din contractul de achizitii;
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;
- factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „Bun de plata” (pentru beneficiarii publici);
- au mentionate numarul, data si/sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri in baza carora au fost emise;
- in cazul achizitiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeaasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama;
- pentru bunurile din import achizitionate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala.
- Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat si valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat in capitolul din buget. Daca nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atasa o anexa cu detalieria acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.
- In cazul in care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile in care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.
- In cazul in care un contract incheiat in Euro prevede ca plata se va efectua in Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuarii platii, iar echivalentul in Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite **Actualizarea** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu AFIR:

- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro (sau alta valuta), iar plata se face in Euro (sau alta valuta), cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii* se ia ca valoare de referinta cursul Euro mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate). Valoarea in Euro a bunurilor/ serviciilor/ lucrarilor se inmulteste cu valoarea cursului de schimb mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate), iar diferenta pana la valoarea platita de beneficiar (conform contractului incheiat intre beneficiar si furnizor) este o cheltuiala care se incadreaza la capitolul bugetar Actualizare.
- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro, iar plata se face in lei, cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii* se determina care este valoarea in Euro care a fost platita de beneficiar. Prin inmultirea valorii bunului/ serviciului/ lucrarii (Euro) cu valoarea cursului Euro de mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate). Se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrarii in lei care trebuie sa se incadreze in capitolul bugetar respectiv. Actualizarea reprezinta diferenta dintre

aceasta suma si suma care a fost real platita de beneficiar si se incadreaza in capitolul bugetar Actualizare.

Expertii SLINA-CRFIR vor incadra cheltuielile privind achizitiile de bunuri/ servicii si vor stabili care este valoarea actualizarii in fiecare dintre cazuri.

- In cazul in care in contractul in Euro incheiat intre beneficiar si un furnizor intern nu se precizeaza cursul de schimb la care se efectueaza plata se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii. Pentru stabilirea valorii in Euro achitata de beneficiar, suma in Lei din documentul de plata (fara tva) se va imparti la cursul leu/euro din data platii.
- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca in contractele de achizitie incheiate in Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul in care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.

Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei in care se efectueaza plata
Un contract de furnizare incheiat in Euro, conform caruia plata se efectueaza in lei la cursul BNR din ziua platii. Pentru o plata efectuata cu un ordin de plata in data de 08.04.2007, se foloseste cursul BNR din data de 07.04.2007: 1Euro = 3,3118 Lei.

In cazul in care contractele de furnizare sunt incheiate in alta valuta, decat Euro, in vederea realizarii calculelor aferente si raportarii fata de cursul prevazut in studiul de fezabilitate (in euro), se va folosi paritatea valutei respective la euro de la data efectuarii operatiunii (data facturarii/ platii in functie de prevederile contractului de furnizare).

Ex: Un contract de furnizare incheiat in USD. Plata se face in lei la cursul de la data facturarii.

Valoare contract (USD)	Curs SF (Euro)	Curs data facturarii (USD)	Curs data facturarii (Euro)	Paritate (USD/Euro)
100	3,6857	2,5890	3,3914	0,7634

Valoarea contractului este de $100 * 0,7634 = 76,34$ Euro * cursul de la data facturarii (conform contractului de achizitie) = 258,90 lei

Cursul de la data facturarii (3,3914 lei/ euro) < cursul de la SF (3,6857 lei/euro), astfel ca se deconteaza intreaga valoare calculata mai sus (258,90 lei)

- Utilajele si echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum si dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata in vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu exceptia celor decontate in conformitate cu prevederile OUG 74/ 2009.

Sectionea B2 – Verificarea documentelor de plata

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor SLINA-OJFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plata;
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata;

- data inregistrata in coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inregistrata in documentul de plata;
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
- sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii;
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inregistrat in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inregistrat in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.

In cazul in care plata se efectueaza prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copiile documentelor solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea in lei (pentru facturi interne) sau valoarea in Euro (pentru facturi externe) inregistrata in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca.

Sectionea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului care atesta plata sa apara mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor SLINA-OJFIR, si a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii
- sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta
- atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura
- numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/adresa de la banca
- pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Sectionea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SLINA-CRFIR va mentiona la aceasta sectiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor, cheltuielile eligibile constatate de SLINA-CRFIR, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 431.2

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SLINA-CRFIR AP 2.1 este alcătuita din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor*;
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata*;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*se completeaza pentru cheltuielile externalizate

Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 - M 431.2 este completata si semnata de expertii si seful SLINA-OJFIR, precum si de beneficiar si are marcata optiunea „conforma”
- Raportul initial de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar, expertul CE-SLINA-OJFIR si seful SLINA-OJFIR, are bifata casuta „DA” si este avizat de Directorul OJFIR (pentru componenta „b”).
- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJFIR. Raportul intermediar de activitate se prezinta la prima cerere de plata, precum si la cererile intermediare de plata, cu exceptia ultimei cereri de plata. (pentru componenta „b”)
- Raportul final de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJFIR. Raportul final de activitate se prezinta la ultima cerere de plata. (pentru componenta „b”)
- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/ final de activitate este completata, datata si semnata de expertii CE-SLINA-OJFIR/ SL-DATLIN, verificata de seful SLINA-OJFIR/ SL-DATLIN si avizata de Directorul OJFIR/ Directorul DATLIN (pentru componenta „b”)
- Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata este completat, datat si semnat de beneficiar, verificat de seful SLINA-OJFIR si avizat de Directorul OJFIR (pentru componenta „b”)
- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata de expertul si seful SLINA-OJFIR
- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata de expertul si seful SLINA-OJFIR
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SLINA-OJFIR
- **Raportul de asigurare AP 1.3.1** este completat, semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in contractul de finantare.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare și care in cazul componentei “b” au

fost menționate în Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata și în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finanțare; pentru componenta „b”, cheltuielile trebuie să fie aferente și activitatilor menționate în Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata și în Raportul intermediar/ final de activitate;
- cheltuielile efectuate și plătite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finanțare;
- activitățile care fac obiectul Contractului de finanțare; pentru componenta „b”, activitățile trebuie să facă și obiectul Centralizatorului activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata și Raportului intermediar/ final de activitate
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.

- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și în Raportul de asigurare emis de firma de audit menționată în Contractul de finanțare/ Actul adițional
- Valoarea solicitată la plata se încadrează în capitolele din bugetul proiectului și corespunde valorii menționată în Raportul de asigurare. Cheltuielile care depășesc valoarea din linia bugetară vor fi suportate integral de beneficiar.
- **I. Pentru GAL-urile care au beneficiat de avans conform Contractului de finanțare/ Actului adițional începând cu primul an de funcționare**

În cazul în care valoarea cumulată a cheltuielilor plătite aferente componentelor „a” și „b” până în prezent (inclusiv valoarea solicitată pentru prezentul DCP) nu depășește 100% din valoarea Contractului de finanțare (valoarea totală a componentelor „a” și „b” conform bugetului anexă la Contractul de finanțare), atunci aceasta trebuie să fie cel mult egală cu 20% din valoarea totală a cheltuielilor contractate pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locală, precum și pentru contractul de finanțare încheiat cu GAL.

CONCLUZIE:

Dacă $(C+D) \leq 100\% \cdot (A+B)$ atunci $(C+D) \leq 20\% \cdot (E+A+B)$

Pentru această verificare se va solicita expertului contabil din cadrul CRFIR/ DECPFE, fișa contului aferentă strategiei respective, precum și beneficiarului finanțării.

Valoarea contractului de finanțare încheiat cu GAL pentru componentele a și b (Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare)	A+B
Valoarea cheltuielilor plătite pentru DCP depuse în cadrul componentelor a+b (Fișa contului pentru beneficiarul finanțării)	C
Valoarea solicitată la plata pentru prezentul DCP (Cererea de plată)	D
Valoarea contractelor încheiate pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locală (Fișa contului pentru strategia de dezvoltare rurală)	E

$$A. (C+D) \leq 20\% * (E+A+B)$$

Valoarea contractului de finantare (A+B), total din care:	2.300.000,00
-componenta a (A)	1.840.000,00
-componenta b (B)	460.000,00
Valoarea DCP aferente contractului de finantare, total din care:	407.000,00
-valoarea cheltuielilor platite pentru DCP depuse in cadrul componentelor a+b (C)	352.000,00
-valoarea solicitata la plata pentru prezentul DCP (D)	55.000,00
Valoarea proiectelor din cadrul SDL:	
-contractate (E)	2.200.000,00
Verificare (C+D) ≤ 100*(A+B)	(352.000,00+55.000,00)= 407.000,00 ≤ 100*(1.840.000,00+460.000,00)= 2.300.000
(C+D)≤20%*(E+A+B)	(352.000,00+55.000,00)= 407.000,00 ≤20%*(2.200.000,00+1.840.000,00+460.000,00) = 900.000,00
Suma autorizata	55.000,00

In cazul in care $(C+D) \leq 20\% * (E+A+B)$, atunci se pot autoriza la plata cheltuieli eligibile cu o valoare cel mult egala cu valoarea solicitata de beneficiar prin cererea de plata, daca si celelalte conditii pentru acordarea finantarii sunt indeplinite.

B Diferenta dintre (C+D) si $20\% * (E+A+B)$ este mai mica decat valoarea solicitata la plata in cadrul prezentului DCP

Valoarea contractului de finantare (A+B), total din care:	2.300.000,00
-componenta a (A)	1.840.000,00
-componenta b (B)	460.000,00
Valoarea DCP aferente contractului de finantare, total din care:	557.000,00
-valoarea cheltuielilor platite pentru DCP depuse in cadrul componentelor a+b (C)	452.000,00
-valoarea solicitata la plata pentru prezentul DCP (D)	105.000,00
Valoarea proiectelor din cadrul SDL:	
-contractate (E)	100.000,00
Verificare (C+D) ≤ 100*(A+B)	(452.000,00+105.000,00)= 557.000,00 ≤ 100*(1.840.000,00+460.000,00)= 2.300.000

$(C+D) \leq 20\% * (E+A+B)$	$(452.000,00 + 105.000,00) = \mathbf{557.000,00}$ $\leq 20\% * (100.000,00 + 1.840.000,00 + 460.000,00)$ $= \mathbf{480.000,00}$
Suma autorizata	28.000,00 $(= 105.000,00 - (557.000,00 - 480.000,00))$

În cazul în care $(C+D) > 20\% * (E+A+B)$, dar diferența dintre cele 2 valori nu depășește valoarea cererii de plată, atunci se pot autoriza la plată cheltuieli eligibile cu o valoare cel mult egală cu valoarea rămasă după scaderea din valoarea cererii de plată a diferenței dintre $(C+D)$ și $20\% * (E+A+B)$, dacă și celelalte condiții pentru acordarea finanțării sunt îndeplinite. Sumele declarate neeligibile se vor supune prevederilor art 30 din Regulamentul nr 65/ 2011, respectiv art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 .

Prevederile Regulamentului 65/ 2011 sunt aplicabile tuturor cererilor de plată depuse înainte de data de 01.01.2015, iar prevederile Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 sunt aplicabile tuturor cererilor de plată depuse începând cu data de 01.01.2015.

*C.Diferența dintre $(C+D)$ și $20\% * (E+A+B)$ este mai mare sau egală decât valoarea solicitată la plată în cadrul prezentului DCP*

Valoarea contractului de finanțare (A+B), total din care:	2.300.000,00
-componenta a (A)	1.840.000,00
-componenta b (B)	460.000,00
Valoarea DCP aferentă contractului de finanțare, total din care:	757.000,00
-valoarea cheltuielilor plătite pentru DCP depuse în cadrul componentelor a+b (C)	652.000,00
-valoarea solicitată la plată pentru prezentul DCP (D)	105.000,00
Valoarea proiectelor din cadrul SDL:	
-contractate (E)	100.000,00
Verificare $(C+D) \leq 100 * (A+B)$	$(652.000,00 + 105.000,00) = \mathbf{757.000,00}$ $\leq 100 * (1.840.000,00 + 460.000,00) = \mathbf{2.300.000}$
$(C+D) \leq 20\% * (E+A+B)$	$(652.000,00 + 105.000,00) = \mathbf{757.000,00}$ $\leq 20\% * (100.000,00 + 1.840.000,00 + 460.000,00)$ $= \mathbf{480.000,00}$
Suma autorizată	0,00 $(757.000,00 - 480.000,00 = 277.000,00 > 105.000,00)$

În cazul în care $(C+D)$ este mai mare decât $20\% * (E+A+B)$, dar diferența dintre cele 2 valori este mai mare sau egală cu valoarea cererii de plată, atunci DCP se declară neeligibil.

Sumele declarate neeligibile se vor supune prevederilor art 30 din Regulamentul nr 65/ 2011 sau prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

Prevederile Regulamentul nr 65/ 2011 sunt aplicabile tuturor cererilor de plată depuse înainte de data de 01.01.2015, iar prevederile Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 sunt aplicabile tuturor cererilor de plată depuse începând cu data de 01.01.2015..

II. Pentru GAL-urile care nu au beneficiat de avans conform Contractului de finantare/ Actului aditional

In cazul in care valoarea cumulata a cheltuielilor aferente componentelor „a” si „b” solicitate de beneficiar pentru primul an de functionare (12 luni de la data semnarii contractului de finantare) nu depaseste 20% din valoarea totala a componentelor „a” si „b” mentionata in Contractul de finantare, aceasta se accepta indiferent de procentul pe care il reprezinta in valoarea totala a cheltuielilor contractate pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala.

Daca se depaseste procentul de 20% din valoarea totala a componentelor „a” si „b” mentionata in Contractul de finantare, se va aplica verificarea de la punctul I.

- Valoarea totala a cheltuielilor eligibile aferente componentei „a” este cel mult egala cu 80% din valoarea totala a cheltuielilor eligibile aferente componentelor „a” si „b” (la fiecare cerere de plata). Valorile comparative se stabilesc prin insumarea tuturor cheltuielilor declarate eligibile pana la data verificarii prezentului Dosar cerere de plata.

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SLINA-CRFIR verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

Sectionea B1 – Verificarea facturilor*

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor SLINA-OJFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
- valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de bunuri/ servicii
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei;
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
 - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR;

- datei semnării contractelor de achiziții;
- numărul și data facturii sunt aceleași cu cele înscrise în coloanele 2 și 3 din Declarația de cheltuieli – AP1.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel înscris în coloana 5 din Declarația de cheltuieli – AP1.2 și cu cel din contractul de achiziții;
- numele cumpărătorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plată;
- au menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri în baza cărora au fost emise;
- în cazul achizițiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea în euro din factura trebuie să fie aceeași cu valoarea în euro a acestor bunuri din Declarația vamală la data înregistrării în vamă;
- pentru bunurile din import achiziționate direct de la furnizor, factura trebuie însoțită de Declarația vamală.
- Dacă într-o factura sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii, se va specifica detaliat, valoarea aferentă fiecărei categorii de cheltuieli. Dacă nu a fost specificat pe factura, aceasta va fi însoțită de o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale beneficiarului, să fie semnată și stampilată de emitentul facturii, precum și de beneficiar.
- În cazul în care o factura emisă cu TVA este achitată cu mai multe documente de plată, valoarea TVA-ului se va scădea din fiecare document de plată, exceptând cazurile în care TVA-ul se achită cu documente de plată distincte.
- În cazul în care un contract încheiat în Euro prevede ca plată se va efectua în Lei la cursul de referință leu/euro de la data efectuării plății, iar echivalentul în Euro depășește valoarea contractului, diferența se va reține din ultimul document de plată.

Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plată*

Documentele de plată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului de plată trebuie să apară mențiunile „Program FEADR” și „conform cu originalul”, stampilele experților SLINA-OJFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul documentului de plată, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plată;
- datele cuprinse în coloana 10 a Declarației de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul și numărul documentului de plată;
- data înscrisă în coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptării documentului de plată de către bancă) este data înscrisă în documentul de plată;
- confirmă ca plată nu s-a efectuat în numerar;
- sunt emise ulterior semnării contractului de finanțare și de achiziții;
- au semnatura și stampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului;
- platitorul înscris în documentul de plată este beneficiarul care a solicitat cererea de plată;
- beneficiarul înscris în documentul de plată (cel în favoarea căruia se efectuează plată) este furnizorul din factura;
- are menționat în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită;
- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții/ adresa de la bancă;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate către terți.

În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie stampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plată se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copiile documentelor solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea în lei (pentru facturi interne) sau valoarea în Euro (pentru facturi externe) înscrisă în documentul de plată sau totalul sumelor din documentele de plată (atunci când o factură se achită cu unul sau mai multe documente de plată) coincide cu cea din „Total de plată” din factura și/ sau cu cea menționată în Declarația de cheltuieli.

Documentele de plată aferente plăților electronice nu sunt semnate și stampilate de beneficiarul proiectului și bancă.

Pentru cheltuielile neexternalizate privind chiria și întreținerea sediului, consumabilele, comunicarea, utilitățile, cazarea, masă, transportul rutier/ feroviar și închirierea de autovehicule pe perioade scurte de timp se poate accepta și plată în numerar. Cheltuielile cu salariile personalului din cadrul GAL-ului nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plată în numerar.

Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului care atestă plată să apară mențiunile „Program FEADR” și „Conform cu originalul”, ștampilele experților SLINA-OJFIR, și a beneficiarului; ștampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de bancă pentru beneficiarul finanțării
- sunt datate și stampilate de bancă (trezoreria) emitentă
- atestă valoric și ca data efectuarea plăților din documentele de plată corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont să corespundă cu numele furnizorului din factură
- numărul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achiziții/adresa de la bancă
- pe extrasul de cont este menționată factura/facturile care se achită cu documentul de plată
- plată efectuată prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regăsește în extrasele de cont

Secțiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SLINA-CRFIR va menționa la această secțiune toate cheltuielile solicitate la plată de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate de SLINA-CRFIR, precum și cele repinse, precizând motivele repingerii.

Pentru Masurile 112 și 41

La prima tranșă de plată, beneficiarului i se acordă 60% din valoarea sprijinului pentru instalare, iar la tranșă a doua, 40% din valoarea sprijinului pentru instalare.

Fisa de verificare a dosarului cererii de plată de SAFPD-CRFIR AP 2.1 are următoarele puncte de verificare:

- Cererea de plată este completată, semnată și datată de beneficiar, de expertul și șeful SAFPD-OJFIR, iar răspunsurile din cartusul III sunt bifate cu „Da” (pentru anul I)
- Fisa de verificare tehnică și financiară AP 1.5 este completată și semnată de experții și șeful SAFPD-OJFIR precum și de beneficiarul proiectului (pentru anul II)

- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat.
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR.
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SAFPD-OJFIR si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata (pentru anul II)
- Din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6, rezulta ca beneficiarul a realizat toate actiunile prevazute in Planul de afaceri, precum si ca dimensiunea fermei este de peste 10 UDE si ca a crescut cu minim 4 UDE fata de dimensiunea fermei de la data semnarii contractului de finantare (anul 0) (pentru anul II)
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, data si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SAFPD-OJFIR
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice) (pentru anul II)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrările din Registrul -jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

- Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pe care o cere spre decontare a fost inregistrata pana la momentul depunerii transei de plata (pentru anul II)

Se verifică de către experți la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor aferente activității prezentate în planul de afaceri în baza unei copii a balantei de verificare.

- Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (pentru anul II)
- Valoarea primei transe de plata este de 60% din valoarea sprijinului pentru instalare
- Valoarea transei a doua de plata este de 40% din valoarea sprijinului pentru instalare
- **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR. (daca este cazul, pentru anul II)

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocoalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Ministerul Mediului și Padurilor, beneficiarii proiectelor FEADR trebuie să prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plata (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.

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara AP 1.4.3 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentul/ documentele emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.3 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului/ documentelor emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara)”.

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- După implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie să prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat și stampilat de autoritatea în domeniu din care să rezulte că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat. (daca este cazul, pentru anul II)

- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAFPD-CRFIR verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

In situatia nerealizarii cresterii economice propuse prin Planul de afaceri, suma calculata pentru a II-a transa de plata va avea in vedere reducerea intregului sprijin acordat prin Masura 112, proportional cu gradul de nerealizare a numarului de UDE. In acest sens se va aplica urmatoarea formula:

$$S = V \times (c-a) / (b-a)$$

unde:

S - reprezinta suma eligibila la plata pentru beneficiar

V - valoarea contractului beneficiarului

a - numarul de UDE din anul 0 al planului de afaceri

b - numarul de UDE total propus a fi atins pentru anul 3 in planul de afaceri

c - numarul de UDE total realizat in anul 3.

In cazul in care dupa aplicarea formulei nu se mai respecta conditiile obligatorii cu privire la faptul ca dimensiunea fermei trebuie sa fie de peste 10 UDE si sa creasca cu minim 4 UDE de la data adoptarii deciziei individuale de acordare a sprijinului, DCP va fi declarat neeligibil.

Expertul SAFPD-CRFIR va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAFPD-CRFIR, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 141 si 41

Sprijinul acordat este de 1500 euro/ an/ ferma echivalent in lei la cel mai recent curs de schimb publicat de BCE inaintea datei de 1 ianuarie a anului in care se plateste transa respectiva (se elaboreaza certificatul de plata)

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD-CRFIR AP 2.1 are urmatoarele puncte de verificare:

- Cererea de plata este completata, semnata si datata de beneficiar, de expertul si seful SAFPD-OJFIR, iar raspunsurile din cartusul III sunt bifate cu „Da” (pentru anul I).
- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR precum si de beneficiarul proiectului. (pentru anii II si III – pe esantion)
- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 – sectiunea A1 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR, precum si de beneficiarul proiectului (pentru anii II si III – exceptand esantionul, IV si V)

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 – sectiunea A2 este completata si semnata de expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ si seful SAFPD-OJFIR/ Coordonatorul CDRJ, precum si de beneficiarul proiectului (pentru anul IV)
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ si seful SAFPD-OJFIR/ Coordonatorul CDRJ. (pentru anul IV)
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat. (pentru anul IV)
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SAFPD-OJFIR si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata (pentru anii II si III – pe esantion)
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii SAFPD-OJFIR/ consilierii CDRJ si seful SAFPD-OJFIR/ Coordonatorul CDRJ si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata (pentru anul IV)
- Din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6, rezulta ca beneficiarul a realizat o parte din actiunile prevazute in Planul de afaceri, astfel incat s-a obtinut productie in cadrul fermei fata de data semnarii Deciziei de finantare (anul 0), precum si ca dimensiunea exploatației a crescut fata de dimensiunea exploatației de la data semnarii Deciziei de finantare (anul 0). In cazul in care din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 rezulta ca beneficiarul nu a realizat actiunile prevazute in Cererea de finantare, inclusiv Planul de afaceri, se va verifica daca Notificarea beneficiarului cu privire la nerealizarea obiectivelor din cererea de finantare, inclusiv planul de afaceri AP 1.14 este completata, data si semnata de expertii SAFPD-OJFIR (pentru anii II si III – pe esantion).
- Din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6, rezulta ca beneficiarul a realizat toate actiunile prevazute in Cererea de finantare, inclusiv Planul de afaceri pentru anul III, astfel incat productia destinata comercializării a crescut cu 20% fata de productia de la data semnarii Deciziei de finantare (anul 0), precum si ca dimensiunea exploatației a crescut cu minim 3 UDE fata de dimensiunea exploatației de la data semnarii Deciziei de finantare (anul 0). (pentru anul IV)
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, data si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii/ consilierii SAFPD-OJFIR/ CDRJ (pentru anul IV)
- Beneficiarul trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale prin Masura 111, in cel putin unul din domeniile: managementul exploatației agricole, contabilitatea fermei, protectia mediului, agricultura ecologica etc, printr-un **certificat de formare profesionala** sau **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului privind absolvirea unui curs de formare profesionala AP 1.4.2** pana cel tarziu la data de 31.12.2015 este completata, data, semnata si stampilata de beneficiar. (pentru anul IV).

În situații excepționale, cu acordul anterior al DGDR AM PNDR, beneficiarii măsurii 141 pot urma cursuri organizate de alte entități, în cel puțin unul din domeniile: managementul exploatației agricole, contabilitatea fermei, protecția mediului, agricultură ecologică, etc..”

- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAFPD-CRFIR verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul

Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

Expertul SAFPD-CRFIR va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAFPD-CRFIR, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

In cazul DCP aferente anului IV incluse in esantion, Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata de SAFPD-CRFIR dupa realizarea controlului pe teren AP 2.1.1 cuprinde următoarele secțiuni:

- Fisa de control pe teren a DCP AP5.1.1 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR
- Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP5.1.2 este completat si semnat de expertii si seful SAFPD-OJFIR, precum si de beneficiarul proiectului si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata
- Din Fisa de control pe teren a DCP AP 5.1.1 si din Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP5.1.2 rezulta ca beneficiarul a realizat toate actiunile prevazute in Planul de afaceri pentru anul III, astfel incat productia destinata comercializarii a crescut cu 20% fata de productia de la data semnarii deciziei de finantare (anul 0), precum si ca dimensiunea exploatatiei a crescut cu minim 3 UDE fata de dimensiunea exploatatiei de la data semnarii deciziei de finantare (anul 0).
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul

- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

Expertul SAFPD-CRFIR va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAFPD-CRFIR, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii dupa finalizarea verificarii DCP.

Pentru Masurile 142 si 41

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD-CRFIR AP 2.1 este alcătuita din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor emise;
- Secțiunea B2 – Verificarea extraselor de cont;
- Secțiunea C – Valoarea productiei comercializate admise.

Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SAFPD-OJFIR si seful SAFPD-OJFIR, precum si de beneficiarul proiectului
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat.
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR.
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SAFPD-OJFIR si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata
- Anexa 2 la Raportul AP 1.6- Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful SAFPD-OJFIR.
- Pista de buget PB M..... este corect completata, semnata si datata de expertul SAFPD-OJFIR
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SAFPD-OJFIR
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia subconturilor 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

În cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant și care au obligația de a organiza și conduce contabilitate în partida dublă se va verifica situația contului 4751-Subvenții guvernamentale pentru investiții.

În cazul beneficiarilor, persoane fizice - producători agricoli care au obligația conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) să țină evidența contabilă în partida simplă, se vor verifica înregistrările din Registrul -jurnal de încasări și plăți (cod 14-1-1/b).

Inexistența contabilității separate a proiectului și/sau identificarea unei finanțări neconforme declarației și prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidenței fondurilor angajate în realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finanțate de instituții care gestionează fonduri de la Uniunea Europeană prin alte instrumente decât Programul FEADR, generează situație de neregularitate.

Valoarea anuală a producției comercializate de grupul de producători trebuie să fie de minim 10.000 Euro, echivalent în lei.

Valoarea tranșei de plată anuală solicitată de beneficiar trebuie să fie:

- a) Pentru valoarea producției comercializate < 1.000.000 Euro/an:
 - pentru primul an: 5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al doilea an: 5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al treilea an: 4% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al patrulea an: 3% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al cincilea an: 2% din valoarea producției comercializate.
- b) Pentru acea parte a producției comercializate a cărei valoare depășește 1.000.000 Euro/an:
 - pentru primul an: 2,5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al doilea an: 2,5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al treilea an: 2% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al patrulea an: 1,5% din valoarea producției comercializate;
 - pentru al cincilea an: 1,5% din valoarea producției comercializate.

Valoarea tranșei de plată anuală va avea un plafon maxim de:

- 100.000 Euro pentru primul an;
- 100.000 Euro pentru al doilea an;
- 80.000 Euro pentru al treilea an;
- 60.000 Euro pentru al patrulea an;
- 50.000 Euro pentru al cincilea an.

În vederea stabilirii valorii producției comercializate în Euro, aceasta se determină raportând valoarea producției comercializate eligibile în lei, la cursul de schimb leu/euro menționat în contractul de finanțare în primul an sau în actele adiționale în următorii ani. În vederea stabilirii ajutorului financiar în Euro, se aplică procentul specific anului de finanțare și valorii producției comercializate la valoarea obținută mai sus. Ajutorul financiar în lei va fi echivalentul ajutorului financiar stabilit în euro la cursul de schimb leu/euro menționat în contractul de finanțare în primul an sau în actele adiționale în următorii ani.

- Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Expertul SAFPD-CRFIR verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Buletinul Procedurilor de Insolvență se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selectează criteriul după care se face căutarea: persoana publică BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor emise

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii trebuie sa apara mentiunea „Program FEADR” si “conform cu originalul”, precum si stampilele expertilor SAFPD-OJFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiarul finantarii pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii.
- au formatul prevazut de actele normative in vigoare si sunt completate in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar; daca exista mai multe articole facturate, totalul general trebuie sa fie corect calculat);
- valorile din facturile emise trebuie se regasesc in Centralizatorul facturilor privind valoarea productiei comercializate de grupul de producatori in perioada – AP 1.2.1
- se regasesc in Jurnalul de vanzari-cumparari.
- data inscrisa pe factura nu este anterioara datei recunoasterii grupului de producatori;
- data inscrisa pe factura este cuprinsa in perioada de 12 luni pentru care se acorda ajutorul financiar.
- numarul facturii este acelasi cu cel inscris in coloana 1 din formularul AP 1.2.1
- numele cumparatorului de pe factura coincide cu cel din coloana 4 din formularul AP 1.2.1
- numele furnizorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata.

Sectiunea B2 – Verificarea extraselor de cont

Extrasul de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- are mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, stampilele expertilor SAFPD-OJFIR.
- este emis de banca pentru beneficiarul finantarii;
- este datat si stampilat de banca (trezoreria) emitenta;
- data cuprinsa in coloana 7 a formularului AP 1.2.1 coincide cu numarul extrasului de cont
- data cuprinsa in coloana 8 a formularului AP 1.2.1 coincide cu data extrasului de cont
- atesta, valoric si ca data, creditarea contului beneficiarului finantarii prin documentele corespondente;
- cuprinde detalii privind incasarea sumelor din facturile emise de catre grupul de producatori (platitorul inscris in extras care trebuie sa fie cumparatorul din factura, numarul facturii care se achita etc)

Sectiunea C - Valoarea productiei comercializate admise

Expertul SAFPD-CRFIR va mentiona in tabelul „Valoarea productiei comercializate admise” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor (fara taxe recuperabile), valoarea productiei comercializate admise de SAFPD-CRFIR, precum si cea respinsa, precizand motivele repingerii.

Exemplu:

Dacă un grup de producători a realizat pe baza facturilor pentru producția vândută, înregistrată și calculată în decurs de un an o valoare de 1.045.000 Euro, sprijinul pentru primul an se va calcula astfel:

Pentru 1.000.000 Euro din valoare se va aplica un procent de 5% adică 50.000 Euro.

Pentru restul de 45.000 Euro din valoarea totală se va aplica un procent de 2,5% adică 1125 Euro.

Deci sprijinul total pentru primul an va fi de 51.125 Euro.

Pentru Masurile 221 si 41

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAFPD-CRFIR AP 2.1 este alcătuită din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD-OJFIR precum si de beneficiarul proiectului si are bifata casuta „Conforma”
- Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5A este completata si semnata de experti si seful de serviciu.
- Raportul ITRSV de verificare pe teren a intrarii in vegetatie a plantatiei, precum si conformitatea plantatiei cu proiectul de impadurire in ceea ce priveste compozitia si schema de impadurire este completat, datat si semnat de expertii ITRSV, avizat de catre seful S/B/C PFCSP ITRSV si aprobat de catre inspectorul sef ITRSV. (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportul ITRSV privind starea plantatiei conform normelor privind controlul anual al regenerarilor este completat, datat si semnat de expertii ITRSV, avizat de catre seful S/B/C PFCSP ITRSV si aprobat de catre inspectorul sef ITRSV (pentru lucrarile de intretinere si pentru mentinerea plantatiei – anii I-V) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV
- Raportul ITRSV privind rezultatul controlului aferent mentinerii plantatiei pe suprafata impadurita este completat, datat si semnat de expertii ITRSV, avizat de catre seful S/B/C PFCSP ITRSV si aprobat de catre inspectorul sef ITRSV (pentru mentinerea plantatiei – anii VI-XV) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV
- Raportul APIA de control privind masurarea suprafetelor impadurite este completat, datat si semnat de inspectorii APIA, (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportul APIA privind constatările in urma verificării GAEC (anii I – XV) este completat, datat si semnat de inspectorii APIA - pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al respectării GAEC al APIA

- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SAFPD-OJFIR
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrarile din Registrul -jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

- Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata

Se verifică de către experți la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor pe FEADR in baza unei copii a balantei de verificare.

- Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix
- Valoarea proiectului tehnic este de maxim 10% din valoarea eligibila a proiectului si poate fi solicitata la plata doar in cazul avizarii dosarului de achizitie pentru serviciile de proiectare.
- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAFPD-CRFIR verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

Secțiunea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor (anul I)

Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia facturii apar mențiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor SAFPD-OJFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevăzut de actele normative în vigoare și este completată în conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului în cazul în care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentată la plată se regăsesc în Declarația de cheltuieli – AP1.2;
- cheltuielile facturate și solicitate spre decontare nu se încadrează în lista cheltuielilor neeligibile din Fișele Tehnice ale Masurilor;
- valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se încadrează în capitolele din bugetul proiectului. Cheltuielile care depășesc valoarea corespunzătoare alocării bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar;
- valoarea solicitată din facturi se încadrează în valoarea avizată a contractului de servicii
- valoarea solicitată din facturi este mai mică sau egală cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent tranșei;
- data înscrisă pe factura nu este anterioară:
 - datei semnării contractului de finanțare cu AFIR, cu excepția facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
 - datei semnării contractelor de achiziții;
- numărul și data facturii sunt aceleași cu cele înscrise în coloanele 2 și 3 din Declarația de cheltuieli – AP1.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel înscris în coloana 5 din Declarația de cheltuieli – AP1.2 și cu cel din contractul de achiziții;
- numele cumpărătorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plată;
- factura fiscală trebuie să aibă stampila CFPP și mențiunea „Bun de plată” (pentru beneficiarii publici);
- au menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii în baza cărora au fost emise;
- În cazul în care o factura emisă cu TVA este achitată cu mai multe documente de plată, valoarea TVA-ului se va scădea din fiecare document de plată, exceptând cazurile în care TVA-ul se achită cu documente de plată distincte.
- În cazul în care un contract încheiat în Euro prevede ca plată se va efectua în Lei la cursul de referință leu/euro de la data efectuării plății, iar echivalentul în Euro depășește valoarea contractului, diferența se va reține din ultimul document de plată.
- În cazul în care în contractul în Euro încheiat între beneficiar și un furnizor intern nu se precizează cursul de schimb la care se efectuează plată se va folosi cursul de schimb BNR din ziua plății. Pentru stabilirea valorii în Euro achitate de beneficiar, suma în Lei din documentul de plată (fără TVA) se va împărți la cursul leu/euro din data plății.
 - În cazul plăților către un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua plății (se poate verifica pe extrasele de cont).
 - Dacă în contractele de achiziție încheiate în Euro se precizează utilizarea cursului de schimb al unei bănci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectivă din care să rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturării/ efectuării plății conform clauzelor contractuale. În cazul în care nu se prezintă adresa de la banca respectivă din

care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuării plății conform clauzelor contractuale.

Ex: Cursul BNR din ziua plății = cursul BNR din ziua precedentă celei în care se efectuează plata
Un contract de furnizare încheiat în Euro, conform căruia plata se efectuează în lei la cursul BNR din ziua plății. Pentru o plată efectuată cu un ordin de plată în data de 08.04.2007, se folosește cursul BNR din data de 07.04.2007: 1 Euro = 3,3118 Lei.

În cazul în care contractele de furnizare sunt încheiate în altă valută, decât Euro, în vederea realizării calculelor aferente și raportării față de cursul prevăzut în studiul de fezabilitate (în euro), se va folosi paritatea valutei respective la euro de la data efectuării operațiunii (data facturarii/ plății în funcție de prevederile contractului de furnizare).

Ex: Un contract de furnizare încheiat în USD. Plata se face în lei la cursul de la data facturării.

Valoare contract (USD)	Curs SF (Euro)	Curs data facturării (USD)	Curs data facturării (Euro)	Paritate (USD/Euro)
100	3,6857	2,5890	3,3914	0,7634

Valoarea contractului este de $100 * 0,7634 = 76,34$ Euro * cursul de la data facturării (conform contractului de achiziție) = 258,90 lei

Cursul de la data facturării (3,3914 lei/ euro) < cursul de la SF (3,6857 lei/euro), astfel ca se decontează întreaga valoare calculată mai sus (258,90 lei)

Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plată (anul I)

Documentele de plată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului de plată trebuie să apară mențiunile „Program FEADR” și “conform cu originalul”, stampilele experților SAFPD-OJFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul documentului de plată, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plată;
- datele cuprinse în coloana 10 a Declarației de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul și numărul documentului de plată;
- data înscrisă în coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptării documentului de plată de către bancă) este data înscrisă în documentul de plată;
- confirmă că plata nu s-a efectuat în numerar;
- sunt emise ulterior semnării contractului de achiziție;
- au semnatura și stampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului;
- platitorul înscris în documentul de plată este beneficiarul care a solicitat cererea de plată;
- beneficiarul înscris în documentul de plată (cel în favoarea căruia se efectuează plata) este furnizorul din factură;
- are menționat în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită;
- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziție;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate către terți.

În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie stampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copiile documentelor solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea in lei (pentru facturi interne) sau valoarea in Euro (pentru facturi externe) inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca.

Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont (anul I)

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului care atesta plata sa apara mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor SAFPD-OJFIR, si a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii
- sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta
- atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*
- numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/adresa de la banca*
- pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Pentru platile efectuate prin Trezorerie de catre beneficiari se vor verifica doar extrasele de cont.

*Acele puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Secțiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAFPD-CRFIR va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAFPD-CRFIR, dupa aplicarea sistemului de sanctiuni precum si cele repinse, precizand motivele repingerii. De asemenea, se va mentiona modalitatea de calcul a sumei eligibile, prin aplicarea sistemului de sanctiuni, daca este cazul.

Pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici (in conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/2009) - Pentru Masurile 122, 125, 313, 322, 41

Pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici in conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/2009, Fisa de verificare a dosarului cererii de plata aferent platii TVA-ului de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1.2 este alcătuita din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare a conformitatii documentelor aferente platii TVA-ului AP 1.5.3 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR, precum si de beneficiarul proiectului si are bifata mentunea „conforma”
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole).
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cele inscrise si in Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel in scris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;
- factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „Bun de plata” (pentru beneficiarii publici);

Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plata;
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata;
- data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata;
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
- sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii;
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul in scris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul in scris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/ adresa de la banca;

Valoarea in Lei inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din

„Total de plata TVA” din factura si cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli si Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca.

Sectiunea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului care atesta plata sa apara mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR, si a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii
- sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta
- atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente
- numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*
- numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/adresa de la banca*
- pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*

Pentru platile efectuate prin Trezorerie de catre beneficiari se vor verifica doar extrasele de cont.

*Acele puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile constatate” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand pentru TVA valoarea facturilor, cheltuielile eligibile constatate de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati - Pentru Masurile 121, 122, 123, 312, 313, 41, 322e

Fisa de verificare a Dosarului cererii de plata aferent platii contributiei publice de SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR AP 2.1.3 este alcătuita din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare a conformitatii documentelor aferente platii contributiei publice AP 1.5.4 este completata si semnata de expertii si seful SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR precum si de beneficiarul proiectului si are bifata mentunea „conforma”
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrările din Registrul -jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

- Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata

Se verifică de către experți la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor pe FEADR in baza unei copii a balantei de verificare.

- Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (la ultima cerere de plata)

Sectionea B1 – Verificarea facturilor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole).
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cele inscrise si in Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;

Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plata;
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata;
- data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata;
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
- sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/;
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inscris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/ adresa de la banca;
- Valoarea in Lei inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli si Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca.

Sectiunea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului care atesta plata sa apara mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor SAFPD/ SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR, si a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii
- sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta
- atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*
- numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/ adresa de la banca*
- pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*

*Acele puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate prin Trezorerie.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile constatate” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor, cheltuielile eligibile constatate de SAFPD/ SLINA-CRFIR, SIBA-CRFIR, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

5.4.Etapa AP3:

Verificarea beneficiarului in Registrul neregulilor si in Registrul debitorilor

In cazul Masurii 141, anterior datei elaborarii formularelor AP 3.1, AP 3.2 (dupa caz), AP 4.1 si AP 4.2, expertii SAFPD-CRFIR vor elabora formularul AP 3.0 Sectiunea A - Propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare si Sectiunea B - Angajamentul bugetar individual. Seful SAFPD-CRFIR va transmite formularul AP 3.0 cu cele 2 sectiuni cu adresa de inaintare catre expertul contabil din cadrul CRFIR.

Propunerea de angajare a unei cheltuieli AP 3.0 Sectiunea A se va completa astfel:

- Data emiterii – data elaborarii formularului dupa finalizarea verificarii DCP si stabilirea cursului BCE valabil pentru luna respectiva;
- Beneficiar – denumirea beneficiarului conform Deciziei de finantare;
- Adresa beneficiar – adresa beneficiarului conform Deciziei de finantare;
- Decizia de finantare nr – codul Deciziei de finantare;
- Coloana 4 – felul valutei: euro;
- Coloana 5 – suma in valuta: 1500 euro defalcat pe CE (prima linie) si BS (a doua linie);
- Coloana 6 – cursul valutar: cursul de schimb cel mai recent stabilit de BCE inaintea datei de 1 ianuarie a anului in care se plateste transa respectiva (se elaboreaza certificatul de plata)
- Coloana 7 – suma angajata in lei: coloana 5*coloana 6 defalcata pe CE (prima linie) si BS (a doua linie);
- Total - totalul sumelor aferente contributiilor CE si BS pentru coloanele 5 si 7

Rubrica privind numarul propunerii de angajare, precum si coloanele 1,2,3 si 8 vor fi completate de expertul contabil din cadrul CRFIR.

Sectiunea A a Formularului AP 3.0 va fi semnata si datata de seful SAFPD-CRFIR la rubrica Compartiment de specialitate, de expertul contabil din cadrul CRFIR la rubrica Compartiment de contabilitate, de expertul CFPP/ CFPD si de Ordonatorul de credite.

Angajamentul bugetar individual AP 3.0 Sectiunea B se va completa astfel:

- Data emiterii – data elaborarii formularului AP 3.0.1;
- Beneficiar - denumirea beneficiarului conform Deciziei de finantare;
- Suma – sumele in lei mentionate in coloana 7 din sectiunea A a formularului AP 3.0 pentru CE (prima linie) si BS (a doua linie);
- Suma totala – totalul sumelor aferente contributiilor CE si BS.

Rubrica privind numarul angajamentului bugetar va fi completat de expertul contabil din cadrul CRFIR.

Sectiunea B a Formularului AP 3.0 va fi semnata si datata de expertul CFPP/ CFPD si de Ordonatorul de credite.

Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA care a verificat dosarul cererii de plata, verifica daca beneficiarul apare inregistrat in Registrul neregulilor IRD 1.1 si in Registrul Debitorilor IRD 3.2 in cazul in care exista sesizari pentru beneficiarul respectiv sau este debitor catre AFIR in ceea ce priveste FEADR, completand Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 astfel:

- Nr. fisei de verificare a debitelor care va prelua numărul certificatului de plata aferent;
- Data, care va fi aceeași cu cea a certificatului de plata aferent cererii de plata;
- Numele beneficiarului/ gestionarului;
- Codul cererii de plata.

In urma verificarii Registrului Debitorilor:

1. In cazul in care beneficiarul / gestionarul nu are datorii către AFIR se bifează căsuța – „nu are de restituit datorii către AFIR”.
2. In cazul in care beneficiarul/ gestionarul apare înscris in Registrul debitorilor IRD 3.2, ca având de restituit o suma către AFIR, se bifează căsuța – „are debit către AFIR” si se completează suma pe care acesta o are de restituit; de asemenea se completeaza Fisa de recuperare a debitului AP 3.2.

In urma verificarii Registrului Neregulilor:

1. In cazul in care beneficiarul/ gestionarul nu apare inregistrat cu o sesizare aflata in curs de verificare se bifează căsuța – „nu sunt sesizate nereguli”.
2. In cazul in care beneficiarul/ gestionarul apare inregistrat in Registrul neregulilor IRD 1.1, ca având o sesizare aflata in curs de verificare, se bifează căsuța – „sunt sesizate nereguli”. In acest caz la rubrica „Observatii” din Registrul IRD 1.1 apare mentiunea daca se suspenda sau nu plata pana la solutionarea sesizarii respective. In cazul in care se suspenda plata, expertul vericator nu va elabora documentele privind autorizarea platii conform Etapei AP4. Acestea se vor elabora doar dupa solutionarea aspectelor care au condus la suspendarea platilor.

Expertul care a efectuat aceasta verificare semnează Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 si apoi o înaintează sefului de serviciu pentru revizuire si aprobare.

Aceasta etapa trebuie efectuata in aceeasi zi cu etapa urmatoare, mai exact Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 trebuie completata in aceeasi zi cu Certificatul de plata AP 4.1 si Fisa de recuperare a debitului AP 3.2, (pentru cazul in care beneficiarul/ gestionarul este inregistrat cu un debit la AFIR). Fisa de recuperare a debitului AP 3.2 se întocmește si semnează de expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN si se revizuieste de către seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN..

O copie a formularului AP 3.2 se transmite la SRD in ziua elaborarii. Fisele de recuperare a debitului AP 3.2 elaborate la nivel regional vor fi scanate si transmise de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR in format electronic la SRD.

Registrul Debitorilor si Registrul Neregulilor vor putea fi accesate conform Manualului/ Instructiunilor de utilizare a soft-ului.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, expertii vericatori trebuie sa elaboreze cate un exemplar de formulare (Fisa de verificare a debitelor si Fisa de recuperare a debitelor – daca este cazul) pentru fiecare tip de investitie (unul pentru investitia cu procentul de finantare de pana la 50% si unul pentru investitia cu procentul de finantare de pana la 75%).

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), expertii vericatori trebuie sa elaboreze cate un exemplar de formulare (Fisa de verificare a debitelor si Fisa de recuperare a debitelor – daca este cazul) pentru fiecare tip de investitie (pentru fiecare investitie finantata din FEADR si pentru fiecare investitie finantata din PERE).

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN vor elabora o Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, respectiv o Fisa de recuperare a debitului AP 3.2. pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR.

5.5.Etapa AP4:

Autorizarea Plății

Certificatele de plata AP 4.1 pentru masurile 121, 122, 123, 125, 221 – infiintarea si intretinerea plantatiei, 312, 313, 322, 41, 431 si schemele de garantare se completeaza folosindu-se rata de schimb EUR/LEU din penultima zi lucratoare a lunii precedente, publicata de catre Banca Centrala Europeana pe pagina sa de web la ora 14:15 C.E.T, conform prevederilor art 13 (2) din Regulamentul 883/ 2006 si se intocmesc incepand cu data publicarii cursului de schimb pentru luna in care se efectueaza plata. Aceasta este comunicata de DECPFE expertilor vericatori.

Certificatele de plata AP 4.1 intocmite pentru masurile 112, 142 si 41 se completeaza folosindu-se rata de schimb EUR/ LEU cea mai recenta stabilita de catre Banca Centrala Europeana inaintea datei de 1 ianuarie a anului in care se elaboreaza decizia de acordare a ajutorului, conform prevederilor art 7 si 11 din Regulamentul CE 1913/ 2006.

Certificatele de plata AP 4.1 intocmite pentru masurile 141, 221 – pierderea de venit si 41 se completeaza folosindu-se rata de schimb EUR/ LEU cea mai recenta stabilita de catre Banca Centrala Europeana inaintea datei de 1 ianuarie a anului pentru care se plateste transa respectiva (se elaboreaza certificatul de plata), conform prevederilor art 7 si 11 din Regulamentul CE 1913/ 2006.

Certificatele de plata AP 4.1 intocmite pentru masurile delegate aferente Axei II se completeaza folosindu-se rata de schimb EUR/ LEU cea mai recenta stabilita de catre Banca Centrala Europeana inaintea datei de 1 ianuarie a anului in care se elaboreaza decizia de acordare a ajutorului, conform prevederilor art. 7 si 11 din Regulamentul CE 1913/ 2006.

Certificatele de plata AP 4.1 intocmite pentru PNDC se completeaza folosindu-se rata de schimb EUR/ LEU cea mai recenta stabilita de catre Banca Centrala Europeana inaintea datei de 1 octombrie a anului pentru care se acorda ajutorul, conform prevederilor art 45 (2) din Regulamentul 1290/ 2005.

Pe baza Fisei de verificare a dosarului cererii de plata verificat de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1/ Fisei de verificare a DCP de DAF/ DIBA/ DATLINA AP 5.1.3 si a Fisei de verificare a debitelor AP 3.1 expertul din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN elaboreaza Certificatul de plata AP 4.1. In cazul avansului, Masurilor 112-transa I si 141 – anul I, II, III, IV, V, Certificatul de plata se elaboreaza de expertii SAFPD-CRFIR pe baza Cererii de Plata AP 1.1. Acesta este revizuit de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN si avizat de Directorul General Adjunct CRFIR/ Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN. Pe baza Declaratiei de cheltuieli transmise de APIA, expertul SPD-DPDIF elaboreaza Certificatul AP 4.1. Acesta este revizuit de seful SPD-DPDIF si avizat de Directorul DPDIF. Expertul SPD-DPDIF va elabora o nota explicativa cu privire la modul de elaborare a certificatului de plata pentru APIA.

În cazul primirii unei *Note de punere în executare* întocmită de Direcția Juridică și Contencios și aprobată de Directorul General, Șeful de serviciu SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF, o va repartiza unui expert din cadrul Compartimentului Implementare, completând Registrul R1.

Expertul căruia i-a fost repartizată nota trebuie sa elaboreze un exemplar de formulare conform etapei AP 4 (Certificat de plata, Ordonantare de plata, Fișă de verificare a debitelor) pentru valoarea cheltuielilor recunoscute ca fiind eligibile de către Instanță. Certificatul de plată va avea codul cererii de plata pentru care s-a efectuat ultima plata. După întocmirea documentelor conform etapei AP 4 – Autorizarea plății, se vor parcurge toate etape ulterioare acesteia. Această plată nu va fi inclusă în Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru esantion).

Cheltuielile ce pot fi rambursate beneficiarului pe această cale sunt cele care au fost incluse într-o cerere de plată anterioară și, din diverse motive, nu au fost autorizate la plată sau pentru care s-a constituit un debit care nu a fost recuperat prin plată voluntară.

Nu se va întocmi Certificat de plată pentru:

- cheltuieli de judecată,
- cheltuieli care au fost deja recuperate prin executarea Scrisorilor de garanție și/ sau cheltuielile aferente executării Scrisorilor de garanție,

Notă: În cazul în care, în urma *Notei de punere în executare*, se rambursează beneficiarului un debit reținut din tranșă, o copie a Certificatului de plată întocmit în urma Notei va fi transmisă către Serviciul Recuperare Datorii în cel mai scurt timp.

Pentru Masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 211, 212, 214, 215, 221, 312, 313, 322, 41, 431, 611 și schemele de garantare, expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN completează anexa 1 la certificatul de plată, în vederea verificării dacă sumele plătite beneficiarului gestionarului nu depășesc valorile în lei și euro menționate în contractul de finanțare / decizia de finanțare/ convenția de finanțare – contractul de servicii/ actul adițional (finanțare nerambursabilă). Anexa este semnată de expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN și revizuită de șeful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN.. În cazul în care totalul sumelor plătite, inclusiv suma autorizată (în lei și euro) depășește valorile aferente finanțării nerambursabile în lei și/ sau în euro menționate în contractul de finanțare decizia de finanțare/ convenția de finanțare – contractul de servicii/ actele adiționale, se reține diferența, din certificatul de plată.

Pentru Masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 312, 313, 322, 41, 431 și schemele de garantare,, expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN completează anexa 2 la certificatul de plată, în vederea furnizării către experții contabili a datelor necesare completării Tabelii X, conform prevederilor Regulamentului 884/ 2009, astfel:

- F103 – Tipul de plată – se va completa o singură opțiune din următoarele: avans, tranșa intermediară, tranșa finală sau contestație;
- F105 – Sancțiuni aplicate – se va completa o singură opțiune din următoarele: Da sau Nu;
- F105C – Valoarea respinsă la plată în urma controlului administrativ și/ sau pe teren – se va completa valoarea finanțării nerambursabile (CE+BS) respinsă la plată atât în lei, cât și în euro la cursul de schimb precizat în certificatul de plată;
- F300B – Data depunerii cererii de plată – se va completa cu data depunerii DCP la SAFPD/ SLINA-OJFIR (pentru M 112, 121, 122, 123, 141, 142, 312, 313, 41, 431)/ SIBA-CRFIR (pentru beneficiarii Masurilor 322 și 125)/ SIFFM-DPDIF (pentru scheme de garantare);
- F307 – Serviciul care deține documentele justificative – se va completa cu serviciul unde se regăsesc toate documentele aferente unui DCP: SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR/ DAF/ DIBA/ DATLIN;
- F600 – Vizita pe teren – se va completa cu o singură opțiune privind realizarea vizitei pe teren: Da (F) pentru M 112 - anul II, 121, 122, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322, 41 sau Nu (N) pentru M 112 – anul I, 141 – anii I, II, III, V, 41, 431, scheme de garantare;
- F601 – Data efectuării vizitei pe teren – se va completa data efectuării vizitei pe teren, în cazul în care la câmpul F600 s-a completat cu opțiunea „Da(F)”;
- F602 – Sume respinse la plată în urma vizitei pe teren – se va completa cu una din opțiunile „Da” sau „Nu”, dacă în urma vizitei pe teren au fost respinse sau nu la plată sume neeligibile;
- F603 – Motivul respingerii la plată a sumelor în urma vizitei pe teren – se va completa dacă la câmpul F602 a fost completat opțiunea „Da”; experții vor completa un singur cod aferent celei mai mari sume respinse; în cazul în care la câmpul F602 s-a completat opțiunea „Nu”, la câmpul F603 se va completa „N/A”.

Sprijinul acordat beneficiarilor programelor FEADR*:

- este cuprins între 50% - 75% (2007-2009) și 40%-65% (2010-2013) din totalul cheltuielilor eligibile, pentru Măsura 121, din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de 50%/ 40% (Regiunea 8 București - Ilfov) din totalul cheltuielilor eligibile pentru microîntreprinderi și IMM-uri, respectiv 25%/ 20% (Regiunea 8 București - Ilfov) pentru alte întreprinderi, pentru Măsura 123, din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de până la 50% din totalul cheltuielilor eligibile și de până la 60% din totalul cheltuielilor eligibile pentru zonele defavorizate (LFA) și siturile Natura 2000, pentru Măsura 122, din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de până la 70% (pentru înființarea plantatiei)/ 100% (pentru întreținerea plantatiilor și pierderea de venit) din totalul cheltuielilor eligibile pentru Măsura 221 și de până la 80% din totalul cheltuielilor eligibile pentru zonele defavorizate (LFA) și siturile Natura 2000, din care 82% contribuție UE și 18% contribuție BS;
- este de până la 70%/ 60% (pentru micro-întreprinderile din Regiunea 8 București-Ilfov) din totalul cheltuielilor eligibile, pentru Măsura 312, din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de până la 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru investițiile în interes public negeneratoare de profit și de până la 70% (pentru proiectele de investiții în agro-turism)/ 50% (pentru alte tipuri de investiții în turismul rural) din totalul cheltuielilor eligibile pentru investițiile generatoare de profit, pentru Măsura 313, din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de până la 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele de utilitate publică negeneratoare de profit și de până la 70% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele generatoare de profit, pentru Măsura 322 din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de 100%, pentru Măsurile 112, 141, 142, și schemele de garantare din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru investițiile de utilitate publică ce deservește întreaga comunitate și de 75% din totalul cheltuielilor eligibile pentru investițiile de utilitate publică ce deservește o parte din comunitate, pentru Măsura 125 din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru fazele 1 și 2/ maxim 80% din totalul cheltuielilor eligibile pentru faza 3, din cadrul Sub-măsurii 431.1 din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru Sub-măsura 431.2 din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de 100%, pentru Măsurile 211, 212, 214 și 215, din care 82% contribuție UE și 18% contribuție BS;
- este de 100% pentru PNDC, din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS;
- este de 50%/ 40% (Regiunea 8 București - Ilfov) din totalul cheltuielilor eligibile pentru schemele de ajutor XS 13/ 2008 și XS 28/ 2008, din care 80% contribuție UE și 20% contribuție BS.

În cazul măsurii 41, intensitatea ajutorului este cea prevăzută pentru măsura din PNDR 2007-2013 în care se încadrează proiectul.

*În perioada de aplicare a Regulamentului CE nr 1312/ 2011 sprijinul acordat beneficiarilor măsurilor din cadrul Axelor I, IV și V va fi de 95% contribuție UE și 5% contribuție BS.

Certificatul de plată AP 4.1 se va completa astfel:

- Numărul certificatului de plată – numărul curent din Registrul Certificatelor de Plată R4;
- Data – data înregistrării din Registrul certificatelor de plată R4;
- Codul contractului de finanțare/ deciziei de finanțare/ convenției de finanțare – contractului de servicii/ Numarul Acordului de delegare/ Protocolului de colaborare;

- Codul cererii de plata/ Numarul Declaratiei de plati compensatorii;
- Data înregistrării cererii de plata/ Declaratiei de plati compensatorii;
- Numele beneficiarului / gestionarului;
- Banca beneficiarului/ gestionarului (sucursala si județul);
- Adresa băncii;
- Contul bancar al beneficiarului/ gestionarului (IBAN); in cazul beneficiarilor publici pentru cheltuielile eligibile finantate prin Programul FEADR se vor mentiona 2 conturi distincte: unul pentru contributia CE si unul pentru contributia BS; în cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009 se va menționa un cont de Trezorerie distinct de cel pentru contribuția BS; In cazul rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009 se va menționa un cont distinct, de Trezorerie;
- Contributia privata;
- Contributia publica – procentul de finantare mentionat in Contractul de Finantare/ Decizia de finantare/ Conventia de finantare – contractul de servicii/ Fisa tehnica a masurii; contributia publica se defalca pe contributii UE si BS conform Fiselor Tehnice ale Masurilor;
- Cheltuieli eligibile efectuate – suma autorizata conform Fisei de verificare de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1/ Fisei de verificare AP 5.1.3;
- Contributie privata – diferenta intre cheltuielile eligibile efectuate si contributia publica;
- Contributie publica totala – cheltuielile eligibile efectuate la care se aplica procentul de finantare mentionat in Contractul de Finantare/ Decizia de finantare/ Conventia de finantare – contractul de servicii/ Fisa tehnica a masurii; suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS;
- Avans acordat – suma autorizata pentru avans conform Fisei de verificare de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR AP 2.1 pentru avans; suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS; rubrica se completeaza in cazul proiectelor pentru care s-a acordat avans, la toate transele de plata.
- Suma solicitata – suma mentionata in formularul cererii de plata AP 1.1 (finantare nerambursabila)
- Reducere conform prevederilor art 30 din Regulamentul 65/ 2011 (pentru cererile de plată depuse înainte de data de 01.01.2015) - in cazul in care diferenta dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata este mai mare de 3% din suma eligibilă conform randului 1 din AP 4.1, beneficiarului i se va aplica o reducere egala cu valoarea diferentei dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata. Diferenta se va calcula la fiecare cerere de plata pentru masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 312, 313, 322, 41 si 431. Reducerea nu trebuie să implice mai mult decât retragerea totală a sprijinului pentru cererea de plată în cauză.

Sau

Sanctiune administrativă conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 (pentru cererile de plată depuse începând cu data de 01.01.2015) - in cazul in care diferenta dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata este mai mare de 10% din suma eligibilă conform randului 1 din AP 4.1, beneficiarului i se va aplica o sancțiune administrativă egala cu valoarea diferentei dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata. Diferenta se va calcula la fiecare cerere de plata pentru masurile 112, 121, 122, 123, 125, 141, 142, 312, 313, 322, 41 si 431. Sancțiunea nu trebuie să implice mai mult decât retragerea totală a sprijinului pentru cererea de plată în cauză.

- Avans retinut – suma retinuta la ultima cerere de plata din avansul acordat, care trebuie sa fie cel mult egala cu valoarea autorizata la plata (finantare nerambursabila); suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS; defalcarea pe contributii a avansului reținut se va realiza la procente la care avansul a fost acordat; rubrica se completeaza in cazul proiectelor pentru care s-a acordat avans, la ultima cerere de plata.
- Avans de recuperat – suma de recuperat rezultata din diferenta intre avansul acordat si avansul retinut; suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS;

defalcarea pe contribuții a avansului de recuperat se va realiza la procentele la care avansul a fost acordat; rubrica se completează în cazul proiectelor pentru care s-a acordat avans, la ultima cerere de plată; în cazul în care valoarea rubricii >0, se va executa Scrisoarea de garanție, iar expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA va elabora conform prevederilor Manualului de procedura Constatăre Nereguli. Recuperare Datorii M 01-10, formularele IRD 0.1 și Notificarea privind executarea scrisorii de garanție. Șeful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA va transmite către SRD copia Certificatului de plată AP 4.1, originalele formularelor IRD 0.1 și Notificarea privind executarea scrisorii de garanție.

- Datorie – suma menționată în Fisa de verificare a debitului AP 3.1 și Fisa de recuperare a debitului AP 3.2 (coloanele 9 și 10) în Lei și Euro, defalcată pe contribuții UE și BS (conform procentelor la care debitul a fost constituit);
- Rest de plată – suma rezultată ca diferență între contribuția publică totală, reducere/ sancțiune aplicată (*dacă este cazul*), avansul reținut, și datorie;
- Cursul de schimb - cursul de schimb EUR/LEU din penultima zi lucrătoare a lunii precedente publicat de BCE/ cursul de schimb cel mai recent stabilit de BCE înaintea datei de 1 octombrie a anului pentru care se acordă ajutorul/ cursul de schimb cel mai recent stabilit de BCE înaintea datei de 1 ianuarie a anului în care se elaborează decizia de acordare a ajutorului.

În situația în care:

- valoarea nerambursabilă a cheltuielilor eligibile pentru una dintre componente nu acoperă în întregime valoarea avansului acordat pentru aceasta;

Și

- valoarea nerambursabilă a cheltuielilor eligibile pentru cealaltă componentă acoperă în întregime valoarea avansului acordat pentru aceasta, iar, în urma reținerii avansului aferent acesteia, beneficiarului trebuie să i se deconteze o sumă reprezentând restul de plată;

se va avea în vedere compensarea drepturilor și obligațiilor beneficiarului, astfel:

1. dacă totalul cheltuielilor declarate eligibile pe cele două componente depășește valoarea avansului acordat:
 - în certificatul de plată aferent componentei pentru care valoarea nerambursabilă a cheltuielilor eligibile depășește avansul acordat, se va completa pe rândul "Datorie" valoarea înscrisă în câmpul "Avans de recuperat" din certificatul componentei care nu justifică avansul în totalitate. Această valoare se va înscrie pe linia "datorie" în valoare absolută;
 - **cel târziu în aceeași zi** cu Certificatele de plată, se vor emit de către expertul 1 Formularele IRD 0.1 - "*Suspiciune de neregula*" și IRD 0.5A - "*Notă privind stabilirea și recuperarea sumelor provenite din avansul acordat și nejustificat*" pentru cheltuielile (FEADR sau PERE) care fac obiectul recuperării avansului. Formularul IRD 0.5A va evidenția debitul datorat de beneficiar, reprezentând 100% din valoarea înscrisă în primul certificat pe linia "datorie" – în valoare absolută – defalcăt pe contribuții CE, respectiv BS, fără depășirea de 10% (nefiind cazul recuperării prin executarea SGB-ului);
 - formularele IRD 0.1 și IRD 0.5A vor fi transmise spre aprobare către Director General al AFIR și ulterior transmise la SRD în aceeași zi, împreună cu certificatele celor două componente de la ultima transă, în vederea constituirii debitului, înscrierii în Registrul Debitorilor și recuperării datoriei. Recuperarea se va face conform etapei IRD 4.2. "*Recuperarea datoriei prin deducerea din plățile următoare*", fiind practic o compensare a datoriei beneficiarului din plata aferentă celeilalte componente.

2. dacă totalul cheltuielilor declarate eligibile pe cele două componente nu depășește valoarea avansului acordat:

- în certificatul de plată pentru care valoarea nerambursabilă a cheltuielilor eligibile nu acoperă integral avansul acordat, se va completa pe linia “datorie” o valoare echivalentă cu valoarea cea mai mică dintre avansul de recuperat din prezentul Certificat și restul de plată din Certificatul aferent celeilalte componente. Această valoare se va înscrie pe linia “datorie” cu minus. La valoarea “avans de recuperat” se va aduna valoarea din câmpul Datorie. Datoria cu valoare negativă nu se va înscrie în Ordonanța de plată. Aceasta se completează în Certificat pentru a justifica diminuarea valorii de pe linia “avans de recuperat”.
- ulterior, în certificatul de plată aferent celeilalte componente, pentru care valoarea nerambursabilă a cheltuielilor eligibile depășește avansul acordat, se va completa pe rândul

“Datorie” valoarea înscrisă în câmpul “Datorie” din certificatul componentei care nu justifică avansul în totalitate. Această valoare se va înscrie pe linia “datorie” în valoare absolută;

- **cel târziu în aceeași zi** cu Certificatele de plată, se vor emite de către expertul 1 Formularele IRD 0.1 - *“Suspiciune de neregulă”*, IRD 0.5A - *“Notă privind stabilirea și recuperarea sumelor provenite din avansul acordat și nejustificat”* și Formularul IRD 0.5- - *“Notă privind stabilirea și recuperarea sumelor provenite din avansul acordat și nejustificat”* pentru cheltuielile (FEADR sau PERE) care fac obiectul compensării, respectiv recuperării, avansului.
- formularele IRD 0.1, IRD 0.5 A și IRD 0.5 vor fi transmise spre aprobare către Director General și ulterior transmise la SRD în aceeași zi, împreună cu certificatele celor două componente de la ultima transă, în vederea constituirii debitului, respectiv înscrierii în Registrul Debitorilor și recuperării datoriei. Recuperarea se va face conform etapei IRD 4.2. *“Recuperarea datoriei prin deducerea din plățile următoare”*, fiind practic o compensare a datoriei beneficiarului din plata aferentă celeilalte componente.

Ordonanțarea de Plata AP 4.2 se va completa astfel:

- Numărul ordonantării de plata – trebuie să fie același cu numărul certificatului de plata;
- Data – trebuie să fie aceeași cu data emiterii certificatului de plata;
- Nr/ data angajamentului legal/ Acordului de delegare/ Protocolului de colaborare – se completează codul contractului de finanțare/ deciziei de finanțare/ convenției de finanțare- contractului de servicii/ Nr/ Acordului de delegare/ Protocolului de colaborare și data semnării acestuia de ambele părți;
- Suma datorată beneficiarului/ gestionarului (LEI) – se va prelua din Certificatul de Plata;
- Avansuri acordate și reținute beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului – se va completa cu valoarea datoriei menționate în Fisa de verificare a debitelor AP 3.1; în cazul în care se acordă avans, valoarea avansului se va completa cu „+”, iar la ultima tranșă de plată când se reține avansul, valoarea avansului se va completa cu „-”;
- Suma de plata (LEI) – diferența dintre suma datorată beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului și avansurile acordate și reținute beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului;

- Suma in valuta;
- Cursul valutar;
- Suma de plata (coloana 2) – se vor completa sumele aferente contributiilor CE si BS in LEI;
- Numele si adresa beneficiarului/ gestionarului;
- Contul beneficiarului/ gestionarului; in cazul beneficiarilor publici pentru cheltuielile eligibile finantate prin Programul FEADR se vor mentiona 2 conturi distincte: unul pentru contributia CE si unul pentru contributia BS; în cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009 se va menționa un cont de Trezorerie distinct de cel pentru contribuția BS; In cazul rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009 se va menționa un cont distinct, de Trezorerie;
- Banca beneficiarului/ gestionarului;
- Codul Fiscal al beneficiarului/ gestionarului;
- Disponibil inaintea efectuării si dupa efectuarea platii (coloanele 1 si 3) se completeaza de expertul contabil de la nivel regional/ central.

Ordonantarea de plata se elaboreaza in aceeasi zi cu Certificatul de Plata, avand acelasi numar.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, expertii vericatori trebuie sa elaboreze cate un exemplar de formulare (Certificatul de plata, anexa 1, anexa 2 si Ordonantarea de plata) pentru fiecare tip de investitie (unul pentru investitia cu procentul de finantare de pana la 50% si unul pentru investitia cu procentul de finantare de pana la 75%).

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), expertii vericatori trebuie sa elaboreze cate un exemplar de formulare (Certificatul de plata, anexa 1, anexa 2 si Ordonantarea de plata) pentru fiecare tip de investitie (pentru investitia finantata din FEADR si pentru investitia finantata din PERE).

In cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322, 41, expertii vericatori trebuie sa elaboreze un exemplar de formulare (Certificatul de plata si Ordonantarea de plata) pentru toate tipurile de actiuni/ componente ale investitiei.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA vor elabora un Certificat de plata AP 4.1 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, respectiv o Ordonantare de plata AP 4.2 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR.

In cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009, precum si a rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009, se vor elabora in mod distinct un Certificat de plata AP 4.1, respectiv o Ordonantare de plata AP 4.2

In cazul in care APIA solicita prin Declaratiile de cheltuieli sume in vederea compensarii intre fonduri, se va elabora un Certificat de plata distinct pentru acestea.

Codul contractului de finantare/ deciziei de finantare/ conventiei de finantare – contractului de servicii, numele beneficiarului/ gestionarului, banca beneficiarului/ gestionarului, adresa beneficiarului/ gestionarului si contul bancar trebuie sa fie aceleasi din:

- Contractul de finantare/ Decizia de finantare/ Conventia de finantare - contractul de servicii/ Actul aditional/ Nota de aprobare/ Declaratia de plati;
- Cererea de plata AP 1.1
- Identificarea financiara Anexa AP 1.1.

După întocmire, Certificatul de Plata AP 4.1 se înregistrează în Registrul certificatelor de plata R4. Fiecare Centru Regional, precum și sediul central va avea un Registru al certificatelor de plata R4. Certificatul de Plata AP 4.1 elaborat de experții SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va avea codificarea: CR – număr centru regional/ număr certificat de plata și data înregistrării (Ex: CR – 1/1-01.06.2006), iar cel elaborat de experții SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA va avea codificarea AP - număr certificat de plata și data înregistrării (Ex: AP – 1/01.06.2006).

Pentru Certificatele de plata aferente decontării avansului se va adăuga după numărul certificatului de plata, codificarea „A”. (Ex: CR – 1/1A-01.11.2008).

Pentru Certificatele de plata aferente decontării noilor provocări (PERE) se va adăuga după numărul certificatului de plata, codificarea „P” (Ex: CR – 1/1P-01.04.2010).

În cazul decontării rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009 se va adăuga după numărul certificatului de plata, codificarea „F” (Ex: CR – 1/1F- 01.05.2015),

În cazul decontării TVA în cazul beneficiarilor publici se va adăuga după numărul certificatului de plata, codificarea „TVA” (Ex: CR – 1/1TVA- 01.05.2015),

În cazul decontării TVA în cazul beneficiarilor publici, conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009 se va adăuga după numărul certificatului de plata, codificarea „ATVA” (Ex: CR – 1/1ATVA- 01.05.2015),

Pentru Certificatele de plata aferente măsurii 221 se va adăuga după numărul certificatului de plata, codificarea: „INF” în cazul certificatelor pentru înființarea plantatiei (Ex: CR – 1/1INF-01.08.2011), „INTR” în cazul certificatelor pentru întreținerea plantatiei (Ex: CR – 1/1INTR-01.08.2011) și „PV” în cazul certificatelor pentru pierderea de venit (Ex: CR – 1/1PV-01.08.2011). Pentru Certificatele de plata aferente sumelor rezultate din compensarea între fondurile FEAGA și FEADR se va adăuga după numărul certificatului de plata, codificarea „C” (Ex: AP – 1/1C-01.08.2011).

În cazul avansurilor, se va întocmi un Registru al certificatelor de plata R4 distinct.

În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 se va întocmi un Registru al certificatelor de plata R4, distinct.

În cazul decontării TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009, precum și a rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009, se vor întocmi câte un Registru al certificatelor de plata R4, distinct.

Certificatele de Plata AP 4.1 care vor fi incluse în Solicitarea de Fonduri vor avea semnăturile și stampilele expertului și sefului SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA și semnatura Directorului General Adjunct CRFIR/ Directorului DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF.

După semnare, Certificatul de plata AP 4.1 și Fisa de recuperare a debitului AP 3.2 (în cazul în care există debite) se înregistrează în Registrul plăților autorizate R5.

Ordonanțarea de Plata AP 4.2 se semnează și datează de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA/ SPD-DPDIF la rubrica „Compartiment de Specialitate”, de expertul contabil de la nivel regional/ seful SCP-DECPFE la rubrica

„Compartiment de Contabilitate”, de reprezentantul Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu de la nivel regional/ central, precum si de ordonatorul de credite (Directorul General AFIR).

După autorizarea plății prin întocmirea si semnarea Certificatului de Plata AP 4.1 si a Ordonantarii de Plata AP 4.2, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA elaboreaza Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1. Pentru Certificatele de plata aferente decontarii noilor provocari (PERE), seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLINA elaboreaza un Centralizator al certificatelor de plata AP 6.1 distinct. In cazul decontarii TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN elaboreaza un Centralizator al certificatelor de plata AP 6.1 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR.

Inainte de intocmirea formularelor pentru Solicitarea de fonduri de seful SAF/SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va trimite sefului SAF/SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN pe fax/ scanat si apoi in original prin posta rapida/ curier Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1 semnat de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, vizat de expertii SCFPP de la nivel regional si aprobat de Directorul CRFIR. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite Centralizatorul AP 6.1 si in format electronic in aceeasi zi, insotit de documentele scanate ale Certificatelor de Plata elaborate si incluse in Centralizator, mentionand beneficiarii pentru care s-a recuperat avansul la ultima transa de plata conform Certificatului de Plata AP 4.1.

Dupa creditarea contului cu fonduri FEADR, expertul contabil de la nivel regional/ central va completa Ordonantarile de plata AP 4.2 cu disponibilul de fonduri din cont. Expertul contabil de la nivel regional va semna Ordonantarea de plata AP 4.2 dupa asigurarea asupra corectitudinii datelor privind codul fiscal, banca beneficiarului si contul prin verificarea in Programul OPFV (http://www.mfinante.ro/link.jsp?body=/contribuabili/sistemul_fiscal/programe11.htm). Verificarea versiunii Programului OPFV se face inainte de fiecare sesiune de plati, de catre expertul contabil. Daca expertii SCFPP intocmesc refuzuri de viza, aprobate de Directorul General, pentru cererile de plata incluse in solicitarea de fonduri, aceste sume vor fi platite altor beneficiari ale caror dosare cereri de plata au fost verificate sau ale caror contestatii au fost solutionate, in baza unei note de aprobare semnata de Directorul General al Agentiei. In cazul in care expertii SCFPP intocmesc refuzuri de viza (este refuzata toata suma autorizata la plata), documentele elaborate (certificat de plata, ordonantare de plata etc) vor fi returnate serviciului care le-a elaborat, fiind reluat procesul de autorizare (dupa caz).

Dupa completarea Ordonantarilor de plata de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, expertul contabil si expertul SCFPP de la nivel regional, acestea sunt transmise de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR la DECPFE si apoi in original prin posta rapida, in aceeasi zi.

In cazul avansului, dupa elaborarea Certificatelor de plata pentru avans, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite la SRD in original Garantiile financiare. De asemenea, in cazul beneficiarilor pentru care a fost recuperat avansul, sefi SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN vor transmite centralizat catre SRD, copiile scanate ale Certificatelor de Plata AP 4.1 insotite de Formularul IRD 4.16 – Situatia avansurilor (SGB-uri) acordate si recuperate aferente Solicitarii nr ... din data

La solicitarea beneficiarului, SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR va comunica în scris nulitatea SGB-urilor dupa finalizarea proiectului prin emiterea unei adrese către instituția bancară emitentă a SGB-ului prin întocmirea Notificării cu privire la nulitatea Scrisorii de Garanție Bancară AP 2.1.4. Scrisoarea de garanție pentru acordarea avansului devine caducă în momentul în care avansul acordat beneficiarului a fost justificat de către acesta, iar proiectul a fost finalizat. Formularul AP

2.1.4 întocmit de către un expert al Compartimentului Implementare, verificat de șeful de serviciu și avizat de Directorul General Adjunct CRFIR se transmite beneficiarului.

Evidenta Garantiilor financiare o va tine atat seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN in baza Registrului de evidenta a garantiilor R7, gestionat de catre SRD in format electronic, ce se regaseste la adresa „[\\alpaca\debite\Registru](#) SGB”.

Deasemenea, in prima zi lucratoare din fiecare saptamana, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN va verifica valabilitatea Garantiilor financiare, iar cu 4 luni inainte de expirarea valabilitatii garantiilor financiare, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va notifica beneficiarul ca in termen de maxim 30 zile calendaristice sa prezinte scrisoarea de prelungire a valabilitatii garantiei financiare, in caz contrar urmand a fi recuperata valoarea avansului acordat prin executarea Scrisorii de garantie.

Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR este direct responsabil cu privire la verificarea valabilitatii Garantiilor financiare, notificarea beneficiarului cu 4 luni inainte de expirarea valabilitatii Garantiilor financiare, precum si cu verificarea depunerii in termenul prevazut in Declaratia de esalonare si Contractul de finantare/ Actele aditionale, a ultimelor transe aferente proiectelor pentru care s-a acordat avans.

In vederea verificarii incadrarii platilor totale aferente unui proiect in limita maxima prevazuta in contractul de finantare/ decizia de finantare/ alocarea, inaintea intocmirii Certificatului de plata AP 4.1, expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN va solicita expertului contabil din cadrul CRFIR/SCP-DECPFE Fisa contului analitic in lei si Euro pentru beneficiarul respectiv din care sa reiasa sumele platite anterior acestuia. Fisa contului va fi semnata de expertul contabil din cadrul CRFIR/ SCP-DECPFE.

5.6.Etapa AP5:

Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR a Dosarelor Cererilor de Plata

5.6.1. Stabilirea esantionului de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR

a) pentru Masurile 112-transa II, 121, 122, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322, 41, 431.1, 431.2

Bilunar, in primele 3 zile ale primei jumatati si ale celei de a doua jumatati ale lunii, sefii SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/SIA-DIBA si SL/SIN-DATLIN vor intocmi un esantion de control dintre DCP incluse in Centralizatoarele certificatelor de plata AP 6.1 transmise de CRFIR-uri, pe baza a 5 factori de risc, cu respectarea prevederilor art 49, 50 și 51 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014, Dosarele cererilor de plata aferente masurilor 112 - transa II, 121, 122, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322, 41, 431.1, 431.2 incluse in esantion vor fi evaluate:

- din punct de vedere administrativ de personalul din cadrul SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA si SL/SIN-DATLIN/ SAFPD-CRFIR (pentru beneficiarii Masurii 141-anul IV) si
- tehnic de personalul din cadrul SAF-DAF, SIB/SIA-DIBA, SIN-DATLIN (pentru toti beneficiarii publici din cadrul Masurilor 122, 125 (inclusiv pentru OUAL-uri), 313, 322, 41 si pentru beneficiarii privati ai Masurilor 312, 41 – ultima cerere de plata, precum si pentru o parte din beneficiarii privati din cadrul Masurilor 112-transa II, 121, 122, 123, 125, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 41), de SAFPD-CRFIR/ SLINA-CRFIR (pentru o parte din beneficiarii privati din cadrul Masurilor 112-transa II, 121, 122, 123, 125, 142, 312 – cu exceptia ultimei cereri de plata, 313, 41) si de SAFPD-OJFIR (pentru beneficiarii Masurilor 141-anul IV, 41).

Verificarea de către SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA si SL/SIN-DATLIN va fi efectuata numai după finalizarea verificarii la nivelul CRFIR si transmiterea documentelor precizate in procedura de autorizare plati.

Pentru dosarele cererilor de plata incluse in esantion, certificatele de plata vor fi intocmite doar dupa finalizarea verificarii acestor dosare cereri de plata. Seful SAF/ SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/SIA-DIBA si SL/SIN-DATLIN va verifica si se va asigura ca nu au fost incluse in Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1, si implicit in Solicitarea de fonduri AP 6.2, DCP din esantionul stabilit la nivel central.

Tinandu-se cont ca, in conformitate cu prevederile procedurale, esantionul va fi intocmit bilunar, in functie de conditiile de derulare a procesului de verificare a dosarelor cererilor de plata, in stabilirea esantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experții verifcatori in Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esantionul este aprobat de Directorul directiei.

Esantionul de control bilunar de minim 5% din valoarea DCP autorizate la plata la nivelul CRFIR va fi selectat prin 2 metode:

- analiza de risc intre 60-70%;
- aleator intre 30-40%.

Metoda analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in esantion, luând in considerare si neregulile identificate la verificările anterioare.

În baza Centralizatorului certificatelor de plată AP 6.1 și a Situației privind stadiul dosarelor cererilor de plată S1 (pentru esanțion), primită de la fiecare SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR în prima zi lucrătoare a primei jumătăți și ale celei de-a doua jumătăți ale lunii, până la ora 12, se va stabili o situație cu dosarele autorizate la plată, din care se va extrage esanționul, cu următoarea structură:

1. codul cererii de plată;
2. beneficiar;
3. măsură;
4. valoarea proiectului;
5. ultima tranșă (da/nu);
6. tranșă intermediară (da/nu);
7. prima tranșă (da/nu);
8. valoarea factorului de risc nr 1 (tranșă de plată);
9. valoarea tranșei de plată;
10. valoarea factorului de risc nr 2;
11. avans acordat (da/nu);
12. valoarea factorului de risc nr 3;
13. numele expertului SAFPD/ SLINA-OJFIR;
14. numărul dosarelor repartizate/ expert SAFPD/ SLINA-OJFIR;
15. valoarea factorului de risc nr 4;
16. numele expertului SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR;
17. numărul dosarelor repartizate/ expert SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR;
18. valoarea factorului de risc nr 5;
19. vizită pe teren (da/nu);
20. valoarea factorului de risc nr 6;
21. riscul total.

22. valoarea autorizată la plată (lei-finanțare nerambursabilă, conform Formularului AP 6.1).

Pentru efectuarea controlului se va lua în calcul un procent între 3 – 3,5% din valoarea totală autorizată a dosarelor cererilor de plată pe fiecare măsură.

Seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA și SL/ SIN-DATLIN va aplica factorii de risc din punct de vedere al achizițiilor, conform Manualului de procedură pentru achiziții.

Pasul 2. Selectarea dosarelor cererilor de plată care vor fi controlate și determinarea gradului de risc pentru fiecare dosar

S-a considerat că se vor utiliza maxim 6 factori de risc care vor avea ponderi diferite și vor conține punctaje cuprinse între 0 – 5, în funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Numărul poate fi extins și cu alți factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentării Dosarului Cererii de Plată.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de plată

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
1	Tranșă de plată	20 %
2	Valoarea tranșei de plată	40%
3	Avans acordat	15%
4	Numărul dosarelor repartizate/ expert SAFPD/ SLINA-OJFIR	10%
5	Numărul dosarelor repartizate/ expert SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR	10%

6	Vizita pe teren	SAFPD/ OJFIR, SLINA-CRFIR	SLINA- SAFPD/	5%
		SIBA-CRFIR		15%

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Punctaj
1. TRANSA DE PLATA (20%)	
Prima transa	5
Ultima transa	3
Transa intermediara	1
2. VALOAREA TRANSEI DE PLATA (40%)	
Valoarea transei este > 60% din valoarea proiectului	5
Valoarea transei este $\leq$ 60% si > 30% din valoarea proiectului	3
Valoarea transei este $\leq$ 30% din valoarea proiectului	1
3. AVANS ACORDAT (15%)	
Beneficiarul a primit avans	5
Beneficiarul nu a primit avans	1
4. NUMĂRUL DOSARELOR REPARTIZATE/EXPERT SAFPD/ SLINA-OJFIR (10%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
$\leq$ 5 dosare	1
5. NUMĂRUL DOSARELOR REPARTIZATE/EXPERT SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR (10%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
$\leq$ 5 dosare	1
6. VIZITA PE TEREN (5% / 15%)	
NU	5
DA	1

Pentru factorii de risc 4 si 5, se va lua in calcul numarul dosarelor repartizate expertului SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR saptamanal.

Factorul de risc 6 va avea ponderea de 5% pentru DCP autorizate la nivelul SAFPD/ SLINA-CRFIR si 15% pentru DCP autorizate la nivelul SIBA-CRFIR.

Se aplica punctajul pentru fiecare factor de risc. Ulterior, se aplica ponderea aferenta fiecarui factor de risc. Pentru a cuantifica gradul de risc al proiectului, se va aduna punctajul obtinut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulți cu 100.

Astfel se pot obtine valori între 100 si 500 puncte. Valoarea de 500 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 100 puncte unui risc minim.

Dupa aplicarea factorilor de risc, seful SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA si SL/ SIN-DATLIN va transmite Directorului Directiei Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru esantion). Acesta va insuma punctajele obtinute in urma aplicarii factorilor de risc din punct de vedere al autorizarii platilor si al achizitiilor. In cazul achizitiilor, se vor aplica factorii de risc doar pentru beneficiarii privati ai Masurilor 121, 123, 122, 125, 312, 313 si 41, urmand ca pentru beneficiarii publici sa aplice factorii de risc dupa aprobarea manualului privind achizitiile publice.

Pentru fiecare masura in parte se vor ordona descrescator proiectele in functie de punctajul obtinut, primele 3 – 3,5% ca valoare fiind incluse in esantion. Daca in urma aplicării procentului de 3 – 3,5% la valoarea totala autorizata a proiectelor pe fiecare masura nu se obtine o valoare întreaga, aceasta se va rotunji la valoarea superioara.

Daca in urma selectarii Dosarelor Cererilor de Plata, exista Dosare Cereri de Plata care au acelasi punctaj, acestea vor fi departajate in functie de numarul transelor, fiind inclus in esantion beneficiarul care are esalonate mai putine transe de plata.

Metoda aleatoare

Dupa extragerea esantionului prin metoda analizei de risc, in baza Centralizatoarelor certificatelor de plata transmise in vederea elaborarii Solicitarii de fonduri Directorul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN va extrage in mod aleator un procent între 1,5 - 2% din certificatele de plata elaborate de catre CRFIR aferente DCP pe fiecare masura.

Pentru DCP alese prin cele 2 metode, seful SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA. SL/ SIN-DATLIN va comunica esantionul sefului SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR in vederea anularii certificatelor de plata si transmiterii documentatiei la nivel central, dupa caz.

La stabilirea esantionului de verificare in conformitate cu cele 2 metode se va tine cont ca pe parcursul unui trimestru sa fie evaluate DCP din fiecare regiune

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform celor 2 metode, va rezulta conținutul esantionului. Sefii SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA. SL/ SIN-DATLINA vor completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2. pe care il va supune aprobarii Directorului DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN.

Din proiectele incluse in esantionul stabilit de seful SAF/ SP-DAF, SL/ SIN-DATLINA, acesta va stabili proiectele ce urmeaza a fi verificate pe teren de expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR in functie de o serie de criterii, precum: lucrari de constructii-montaj, acoperirea unui numar cat mai mare de judete (in asa fel incat in decursul unui an calendaristic sa fie verificat cel putin cate un proiect in fiecare judet), ultime transe de plata etc. Dosarele cererilor de plata neincluse in verificarile realizate de expertii SAF/ SP-DAF, SL/ SIN-DATLINA, vor fi verificate de expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR. Seful SAF/ SP-DAF, SL/ SIN-DATLIN va transmite sefilor SAFPD/ SLINA-CRFIR lista dosarelor cererilor de plata cuprinse in esantion, in vederea realizarii controlului pe teren. Seful

SAFPD/ SLINA-CRFIR va completa la rubrica „Observatii” a formularului AP 5.2, care DCP vor fi verificate de expertii SAF/ SP-DAF, SL/ SIN-DATLIN si care DCP vor fi verificate de expertii SAFPD/ SLINA-CRFIR.

Dosarele cererilor de plata vor fi instrumentate in baza documentelor aflate la OJFIR/ CRFIR si beneficiar.

Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN pot propune masuri administrative pentru personalul din subordine.

Dacă, în urma controalelor la fața locului, se constată vreo neconformitate în cadrul unei măsuri, Șeful de serviciu și/ sau Directorul Direcției propune creșterea procentului eșantionului la un nivel corespunzător în următorul an calendaristic pentru măsura în cauză. Mențiunile privind modificarea procentului in baza caruia se va stabili esantionul, precum si motivele care au dus la aceasta modificare se precizează în Raportul AP 5.3 la punctul 4 *Măsuri propuse*.

In același timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eșantion vor fi aduse la cunoștința Directorilor Generali Adjuncti CRFIR, Directorilor CRFIR si Directorilor OJFIR pentru remedierea problemelor semnalate.

La finalizarea verificarii esantionului, se va intocmi de catre seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA. SL/ SIN-DATLIN si avizat de catre Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN, un Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3, care se va prezenta in vederea aprobarii Directorului General Adjunct si Directorului General. Acesta se elaboreaza in maxim 10 zile lucratoare de la finalizarea verificarii dosarelor cererilor de plata incluse in esantionul dintr-o anumita luna. Raportul AP 5.3 va cuprinde si concluzii privind respectarea termenelor de verificare de catre expertii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR.

In plus, fata de Dosarele Cererilor de Plata incluse in esantion, Directorul General, Directorul General Adjunct si Directorul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN pot dispune verificarea unor Dosare Cereri de Plata, astfel incat toate dosarele cererilor de plata sa poata fi verificate in termenele mentionate in procedura.

In cazul in care sunt indeplinite cerintele articolelor 49, 50 și 51 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea si este atins procentul minim anual al controlului on-the-spot, la solicitarea directiilor de specialitate din cadrul AFIR, Directorul General al Agentiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale poate dispune anularea stabilirii esantionului de control on-the-spot pentru o anumita luna.

b) pentru Masurile 141 – anii II si III, 41

Lunar in ultima zi lucratoare din luna, seful SIFFM-DPDIF va intocmi aleator un esantion de proiecte dintre Dosarele cererilor de plata, transele aferente anilor II si III, ce urmeaza a fi depuse in luna urmatoare. Dosarele cererilor de plata incluse in esantion vor fi evaluate dpdv tehnic de personalul din cadrul SAFPD-OJFIR. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca AFIR sa verifice daca beneficiarii Masurii 141 au inceput implementarea proiectelor prin realizarea actiunilor prevazute in Cererea de finantare, inclusiv Planul de afaceri.

Pentru dosarele cererilor de plata incluse in esantion, certificatele de plata vor fi intocmite doar dupa finalizarea verificarii acestor dosare cereri de plata.

Tinandu-se cont ca, in conformitate cu prevederile procedurale, esantionul va fi intocmit lunar, in functie de conditiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata, in stabilirea esantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experții SAFPD-OJFIR in Raportul AP 5.3 (punctul 2). Esantionul este aprobat de Directorul DPDIF.

Elaborarea esantionului

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in esantion, luând in considerare si neregulile identificate la verificările anterioare.

In baza Registrului DCP aferente Masurii 141, elaborat de SMER-DCP existent pe Fileserver, se va stabili o situatie din care se va extrage esantionul, cu urmatoarea structura:

1. codul cererii de plata;
2. beneficiar;
3. masura;
4. numarul transei (II sau III);
5. Notificare AP 1.4 in anul II (da/ nu);

Pentru efectuarea controlului se va lua in calcul un procent de 1% din dosarele cererilor de plata aferente anilor II si III, ce urmeaza a fi depuse, astfel incat sa se acopere toate judetele.

Proiectele pentru care in anul II s-a elaborat Notificarea AP 1.4, vor fi incluse in esantionul de verificare pentru anul III.

Pasul 2. Selectarea dosarelor cererilor de plata care vor fi controlate

Din situatia elaborata conform Pasului 1, se va extrage in mod aleator esantionul de verificare.

Daca in urma aplicării procentului de 1% la numărul de dosare cereri de plata nu se obține o valoare întreaga, aceasta se va rotunji la valoarea superioara.

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate si ținând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conținutul esantionului. Seful SIFFM-DPDIF va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2. pe care il va supune aprobarii Directorului DPDIF.

Volumul esantionului poate fi modificat in în cazul existenței unor sesizări și nereguli constatate de alte organe de control. Mențiunile privind modificarea procentului in baza caruia s-a stabilit esantionul, precum si motivele care au dus la aceasta modificare se precizeaza in Raportul AP 5.3 (punctul 1).

In 2 zile lucratoare de la finalizarea verificarii Dosarelor cererilor de plata incluse in esantion, seful SAFPD-OJFIR va intocmi un Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3 care va fi aprobat de Directorul OJFIR. Acesta va fi transmis sefului SAFPD-CRFIR, care va centraliza rezultatele verificarilor realizate de OJFIR-urile aferente CRFIR-ului si le va transmite sefului SIFFM-DPDIF in vederea elaborarii Raportului privind verificarea DCP pe baza de esantion AP 5.3 final.

La finalizarea verificarii esantionului, se va intocmi de catre seful SIFFM/ SPD-DPDIF si avizat de catre Directorul DPDIF, un Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion pentru Masura 141 AP 5.3, care se va prezenta in vederea aprobarii Directorului General Adjunct si Directorului General. Acesta se elaboreaza in maxim 10 zile lucratoare de la finalizarea verificarii dosarelor cererilor de plata incluse in esantion. Directorul General, Directorul General

Adjunct si Directorul DPDIF pot dispune verificarea unor Dosare Cereri de Plata in mod aleator, astfel incat toate dosarele cererilor de plata sa poata fi verificate in termenele mentionate in procedura.

c)pentru Masurile 221 si 41

La solicitarea SPD-DPDIF, la expirarea perioadei de depunere (dupa depunerea ultimului DCP) expertii CRFIR vor transmite la SPD informatiile necesare elaborarii Esantionului de control, respectiv pentru elaborarea Esantionului de supracontrol (valoarea solicitata, suprafata, zona de amplasare, etc).

C1) ITRSV

ITRSV va verifica, pentru toti beneficiarii, toate DCP aferente lucrărilor de înființare a plantatiei forestiere.

In cazul lucrarilor de intretinere a plantatiei si pierderii de venit, DCP se verifica pe teren pe esantion de catre ITRSV.

Dupa finalizarea perioadei de depunere a DCP, seful SPD-DPDIF va elabora un esantion de 5% din DCP depuse astfel: 3,75% stabilit in urma analizei de risc si 1,75% urmare a selectiei aleatorii pe baza a 3 factori de risc. Dosarele cererilor de plata incluse in esantion vor fi evaluate de personalul din cadrul ITRSV, pe teren.

Regulile privind modul de stabilire a listei proiectelor care vor fi verificate de catre ITRSV sunt urmatoarele:

- pentru dosarele cererilor de plata incluse in esantion, certificatele de plata vor fi intocmite, doar dupa verificarea de catre ITRSV a dosarelor cererilor de plata;
- daca este cazul, pot fi efectuate verificari asupra anumitor proiecte, la dispozitia Directorului DPDIF, Directorului General Adjunct Active Fizice si Plati Directe si Directorului General.

Tinandu-se cont ca in conformitate cu prevederile procedurale, eşantionul va fi întocmit de seful SPD-DPDIF, in funcție de condițiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata. In stabilirea eşantionului se vor prezenta datele de începere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experții ITRSV.

Esantionul este aprobat de Directorul DPDIF.

Modelul analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in eşantion, in vederea verificarii pe teren de ITRSV a cererilor de plata aferente lucrarilor de intretinere si pierderii de venit rezultate ca urmare a impaduririi.

Pentru efectuarea controlului se va lua in calcul un procent de 3,75% din dosarele cererilor de plata depuse, aferente fiecarui judet/regiune.

Pasul 2. Selectarea dosarelor cererilor de plata care vor fi controlate si determinarea gradului de risc pentru fiecare dosar

Pentru ca SPD-DPDIF sa se asigure de o analiza completa a riscului verificărilor efectuate la nivel judetean prin verificarea acestora de ITRSV, s-a considerat ca se vor utiliza 4 factori de risc care vor avea ponderi diferite si vor conține punctaje cuprinse intre 0 – 5, in funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Numarul poate fi extins si cu alti factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentarii Dosarului Cererii de Plata.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de plata

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
1	Transa de plata	20 %
2	Suprafata	25 %
3	Zona de amplasare	25 %
4	Sanctiuni aplicate in anul anterior	30 %

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Punctaj
1. TRANSA DE PLATA (30%)	
Transa 6-15	1
Transa 1-5	5
2. SUPRAFATA (25%)	
> 80 ha	5
30 – 80 ha	3
< 30 ha	1
3. Zona de amplasare (25%)	
Zona de campie	5
Zona de deal	3
Zona de munte	1
4. SANCTIUNI APLICATE IN ANUL ANTERIOR (30%)	
Au fost aplicate sanctiuni in anul anterior	5
Nu au fost aplicate sanctiuni in anul anterior	1

Pentru factorul de risc nr. 1 se va lua in calcul fiecare transa de plata depusa de un beneficiar.

Pentru factorii de risc nr. 2 datele se vor colecta din situatiile transmise de catre CRFIR dupa expirarea perioadei de depunere a DCP, urmare a solicitarii SPD-DPDIF.

Pentru factorul de risc nr. 3, datele necesare vor fi transmise de expertii CRFIR la solicitarea SPD-DPDIF.

Pentru factorul de risc nr. 4 datele necesare vor fi colectate din situatiile transmise de catre CRFIR in conformitate cu sanctiunilor aplicate in baza Sistemului de sanctiuni aprobat pentru Masura 221.

Se aplica punctajul pentru fiecare factor de risc. Ulterior, se aplica ponderea aferenta fiecarui factor de risc. Pentru a cuantifica gradul de risc al proiectului, se va aduna punctajul obținut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulți cu 100.

Astfel se pot obține valori între 100 și 500 puncte. Valoarea de 500 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 100 puncte unui risc minim.

Pentru fiecare județ/regiune în parte se vor ordona descrescător proiectele în funcție de punctajul obținut, primele 3,75% ca număr fiind incluse în eșantion. Dacă în urma aplicării procentului de 3,75% la numărul de proiecte pe fiecare județ nu se obține o valoare întreagă, acesta se va rotunji la valoarea superioară.

Dacă în urma selectării Dosarelor Cererilor de Plata, există Dosare Cereri de Plata care au același punctaj, acestea vor fi departajate în funcție de numărul de puncte primite la criteriul nr. 4, respectiv nr. 2, respectiv criteriul nr. 3.

Selectarea eșantionului stabilit în mod aleatoriu (20 - 25% din numărul de cereri de ajutor)

Pentru a asigura reprezentativitatea eșantionului de control, statele membre selecționează în mod aleatoriu între 20% și 25 % din numărul minim de fermieri care trebuie supuși unui control la fața locului, în conformitate cu articolul 30 alin. (1) și (2), precum și alin. 31 din Reg (CE) nr. 1122/2009, cu modificările și completările ulterioare.

Se vor elimina cererile de ajutor selectate conform analizei de risc. Din lista rămasă, se va selecta aleator un eșantion, astfel:

a) Numărul total de cereri de ajutor din listă se înmulțește cu 1,25% pentru a afla numărul de solicitanți selectați aleatoriu.

Se va rotunji acest număr la un număr întreg (în plus sau în minus), astfel încât numărul rezultat să nu depășească 25% din numărul minim solicitanți selectați pentru controlul la fața locului.

Exemplu: Număr total de cereri = 150

Număr de cereri de ajutor selectate aleator pentru controlul la fața locului =

$$150 * 1,25\% = 1,875$$

Număr cereri de ajutor selectate aleator =

$$1,875 \text{ (se va rotunji la 2)}$$

b) Din lista inițială se va stabili eșantionul de control la fața locului, astfel:

Se stabilește pasul de selecție:

Numărul de cereri de ajutor din lista inițială se va împărți la numărul de cereri de ajutor ce trebuie selectate aleator (se va rotunji în minus pasul de selecție).

Se vor selecta cererile de ajutor conform pasului de selecție determinat din lista solicitanților, listă aranjată în prealabil, în ordinea crescătoare a CUI/CNP.

Exemplu: Număr total de cereri = 150

Pasul de selecție:

$$150 : 2 = 75,00$$

Se va selecta fiecare a 75-a cerere din lista solicitanților (listă aranjată în prealabil random).

Numărul de cereri de ajutor selectate conform analizei de risc adunat cu numărul de cereri selectate aleator trebuie să fie de minim 5% din numărul total de solicitanți.

Dacă numărul proiectelor incluse în baza de eșantionare este mai mic sau egal cu 100, toate proiectele din baza vor fi incluse în eșantionul de control.

Prin urmare, având în vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate și ținând cont de rezultatul aplicării măsurilor din Pasul 2, va rezulta conținutul eșantionului. Seful SPD-DPDIF va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 5.2. pe care îl va supune aprobării Directorului DPDIF.

După stabilirea eșantionului, seful SPD-DPDIF va trimite în aceeași zi sefului SAFPD-CRFIR și ITRSV, pe fax/ scanat copia Centralizatorului DCP incluse în eșantion AP 5.2.

Procedura de verificare pe teren a DCP de către experții ITRSV este detaliată în cadrul Manualului de procedură ITRSV.

C2) 1% supracontrol

Dupa finalizarea perioadei de depunere a DCP, seful SPD-DPDIF va elabora un esantion de 1% din proiectele incluse in esantionul de 5% pe baza a 3 factori de risc. Dosarele cererilor de plata incluse in esantion vor fi evaluate de personalul din cadrul SAFPD-OJFIR. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca AFIR sa realizeze supracontrolul asupra DCP verificate de APIA si ITRSV. Verificarea de către SAFPD-OJFIR va fi efectuata numai după finalizarea verificarii DCP la nivelul APIA si ITRSV.

Pentru dosarele cererilor de plata incluse in esantion, certificatele de plata vor fi intocmite de SPD-DPDIF doar dupa reverificarea dosarelor cererilor de plata la SAFPD-OJFIR.

Tinandu-se cont ca in conformitate cu prevederile procedurale, esantionul va fi intocmit anual, in functie de conditiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata, in stabilirea esantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experți in Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esantionul este aprobat de Directorul DPDIF.

Modelul analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in esantion, luând in considerare neregulile identificate la verificările anterioare.

In baza raportarilor transmise de catre SMER-DCP privind DCP aflate in curs de verificare la nivel judetean si regional, se va stabili o situatie din care se va extrage esantionul, cu urmatoarea structura:

1. codul cererii de plata;
2. beneficiar;
3. masura;
4. transa de plata; ;
5. valoarea factorului de risc nr 1;
6. valoarea contractului de finantare;
7. valoarea factorului de risc nr 2;
8. ITRSV-ul pe raza caruia a fost depus DCP;
9. numarul dosarelor depuse/ ITRSV;
10. valoarea factorului de risc nr 3;
11. controale anterioare;
12. valoarea factorului de risc nr 4;
13. riscul total.

Pentru efectuarea controlului se va lua in calcul un procent de 1% din dosarele cererilor de plata din fiecare regiune, la care se poate adauga un procent de 2% din dosarele cererilor de plata in functie de numărul si tipul de nereguli identificate de SAFPD-OJFIR privind modalitatea de verificare a dosarelor cererilor de plata de către experții APIA si ITRSV.

In acest fel, DPDIF se asigura, pe de-o parte ca vor fi verificate dosarele cererilor de plata care au fost instrumentate de experții APIA si ITRSV din toate regiunile, iar pe de alta parte ca orice neregula identificata anterior impune o suplimentare a verificării dosarelor cererilor de plata.

Pasul 2. Selectarea dosarelor cererilor de plata care vor fi controlate si determinarea gradului de risc pentru fiecare dosar

Pentru ca SPD-DPDIF sa se asigure de o analiza completa a riscului verificărilor efectuate de APIA si ITRSV, s-a considerat ca se vor utiliza maxim 3 factori de risc care vor avea ponderi diferite si vor conține punctaje cuprinse între 0 – 5, în funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Numarul poate fi extins si cu alti factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentarii Dosarului Cererii de Plata.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de plata

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
1	Transa de plata	20 %
2	Valoarea contractului de finantare	30%
3	Numărul Dosarelor depuse/ITRSV	20%
4	Controale anteriorare	30%

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Punctaj
1. TRANSA DE PLATA (20%)	
1	5
2-5	3
6-15	1
2.VALOAREA CONTRACTULUI DE FINANTARE (30%)	
>2,5 milioane lei	5
> 1 milion - ≤ 2,5 milioane lei	3
≤ 1 milion lei	1
3. NUMĂRUL DOSARELOR DEPUSE/ ITRSV (20%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1
4.CONTROALE ANTERIOARE (30%)	
Fara controale anteriorare	5
Controale anteriorare aferente transelor 6-15	3
Controale anteriorare aferente transelor 1-5	1

Pentru factorul de risc 3 se va lua in calcul numarul dosarelor declarate conforme la OJFIR la incheierea perioadei de depunere, aferente fiecarui ITRSV, asa cum sunt acestea structurate in Lista Inspectoratelor teritoriale de regim silvic și de vânătoare, a sediilor acestora și a județelor arondate, conform legislatiei in vigoare.

Atunci cand se depun DCP-uri aferente mai multor activitati (infiintare/ intretinere/ pierdere-venit sau intretinere/ pierdere-venit, etc.), pentru calculul factorului de risc 3 – *Numarul dosarelor depuse/ ITRSV*, toate dosarele depuse de acelasi beneficiar vor fi luate în considerare o singura data.

In cazul in care in urma procesului de selectie in esantionul de supracontrol este inclusa o transa de plata 1 aferenta cheluielilor pentru intretinere si/sau pierdere-venit, atunci se va verifica si transa 1 de plata aferenta cheltuielilor de infiintare pentru DCP-ul depus de acel beneficiar.

Se aplica punctajul pentru fiecare factor de risc. Ulterior, se aplica ponderea aferenta fiecarui factor de risc. Pentru a cuantifica gradul de risc al proiectului, se va aduna punctajul obținut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulți cu 100.

Astfel se pot obține valori între 100 si 500 puncte. Valoarea de 500 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 100 puncte unui risc minim.

Pentru fiecare regiune in parte se vor ordona descrescător proiectele in funcție de punctajul obținut, primele 1% ca număr fiind incluse in eșantion. Daca in urma aplicării procentului de 1% la numărul de proiecte pe fiecare regiune nu se obține o valoare întreaga, aceasta se va rotunji la valoarea superioara.

Daca in urma selectarii Dosarelor Cererilor de Plata, exista Dosare Cereri de Plata care au acelasi punctaj, acestea vor fi departajate in functie valoarea cumulata a cererilor de plată aferente unui beneficiar, respectiv de existența controalelor în anii anteriori (factorul de risc 4).

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate si ținând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conținutul eșantionului. Seful SPD-DPDIF va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2. pe care il va supune aprobarii Directorului DPDIF.

Verificarea de catre expertii SAFPD-OJFIR se va face conform Etapei AP 1 ulterior verificarii documentare si pe teren realizata de expertii APIA si ITRSV. Acestia vor transmite SAFPD-CRFIR documentele rezultate in urma verificarii, precum si fotografiile realizate la vizita pe teren (in format electronic). Expertii SAFPD-OJFIR vor completa Fisa de verificare pentru supracontrol. Formularele elaborate de expertii SAFPD-OJFIR vor fi intocmite de experti si revizuite de seful de serviciu.

Dacă în urma analizei documentare realizată de SAFPD-OJFIR se constată neconcordanțe fata de cheltuielile eligibile autorizate la plata de catre APIA si ITRSV, se va tine cont de concluzia verificarilor realizate de SAFPD-OJFIR.

Volumul esantionului poate fi modificat in functie de rezultatul verificarilor. Daca in urma reverificării pe eșantion se constata ca valoarea autorizata la plata in mod eronat este mai mare de 2% din valoarea cererilor de plata incluse in eșantion, atunci procentajul dosarelor verificate pe eșantion, pentru structurile APIA si ITRSV-ul respectiv, va creste cu 2%. Mențiunile privind modificarea procentului in baza caruia s-a stabilit esantionul, precum si motivele care au dus la aceasta modificare se precizeaza in Raportul AP 5.3 (punctul 1).

In același timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eșantion vor fi aduse la cunoștința Directorilor ITRSV si a Directorilor APIA pentru remedierea problemelor semnalate.

La finalizarea verificării esanționului, se va întocmi de către șeful SPD-DPDIF și avizat de către Directorul DPDIF, un Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plată pe baza de esanțion AP 5.3, care se va prezenta în vederea aprobării Directorului General Adjunct și Directorului General. Acesta se elaborează în maximum 10 zile lucrătoare de la finalizarea verificării dosarelor cererilor de plată incluse în esanțion. În plus, față de Dosarele Cererilor de Plată incluse în esanțion, Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul DPDIF pot dispune verificarea unor Cereri de Plată în mod aleator, astfel încât toate dosarele cererilor de plată să poată fi verificate în termenele menționate în procedură.

d) pentru Masurile 211, 212 și 214 (1% supracontrol)

În maximum 5 zile lucrătoare de la elaborarea esanționului de control pe teren de către APIA, DPDIF primește de la APIA *Situația cererilor aferente măsurilor delegate incluse în esanționul de control pe teren al APIA pentru campania*, în vederea stabilirii esanționului de supracontrol. Șeful SPD-DPDIF va întocmi un esanțion de minim 1% din totalul fermierilor incluși în esanționul de control pe teren al APIA, pe baza a 3 factori de risc. Dosarele cererilor de plată incluse în esanțion vor fi evaluate din punct de vedere documentar și pe teren de personalul din cadrul SAFPD-OJFIR în maximum 30 de zile lucrătoare. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca AFIR să realizeze supracontrolul asupra DCP verificate de APIA. Verificarea de către experții SAFPD-OJFIR va fi finalizată în maximum 2 zile lucrătoare după elaborarea de către APIA a deciziei de plată și transmiterea la AFIR a documentelor precizate în procedura de autorizare plăți și în Acordul cadru de delegare cu modificările și completările ulterioare.

Ținându-se cont că în conformitate cu prevederile procedurale, esanționul va fi întocmit anual, în funcție de condițiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plată, în stabilirea esanționului se vor preciza datele de începere și de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plată de către experții SAFPD-OJFIR în Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esanționul este aprobat de Directorul DPDIF.

Modelul analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plată care vor fi incluse în esanțion, luând în considerare neregulile identificate la verificările anterioare.

În baza datelor din Situația cererilor aferente măsurilor delegate incluse în esanționul de control pe teren al APIA pentru campania, (Anexa 1a), transmise de APIA, în maximum 5 zile de la elaborare se va stabili o situație din care se va extrage esanționul, cu următoarea structură:

1. ID fermier
2. beneficiar;
3. măsură;
4. suprafața solicitată;
5. valoarea factorului de risc nr 1;
6. numărul de parcele;
7. valoarea factorului de risc nr 2;
8. suprafața supradecларată în campania din anul N-1;
9. suprafața supradecларată în campania din anul N-2;
10. valoarea factorului de risc nr 3;
11. riscul total.

Pentru efectuarea controlului se va lua în calcul pe fiecare măsură un procent de minim 1% din dosarele cererilor de plată care vor fi verificate pe teren de APIA, la care se poate adăuga un procent de 2% din dosarele cererilor de plată în funcție de numărul și tipul de nereguli identificate de DPDIF-OJFIR privind modalitatea de verificare a dosarelor cererilor de plată de către experții APIA.

În acest fel, SPD-DPDIF se asigură, pe de-o parte ca vor fi verificate dosarele cererilor de plată care au fost instrumentate de experții APIA, iar pe de altă parte ca orice neregulă identificată anterior impune o suplimentare a verificării dosarelor cererilor de plată.

Pasul 2. Selectarea dosarelor cererilor de plată care vor fi controlate și determinarea gradului de risc pentru fiecare dosar

Pentru ca SPD-DPDIF să se asigure de o analiză completă a riscului verificărilor efectuate de APIA, s-a considerat că se vor utiliza 3 factori de risc care vor avea ponderi diferite și vor conține punctaje cuprinse între 0 – 5, în funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Numărul poate fi extins și cu alți factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentării Dosarului Cererii de Plată.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de plată

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
1	Suprafața solicitată	35 %
2	Numărul de parcele	25 %
3	Suprafața supradecларată	40 %

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Punctaj
1. SUPRAFAȚA SOLICITATĂ (35 %)	
> 100 ha	5
50 – 100 ha	3
< 50 ha	1
2. NUMĂRUL DE PARCELE (25 %)	
> 15 parcele	5
6 – 15 parcele	3
≤ 5 parcele	1
3. SUPRAFAȚA SUPRADECLARATĂ (40 %)	
> 10 ha	5
5 – 10 ha	3
< 5 ha	1

Se aplica punctajul pentru fiecare factor de risc. Ulterior, se aplica ponderea aferenta fiecarui factor de risc. Pentru a cuantifica gradul de risc al proiectului, se va aduna punctajul obținut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulți cu 100.

Astfel se pot obține valori între 100 si 500 puncte. Valoarea de 500 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 100 puncte unui risc minim.

Se vor ordona descrescător proiectele in funcție de punctajul obținut, primele 1% ca număr fiind incluse in eşantion. Daca in urma aplicării procentului de 1% la numărul de proiecte nu se obține o valoare întreaga, aceasta se va rotunji la valoarea superioara.

Pentru a asigura reprezentativitatea esantionului de supracontrol se va selecta 1% din Cererile de plata cu punctajul cel mai mare din fiecare judet, astfel urmarindu-se sa fie incluse toate judetele din esantionul de 5% transmis de APIA.

Daca in urma selectarii Dosarelor Cererilor de Plata, intr-un judet exista Dosare Cereri de Plata care au acelasi punctaj, acestea vor fi departajate in ordine, in functie de suprafata supradeclarata in anul precedent, de numarul de parcele si de suprafata declarata..

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate si ținând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conținutul eşantionului. Seful SPD-DPDIF va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2 A. pe care il va supune aprobarii Directorului DPDIF. Dupa aprobare, formularul va fi transmis de catre seful SPD-DPDIF sefilor SAFPD-CRFIR, care il vor transmite sefilor SAFPD din cadrul OJFIR-urilor aferente fiecarui CRFIR.

Verificarea de catre expertii SAFPD-OJFIR se va face ulterior finalizarii verificarilor de catre expertii APIA. Acestia vor transmite la SAFPD-OJFIR, in maxim 5 zile lucratoare de la primirea esantionului, copiile cererilor de plata, precum si documentele rezultate in urma verificarii. Expertii SAFPD-OJFIR vor completa Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A. Formularul elaborat de expertii SAFPD-OJFIR va fi intocmit de experti si revizuit de seful de serviciu. Termenul de verificare pentru o cerere de plata este de o zi lucratoare.

Dupa finalizarea verificarii DCP incluse in esantionul de supracontrol, seful SAFPD-OJFIR va centraliza rezultele verificarilor intr-un raport, care va fi aprobat de Directorul OJFIR, pe care il va transmite sefului SAFPD-CRFIR. Seful SAFPD-CRFIR va centraliza rezultatele verificarilor realizate de OJFIR-urile aferente CRFIR-ului si le va transmite sefului SPD-DPDIF in vederea elaborarii Raportului privind verificarea DCP pe baza de esantion AP 5.3.

Volumul esantionului poate fi modificat in functie de rezultatul verificarilor. Daca in urma reverificării pe eşantion se constata ca valoarea autorizata la plata in mod eronat este mai mare de 2% din valoarea cererilor de plata incluse in eşantion, atunci procentajul dosarelor verificate pe eşantion, pentru APIA respectiv, va creste cu 2%. Mentiiunile privind modificarea procentului in baza caruia s-a stabilit esantionul, precum si motivele care au dus la aceasta modificare se precizeaza in Raportul AP 5.3 (punctul 1).

In același timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eşantion vor fi aduse la cunoștința Directorului General APIA pentru remedierea problemelor semnalate. APIA trebuie sa transmita AFIR raspunsul la problemele semnalate in termen de maxim 15 zile lucratoare de la data transmiterii Raportului de catre AFIR.

La finalizarea verificarii esantionului, se va intocmi de catre seful SPD-DPDIF si avizat de catre Directorul DPDIF, un Raport privind verificarea de catre expertii SAFPD-OJFIR a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3, care se va prezenta pentru aprobare Directorului General Adjunct si Directorului General. Acesta se elaboreaza in maxim 5 zile lucratoare de la

încheierea verificării cererilor de plată incluse în esanțion. În plus, fața de Dosarele Cererilor de Plată incluse în esanțion, Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul DAF pot dispune verificarea unor Cereri de Plată în mod aleator, astfel încât toate dosarele cererilor de plată să poată fi verificate în termenele menționate în procedură.

Cererile de plată incluse în esanționul de verificare pe teren al APIA în baza căruia AFIR elaborează esanționul de supracontrol, vor putea fi autorizate la plată doar după finalizarea verificării de către AFIR a cererilor de plată incluse în esanționul de supracontrol. De asemenea, cererile de plată aferente fermierilor care au parcele în același bloc fizic cu cele ale fermierilor ale căror cereri de plată sunt incluse în esanționul de verificare pe teren al APIA nu vor putea fi autorizate la plată, decât după finalizarea verificării de către AFIR a cererilor de plată aferente fermierilor din esanționul de supracontrol.

e) pentru Masura 215a și b (1% supracontrol)

AFIR va primi de la APIA în maximum 2 zile de la elaborare, esanțioanele de control pentru condițiile superioare de bunăstare și pentru eco-condiționalitate, în vederea verificării și aprobării acestora în maximum 5 zile de la primirea de la APIA. AFIR are dreptul de a verifica modul de selectare a esanțioanelor și de suplimentare a acestora, dacă se consideră necesar. După verificarea acestora de către experții SPD-DPDIF, acestea vor fi avizate de către șeful DPD-DPDIF și Directorul DPDIF și transmise pentru aprobare Directorului General Adjunct și Directorului General. Șeful SPD-DPDIF va transmite către APIA și ANSVSA în maximum 2 zile de la aprobare, listele esanțioanelor de control însoțite de o adresă de înaintare.

În maximum 2 zile lucrătoare de la aprobarea de către AFIR a esanțioanelor de control pe teren, șeful SPD-DPDIF va întocmi un esanțion de minimum 1% din totalul beneficiarilor incluși în esanționul de control pe teren al APIA/ ANSVSA pentru condițiile superioare de bunăstare, pe baza a 4 factori de risc. În cazul beneficiarilor aferenți M215a care au solicitat ajutor pentru mai mult de 4 exploatații (în cadrul aceluiași CUI) se vor selecta aleatoriu un număr de minimum 15% din exploatațiile (RO ANSVSA) pentru care se solicită subvenție. În cazul beneficiarilor aferenți M215b care au solicitat ajutor pentru mai multe exploatații (în cadrul aceluiași CUI) se vor selecta aleatoriu un număr de minimum 15% din exploatațiile pentru care se solicită subvenție. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca AFIR să se asigure de calitatea controalelor efectuate de APIA și ANSVSA pentru verificările delegate în cadrul Masurii 215.

Ținându-se cont că în conformitate cu prevederile procedurale, esanționul va fi întocmit anual, în funcție de condițiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plată, în stabilirea esanționului se vor preciza datele de începere și de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plată de către experții SAFPD-OJFIR în Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esanționul este aprobat de Directorul DPDIF.

Principiul de bază al esanționului de supracontrol este faptul că pentru toți beneficiarii trebuie să existe posibilitatea de a fi selectați (nu se favorizează rude, prieteni, cunoștințe, etc). Numărul minim al beneficiarilor supuși esanționării va fi de 3. La stabilirea criteriilor și a modului de extragere a esanționului de control la fața locului se va ține cont de:

- factorii de risc stabiliți;
- numărul total de beneficiari care trebuie controlați;
- distribuția pe județe.

Modelul analizei de risc

Eficiența analizei riscurilor este evaluată și actualizată anual, ținându-se cont de :

- relevanța fiecărui factor de risc;

- rezultatele obținute în urma verificării cererilor incluse în eșantionul de supracontrol precedent.

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de ajutor/ plată care vor fi incluse în eșantionul de control la fața locului, (se va lua în considerare neregulile identificate la verificările anterioare).

În baza raportărilor transmise de către APIA privind cererilor de ajutor/ plată incluse pe eșantionul de control pe teren al ANSVSA, se va stabili o situație din care se va extrage eșantionul, cu următoarea structură:

1. Denumirea solicitantului
2. CUI
3. Tipul de exploatație – pentru M215a/ Valoarea estimată – pentru M215b
4. Factor de risc 1
5. Numărul de exploatații pentru care se solicită ajutorul
6. Factor de risc 2
7. Număr sub-pachete accesate
8. Factor risc 3
9. Existența controalelor anterioare și a neregulilor
10. Factor de risc 4
11. Risc total.

Pasul 2. Selectarea dosarelor cererilor de ajutor/ plată care vor fi controlate și determinarea gradului de risc pentru fiecare dosar.

Pentru ca SPD-DPDIF să se asigure de o analiză completă a riscului se vor utiliza 4 factori de risc care vor avea ponderi diferite și vor conține punctaje cuprinse între 1 – 5 în funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Numărul poate fi extins și cu alți factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentării cererilor de ajutor.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de ajutor/ plată

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
1.	Tipul de exploatație – pentru M215a/ Valoarea estimată – pentru M215b	25%
2.	Numărul de exploatații pentru care s-a solicitat subvenție	25%
3.	Numărul de sub-pachete accesate	25%
4.	Existența neregulilor în anii anteriori	25%

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Pentru M215a

Factor de risc	Punctaj
1. TIPUL DE EXPLOATAȚIE (25 %)	
Exploatație comercială de tip A	5
Exploatație comercială autorizată	1
2. NUMĂRUL DE EXPLOATAȚII PENTRU CARE S-A SOLICITAT SUBVENȚIE (25 %)	

> 4 exploatații	5
2-4 exploatații	3
1 exploatație	1
3. NUMĂRUL DE SUB-PACHETE ACCESATE (25 %)	
6	5
4-5	3
<=3	1
4. EXISTENȚA CONTROALELOR ANTERIOARE ȘI A NEREGULILOR (25 %)*	
Control în unul din anii anterior cu nereguli constatate	5
Fără control în anii anteriori	3
Control în unul din anii anterior - fără nereguli constatate	1

*Pentru anul 1 se va acorda la toate cererile de ajutor punctajul 3 pentru factorul de risc 4.

Pentru M215b

Factor de risc	Punctaj
1. VALOAREA ESTIMATA (25 %)	
>600.000 euro	5
200.000 – 600.000 euro	3
<200.000 euro	1
2. NUMĂRUL DE EXPLOATAȚII PENTRU CARE S-A SOLICITAT SUBVENȚIE (25 %)	
> 4 exploatații	5
2-4 exploatații	3
1 exploatație	1
3. NUMĂRUL DE SUB-PACHETE ACCESATE (25 %)	
5	5
3-4	3
<=2	1
4. EXISTENȚA CONTROALELOR ANTERIOARE ȘI A NEREGULILOR (25 %)*	
Control în unul din anii anterior cu nereguli constatate	5
Fără control în anii anteriori	3
Control în unul din anii anterior - fără nereguli constatate	1

*Pentru anul 1 se va acorda la toate cererile de ajutor punctajul 3 pentru factorul de risc 4.

Se aplică punctajul pentru fiecare factor de risc. Ulterior, se va aplica ponderea aferentă fiecărui factor de risc. Pentru a cuantifica gradul de risc al cererilor de ajutor, se va aduna punctajul obținut pentru fiecare factor de risc în parte și se va înmulți cu 100.

Astfel, se pot obține valori între 100 și 500 puncte. Valoarea de 500 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 100 puncte unui risc minim.

Cererile de ajutor/ plata se vor ordona descrescător în funcție de punctajul obținut, iar primele 1% (dar nu mai puțin de 3) ca număr fiind incluse în eșantion. Dacă în urma aplicării procentului de 1% la numărul de cereri de ajutor nu se obține o valoare întreagă, aceasta se va rotunji la valoarea superioară.

Dacă în urma selectării cererilor de ajutor există cereri care au același punctaj, acestea vor fi departajate în funcție de unul din următorii factori, în această ordine: existența controalelor anterioare, numărul de exploatații din cadrul aceleiași CUI pentru care se solicită ajutor, numărul de pachete solicitate.

Prin urmare, având în vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate și ținând cont de rezultatul aplicării măsurilor din Pasul 2, va rezulta conținutul eșantionului. Șeful SPD_DPDIF va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 5.2 A. pe care îl va supune aprobării Directorului DPDIF. După aprobare, formularul va fi transmis de către șeful SPD-DPDIF șefilor sefilor SAFPD din cadrul OJFIR-urilor.

În maxim două zile de la aprobarea eșantionului de supracontrol de către Directorul DPDIF, șeful SPD-DPDIF va transmite către APIA și ANSVSA, cu adresă de înaintare, lista beneficiarilor incluși în eșantion.

Cererile de ajutor incluse în eșantion vor fi evaluate din punct de vedere documentar și pe teren de personalul din cadrul SAFPD-OJFIR în maxim 30 de zile lucratoare (se va avea în vedere ca vizita la fața locului să se efectueze până la sfârșitul anului de angajament pentru care s-au depus deconturile justificative). Verificarea documentară efectuată de către experții SAFPD-OJFIR va fi finalizată în maxim 5 zile lucratoare după elaborarea de către APIA a deciziei de plata și transmiterea la AFIR a documentelor elaborate de către APIA/ ANSVSA, precum și a documentelor justificative depuse de către beneficiari. Experții SAFPD-OJFIR vor completa Fisa de verificare pentru supracontrol AP1.5A-M215a/ AP1.5A-M215b și Raportul SAFPD-OJFIR privind controlul la fața locului AP1.6-M215a/ AP1.6-M215b. Formularele vor fi elaborate de experții SAFPD-OJFIR și revizuite de șeful de serviciu.

După finalizarea verificării DCP incluse în eșantionul de supracontrol, șeful SAFPD-OJFIR va centraliza rezultatele verificărilor într-un raport, care va fi aprobat de Directorul OJFIR, pe care îl va transmite șefului SAFPD-CRFIR. La nivel SAFPD-CRFIR se va efectua verificarea conformității datelor înscrise în raport cu cele din documentele procedurale emise de SAFPD-OJFIR. Ulterior șeful SAFPD-CRFIR va centraliza rezultatele verificărilor realizate de OJFIR-urile aferente CRFIR-ului în Anexa la Raportul AP 5.3 pe care o va transmite șefului SPD-DPDIF în format electronic și scanat cu semnatura în vederea elaborării Raportului privind verificarea DCP pe baza de eșantion AP 5.3.

Volumul eșantionului poate fi modificat în funcție de rezultatul verificărilor. Dacă în urma reverificării pe eșantion se constată ca valoarea autorizată la plata în mod eronat este mai mare de 2% din valoarea cererilor de plata incluse în eșantion, atunci procentajul dosarelor verificate pe eșantion, pentru APIA/ ANSVSA respectiv, va crește cu 2%. Mențiunile privind modificarea procentului în baza căruia s-a stabilit eșantionul, precum și motivele care au dus la această modificare se precizează în Raportul AP 5.3 (punctul 1).

La finalizarea verificării eșantionului, se va întocmi de către șeful SPD-DPDIF și avizat de către Directorul DPDIF, un Raport privind verificarea de către experții SAFPD-OJFIR a Cererilor de ajutor/ plata pe baza de eșantion AP 5.3, care se va prezenta pentru aprobare Directorului

General Adjunct si Directorului General. Acesta se elaboreaza in maxim 5 zile lucratoare de la incheierea verificarii cererilor de ajutor/ plata incluse in esantion. In plus, fata de Cererilor de Ajutor/Plata incluse in esantion, Directorul General, Directorul General Adjunct si Directorul DPDIF pot dispune verificarea unor Cereri de Ajutor/Plata in mod aleator, astfel incat toate dosarele cererilor de plata sa poata fi verificate in termenele mentionate in procedura.

In același timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eșantion vor fi aduse la cunoștința APIA si ANSVSA pentru remedierea problemelor semnalate. APIA/ANSVSA trebuie sa transmita AFIR raspunsul la problemele semnalate in termen de maxim 15 zile lucratoare de la data transmiterii Raportului de catre AFIR.

Cererile de plata incluse in esantionul de control pe teren in baza caruia AFIR elaboreaza esantionul de supracontrol, vor putea fi autorizate la plata doar dupa finalizarea verificarii de catre AFIR a cererilor de ajutor/plata incluse in esantionul de supracontrol.

f) pentru cheltuielile ce vor fi declarate Comisiei Europene, conform prevederilor Regulamentului 65/2011

Lunar, in ultima zi lucratoare, seful SAF/SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN va realiza un centralizator al dosarelor cererilor de plata verificate pe teren de expertii SAFPD-OJFIR, SAFPD/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN in luna respectiva. Anual, se va elabora un raport privind dosarele cererilor verificate pe teren, din care sa reiasa ca au fost verificate minim 4% din cheltuielile publice care au fost declarate Comisiei Europene. De asemenea, la sfarsitul perioadei de programare, se va elabora un raport din care sa reiasa ca au fost verificate minim 5% din cheltuielile publice declarate Comisiei Europene.

In vederea elaborarii raportarilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011, fiecare directie de specialitate, pentru masurile derulate in cadrul directiei, va respecta urmatoarele etape:

- primirea de la DECPFE a situatiei privind beneficiarii pentru care au fost efectuate plati in perioada respectiva, in primele 5 zile calendaristice ale lunii urmatoare pentru operatiunile din luna precedenta;

- prelucrarea acestora si solicitarea la nivel regional a informatiilor necesare elaborarii raportarii, in termen de 5 zile lucratoare de la primirea de la DECPFE a situatiei mentionata anterior;

- primirea informatiilor solicitate la nivel regional cel tarziu pana in ultima zi lucratoare a lunii respective;

- centralizarea informatiilor primite de la nivel regional, prelucrarea acestora si reconcilierea lor cu DECPFE;

- trimiterea la SMER-DCP a raportarii finale se va realiza in fisiere de tip xls, asumate de catre sefii/ directorii de directiilor de specialitate de la nivel central, cu respectarea termenelor solicitate de catre CE.

In conditiile derularii platilor in SPCDR, raportarea se va realiza in sistemul informatic, asumate de catre sefii/ directorii directiilor de specialitate de la nivel central prin semnatura electronica , raportarea se va realiza in fisiere de tip xls.

5.6.2. Verificarea tehnica a DCP de DAF/ DIBA/ DATLIN-AFIR, SAFPD/ SLINA-CRFIR, SAFPD-OJFIR

Verificarea DCP se va face de expertii:

- SIB/ SIA-DIBA pentru DCP aferente beneficiarilor Masurilor 125 (inclusiv pentru OUA-uri), 322 si 41
- SAF/ SP-DAF, SAFPD-CRFIR pentru DCP aferente beneficiarilor Masurilor 112 – transa II, 121, 122, 123, 142, 41,
- SLINA-CRFIR pentru DCP aferente beneficiarilor privati ai Masurilor 312 – mai putin ultima cerere de plata si 313, 41

- SIN-DATLINA pentru DCP aferente beneficiarilor Masurilor 312, 41- ultima cerere de plata si beneficiarilor publici ai Masurilor 313, 41
- SAFPD-OJFIR pentru DCP aferente beneficiarilor Masurilor 141 – anul IV, 41.

Seful de serviciu repartizeaza Dosarele Cererilor de Plata care au fost incluse in esantionul de control, însoțite de documentele întocmite de expertii/ consilierii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, CDRJ ca urmare a verificării acestora. Acesta înregistreaza dosarul in Registrul de primire a DCP – R3 si il repartizeaza experților verficatori.

Expertii vor completa Fisa de control pe teren a DCP AP 5.1.1, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului de serviciu care o revizuieste, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Verificarea conform Fișei AP 5.1.1 pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41 se va realiza inclusiv pentru toate DCP depuse în cadrul fiecărui proiect și declarate eligibile. Mai exact, cheltuielile care vor face obiectul verificărilor sunt toate cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare, conform Secțiunilor C aferente fiecărei tranșe, verificabile la momentul controlului pe teren - pe eșantion și care nu au făcut obiectul unui alt control pe eșantionul de la nivel central, și cheltuielile solicitate la plată prin Cererea de plată aflată în verificare.

Constatările cu privire la cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare și verificate la momentul vizitei în teren se vor menționa distinct în Raportul AP 5.1.2 – Secțiunile *I. Controale efectuate* și *II. Rezultatul controalelor efectuate*.

Pentru neregulile constatate cu privire la cheltuielile declarate eligibile și decontate în tranșele anterioare, expertul care a efectuat verificarea va întocmi Formularul IRD 0.1. Expertul va preciza în formularul IRD 0.1 ca măsură propusă *"SUSPENDAREA PLĂȚII"* și va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Constatare Nereguli și Recuperare Datorii M 01-10. Echipa de control este direct responsabilă de respectarea termenului de desfășurare a verificărilor și transmiterii formularului în vederea aprobării de către Directorul General al AFIR.

La fiecare transa de plata aferenta Masurilor 112-transa II, 121, 122, 123, 125, 141-anul IV, 142, 312, 313, 322 si 41, expertii trebuie sa verifice mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat prin completarea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1. In acest sens, expertii vor atasa la Dosarul administrativ copiile ultimelor formulare E3.1 si E3.2 intocmite, dupa caz dupa contestatii, inainte de semnarea Contractului/ Deciziei de finantare. In cazul in care in urma verificarii se constata ca unul din criteriile de eligibilitate/ selectie nu este respectat, expertii vor intocmi IRD 0.1.

De asemenea, la fiecare transa de plata aferenta Masurilor 112-transa II, 121, 122, 123, 125-beneficiari privati, 142, 312, 313-beneficiari privati 41 și 322e expertii trebuie sa verifice crearea conditiilor artificiale pentru acordarea ajutorului prin completarea Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2. La rubrica "Observatii", expertii vor preciza rezultatele verificărilor în formularul AP 1.5.2 astfel:

- pentru proiectul finanțat în baza contractului de finanțate nr..../data ... se considera ca **nu au fost create** condiții artificiale pentru obținerea finanțării;
- pentru proiectul finanțat în baza contractului de finanțate nr..../data ... se considera ca **suspiciunea de creare de condiții** artificiale pentru obținerea finanțării este întemeiată.

În cazul în care suspiciunea de creare de condiții artificiale pentru obținerea finanțării este considerată întemeiată, expertul care a efectuat verificarea va întocmi Formularul IRD 0.1 și va respecta va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Constatare Nereguli și Recuperare Datorii M 01-10.

**Notă: Verificarea condițiilor artificiale în cadrul măsurii 322e se va realiza atât pentru dosarele cerere de plată depuse începând cu data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare*

plăți M01-07 versiunea 35, cât și pentru dosarele cerere de plată aflate în verificare la momentul aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35.

Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscise in dreptul fiecărei cerinte din Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1, din Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 si din Fisa de control pe teren a DCP AP 5.1.1 (da/ nu/ nu este cazul). Acestea sunt aprobate de catre Seful de serviciu.

In cazul in care concluziile expertilor asupra verificarii sunt diferite, seful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

In cazul in care in momentul verificarii in teren e necesara solicitarea de informatii suplimentare, expertii vor mentiona in Raportul AP 5.1.2 documentele solicitate si cele primite.

La data efectuării vizitei pe teren, expertii trebuie sa realizeze fotografiile ale investitiei pentru determinarea stadiului acesteia, pe care le vor atasa la dosarul administrativ, in format electronic sau pe suport de hartie. In cazul proiectelor care presupun si achizitia aparatelor de cantarit, expertii trebuie sa realizeze fotografii cu marcasele CE/M ale acestor bunuri. De asemenea, expertii au obligatia de a incarca in sistemul SPCDR, fotografiile realizate la locul de realizare al investitiei.

Expertul va transmite prin fax/ posta cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 48 ore inainte, Nota de convocare a beneficiarului pentru verificarea DCP AP 1.11, in vederea confirmarii datei la care expertii vor fi prezenti la locul investitiei. In acest sens, beneficiarul va transmite prin fax DAF/ DIBA/ DATLIN-AFIR, SAFPD/ SLINA-CRFIR, SAFPD-OJFIR Nota de confirmare a programarii. Formularul AP 1.11 este elaborat de expert, revizuit de seful de serviciu si aprobat, dupa caz, de Directorul CRFIR/ Directorul OJFIR.

Expertii responsabili cu verificarea cererii de plata se deplaseaza impreuna cu reprezentantul legal al proiectului la locul de implementare al investitiei si verifica stadiul executiei lucrarilor.

In timpul efectuării vizitei pe teren, expertii trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare intocmit in acest scop, care va fi semnat si/sau stampilat de solicitant*, precum si documentele necesare efectuării vizitei pe teren.

* Nota: in cazul Beneficiarilor-persoane fizice, ordinele de deplasare sunt valabile cu semnatura (specimen) a reprezentantului legal, urmata de Codul numeric personal din documentul de identitate al acestuia.

In cazul in care verificarea nu poate fi efectuata, expertul va completa Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii AP1.12 in vederea reprogramarii vizitei pe teren intr-un interval de maxim 3 zile lucratoare. Notificarea va fi intocmita in 2 exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie, sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Al doilea exemplar va fi atasat la dosarul administrativ de expert. Expertii vericatori vor aduce la cunostinta sefului de serviciu, elaborarea Notificarii AP 1.12, in vederea actualizarii datelor din Calendarul pentru verificarea dosarelor cererilor de plata AP 1.8, de acesta.

Rezultatul controlului pe teren, se evidentiaza in Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1, Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2, Fisa de control pe teren AP 5.1.1 si in Raportul de control pe teren AP 5.1.2. Raportul AP 5.1.2 se va prezenta beneficiarului, care trebuie sa il semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col. DA din Fisa de verificare. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col. NU.

Expertii vor mentiona in Raportul de control pe teren AP 5.1.2:

- rezultatul controlului efectuat la vizita pe teren,
- rezultatul verificarii dosarului cererii de plata,
- motivele respingerii la plata a cheltuielilor aferente cererii de plata (ex; situatia de lucrari, articolul, pret, cantitate si motivul respingerii),
- diferentele/ neregulile/ neconcordantele identificate,
- modul de verificare a cheltuielilor aferente cererii de plata,
- punctele unde au fost facute masuratori cu instrumentele de masurare aflate in dotare,
- instrumentele cu care au fost efectuate masuratorile,
- linia bugetara in care se incadreaza cheltuiala solicitata la plata.

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41 experții vor completa Raportul AP 5.1.2 inclusiv pentru verificările efectuate și constatările cu privire la cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare (dacă este cazul).

Dupa incheierea verificarii DCP, expertii vor transmite catre SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN DCP, precum si documentele elaborate de SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR,CDRJ.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, in cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), precum si in cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322 si 41 care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza o singura Fisa AP 5.1.1 si un Raport AP 5.1.2 in care rubricile sa fie completate distinct pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta.

Termenul necesar pentru verificarea conditiilor contractuale si administrativ procedurale este de maxim 14 zile lucratoare ceea ce presupune realizarea vizitei pe teren. Acest termen cuprinde si cele trei zile de reprogramare a reverificarii (in cazul neprezentarii beneficiarului la data si locul de implementare a proiectului).

Pentru documentele întocmite de experții verificatori se va întocmi un Dosar administrativ.

Seful de serviciu va certifica prin semnatura in Formularul AP 5.1.1 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Formularul AP 5.1.1 - Fisa de control pe teren a DCP are urmatoarele puncte de verificare:

1. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila. Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.

2. Beneficiarul a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizarile fizice si inregistrările documentare ale investitiei.

Indeplinirea obligatiei se consemneaza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

3. Pentru efectuarea verificarilor, beneficiarul a asigurat accesul neingradit la baza de date si la obiectivul de investitie. Indeplinirea obligatiei se consemneaza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Se verifica in teren daca proiectul Program FEADR are localizarea implementarii in concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Contractul de Finantare, Anexa - Cerere de finantare. Verificarea se face in conformitate cu Proiectul Tehnic si Procesul verbal de trasare lucrarilor. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.

5. Se verifica daca potrivit obligatiei Beneficiarul declara prin Raportul de executie AP1.3, ca a realizat la locul investitiei publicitatea co-finantarii U.E. a proiectului.. In teren, la locul investitiei se verifica existenta fizica si conforma a publicitatii, iar expertii realizeaza fotografii cu panoul publicitar pe care le anexeaza la dosarul administrativ.

Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA. Nerealizarea publicitatii se consemneaza in Fisa AP 5.1.1 la rubrica "Observatii".

6. Originalele facturilor trebuie sa poarte obligatoriu mentiunea "Program FEADR". Inexistenta mentiunii pe facturile din dosarul/ dosarele cerere de plata, după caz - exemplarul original - determina inregistrarea bifei in coloana "NU" si neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA". Expertii vor mentiona pe facturile in original prezentate pentru decontare in cadrul masurii 121, "Proiect M 121", iar copiile acestor facturi le vor atasa la Dosarul administrativ.

7. Dosarul/ Dosarele Cerere de plata, trebuie sa fie identic/ identice cu dosarul/ dosarele cu documente originale si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului.

Verificarea se efectueaza document cu document, inclusiv a documentelor emise de catre autoritatile de mediu, sanitara si sanitar-veterinara.

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregula.

8. Se verifica daca lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate sunt conforme realizarilor din teren si au fost executate/ montate/ puse in opera.

Daca in timpul verificarilor se constata lucrari neexecutate/ executate neconform/ materiale nepuse in opera/ bunuri nemontate*, cheltuielile aferente acestora vor fi declarate neeligibile, mentionand aceste aspecte in raportul AP 5.1.2. In cazul in care acestea vor fi resolicitate la transa urmatoare de plata, se va verifica de experti ca beneficiarul sa prezinte la dosarul cererii de plata toate documentele justificative (procese verbale, certificate de calitate etc) aferente situatiilor solicitate la plata.

*Notă: În cazul Dosarelor cerere de plată tranșe intermediare depuse de beneficiari, dacă bunurile de tipul echipamente/ utilaje cu montaj solicitate de beneficiar nu sunt montate la momentul

verificărilor, acestea nu vor fi respinse la plată din acest motiv. Experții vor menționa la rubrica observații bunurile care nu au fost montate.

Cantitățile de achiziție lucrări, bunuri și/sau servicii, aferente acestora sunt prevăzute în proiectul tehnic al investiției (devizelor) și justifică realizarea proiectului conform prevederilor și parametrilor tehnico-economici și sociali ai contractului de finanțare. Diminuarea acestora poate periclita realizarea proiectului investiției, iar depășirea, realizarea de cheltuieli nejustificate. Respectarea realizării acestora, în raport cu proiectul tehnic, se realizează prin măsuratori, determinări și calcule.

9. Se verifică pe teren dacă bunurile achiziționate și solicitate la plată sunt noi, respectiv nu sunt bunuri second-hand (inclusiv bunurile fără montaj decontate în tranșe anterioare pentru care nu s-a efectuat vizita pe eșantion). Pe teren experții se vor asigura că bunurile sunt noi verificând de Ex: starea fizică a bunului, gradul de uzură, kilometrajul, numărul de ore de funcționare, datele înscrise pe plăcuțele matricole etc. Aceste indicii nu sunt singulare, experții având obligația de a realiza toate verificările adecvate în funcție de tipul bunului. În cazul în care în urma verificării bunului respectiv se constată faptul că acesta a fost utilizat, experții vor solicita beneficiarului prezentarea contractelor comerciale de prestări servicii, facturilor etc în vederea justificării aspectelor constatate. În cazul în care nu se îndeplinește această cerință, experții vor bifa cu "Nu", menționând la rubrica "Observații" și în Raportul de verificare, datele care au condus la declararea bunurilor ca fiind "second-hand" și implicit la neeligibilitatea cheltuielilor. Experții au obligația de a realiza fotografiile relevante pentru fiecare bun verificat, care trebuie încărcate în sistemul SPCDR.

10. Verificarea vizează în general achiziția de bunuri, dar și a lucrărilor și serviciilor. Se verifică la locul investiției concordanța dintre aceste documente și elementele de identificare și caracterizare a parametrilor acestor achiziții (plăcuțe matricole, cărți sau fișe tehnice, etc.).

Conformitatea de cerință se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar neconformitatea în coloana "NU" și declararea ca neeligibilă a valorii achiziției.

11. Verificarea se efectuează numai pentru achizițiile de lucrări de construcții-montaj, pentru alți genuri de achiziții se bifează col. "NU e cazul". În etapa de verificare la locul de realizare a investiției, prin măsuratori, în raport cu planul de amplasament, se stabilește realitatea dintre datele înregistrate în documentațiile tehnice și administrative și respectarea materializării fizice a acestora în teren, caz în care experții vor bifa col. DA.

Dacă în cazul verificării la locul realizării investiției, se constată nerespectarea trasării și amplasării construcțiilor, așa cum este prevăzut în Proiectul tehnic (Plan de situație al amplasării construcțiilor), experții vor bifa col. NU. Această situație de neregulă conduce la neeligibilitatea cererii de plată.

12. Lucrările executate sunt în conformitate cu procesele verbale aferente acestora. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, conduce la neautorizarea la plată a cheltuielilor aferente lucrărilor pentru care nu se regăsesc procesele verbale și menționarea acestui aspect în Raportul AP 5.1.2.

13. *Bunurile achiziționate sunt în conformitate cu procesele verbale de predare – primire, recepție și punere în funcțiune a acestora. Realizarea acestei cerințe se consemnează prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, conduce la neeligibilitatea cheltuielilor aferente bunurilor pentru care nu se regăsesc procesele verbale și menționarea acestui aspect în Raportul AP 5.1.2.

14. Materialele/ bunurile folosite la lucrări/ achiziționate sunt în conformitate cu buletinele de analiză a materialelor incorporate, certificatele de calitate/ conformitate/ declarațiile de performanță, buletinele de încercări și agrementele tehnice. Realizarea acestei cerințe se

consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, conduce la neeligibilitatea cheltuielilor aferente acestora si mentionarea acestui aspect in Raportul AP 5.1.2.

15.Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la terminarea investitiei, deci la ultima cerere de plata, obiectivele fizice specificate in Cererea de Finantare, detaliate prin contractele de achizitii, au fost integral si conform realizate. Categoriile de achizitii prevazute in Fisele tehnice ale masurilor din reprezinta cheltuieli eligibile. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, origine, garantii, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica a realizarii achizitiilor. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA.

16. Verificarea vizeaza numai achizitia de bunuri, care la terminarea investitiei trebuie sa fie integral si conform achizitionate, montate si achitate furnizorilor. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregula si neeligibilitatea cheltuielilor. In cazul altor categorii de achizitii se bifeaza coloana "Nu este cazul".

17. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situatiei contului 4751, Registrului jurnal de incasari si plati (expertii verifica indeplinirea conditiilor de conformitate - pagini numerotate, snuruit si parafat de organul fiscal teritorial), Balantei de verificare si Fisa mijlocului fix, in vederea atasarii acestora la dosarul administrativ.

18.Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instrutiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrarile din Registrul -jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

19.Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata

Se verifică de către experți la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor pe FEADR in baza unei copii a balantei de verificare.

20. Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (la ultima cerere de plata)

21.Verificarea are in vedere analiza comparativa a rezultatelor obtinute dupa finalizarea verificarii, cand aceste rezultate se vor compara cu datele din cererea/ cererile de plata - "Raportul de executie" a beneficiarului.

22.Rezultatul verificarii, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Raportul AP 5.1.2 se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

Pentru acest motiv consemnarea raspunsului (DA sau NU) se va face numai dupa finalizarea tuturor verificarilor si prezentarea rezultatelor acestora Beneficiarului, pentru luare la cunostinta prin semnarea documentului.

23.Expertii trebuie sa certifice prin semnatura faptul ca au atasat la dosarul administrativ documentele elaborate la controlul pe teren dpdv al achizitiilor.

Verificarea conditiilor contractuale si administrativ procedurale specifice Masurilor 313, 41 – pentru Centrele locale de informare și promovare turistică

1. Se verifica pe teren daca centrele locale de informare și promovare turistică sunt semnalizate printr-un panou/ firmă luminoasă cu denumirea „CENTRU LOCAL DE INFORMARE TURISTICĂ”, care trebuie amplasat obligatoriu la intrarea în centrul local de informare și promovare turistică, în loc vizibil. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

2. Se verifica pe teren daca drumul spre centrele locale de informare și promovare turistică este semnalizat corespunzător prin panouri, indicatoare etc. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

3.Se verifica documentar si pe teren daca in fața sau în imediata apropiere a centrului local de informare și promovare turistică sunt amenajate maxim 3l ocuri de parcare gratuită. În cazul în care acest lucru nu este posibil, locurile de parcare trebuie amplasate la o distanță de maxim 500 m față de centrul local de informare și promovare turistică. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4.Se verifica documentar si pe teren, daca centrul local de informare dispune de toate dotarile tehnice necesare pentru desfasurarea activitatii, astfel:

- a) 2 încăperi din care una pentru primirea publicului (fiecare încăpere va avea între 15 și 25 mp);
- b) mijloace de telecomunicație: telefon fix și fax;
- c) 1 echipament hardware și software, acces la internet;
- d) instalații, echipamente și dotări pentru asigurarea condițiilor de climatizare, siguranță la foc și antiefracție;
- e) grup sanitar;
- f) mijloace fixe de tipul mobilier, dotări de uz gospodăresc și protecția muncii, de bună calitate;
- g) spațiu amenajat pentru expunere corespunzătoare a materialelor de promovare;
- h) bază de date cu structurile de primire turistice locale și site propriu de promovare și informare, cu posibilitatea de legare la centrele naționale de promovare turistică cu acces on-line pentru colectarea și diseminarea informațiilor turistice.

Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

Pentru Masura 112, 41

Formularul AP 5.1.1 - Fisa de control pe teren a DCP are urmatoarele puncte de verificare:

1. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila. Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.

2. Beneficiarul a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizarile fizice si inregistrările documentare ale investitiei.

Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

3. Pentru efectuarea verificarilor, beneficiarul a asigurat accesul neingradit la baza de date si la obiectivul de investitie. Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Se verifica in teren daca proiectul are localizarea implementarii in concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Planul de afaceri. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.

5. Facturile (acolo unde este cazul) trebuie sa poarte obligatoriu mentiunea "Program FEADR". Inexistenta mentiunii pe facturile din dosarul-cerere de plata - exemplarul original - determina inregistrarea bifei in coloana "NU" si neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA". De asemenea, facturile care au mentiunea "Masura 121" nu vor fi acceptate ca documente justificative pentru actiunile din Planul de afaceri realizate din surse proprii.

6. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, expertii, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata, extraselor de cont etc.

Verificarea se efectueaza document cu document.

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregula.

7. Se verifica daca datele din coloanele 5 si 6 mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia si nr de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz (pentru teren)/ Registrul exploatatiilor al ANSVSA (pentru animalele din speciile bovine, ovine, caprine si suine)/ Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei

asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc). In urma verificarii trebuie sa rezulte ca dimensiunea fermei este de peste 10 UDE si a crescut cu minim 4 UDE fata de dimensiunile fermei mentionate in Planul de afaceri (anul 0) – *Sectiunea A, pct VI Calculul unitatii de dimensiune economica*. In cazul in care indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Da”. In cazul in care indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Da”. In cazul in care nu indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Nu”, caz in care este necesara recuperarea primei transe de plata. De asemenea, in cazul in care neindeplinirea acestui criteriu s-a datorat unei situatii de forta majora, nu se recupereaza transa I de plata.

Daca in baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz Registrul exploatatiilor ANSVSA etc nu apar datele necesare verificarii pentru beneficiarul finantarii (persoana fizica autorizata/ intreprindere individuala/ intreprindere familiala) aceste verificari se vor efectua pentru persoana fizica aferenta beneficiarului finantarii in baza CNP-ului din Cererea de Finantare si din Rezolutiile ORC judetene de autorizare in conditiile prevederilor O.U.G. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu completarile si modificarile ulterioare.

8. In cazul beneficiarilor cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol, se verifica daca numarul codului unic de identificare al stupului de pe placuta de identificare a stupilor corespunde cu cel mentionat in Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei.

9. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situatiei contului 4751, Registrului jurnal de incasari si plati (expertii verifica indeplinirea conditiilor de conformitate - pagini numerotate, snuruit si parafat de organul fiscal teritorial), Balantei de verificare si Fisa mijlocului fix, in vederea atasarii acestora la dosarul administrativ.

10. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice) (pentru anul II)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instruciunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrările din Registrul -jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

11. Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pe care o cere spre decontare a fost inregistrata pana la momentul depunerii transei de plata (pentru anul II)

Se verifică de către experți la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor aferente activității prezentate în planul de afaceri în baza unei copii a balantei de verificare.

12. Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (pentru anul II)

13. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la ultima cerere de plata, obiectivele fizice specificate în Cererea de Finantare, au fost integral și conform realizate. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, etc. În faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara și realitatea fizica a realizării achizițiilor. Respectarea acestora se consemnează prin bifarea col.DA.

14. Rezultatul verificării, așa cum se evidentiază la terminarea acestora în Raportul AP 5.1.2 se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie să le semneze pentru luare la cunostinta. În acest caz experții vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemnează prin aplicarea bifei în col.NU, iar beneficiarul va completa în aceeași rubrica, motivul refuzului.

Pentru acest motiv consemnarea răspunsului (DA sau NU) se va face numai după finalizarea tuturor verificărilor și prezentarea rezultatelor acestora Beneficiarului, pentru luare la cunostinta prin semnarea documentului

Pentru Masurile 141, 41

Formularul AP 5.1.1 - Fisa de control pe teren a DCP are următoarele puncte de verificare:

1. La data, locul și ora programata pentru începerea verificărilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. În cazul în care conditia nu este îndeplinita se întocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării într-un interval de maxim 3 zile calendaristice în două exemplare. Primul exemplar se lasă la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care îndeplinește cea mai înalta functie din institutie sau se afisează la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicării se specifică în finalul notificării.

Dacă nici la al doilea termen nu se asigură îndeplinirea conditiei, se bifează coloana "NU" și cererea se declară neeligibila. Dacă este îndeplinita conditia de prezenta se bifează coloana "DA" și se continuă activitatea de verificare.

2. Beneficiarul a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata, pentru ca prin autoritatea sa, să asigure accesul la toate realizările fizice și înregistrările documentare ale investitiei.

Îndeplinirea obligatiei se consemnează cu bifa în coloana "DA" și neîndeplinirea în coloana "NU", cu sistarea verificării și declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

3. Pentru efectuarea verificărilor, beneficiarul a asigurat accesul neingradit la baza de date și la obiectivul de investitie. Îndeplinirea obligatiei se consemnează cu bifa în coloana "DA" și neîndeplinirea în coloana "NU", cu sistarea verificării și declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Dosarul Cererii de plata, trebuie să fie identic cu dosarul original și confirmat de identitate, prin semnatura și stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, experții, după verificarea conformității

exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul documentelor.

Verificarea se efectueaza document cu document.

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza in col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregularitate.

5. Se verifica daca datele mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia si nr de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz (pentru teren)/ Registrul exploatatilor al ANSVSA (pentru animalele din speciile bovine, ovine, caprine si suine)/ Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc). In anul IV, in urma verificarii trebuie sa rezulte ca dimensiunea exploatarei a crescut cu minim 3 UDE fata de dimensiunea fermei mentionata in Planul de afaceri (anul III fata de anul 0) – Sectiunea A, pct VI Calculul unitatii de dimensiune economica. In cazul in care indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Da”. In cazul in care nu indeplineste acest criteriu, se bifeaza „Nu”.

6. In cazul beneficiarilor cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol, se verifica daca numarul codului unic de identificare al stupului de pe placuta de identificare a stupilor corespunde cu cel mentionat in Fisa familiei de albine din Carnetul stupinei.

Daca in baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz Registrul exploatatilor ANSVSA etc nu apar datele necesare verificarii pentru beneficiarul finantarii (persoana fizica autorizata/ intreprindere individuala/ intreprindere familiala) aceste verificari se vor efectua pentru persoana fizica aferenta beneficiarului finantarii in baza CNP-ului din Cererea de Finantare si din Rezolutiile ORC judetene de autorizare in conditiile prevederilor O.U.G. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale cu completarile si modificarile ulterioare.

7. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la cererea de plata aferenta anului IV, au fost integral si conform realizate obiectivele fizice specificate in Cererea de Finantare, inclusiv Planul de afaceri pentru anul III. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA. In cazul beneficiarilor care si-au prevazut in Planul de afaceri investitii prin Masura 121 si au primit punctaj la acest criteriu, dar nu au depus proiect conform pe aceasta masura, Decizia de finantare va inceta si se vor recupera sumele platite.

8. Rezultatul verificarii, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Raportul AP 5.1.2 se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

Pentru acest motiv consemnarea raspunsului (DA sau NU) se va face numai dupa finalizarea tuturor verificarilor si prezentarea rezultatelor acestora Beneficiarului, pentru luare la cunostinta prin semnarea documentului

9. Se verifica daca activitatile realizate si identificate la vizita pe teren corespund/ nu corespund cu cele prevazute in Planul de afaceri pentru anul III. In cazul in care activitatile realizate nu

corespund cu cele prevazute in Planul de afaceri, se vor mentiona la rubrica "Observatii" motivele pentru care acestea nu corespund, precum si activitatile efectiv realizate.

Pentru Masurile 142, 41

În cadrul acestei măsuri se verifică la vizita pe teren datele aferente productiei comercializate, facturilor emise si incasate, cantitatilor de produse livrate si valori productiei comercializate. Realizarea acestor cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregularitate.

1. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in 2 exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila.

Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.

2. Beneficiarul a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizarile fizice si inregistrările documentare ale investitiei.

Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

3. Pentru efectuarea verificarilor, beneficiarul a asigurat accesul neingradit la baza de date si la obiectivul de investitie. Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.

4. Se verifica in teren daca proiectul Program FEADR are localizarea implementarii in concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Contractul de Finantare, Anexa - Cerere de finantare. Daca acestea concorda expertii bifeaza in col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.

5. Facturile trebuie sa poarte obligatoriu mentiunea "Program FEADR". Inexistenta mentiuni pe facturile din dosarul-cerere de plata - exemplarul original - determina inregistrarea bifei in coloana "NU" si neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA".

6. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul original si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului.

Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza in col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregularitate.

7. Verificarea se refera la respectarea amplasarii culturilor si realizarea volumului de activitate comerciala declarate de beneficiar in Raportul de executie. Conformitatea se consemneaza cu bifa in coloana "DA", iar neconformitatea in coloana "NU".

8. Rezultatul verificării, așa cum se evidențiază la terminarea acestora în Raportul AP 5.1.2 se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie să le semneze pentru luare la cunoștință. În acest caz experții vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemnează prin aplicarea bifei în col.NU, iar beneficiarul va completa în aceeași rubrică, motivul refuzului.

Pentru acest motiv consemnarea răspunsului (DA sau NU) se va face numai după finalizarea tuturor verificărilor și prezentarea rezultatelor acestora Beneficiarului, pentru luare la cunoștință prin semnarea documentului.

5.6.3. Verificarea administrativă a DCP de DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR

În cazul Masurilor 112 – tranșa II, 121, 122, 123, 125, 142, 312, 313, 322, 41, 431, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN repartizează Dosarele Cererilor de Plata care au fost incluse în esanșionul de control de la nivel central, însoțite de documentele întocmite de experții SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, ca urmare a verificării acestora, în vederea completării Fișei de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3. Șeful de serviciu înregistrează dosarul în Registrul de primire a DCP – R3 și îl repartizează experților verificatori.

Experții vor completa Fișa de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3, pe care o semnează, stampilează și o înaintează șefului de serviciu care o revizuieste, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Experții vor face evaluarea din punct de vedere financiar a Dosarului cererii de plată. Dacă în urma verificării documentare, se constată o serie de neconcordanțe, șeful de serviciu stabilește dacă se impune solicitarea de informații suplimentare, fără a se depăși termenul de verificare prevăzut în procedură.

Dacă se alege opțiunea solicitării de informații suplimentare se va utiliza pentru aceasta Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13, care va fi transmisă beneficiarului pe fax/ prin poșta cu confirmare de primire astfel încât să nu depășească termenul de verificare menționat în procedură. Fișa de verificare AP 5.1.3 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesară solicitarea de informații suplimentare, după primirea informațiilor suplimentare, precum și rubrica „Observații” dacă este cazul.

Rezultatul verificării este consemnat în Secțiunea C a Fișei de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3. Expertul va menționa cheltuielile eligibile admise, precum și cele respinse, precizând motivele respingerii. În caz de neeligibilitate motivația este menționată în rubrica „Observații” din cadrul Fișei de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3.

Pentru DCP depuse în cadrul Masurilor 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41 pentru care au fost autorizate la plată cheltuieli în tranșele anterioare, expertul va completa și partea I a Secțiunii C pe baza informațiilor din Raportul AP 5.1.2 – Secțiunea II. Rezultatul controalelor efectuate. Se va completa doar pentru acele cheltuieli decontate anterior pentru care s-au constatat nereguli la momentul vizitei pe eșanșion, chiar dacă pentru acestea s-a constituit debit în urma controlului, Cheltuieli respinse înscrise în Secțiunea C Partea I trebuie să corespundă cu cele înscrise în Procesul Verbal de Constatăre a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare. În caz contrar, se va semnala neregula.

De asemenea, experții vor completa Pista de buget și Fișa de evidență a achizițiilor F1 în format electronic. Acestea vor fi printate la fiecare tranșă de plată, semnate după caz de expert/ experți, revizuite de șeful de serviciu și atasate la Dosarul administrativ. La fiecare tranșă de plată, experții vor verifica informațiile din formularele F1 aferente tranșelor de plată anterioare.

Totodată, în cazul în care există neclarități dpdv tehnic privind completarea Formularului F1, experții vor solicita experților tehnici care au instrumentat DCP respectiv, să ajute la completarea Formularului F1.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plata si a întocmit Fisa de verificare AP 5.1.3, semnează aceasta fisa in spațiul corespunzător după care o transmite pentru verificare unui alt expert nominalizat de seful serviciului. Cel de-al doilea expert verifica si semnează Fisa de verificare AP 5.1.3. După ce Fisa de verificare AP 5.1.3 este întocmita de către Expertul 1 si verificata de către Expertul 2, Seful de serviciu verifica daca toate rubricile sunt completate de către ambii experți si de asemenea, verifica prin sondaj conformitatea si conținutul Cererii de plata. In cazul in care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, seful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

In urma incheierii verificarii dosarului cererii de plata, expertii vor mentiona la rubrica „Rezultatul verificarii” concluzia privind eligibilitatea dosarului cererii de plata. Ca urmare, exista doua tipuri de concluzii:

- a. In cazul in care concluzia indica eligibilitatea cererii de plata experții vor intocmi Certificatul de Plata AP 4.1 care va fi revizuit de seful de serviciu si aprobat de Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN. In acest caz, se vor aplica etapele AP3 si AP4 in ceea ce privește elaborarea Certificatului si a Ordonanței de Plata;
- b. In cazul in care concluzia indica neeligibilitatea cererii de plata, beneficiarul va fi instiintat cu Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA din cadrul Centrului Regional implicat in verificarea dosarului cererii de plata va primi o copie a acestui document scanat, in format electronic in retea/ fax, iar acesta va trimite o copie a Formularului AP 1.7 si sefului SAFPD/ SLINA-OJFIR, cu exceptia DCP pentru Masurile 125 si 322, 41. Seful de serviciu va transmite in aceeasi zi, scanat/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul SCP-DECPFE o copie a formularului AP 1.7, in vederea inregistrarii in sistemul contabil.

Dupa finalizarea verificarii DCP la nivel central, respectiv, dupa transmiterea de catre SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR a Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platilor si dupa caz, solutionarea contestatiei depusa de beneficiar, expertul va retransmite DCP impreuna cu dosarele de achizitie si documentele intocmite de expertii CRFIR si OJFIR la SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, in cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), precum si in cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322 si 41 care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza o singura Fisa de verificare financiara a DCP AP 5.1.3 cu cate o Sectiune C distincta pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta. Pentru Masurile 121, 123, 125a, 312 si 41 expertii vor elabora cate un buget pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, precum si un buget totalizator.

Termenul necesar instrumentarii DCP este de maxim 8 zile lucratoare, ceea ce presupune transmiterea si primirea informatiilor suplimentare (daca este cazul), in cazul Masurilor 112 – transa II, 121, 122, 123, 125, 142, 312, 313, 322, 41, 431.

Seful de serviciu va certifica prin semnatura in Formularul AP 5.1.3 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare/ furnizare/ deciziilor de finantare.

Zilnic, seful de serviciu va primi in format electronic de la SMER-DCP, Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de – S1 in vederea monitorizarii respectarii termenelor procedurale de verificare a DCP.

Trimestrial, seful de serviciu va primi in format electronic de la SMER-DPP, Situatia privind stadiul de executie al proiectelor S2, in vederea monitorizarii stadiilor de executie ale proiectelor.

Ca urmare, sefii de serviciu vor fi responsabili cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din cadrul SAFPD/ SLINA-OJFIR si SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR.

Pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici (in conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/2009)

Beneficiarii publici pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului.

Dupa finalizarea verificarii acestor Dosare cereri de plata se completeaza in Sectiunea C din Formularul AP 5.1.3 – Fisa de verificare a DCP valorile solicitate, admise si respinse la plata pentru TVA.

Totalul cheltuielilor eligibile cu TVA va fi autorizat la plata prin elaborarea documentelor aferente. Dupa efectuarea platii TVA-ului, expertii SAF-DAF, SIB/SIA-DIBA, SIN-DATLIN vor transmite sefului SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, in aceeasi zi, Notificarea catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1,

Pentru DCP incluse in esation, seful SAF-DAF, SIB/SIA-DIBA, SIN-DATLIN va primi scanat, de la seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR Formularul AP 1.2 - Declaratia de cheltuieli si Sectiunea C a Formularului AP 2.1.2, pe care le va repartiza expertului verficator.

In cazul neprezentarii, in termenul de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii Formularului AP 9.2, de catre beneficiar a documentatiei, precum si in cazul in care beneficiarul a depus documentatia ulterior termenului mentionat anterior, seful SAF-DAF, SIB/SIA-DIBA, SIN-DATLIN primeste de la seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR un centralizator al beneficiarilor aflati in aceste cazuri. Seful SAF-DAF, SIB/SIA-DIBA, SIN-DATLIN va intocmi, conform Formulelor F3 a) si b), adrese catre MFP, in vederea aplicarii/ incetarii unor restrictii pentru nerespectarea prevederilor OUG nr 74/ 2009, cu modificarile si completarile ulterioare.

In prima zi lucratoare a saptamanii pentru saptamana precedenta, seful SAF-DAF, SIB/SIA-DIBA, SIN-DATLIN va primi de la seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, stadiul beneficiarilor care au primit TVA conform prevederilor art 18¹ din OUG nr 74/ 2009.

Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati ai Masurilor 121, 122, 123, 312, 313, 41, 322e*

In conformitate cu prevederile art 18² din OUG 74/ 2009, beneficiarii privati pot depune dosare cerere de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata contributiei publice pentru facturile solicitate la plata.

****Notă: Prevederile cu privire la rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati ai măsurii 322e se aplică atât pentru dosarele cerere de plată depuse începând cu data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35, cât și pentru dosarele cerere de plată aflate în verificare la momentul aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare plăți M01-07 versiunea 35, cu condiția actualizării Anexei V - Instrucțiuni de plată la Contractul de finanțare și semnării de către ambele părți a Actului adițional aferent, înainte de efectuarea plății.***

Dupa finalizarea verificarii acestor Dosare cereri de plata se completeaza in Sectiunea C din Formularul AP 5.1.3 – Fisa de verificare a DCP valorile solicitate, admise si respinse la plata.

Totalul cheltuielilor eligibile pentru care nu au fost atasate documentele de plata si extrasele de cont aferente platii contributiei publice va fi autorizat la plata prin elaborarea documentelor aferente, respectiv se vor elabora in mod distinct Formularele AP 3.1, 3.2, 4.1, 4.2 – modelul „Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati”.

Dupa efectuarea platii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile, expertii SAF-DAF, SIN-DATLIN, SIB-DIBA vor transmite sefului SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, in aceeasi zi, Notificarea catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1,

Pentru DCP incluse in esation, seful SAF-DAF, SIN-DATLIN, SIB-DIBA va primi scanat, de la seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR Formularul AP 1.2 - Declaratia de cheltuieli si Sectiunea C a Formularului AP 2.1.3, pe care le va repartiza expertului verficator.

In cazul neprezentarii de catre beneficiar, in termenul de maxim 10 zile lucratoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, a documentatiei, precum si in cazul in care beneficiarul a depus documentatia ulterior termenului mentionat anterior, seful SAF-DAF, SIN-DATLIN, SIB-DIBA primeste de la seful SAFPD/ SLINA-CRFIR un centralizator al beneficiarilor aflati in aceste cazuri.

In prima zi lucratoare a saptamanii pentru saptamana precedenta, seful SAF-DAF, SIN-DATLIN, SIB-DIBA va primi de la seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, stadiul beneficiarilor care au primit contributia publica aferenta cheltuielilor eligibile conform prevederilor art 18² din OUG nr 74/ 2009.

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Formularul F1 – Fisa de evidenta a achizitiilor se completeaza astfel:

- In coloana 1 se vor completa tipurile de servicii si bunuri, iar pentru lucrari se vor completa obiectele investitiei conform centralizatorului din oferta castigatoare;
- In coloanele 2, 3 si 4 se vor completa cantitatile, preturile unitare si totalul pentru servicii (unde este cazul) si bunuri, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 4 conform ofertelor castigatoare; incepand cu transa 2 de plata, in aceste coloane se vor prelua valorile din coloanele 12 si 13 din transa anterioara pentru bunuri si servicii, iar pentru lucrari doar valorile din coloana 13;
- In coloanele 5, 6 si 7 se vor completa numarul si data facturii solicitate pentru decontare, cantitatile si valorile mentionate in facturile respective; pentru lucrari se vor completa coloanele 5 si 7;
- In coloanele 8 si 9 se vor completa cantitatile si valorile solicitate la plata conform Declaratiei de cheltuieli AP 1.2.1, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 9;
- In coloanele 10 si 11 se vor completa cantitatile si valorile admise la plata conform formularelor elaborate de expertii verficatori, iar pentru lucrari se va completa doar coloana 11;
- In coloanele 12 si 13 se vor completa cantitatile si valorile ramase la plata (diferenta intre coloanele 2 si 10/ 4 si 11), iar pentru lucrari se va completa doar coloana 13;
- In coloana 14, expertii vor preciza facturile care au fost decontate la mai multe transe de plata, precum si daca totalul sumelor solicitate si decontate din aceeasi factura se incadreaza in totalul facturii.
- La rubrica „valoare contract/ act aditional”, expertii SAF-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN vor completa valoarea contractului de finantare/ actului aditional incheiat intre AFIR si beneficiar.

Pentru Masurile 121, 122, 123, 125, 312, 313, 322, 41

Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3 cuprinde următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea administrativa a Dosarului Cererii de Plata;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata*;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile admise

*In conformitate cu prevederile art 18¹ din OUG 74/ 2009, beneficiarii publici pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului pentru facturile care fac obiectul transei de plata. Lipsa documentelor de plata si a extraselor de cont aferente platii TVA-ului nu conduce la declararea „neeligibila” a Dosarului cererii de plata/ respingerea sumelor aferente TVA-ului.

Secțiunea A – Verificarea administrativa Dosarului Cererii de Plata

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului si are bifata casuta de conformitate
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP1.6 este completat si semnat de expertii si seful de serviciu si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata
- Formularul Puncte de verificat pe teren Anexa 1 la AP 1.6 are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de experti
- Formularul Cheltuieli acceptate la plata Anexa 2 la AP 1.6 are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de experti si seful de serviciu
- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata AP2.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu
- Pista de buget este completata, semnata si datata de expertii verificatori
- Fisa de evidenta a achizitiilor contractate – facturate – admise la decontare F1 este corect completata, datata si semnata de experti
- Fisa de control pe teren a DCP AP5.1.2 este completata si semnata de experti si seful de serviciu
- Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP5.1.3 este completat si semnat de experti si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat.
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 este completata si semnata de experti si seful de seviciu.

- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.

Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.

- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

In cazul M 121, 123, 312, 313, 322 si 41, valoarea costurilor generale ale proiectului reprezentand acele costuri necesare pentru pregătirea si implementarea proiectului, constând în cheltuieli pentru consultanță, proiectare, monitorizare si management, inclusiv taxe pentru eliberarea certificatelor, conform art. 55 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1974/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1698/2005 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din FEADR, precum si cele privind obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare implementării proiectelor, asa cum sunt acestea prevăzute în legislatia natională, cum ar fi:

- taxe pentru arhitecti, ingineri si consultanti;
- studii de fezabilitate (pentru M 121, 123, 312, 313, 322, 41)/ memorii justificative (pentru M 312, 313, 322, 41);
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor necesare implementarii proiectelor, asa cum sunt ele mentionate in legislatia nationala;
- achizitionarea de patente si licente (pentru M 121, 312, 313, 322, 41)

este de maxim:

- 8% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii)/ 3% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede constructii) (pentru Masurile 121, 123, 41).
- 10% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii)/ 5% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede constructii) (pentru Masurile 312, 313, 322, 41).

In cazul Masurii 122, valoarea cheltuielilor generale ale proiectului, cum ar fi taxe pentru arhitecti, ingineri si consultanti, proiecte tehnice, achizitionarea de patente si licente este de maxim 10% din valoarea totala eligibilă a proiectului.

In cazul schemei de ajutor de stat N 578/ 2009, doar pentru IMM-uri sunt eligibile costurile pentru studiile pregatitoare si serviciile de consultanta legate de investitie in limita a maxim 8% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii)/.3% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede constructii).

In cazul Masurilor 125 si 41, valoarea cheltuielilor pentru proiectare realizate înainte de aprobarea proiectului, care includ studiul de fezabilitate, memoriul justificativ, studiile hidrologice și/sau hidro-geologice, proiectele tehnice este de maxim 10% din valoarea eligibilă a proiectului.

Pentru proiectele depuse de beneficiarii publici, ale caror studii de fezabilitate au fost intocmite si finantate din alte fonduri comunitare sau bugetare, inainte de intrarea in vigoare

a prevederilor HG 28/ 2008, costurile reprezentand actualizarea acestor studii nu vor depasi 3% din valoarea costurilor de proiectare si inginerie, cu mentinerea procentului de maximum 10% din costurile generale ale proiectului.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor (initiala/ rectificata).

Ultima cerere de plata este depusa cu cel putin 90 de zile calendaristice inainte de expirarea duratei de executie mentionata in contractul de finantare/ actul aditional.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscise:

SERVICII – cheltuieli pentru:

- studii de teren
 - elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie
 - asistenta tehnica din partea proiectantului pe perioada executiei proiectului
 - verificarea tehnica de calitate a proiectului
 - asigurarea supravegherii executiei lucrarilor prin diriginti de santier
 - planul de afaceri, studiile de piata, asistenta in intocmirea dosarului cererii de finantare/ plata
- LUCRARI – cheltuieli pentru:
- executia obiectelor cuprinse in proiectul tehnic, inclusiv lucrarile de organizare pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii de constructii – montaj

BUNURI –cheltuieli pentru:

- achizitia de bunuri din Romania sau din import
- TAXE, COTE – cheltuieli pentru:
- diverse taxe (HG nr.28/ 2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico – economice aferente investitiilor public, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii cu modificarile si completarile ulterioare).

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, adeverinte (dupa caz), documente de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) si documente care atesta plata.

- Utilajele si echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum si dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata in vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu exceptia celor decontate in conformitate cu prevederile OUG 74/ 2009.

- **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie sa descrie in general stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate, stadiul lucrarilor fiind conform cu cel din situatiile de plata aferente transei cererii de plata solicitate.

Situația existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuție și cu proiectul tehnic de execuție.

Cheltuielile cu achizițiile de lucrări declarate de reprezentantul legal al proiectului în Raportul de execuție trebuie să coincidă cu cele din facturi și cu stadiul de realizare fizică a lucrărilor constatată la fața locului de experți.

- Valabilitatea scrisorii de garanție pentru acordarea avansului este aceeași cu durata de execuție menționată în contractul de finanțare/ actul adițional (pentru proiectele la care s-a acordat avans) Această verificare se realizează la fiecare cerere de plată.
- **Garanția de bună execuție** pentru lucrări/servicii trebuie constituită în conformitate cu Contractul de lucrări/servicii (în favoarea beneficiarului finanțării).

Garanția poate fi constituită, fie prin emiterea unei scrisori de garanție bancară, a unei polite de asigurare, a unui cec, etc., fie prin constituirea acesteia prin rețineri succesive din tranșele de plată. În cea de-a doua variantă, decontarea sumelor se va face la valoarea din factura/situația de plată, efectiv platită de autoritatea contractantă, atât în contul constructorului prevăzut în contract, cât și în contul de garanție.

Experții vor verifica existența constituirii acestei garanții și vor considera ca plată acestei sume în contul de garanție constituie plata lucrării, acceptând la decontare întreaga sumă plătită de beneficiar conform facturii, în limita cheltuielilor considerate eligibile.

- **Contractul de asigurare** a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora (pentru beneficiarii care au achiziții realizate conform OUG 34/ 2006) se află în perioada de valabilitate.
- Lucrările/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantități și prețuri celor executate/ achiziționate/ prestate conform Fișei de control pe teren a DCP AP 5.1.1 și Raportului de control AP 5.1.2, experții calculând sumele finale eligibile pentru DCP.

Toate calculele din centralizatoarele situațiilor de plată pentru lucrări și din situațiile de plată pentru lucrări sunt corecte

În ceea ce privește corelația dintre facturi și situațiile de plată, experții vor verifica următoarele:

- valoarea totală a situațiilor de plată pentru lucrări să corespundă cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferent tranșei de plată;
- valoarea tuturor facturilor privind lucrările executate trebuie să fie egală sau mai mică cu valoarea din situația centralizatorului de lucrări aferent tranșei de plată;
- valoarea cheltuielilor din centralizatoarele situațiilor de plată (pentru lucrări) prezentate la tranșa de plată să încadrează în limita valorilor ofertelor castigatoare pentru achiziția respectivă plus valoarea totală a actualizării ofertelor (dacă actualizarea este prevăzută în buget și în contractul de achiziție);
- calculele din centralizatoarele situațiilor de plată și din situațiile de plată sunt corect realizate.

Structura cheltuielilor referitoare la **organizarea de șantier** este stabilită prin HG nr. 28/ 2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico – economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții

Următoarele cheltuieli nu pot fi incluse în structura devizului aferent organizării de șantier:

- a) Diurnă personal. Această cheltuială se suportă în exclusivitate din cota de cheltuieli indirecte.
- b) Transport utilaje pentru lucrarea de bază, cum sunt de exemplu: transport macara, buldozer, excavator. Cheltuielile de transport pentru acest gen de utilaje sunt cuprinse în devizele lucrărilor de bază și nu la organizarea de șantier.

- c) Împrejmuirile cu caracter definitiv fac parte din proiectul tehnic și sunt cuprinse în lucrările de bază. De exemplu: împrejmuirea gospodăriei de apă care este obligatorie pentru crearea spațiului de protecție sanitară.
- d) Dotările cu echipamente și utilajele tehnologice sunt suportate din cota de cheltuieli indirecte. De exemplu: aparat de sudură, tractorașe, camion etc.

Lista de mai sus nu este exhaustivă putând apărea numeroase alte situații de cheltuieli în mod eronat incluse în organizarea de șantier și care, în consecință, nu vor fi decontate.

Cheltuielile de natura “diverse și neprevăzute” se pot utiliza în condițiile prevăzute de HG nr. 28/ 2008 privind aprobarea conținutului cadru al documentației tehnico – economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiții și lucrări de intervenții cu modificările și completările ulterioare, precum și în actele normative elaborate pentru aplicarea acestora și trebuie să se încadreze în limita sumei disponibile în bugetul proiectului.

Din valoarea maxim disponibilă destinată pentru cheltuieli de natura “diverse și neprevăzute” pot fi decontate, doar dacă apar, cheltuielile rezultate în urma modificărilor de soluții tehnice, cantități suplimentare de lucrări ce se impun pe parcursul derulării investiției, precum și cheltuielile de conservare pe parcursul întreruperii execuției din cauze independente de autoritatea contractantă.

Aceste cheltuieli pot fi decontate numai după ce actele adiționale ce au ca obiect cheltuieli de natura “diverse și neprevăzute” și documentațiile care au stat la baza întocmirii lor au fost verificate conform listei de verificare specifică din Manual de proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate prin PNDR.

Pentru cheltuieli de natura „diverse și neprevăzute” beneficiarul trebuie să prezinte în Dosarul Cererii de Plata următoarele documente:

- situațiile de plată care să cuprindă cantitățile de lucrări executate a căror valoare face obiectul cheltuielilor de natura “diverse și neprevăzute” sau situații de plată distincte cu cantitățile de lucrări executate a căror valoare face obiectul cheltuielilor de natura “diverse și neprevăzute”, dacă este posibil, care trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de șantier și beneficiar;
- devizele financiare pentru servicii, care să cuprindă cheltuielile de natura “diverse și neprevăzute”, dacă este cazul, completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și de beneficiarul proiectului;
- să apară distinct pe factura de servicii/lucrări mențiunea referitoare la “cheltuielile diverse și neprevăzute”;

➤ Actualizarea prețurilor este calculată corect

Există următoarele posibilități ca beneficiarul să solicite **Actualizarea** prevăzută în bugetul anexat la Contractul de finanțare încheiat cu AFIR:

- În cazul în care se solicită **Actualizarea pentru lucrări**, se verifică dacă aceasta este prevăzută în contractul încheiat între beneficiar și furnizorul de lucrări. Înainte de avizarea valorii de actualizare solicitată este necesar ca executantul să-și justifice cererea prin prezentarea facturilor cu care a cumpărat diverse materiale sau servicii și din care să rezulte creșterea de preț față de prețul unitar luat în considerare la întocmirea ofertelor. Expertii vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitării de către beneficiar a actualizării, în conformitate cu legislația națională în vigoare..

- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro (sau alta valuta), iar plata se face in Euro (sau alta valuta), cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se ia ca valoare de referinta cursul Euro mentionat in bugetul anexa la contractul de finantare (cursul prevazut in studiul de fezabilitate). Valoarea in Euro a bunurilor/ serviciilor/ lucrarilor se inmulteste cu valoarea cursului de schimb mentionat in bugetul anexa la contractul de finantare (cursul prevazut in studiul de fezabilitate), iar diferenta pana la valoarea platita de beneficiar (conform contractului incheiat intre beneficiar si furnizor) este o cheltuiala care se incadreaza la capitolul bugetar Actualizare.

In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro, iar plata se face in Lei, cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se determina care este valoarea in Euro care a fost platita de beneficiar. Prin inmultirea valorii bunului/ serviciului/ lucrarii (Euro) cu valoarea cursului Euro mentionat in bugetul anexa la contractul de finantare (cursul prevazut in studiul de fezabilitate) se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrarii in Lei care trebuie sa se incadreze in capitolul bugetar respectiv. Actualizarea reprezinta diferenta dintre aceasta suma si suma care a fost real platita de beneficiar si se incadreaza in capitolul bugetar Actualizare. Expertii vor incadra cheltuielile privind achizitiile de bunuri/ servicii/ lucrari si vor stabili care este valoarea actualizarii in fiecare dintre cazuri.

- In cazul in care in contractul in Euro incheiat intre beneficiar si un furnizor intern nu se precizeaza cursul de schimb la care se efectueaza plata se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii. Pentru stabilirea valorii in Euro achitata de beneficiar, suma in Lei din documentul de plata (fara tva) se va imparti la cursul leu/euro din data platii.
- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca in contractele de achizitie incheiate in Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul in care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.

Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei in care se efectueaza plata
Un contract de furnizare incheiat in Euro, conform caruia plata se efectueaza in lei la cursul BNR din ziua platii. Pentru o plata efectuata cu un ordin de plata in data de 08.04.2007, se foloseste cursul BNR din data de 07.04.2007: 1Euro = 3,3118 Lei.

In cazul in care contractele de furnizare sunt incheiate in alta valuta, decat Euro, in vederea realizarii calculelor aferente si raportarii fata de cursul prevazut in studiul de fezabilitate (in euro), se va folosi paritatea valutei respective la euro de la data efectuarii operatiunii (data facturarii/ platii in functie de prevederile contractului de furnizare).

Ex: Un contract de furnizare incheiat in USD. Plata se face in lei la cursul de la data facturarii.

Valoare contract (USD)	Curs SF (Euro)	Curs data facturarii (USD)	Curs data facturarii (Euro)	Paritate (USD/Euro)
100	3,6857	2,5890	3,3914	0,7634

Valoarea contractului este de $100 * 0,7634 = 76,34$ Euro * cursul de la data facturarii (conform contractului de achizitie) = 258,90 lei

Cursul de la data facturarii (3,3914 lei/ euro) < cursul de la SF (3,6857 lei/euro), astfel ca se deconteaza intreaga valoare calculata mai sus (258,90 lei)

Toate calculele din devizele financiare pentru servicii sunt corecte.

Cheltuielile de consultanta si pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecărei transe de plata aferenta proiectului, conform prevederilor HG nr 224/ 2008. Ca urmare procentul se stabileste prin raportarea sumei totale solicitate de beneficiar prin cererea de plata la valoarea totala a contractului de finantare/ actului aditional. Prin exceptie, cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral in cadrul unei singure transe de plata.

- **Contractul de leasing** este aferent bunurilor solicitate la plata, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti (pentru Masurile 121, 123, cu exceptia schemei de ajutor XS 28/ 2008, 312, 41)

- **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR.

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre AFIR si Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitara-Veterinara si pentru Siguranta alimentelor si Ministerul Mediului si Padurilor, beneficiarii programului FEADR trebuie sa prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plata (la data intrarii in functiune a obiectivului) documentele emise de institutiile mentionate din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv.

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor emise de autoritatile de mediu, sanitar si/ sau sanitar veterinara AP 1.4.3 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentul/ documentele emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.3 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului/ documentelor emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara).”

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar). Dupa implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie sa prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat si stampilat de autoritatea in domeniu din care sa rezulte ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.

- La ultima cerere de plata, pentru Masurile 121, 123 (inclusiv pentru schema de ajutor de stat N 578/ 2009, 41), beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale in domeniul pentru care solicita finantarea prin prezentarea copiei **diplomei de studii/ certificatului de formare**

La ultima cerere de plata, pentru masurile 312, 313 si 41, beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii trebuie sa faca dovada detinerii de aptitudini manageriale/ marketing sau in acord cu activitatea propusa prin proiect (experienta, cursuri de formare profesionala absolvite – cel putin nivel de initiere, cursuri de calificare etc) prin prezentarea copiei **diplomei de studii/ certificatului de formare**. În cazul în care beneficiarul nu deține diploma de studii, se poate accepta și adeverința de studii.

In cazul schemelor de ajutor de stat XS 13/ 2008 si XS 28/ 2008, beneficiarul/ reprezentantul legal/ o persoana din cadrul societatii poate depune si **documentul privind recunoasterea/ atestarea diplomelor si calificarilor profesionale**, eliberata de autoritatile competente in conformitate cu prevederile Legii nr 200/ 2004 privind recunoasterea diplomelor si calificarilor profesionale pentru profesiile reglementate din Romania.

In cazul prezentarii diplomei/ adeverinței de studii/ certificatului de formare pentru o persoana din cadrul societatii, la DCP trebuie atasat si documentul care sa certifice pozitia persoanei respective in cadrul societatii (Ex: cartea de munca).

- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.
- In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.
- In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.
- Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar
- Totalul cheltuielilor din facturi se incadreaza in valorile capitolelor din bugetul anexat la Contractului de Finantare incheiat de beneficiar cu AFIR.
- La ultima cerere de plata, valoarea totala a facturilor este mai mica sau egala cu valoarea totala a bugetului contractat.
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie date, semnate si stampilate de emitent.

Documente specifice masurilor 121 si 41

- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa

la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol

- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014). In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator/ dealer autorizat al producatorului. Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Daca pretul inscris in Contractul de vanzare cumparare este mai mic decat cel din Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul pretului din contractul de vanzare-cumparare

sau

Daca pretul de vanzare-cumparare este mai mare decat cel din Baza de date, valoarea eligibila este cea evidentiata in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferenta fiind considerata cheltuiala neeligibila in sarcina beneficiarului.

- **Polita de asigurare pentru rodul viilor si al livezilor** poate sa asigure riscurile generale: grindina, incendiu, efecte directe ale ploii torentiale, furtuna, prabusire/alunecare de teren cultivat, inghet tarziu de primavara si inghet timpuriu de toamna.

Polita de asigurare prezentata de beneficiar certifica incheierea contractului de asigurare.

- **Certificatul fitosanitar pentru materialul saditor pomicol/ viticol/ stoloni de capsuni** trebuie completat, datat si semnat de autoritatea fitosanitara din tara de origine. Certificatul se emite in conformitate cu prevederile HG nr. 1619/2003 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România – M Of 054/22.01.2004 (Anexa 5), precum si in conformitate cu prevederile Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002. Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul vegetal achizitionat.

- **Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol** trebuie sa fie completat conform Anexei nr. 8 a Ordinului nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor

tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol emis de Ministerul Agriculturii, Padurilor si Dezvoltarii Rurale, datat si semnat de autoritatea competenta (Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor), conform Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002.

Certificarea materialului de inmultire viticol. Provenienta materialului de inmultire se stabileste pe baza documentelor oficiale de calitate a materialului de inmultire si a Registrului de pepiniera si plantatii mama, care trebuie sa fie completat la zi de fiecare agent economic inregistrat pentru producerea de material de inmultire viticol, conform Art. 9 din Ordinul nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul saditor viticol achizitionat.

- **Documentul de calitate si conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol/ stoloni de capsuni)** trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizor si beneficiar. Acesta este emis conform Ordinului 1295/ 2005 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea in vederea comercializarii, controlul, certificarea calitatii si/ sau comercializarea materialului de inmultire si plantare fructifer – M Of 66bis/ 24.01.2006. Formularul este prezentat in Anexa nr 4. F a Ordinului 1295/ 2005.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul saditor pomicol achizitionat si pentru stolonii de capsuni .

- **Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor viticol** (pentru achizitia la intern) trebuie eliberat de catre Directiile fitosanitare judetene, respectiv a Municipiului Bucuresti, conform Ordinului MAAP nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol.

Eticheta oficiala poate constitui si pasaportul fitosanitar al plantei in conformitate cu modalitatile de aplicare convenite intre autoritatile oficiale responsabile (conform Ordinului MAAP nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol).

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul vegetal achizitionat.

- **Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor pomicol/ stolonii de capsuni sau Eticheta oficiala** (pentru achizitia la intern) trebuie completat, datat si semnat de emitent, in conformitate cu prevederile Ordinului 1295/ 2005 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea in vederea comercializarii, controlul, certificarea calitatii si/ sau comercializarea materialului de inmultire si plantare fructifer – M Of 66bis/ 24.01.2006 (Anexa 4G) si a HG nr. 1619/2003 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România – M Of 054/22.01.2004 (Anexa 6).

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul pomicol achizitionat si pentru stolonii de capsuni.

- → **Certificatul de confirmare** ca exploatarea/ operatorul se afla in perioada de conversie

sau

→ **Certificatul de atestare ecologica** a suprafetelor/ animalelor/ exploatareii, sau dupa caz, **Certificatul de conformitate** a exploatareii/ operatorului (la ultima cerere de plata) este completat, datat si semnat de autoritatea emitenta. Certificatul trebuie sa fie emisa pentru beneficiarul finantarii de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul.

Beneficiarul va prezenta unul din aceste documente cand solicita plata cheltuielilor pentru investitiile necesare adaptarii exploatatilor pentru agricultura ecologica.

Documente specifice masurilor 122 si 41

- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier.
- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol/ forestier (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014). In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este Importator/ dealer autorizat al producatorului. Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Daca pretul inscris in Contractul de vanzare cumparare este mai mic decat cel din Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul pretului din contractul de vanzare-cumparare
sau

- Daca pretul de vanzare-cumparare este mai mare decat cel din Baza de date, valoarea eligibila este cea evidentiata in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferenta fiind considerata cheltuiala neeligibila in sarcina beneficiarului.
- **Avizul de schimbare a categoriei de folosinta silvica** trebuie sa fie emis de autoritatea publica centrala care raspunde de silvicultura (la prima cerere de plata pentru pepiniere).
- **Certificatul de identitate pentru materialul forestier de reproducere** trebuie sa fie datat, semnat si completat de producatorul de puieti Documentul se emite conform prevederilor

Legea nr. 107/ 2011 privind comercializarea materialelor forestiere de reproducere (Anexa nr 8).

- **Eticheta producatorului/ Documentul emis de furnizor** trebuie sa fie datat, semnat si completat de producatorul/ furnizorul de puieti conform prevederilor Legea nr. 107/ 2011 privind comercializarea materialelor forestiere de reproducere (Anexa nr 9).
- **Autorizatia de producator a materialului** trebuie sa fie datata, semnata si completata de emitent conform prevederilor Ordinului 676/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a producatorului de material forestier de reproducere (Anexa 1).
- **Certificatul fito-sanitar** (in cazul importului de material forestier) trebuie sa fie datat, semnat si completat de emitent conform prevederilor Ordonanței nr. 136/ 2000 privind măsurile de protecție împotriva introducerii și răspândirii organismelor de carantină dăunătoare plantelor sau produselor vegetale în România.
- **Certificatul de atestare al persoanei juridice** care a realizat lucrarile de impadurire trebuie sa fie datat, semnat si completat de emitent conform prevederilor Ordinului nr. 718/ 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea persoanelor fizice și juridice care efectuează proiectarea și/sau execută lucrări de îmbunătățiri funciare din domeniul silvic (Anexa 3).

Documente specifice masurilor 123 si 41

- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol
- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014). In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este Importator/ dealer autorizat al producatorului. Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Daca pretul inscris in Contractul de vanzare cumparare este mai mic decat cel din Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul pretului din contractul de vanzare-cumparare
sau

- Dacă pretul de vânzare-cumpărare este mai mare decât cel din Baza de date, valoarea eligibilă este cea evidențiată în Baza de date cu preturi de referință (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referință conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferența fiind considerată cheltuielă neeligibilă în sarcina beneficiarului.
- **Documentele care să ateste certificarea metrologică (Certificatul de metrologie)** pentru echipamentele achiziționate și care transmit unități de măsură trebuie să fie emise, semnate, datate, stampilate de către Biroul Român de Metrologie Legală și să fie în termen de valabilitate. Categoriile de mijloace supuse certificării metrologice se pot identifica în Ordinul nr 48/ 2010 pentru aprobarea Listei oficiale a mijloacelor de măsurare supuse controlului metrologic legal L.O. – 2010, Hotărârea nr. 617/ 2003 pentru stabilirea condițiilor de introducere pe piață și de punere în funcțiune a aparatelor de cântărit cu funcționare neautomată și Hotărârea nr. 264/ 2006 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață și de punere în funcțiune a mijloacelor de măsurare. Aceste documente se solicită în cazul proiectelor care presupun și achiziția echipamentelor pentru controlul calității produselor.
- **Documentele care să ateste recalibrarea echipamentelor** după instalarea acestora la punctul de lucru, pentru echipamentele care transmit unități de măsură trebuie să fie datate, semnate și stampilate de autoritatea emitentă. Aceste documente se solicită în cazul proiectelor care presupun și achiziția echipamentelor pentru controlul calității produselor.
- **Declarația din partea proiectantului** care să certifice că echipamentul/ aparatura achiziționat(a) este în conformitate din punct de vedere tehnologic cu cel(cea) prevăzut(a) în proiect este datată, semnată și stampilată de emitent. Acest document se solicită în cazul proiectelor care presupun și achiziția echipamentelor pentru controlul calității produselor.
- **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice** (materii prime și produse finite) (pentru investițiile privind procesarea produselor ecologice, la ultima cerere de plată) este emis pentru beneficiarul finanțării și este completat, semnat și stampilat de un organism de inspecție și certificare conform prevederilor Ordinului 688/ 2007 pentru aprobarea Regulilor privind organizarea sistemului de inspecție și certificare, de aprobare a organismelor de inspecție și certificare și de supraveghere a activității organismelor de control.
- **Documentul care să ateste ca produsele sunt tradiționale** (pentru investițiile privind procesarea produselor tradiționale, la ultima cerere de plată) este emis pentru beneficiarul finanțării și este completat, semnat și stampilat de MADR. Documentul se emite conform prevederilor Ordinului 690/ 2004 pentru aprobarea Normei privind condițiile și criteriile pentru atestarea produselor tradiționale.
- **Adeverința pentru vinurile cu denumire de origine controlată și/sau cu indicație geografică** (pentru investițiile privind vinurile, la ultima cerere de plată, exceptând cererile de finanțare depuse începând cu data de 11.03.2011) este emisă pentru beneficiarul finanțării și este completată, semnată și stampilată de Oficiul Național al Drepturilor de Origine pentru Vinuri (ONDOV).
- **Certificat de atestare/ reatestare** pentru activitatea de exploatare forestieră (la ultima cerere de plată pentru schemele de ajutor XS 28/ 2008 și N 578/2009) este emis pentru beneficiarul finanțării, este completat, datat și semnat de emitent și este în perioada de valabilitate. Documentul se eliberează conform prevederilor Ordinului 223/ 2008 privind numirea Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatarea forestieră, aprobarea Regulamentului de funcționare a Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatarea forestieră și a criteriilor de atestare a operatorilor economici în activitatea

de exploatare forestiera. Modelul este prezentat in Anexa nr 5 din Regulamentul de functionare a Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatare forestiere.

Documente specifice masurilor 125 si 41*

- Avizul de schimbare a categoriei de folosinta silvica trebuie sa fie emis de autoritatea publica centrala care raspunde de silvicultura. Acest document se prezinta in mod obligatoriu la prima cerere de plata pentru investitiile noi. In cazul modernizarilor, acest document trebuie prezentat pentru diferenta de suprafata, doar daca suprafata mentionata in amenajamentul silvic atasat la cererea de finantare este mai mica decat cea mentionata in proiectul tehnic.
- Hotararea Consiliului Local/ Actul de decizie sau Hotararea organului de decizie (pentru persoane juridice)/ Declaratie pe propria raspundere (pentru persoane fizice) din care sa rezulte daca accesul public la investitia finantata prin FEADR se realizeaza cu/ fara perceperea de taxe pentru o perioada de 5 ani de la finalizarea investitiei trebuie sa fie semnata, datata si stampilata (dupa caz) de catre beneficiarul proiectului. Documentul se prezinta la ultima cerere de plata. Daca din documentul prezentat rezulta ca se vor percepe taxe, iar procentul de finantare mentionat in contractul de finantare este de 100%, expertii vor semna neregula.
- Hotararea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care sa cuprinda si investitia realizata prin FEADR trebuie sa fie datata, semnata si stampilata de catre beneficiarul proiectului. Hotararea se prezinta la ultima cerere de plata si trebuie sa fie insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusa controlului de legalitate al prefectului conform prevederilor art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administratiei publice locale
- Adresa de transmitere catre Consiliul Judetean a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care sa cuprinda si investitia realizata prin FEADR trebuie sa aiba numarul de inregistrare de la Consiliul Judetean (la ultima cerere de plata).

*În situația în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, Consiliul Local a fost dizolvat și nu au fost prezentate documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP documentul din care să reiasă dizolvarea Consiliului Local conform prevederilor Art. 55 din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale - Republicare cu modificările și completările ulterioare și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4. completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada dizolvării Consiliului Local”.

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

Documente specifice masurilor 312 si 41

- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr

1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol

- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014). In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator/ dealer autorizat al producatorului. Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

Daca pretul inscris in Contractul de vanzare cumparare este mai mic decat cel din Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), decontarea se va realiza la nivelul pretului din contractul de vanzare-cumparare

sau

Daca pretul de vanzare-cumparare este mai mare decat cel din Baza de date, valoarea eligibila este cea evidentiata in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014), diferenta fiind considerata cheltuiala neeligibila in sarcina beneficiarului.

Documente specifice masurilor 313 si 41

- Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica) este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta si de beneficiar. (la ultima cerere de plata)
În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica), se verifică dacă beneficiarul a atașat DCP Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica).

*Beneficiarul are obligatia de a prezenta la OJFIR..... Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica) **până la data de 30.06.2016**. Nedepunerea documentului în acest termen va conduce la rezilierea Contractului de finanțare, respectiv la recuperarea sumelor platite in cadrul proiectului”.*

- Adeverinta/ Certificatul de clasificare a obiectivului turistic este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta. Documentul se emite in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 65/ 2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism. (la ultima cerere de plata)

Documentul confirma clasificarea la standardul de calitate de:

- minim 3 margarete/ stele pentru investitiile in structuri turistice, altele decat cele pentru agro-turism;
- minim 1 margareta pentru investitiile in agro-turism, structura de primire turistica.

In cazul modernizarilor, la sfarsitul investitiei finantate prin Programul FEADR standardul de calitate mentionat in adeverinta/ certificatul de clasificare trebuie sa fie mai mare cu cel putin o margareta/ stea fata de standardul de calitate mentionat in adeverinta/ Certificatul de clasificare emis inainte de inceperea investitiei (documentul se regaseste la Cererea de finantare). In cazul in care nu este indeplinita aceasta cerinta, se demareaza procedura de recuperare a sumelor decontate catre beneficiarul respectiv.

În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat Certificatul de clasificare a obiectivului turistic/ adeverinta emisa de Autoritatea Nationala pentru Turism, după caz, se verifică dacă beneficiarul a atașat DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat Certificatul de clasificare a obiectivului turistic/ adeverinta emisa de Autoritatea Nationala pentru Turism. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului”.

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al Autorității Naționale pentru Turism sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea în domeniu care să confirme că demersurile pentru obținerea Certificatului de clasificare au fost efectuate.

*Notă: Aceste prevederi se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- Cartea de mestesugar/ Declarația de notorietate cu privire la abilitatea de a desfășura activități tradiționale artizanale (eliberată de primăria localității de reședință a mesterului popular) care să ateste calitatea de mester a persoanei de la care au fost achiziționate obiectele tradiționale solicitate spre decontare trebuie să fie datat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă. Documentul se atașează la cererea de plată la care sunt solicitate spre decontare obiectele tradiționale;
- Certificatul de marca înregistrată al obiectelor tradiționale este datat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă (unde este cazul);

- Certificatul de omologare pentru traseele turistice este datat, semnat și stampilat de Ministerul Economiei, Comerțului și Turismului (unde este cazul)
- Acordul de parteneriat cu ONG-ul/ Contractul de prestări servicii pentru asigurarea funcționalității centrului local de informare și promovare turistică este datat și semnat de beneficiar și de ONG/ furnizorul de servicii și se afla în perioada de valabilitate (unde este cazul)
- Contractele de muncă încheiate cu Comuna/ ADI-ul/ ONG-ul/ Furnizorul de servicii pentru minimum 2 angajați ai centrelor locale de informare și promovare turistică sunt date, semnate de beneficiar și în perioada de valabilitate.*
- Documentele de calificare ca agenți sau ghizi de turism sunt date, semnate și stampilate de autoritatea emitentă și emise pe numele angajaților centrelor locale de informare și promovare turistică.*

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul se află în imposibilitatea de a angaja în cadrul centrului local de informare și promovare turistică a cel puțin două persoane calificate ca agenți sau ghizi de turism, acesta trebuie să prezinte la ultima cerere de plată Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 precum și dovada efectuării demersurilor în sensul angajării de personal. În cazul în care sunt îndeplinite aceste cerințe, experții vor bifa căsuțele DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat contractele de muncă a cel puțin 2 angajați ai centrului local de informare și promovare turistică, respectiv documentele de calificare a acestora. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada efectuării demersurilor în sensul angajării de personal.”

Dovada efectuării demersurilor în sensul angajării de personal se va face prin prezentarea următoarelor:

- o copie a raportului/ rapoartelor final(e) al(e) concursului/ concursurilor de angajare pentru ocuparea postului/ posturilor vacante din care să reiasă cele declarate prin Formularul AP 1.4.4,
- adresele de informare a cel puțin 3 ONG-urilor/ furnizori de servicii cu privire la posibilitatea angajării de personal în vederea colaborării cu aceștia, inclusiv dovada informării acestora, precum și răspunsurile primite de beneficiar.

*Notă: Aceste prevederi se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 34.

Documente specifice măsurilor 322 și 41*

- Hotărârea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin FEADR trebuie să fie datată, semnată și stampilată de către beneficiarul proiectului. Hotărârea se prezintă la ultima cerere de plată și trebuie să fie însoțită de dovada din partea instituției prefectului că a fost supusă controlului de legalitate al prefectului conform prevederilor art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administrației publice locale.
- Adresa de transmitere către Consiliul Județean a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin

FEADR trebuie sa aiba numarul de inregistrare de la Consiliul Judetean (la ultima cerere de plata).

- **Autorizatia de functionare emisa de ANRGN** (Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Gazelor Naturale)/ **ANRE** (Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Energiei)/ **ANRSC** (Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice)_este completata, datata si semnata de emitent.

In cazul investitiilor pentru infiintarea/ extinderea rețelei publice locale de alimentare cu gaz, documentul trebuie sa fie emis pentru proiectul finantat si in numele beneficiarului finantarii in conformitate cu prevederile Legii gazelor nr 351/2004 – M Of 679/28.07.2004 si a HG nr 784/200 privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea autorizatiilor si licentelor in sectorul gazelor naturale *republicata – M Of 160/13.05.2003.

In cazul investitiilor pentru prima infiintare/ extinderea rețelei publice de joasa tensiune si a rețelei publice de iluminat cu eficienta energetica ridicata, documentul trebuie sa fie emis pentru proiectul finantat si in numele beneficiarului finantarii in conformitate cu prevederile Legii nr. 51/ 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice - Republicare*) – M Of 121/ 05.03.2013/ Legii energiei electrice nr 13/2007 – M Of 51/ 23.01.2007 si a Hotararii nr 540/ 2004 privind aprobarea Regulamentului pentru acordarea licentelor si autorizatiilor in sectorul energiei electrice – M Of 399/ 05.05.2004.

- **Contractul cu o firma specializata** pentru ridicarea deseurilor si transportul acestora la un depozit zonal este datat si semnat de ambele parti. Documentul se ataseaza in cazul investitiilor privind realizarea statiilor de transfer a deseurilor.
- **Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale** (la ultima cerere de plata) este completata, datata si semnata de autoritatea emitenta. Documentul se elibereaza pentru proiectul finantat conform prevederilor Hotararii nr 1024/ 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OG nr 68/2003 privind serviciile sociale, precum si a metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale. Beneficiarul prezinta acest document cand solicita plata cheltuielilor pentru infiintarea si dotarea infrastructurii aferente serviciilor sociale.
- **Documentul privind atestarea profesionala a persoanelor care au realizat studiile privind patrimoniul cultural din spatiul rural** este emis pe numele persoanei care a realizat studiul, este datat si semnat de autoritatea emitenta.

*În situația în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, Consiliul Local a fost dizolvat și nu au fost prezentate documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP documentul din care să reiasă dizolvarea Consiliului Local conform prevederilor Art. 55 din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale - Republicare cu modificările și completările ulterioare și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4. completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentele specifice dependente de funcționarea Consiliului Local. Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada dizolvării Consiliului Local”.

În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat autorizația de funcționare și/ sau Certificatul de

acreditare al furnizorului de servicii sociale emis(ă)/ emise de Autoritatea Nationala de Reglementare in Domeniul Gazelor Naturale/ Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Energiei/ Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și/sau Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, după caz, se verifică dacă beneficiarul a atașat DCP dovada efectuării demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor specifice AP 1.4.4 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat autorizația de funcționare și/ sau Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale emis(ă)/ emise de..... (Autoritatea Nationala de Reglementare in Domeniul Gazelor Naturale/ Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Energiei/ Autoritatea Națională de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice și/ sau Comisia de acreditare a furnizorilor de servicii sociale). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.4 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea autorizației/ certificatului)”.

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea în domeniu care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Aceste prevederi se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33, respectiv 34 după caz.

Documente specifice Masurii 322e:

- **Raportul de verificare tehnică** întocmit de ANCOM la ultima tranșă, conform protocolului de colaborare, din care să rezulte funcționalitatea soluției tehnice implementate și îndeplinirea obiectivelor de natură tehnică asumate de beneficiar este completat, semnat și/ sau ștampilat de personalul ANCOM, martori și beneficiar
- Documentele care sa ateste inregistrarea punctului de lucru (in cazul investitiilor noi, la ultima cerere de plata) sunt completate, datate si semnate de emitent.

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampila experților. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole); in cazul în care, din dosarele de achiziție avizate aferente beneficiarilor Programului FEADR rezultă faptul că pentru adjudecarea contractelor beneficiarii au folosit durata ca și factor de atribuire, precum și faptul că există acte adiționale de prelungire a duratei, experții vor calcula penalitățile de întârziere care se vor deduce din valoarea eligibilă; experții vor deconta valoarea eligibila a lucrarilor/ bunurilor/ serviciilor facturate din care vor scadea penalitatea calculata si care se regaseste in Fisa de avizare pentru noua durata de executie/ valoare a contractului; în cazul în care beneficiarii solicită la decontare și TVA-ul aferent lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor executate/ furnizate/ prestate, acesta se va calcula la valoarea eligibilă a

cheltuielilor, după deducerea penalităților de întârziere. Calculul penalitatilor se face tinand cont de Ordinele de incepere a lucrarilor, Ordinele de sistare si de reincepere a lucrarilor si Procesele verbale la terminarea lucrarilor. Nu este necesara calcularea penalitatilor in cazul in care la licitatie a participat un singur ofertant sau in cazul in care au fost mai multi ofertanti dar cei necastigatori au fost descalificati din motive de prezentarea unor oferte inadmisibile/neconforme.

- cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2
- cheltuielile facturate si solicitate spre decontare nu se incadreaza in lista cheltuielile neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor
- valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din bugetul proiectului. Cheltuielile care depasesc valoarea corespunzatoare alocarii bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar.
- valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de lucrari/ bunuri/ servicii/ in valoarea mentionata in contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din centralizatorul de lucrari aferent transei
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei
- valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata in Autorizatia de construire
- valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,7% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiilor de lucrari aferente transei de plata
- pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:
 - suma partial acceptata;
 - suma ramasa de platit;
 - stampilele si semnaturile expertilor.
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
 - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
 - datei semnarii contractelor de achizitii/ contractelor de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;
- adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata.
- factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „Bun de plata” (pentru beneficiarii publici)
- au mentionate numarul, data si/ sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri/lucrari/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) in baza carora au fost emise;
- In cazul achizitiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama.

- Pentru bunurile din import achizitionate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala;
- In cazul contractelor de leasing, valoarea facturii corespunde cu valoarea inregistrata in contabilitate.
- Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat si valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat in capitolul din buget. Daca nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atasa o anexa cu detalieria acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.
- In cazul in care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile in care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.
- In cazul in care un contract incheiat in Euro prevede ca plata se va efectua in Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuarii platii, iar echivalentul in Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

Sectionea B2 – Verificarea documentelor de plata

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plata.
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata.
- data inscrisa in coloana 11 a formularului P1.2 - M.....(data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
- sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inscris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/ adresa de la banca;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girat catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.

In cazul in care plata se efectueaza prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copii dupa toate documentele solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea in Lei (pentru facturi interne) sau valoarea in Euro (pentru facturi externe) inregistrata in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca..

In cazul in care sunt atasate la Dosarul Cererii de Plata documente doveditoare cu valoare echivalenta, prin care sa se demonstreze plata facturilor, acestea pot fi luate in considerare cu aprobarea Directorului CRFIR, respectiv a Directorului directiei de specialitate de la nivelul AFIR pentru DCP incluse in esantionul de control pe teren.

Pentru platile efectuate prin Trezorerie de catre beneficiarii publici nu este necesară prezentarea documentelor de plată.

Sectiunea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului care atesta plata sa apara mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor, si a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii
- sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta
- atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente
- numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*
- numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/adresa de la banca*
- pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Pentru platile efectuate prin Trezorerie de catre beneficiarii publici se vor verifica doar extrasele de cont.

*Acele puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile admise

Expertul va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile admise” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor si adeverintelor ISC, cheltuielile eligibile admise, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii dupa finalizarea verificarii DCP.

Pentru Masura 431.1 – fazele 1 si 2

Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3 cuprinde următoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare a DCP AP 2.1 – M 431.1 – fazele 1 si 2 este completata corect, semnata, stampilata de expert si revizuita de seful de serviciu

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 – M 431.1 – fazele 1 si 2 este completata, datata si semnata de expertii si seful de serviciu precum si de furnizor si are marcata optiunea „conforma” pe sectiunea A1
- Raportul initial/ intermediar/ final de activitate este completat, datat si semnat de furnizor. Raportul intermediar de activitate se prezinta la prima cerere de plata, precum si la cererile intermediare de plata, cu exceptia ultimei cereri de plata. Raportul final de activitate se prezinta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea contractului de furnizare.
- Activitatile realizate si descrise in Raportul intermediar de activitate/ Raportul final de activitate/ Procesul verbal de receptie care sunt solicitate spre decontare sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile
- Notificarea privind aprobarea/ neaprobarea Raportului initial/ intermediar/ final de activitate are marcata optiunea „Aprobat”, este completata, semnata si datata de expertul SAT/ SLRNDR-DSPDR, verificata de seful SAT/ SLRNDR-DSPDR si aprobata de Directorul general adjunct/ DSPDR
- Fisa de verificare pe teren a implementarii contractului are marcata optiunea „Avizat”, este completata, semnata si datata de expertii SAT/ SLRNDR-DSPDR si responsabilul tehnic (dupa caz)
- Pista de audit AP 12.1 este completata, semnata si datata de catre SLINA-CRFIR/ OJFIR
- Pista de buget este completata, semnata si datata de catre SLINA-CRFIR/ OJFIR
- Documentele din Dosarul Cererii de Plata sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata
- Pe fiecare pagina apare mentiunea ”conform cu originalul” si ” Program FEADR”
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de furnizor
- Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Furnizare si conform Declaratiei de esalonare a platilor

Dosarul cererii de plata este depus dupa aprobarea Raportului intermediar (daca este cazul)/ final de activitate/ Procesul verbal de receptie

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria furnizorului, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de furnizor
- Copiile **facturilor** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2
- Factura este emisa de furnizor catre AFIR
- **Raportul de asigurare AP 1.3,1** este completat, semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in contractul de furnizare. Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de furnizare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului*

internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea că:

- activitățile care au fost facturate au fost efectiv realizate
- cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Contractului încheiat cu AFIR/ MADR AM PNDR și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate au fost facturate și înregistrate corect în contabilitatea furnizorului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- ca toate cheltuielile aferente serviciilor facturate de furnizor au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de furnizare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate.
- cheltuielile facturate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de furnizare.
- activitățile care fac obiectul Contractului de furnizare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate.
- documentele (facturi, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.

- Valoarea din raportul de asigurare corespunde cu cea din factura emisă de furnizor
- Devizul financiar al firmei de audit (unde este cazul) este elaborat de firma de audit menționată în contractul de furnizare și este aferent perioadei în care s-a realizat auditul pentru transa respectivă/ întregul proiect.
- Contractul de furnizare a serviciilor de audit (unde este cazul) este datat, semnat și stampilat de părțile contractante. Obiectul contractului trebuie să fie realizarea auditului pentru proiectul finanțat prin FEADR.
- Bunurile facturate și solicitate la plată corespund cu cele prevăzute în contractul de achiziție, precum și în Procesele verbale de recepție, iar cantitățile și prețurile bunurilor sunt aceleași cu cele din oferta câștigătoare și contractul de furnizor
- **Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate** sunt completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de bunuri și de beneficiar. Acestea se atașează la fiecare transă de plată.
- Cheltuielile solicitate la plată se regăsesc în Raportul de asigurare, sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile din caietul de sarcini (anexa la contractul de furnizare) și corespund activităților realizate și descrise în Raportul intermediar/ final de activitate/ Procesul verbal de recepție
- Valoarea solicitată la plată se încadrează în liniile bugetare. În cazul contractelor care prevăd prețuri unitare pentru serviciile livrate valoarea solicitată trebuie să se încadreze și în valoarea menționată în Notificarea privind aprobarea Raportului de activitate
- **Declarația pe proprie răspundere a furnizorului AP 1.4** este completată, datată, semnată și stampilată de furnizor
- Celelalte documente justificative specificate (după caz) în cererea de plată sunt datate, semnate și stampilate de emitent

Expertul va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile admise” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor cheltuielile eligibile admise, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 431.1 – faza 3

Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3 cuprinde următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;*
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;*
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;*
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile admise.

*Aceste secțiuni se completeaza in cazul in care sunt solicitate la plata servicii/ bunuri prestate/ furnizate de catre terti (externalizate)

Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata

- Fisa de verificare a DCP AP 2.1 – M 431.1 – faza 3 este completata corect, semnata, stampilata de expert si revizuita de seful de serviciu
- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 – M 431.1 – faza 3 este completata, data si semnata de experti si seful de serviciu precum si de furnizor si are marcata optiunea „conforma”
- Raportul final de activitate se prezinta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea contractului de finantare.
- Raportul initial de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar, expertul CE-SLINA-OJFIR si seful SLINA-OJFIR, are bifata casuta „DA” si este avizat de Directorul OJFIR.
- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJFIR. Raportul intermediar de activitate se prezinta la prima cerere de plata, precum si la cererile intermediare de plata, cu exceptia ultimei cereri de plata.
- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/ final de activitate este completata, data si semnata de expertii CE-SLINA-OJFIR/ SL-DATLIN, verificata de seful SLINA-OJFIR / SL-DATLIN si avizata de Directorul OJFIR/ DATLIN
- Fisa de verificare pe teren in etapa de derulare a contractului este completata, data si semnata de expertii CE-SLINA-OJFIR/ SL-DATLIN, este luata la cunostinta de beneficiar si are marcata optiunea „Avizat”
- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si data
- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, data si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- **Documentele din Dosarul Cererii de Plata** sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata. Pe fiecare pagina apare mentiunea ”conform cu originalul” si ”Program FEADR”.

- **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor

Dosarul cererii de plata trebuie sa fie depus in 15 zile de la aprobarea Raportului intermediar (daca este cazul)/ final de activitate.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Raportul de audit** este semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in contractul de finantare.

Raportul de audit trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*. Auditorul trebuie să ofere asigurarea că cheltuielile realizate pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate au fost efectuate în mod real, au fost plătite și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale

În Raportul de audit trebuie să fie menționate:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar și care au fost corect înregistrate în contabilitatea beneficiarului pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare și care a fost menționată în Raportul intermediar/ final de activitate.
- cheltuielile realizate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare.
- activitățile care fac obiectul Contractului de finantare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate.
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile realizate

Raportul de audit se ataseaza la Dosarul Cererii de Plata atat in cazul in care serviciile sunt realizate de beneficiar, cat si in cazul in care serviciile sunt realizate de un furnizor.

- La prima cerere de plata, beneficiarul printr-un reprezentant al sau, trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale prin prezentarea **Diplomei/ certificatului de formare profesionala** al unui curs privind abordarea LEADER prin intermediul fazelor 1 si 2 ale Masurii 431.1, in cadrul unui GAL din spatiul UE, recunoscut de statul membru de unde provine sau prin alte metode de care dispune grupul.
- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si corespund activitatilor realizate si descrise in Raportul intermediar/ final de activitate si in Raportul de audit emis de firma de audit mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional
- Valoarea solicitata la plata se incadreaza in capitolele din bugetul proiectului si corespunde valorii mentionata in Raportul de audit emis de firma de audit mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional. Cheltuielile care depasesc valoarea corespunzatoare alocarii bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar.
- **Declaratia pe proprie raspundere a furnizorului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar

- Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in cererea de plata sunt date, semnate si stampilate de emitent

Pentru serviciile/ bunurile prestate/ furnizate de catre terti (externalizate):

- **Declaratia de cheltuieli** este completata, data, semnata si stampilata de beneficiarul proiectului.
In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscise serviciile prestate (de ex: consultanta, livrare bunuri etc).
Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, documente de plata si documente care atesta plata. Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, documente de plata, documente care atesta plata) trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.
Facturile trebuie sa fie emise ulterior datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.
- **Certificatele de calitate/conformitate** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie date, semnate si stampilate de autoritatea emitenta.
- **Declaratiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achizitionate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate si stampilate de autoritatea emitenta.(Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar).
- Bunurile/ serviciile facturate si solicitate la plata corespund cu cele prevazute in contractul de achizitie, precum si in Procesele verbale de predare-primire, receptie si punere in functiune
- Cantitatile si preturile bunurilor/ serviciilor corespund cu cele din oferta castigatoare si contractul de achizitie
- **Procesele verbale de predare-primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar.
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii.
- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie date, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si beneficiar. Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare.

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2;

- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei;
- pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:
 - suma partial acceptata;
 - suma ramasa de platit;
 - stampilele si semnaturile expertilor
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
 - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR;
 - datei semnarii contractelor de achizitii;
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din contractul de achizitii;
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;
- factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „Bun de plata” (pentru beneficiarii publici);
- au mentionate numarul, data si/sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri in baza carora au fost emise;
- in cazul achizitiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama;
- pentru bunurile din import achizitionate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala.
- Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat si valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat in capitolul din buget. Daca nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atasa o anexa cu detaliera acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.
- In cazul in care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile in care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.
- In cazul in care un contract incheiat in Euro prevede ca plata se va efectua in Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuarii platii, iar echivalentul in Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite **Actualizarea** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu AFIR:

- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro (sau alta valuta), iar plata se face in Euro (sau alta valuta), cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii* se ia ca valoare de referinta cursul Euro mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate). Valoarea in Euro a bunurilor/ serviciilor/ lucrarilor se inmulteste cu valoarea cursului de schimb mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate), iar diferenta pana la valoarea platita de beneficiar (conform contractului incheiat intre beneficiar si furnizor) este o cheltuiala care se incadreaza la capitolul bugetar Actualizare.
- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro, iar plata se face in lei, cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru*

bunuri/ servicii se determina care este valoarea in Euro care a fost platita de beneficiar. Prin inmultirea valorii bunului/ serviciului/ lucrarii (Euro) cu valoarea cursului Euro de mentionat in bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut in Studiul de Fezabilitate). Se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrarii in lei care trebuie sa se incadreze in capitolul bugetar respectiv. Actualizarea reprezinta diferenta dintre aceasta suma si suma care a fost real platita de beneficiar si se incadreaza in capitolul bugetar Actualizare.

Expertii vor incadra cheltuielile privind achizitiile de bunuri/ servicii si vor stabili care este valoarea actualizarii in fiecare dintre cazuri.

- In cazul in care in contractul in Euro incheiat intre beneficiar si un furnizor intern nu se precizeaza cursul de schimb la care se efectueaza plata se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii. Pentru stabilirea valorii in Euro achitata de beneficiar, suma in Lei din documentul de plata (fara tva) se va imparti la cursul leu/euro din data platii.
- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca in contractele de achizitie incheiate in Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul in care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.

Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei in care se efectueaza plata
Un contract de furnizare incheiat in Euro, conform caruia plata se efectueaza in lei la cursul BNR din ziua platii. Pentru o plata efectuata cu un ordin de plata in data de 08.04.2007, se foloseste cursul BNR din data de 07.04.2007: 1Euro = 3,3118 Lei.

In cazul in care contractele de furnizare sunt incheiate in alta valuta, decat Euro, in vederea realizarii calculelor aferente si raportarii fata de cursul prevazut in studiul de fezabilitate (in euro), se va folosi paritatea valutei respective la euro de la data efectuarii operatiunii (data facturarii/ platii in functie de prevederile contractului de furnizare).

Ex: Un contract de furnizare incheiat in USD. Plata se face in lei la cursul de la data facturarii.

Valoare contract (USD)	Curs SF (Euro)	Curs data facturarii (USD)	Curs data facturarii (Euro)	Paritate (USD/Euro)
100	3,6857	2,5890	3,3914	0,7634

Valoarea contractului este de $100 * 0,7634 = 76,34$ Euro * cursul de la data facturarii (conform contractului de achizitie) = 258,90 lei

Cursul de la data facturarii (3,3914 lei/ euro) < cursul de la SF (3,6857 lei/euro), astfel ca se deconteaza intreaga valoare calculata mai sus (258,90 lei)

- Utilajele si echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum si dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata in vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu exceptia celor decontate in conformitate cu prevederile OUG 74/ 2009.

Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plată

Documentele de plată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului de plată trebuie să apară mențiunile „Program FEADR” și „conform cu originalul”, stampilele expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul documentului de plată, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plată;
- datele cuprinse în coloana 10 a Declarației de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul și numărul documentului de plată;
- data înscrisă în coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptării documentului de plată de către bancă) este data înscrisă în documentul de plată;
- confirmă că plată nu s-a efectuat în numerar;
- sunt emise ulterior semnării contractului de achiziții;
- au semnatura și stampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului;
- platitorul înscris în documentul de plată este beneficiarul care a solicitat cererea de plată;
- beneficiarul înscris în documentul de plată (cel în favoarea căruia se efectuează plată) este furnizorul din factură;
- are menționat în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită;
- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate către terți.

În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie stampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plată se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copiile documentelor solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea în lei (pentru facturi interne) sau valoarea în Euro (pentru facturi externe) înscrisă în documentul de plată sau totalul sumelor din documentele de plată (atunci când o factură se achită cu unul sau mai multe documente de plată) coincide cu cea din „Total de plată” din factură și/ sau cu cea menționată în Declarația de cheltuieli.

Documentele de plată aferente plăților electronice nu sunt semnate și stampilate de beneficiarul proiectului și bancă.

Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului care atestă plată să apară mențiunile „Program FEADR” și „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor, și a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de bancă pentru beneficiarul finanțării
- sunt date și stampilate de bancă (trezoreria) emitentă
- atestă valoric și că data efectuarea plăților din documentele de plată corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont să corespundă cu numele furnizorului din factură
- numărul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achiziții/adresa de la bancă
- pe extrasul de cont este menționată factura/facturile care se achită cu documentul de plată
- plată efectuată prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regăsește în extrasele de cont

Secțiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul va menționa la această secțiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizând valoarea facturilor, cheltuielile eligibile constatate, precum și cele repinse, precizând motivele repingerii.

Pentru Masura 431.2

Fisa de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3 este alcătuită din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformității și conținutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor*;
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plată*;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*se completează pentru cheltuielile externalizate

Secțiunea A – Verificarea conformității și conținutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare a DCP AP 2.1 – M 431.2 este completată corect, semnată, stampilată de expert și revizuită de șeful de serviciu
- Fisa de verificare tehnică și financiară AP 1.5 - M 431.2 este completată și semnată de experți și șeful de serviciu, precum și de beneficiar și are marcată opțiunea „conforma”
- Raportul inițial de activitate este completat, datat și semnat de beneficiar, expertul CE-SLINA-OJFIR și șeful SLINA-OJFIR, are bifată casuta „DA” și este avizat de Directorul adjunct OJFIR (pentru componenta „b”).
- Raportul intermediar de activitate este completat, datat și semnat de beneficiar și este avizat de Directorul adjunct OJFIR. Raportul intermediar de activitate se prezintă la prima cerere de plată, precum și la cererile intermediare de plată, cu excepția ultimei cereri de plată (pentru componenta „b”).
- Raportul final de activitate este completat, datat și semnat de beneficiar și este avizat de Directorul adjunct OJFIR. Raportul final de activitate se prezintă la ultima cerere de plată. (pentru componenta „b”)
- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/ final de activitate este completată, datată și semnată de experții CE-SLINA-OJFIR-OJFIR/ SL-DATLIN, verificată de șeful SLINA-OJFIR/ SL-DATLIN și avizată de Directorul adjunct OJFIR/ Directorul DATLIN (pentru componenta „b”)
- Centralizatorul activităților pentru depunerea Dosarului cererii de plată este completat, datat și semnat de beneficiar, verificat de șeful SLINA-OJFIR și avizat de Directorul adjunct OJFIR (pentru componenta „b”)
- Pista de buget PB M..... este completată, semnată și datată de experții și șefii SLINA-OJFIR/ CRFIR

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata de expertii si sefii SLINA-OJFIR/ CRFIR
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- **Documentele din Dosarul Cererii de Plata** sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata. Pe fiecare pagina apare mentiunea "conform cu originalul" si "Program FEADR".
- **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor

In cazul componentei „a”, Dosarul cererii de plata este depus in maxim 15 zile lucratoare de la data intocmirii Raportului de asigurare.

In cazul componentei „b”, Dosarul cererii de plata este depus in maxim 15 zile lucratoare de la avizarea Centralizatorului activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata.. In cazul in care documentul mentionat mai sus nu este aprobat, DCP se declara „neconform”.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Raportul de asigurare AP 1.3.1** este completat, semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in contractul de finantare.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*.

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare și care in cazul componentei “b” au fost menționate în Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata si în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

In Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare; pentru componenta “b”, cheltuielile trebuie sa fie aferente si activitatilor menționate în Centralizatorul activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata si in Raportul intermediar/ final de activitate;
- cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;
- activitățile care fac obiectul Contractului de finantare; pentru componenta “b”, activitățile trebuie sa faca si obiectul Centralizatorului activitatilor pentru depunerea Dosarului cererii de plata si Raportului intermediar/ final de activitate
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.

- **Declaratia de cheltuieli** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiarul proiectului (pentru cheltuielile externalizate).

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscise serviciile prestate (de ex: consultanta, livrare bunuri etc).

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, documente de plata si documente care atesta plata.

- **Certificatele de calitate/conformitate** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie date, semnate si stampilate de autoritatea emitenta (pentru cheltuielile externalizate).
- **Declaratiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achizitionate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate). Aceste documente trebuie semnate si stampilate de autoritatea emitenta.(Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar).
- **Procesele verbale de predare-primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, date, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate).
- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie date, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si beneficiar. Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare (pentru cheltuielile externalizate).
- Bunurile/ serviciile facturate si solicitate la plata corespund cu cele prevazute in contractul de achizitie, precum si in Procesele verbale de predare-primire, receptie si punere in functiune beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)
- Cantitatile si preturile bunurilor/ serviciilor corespund cu cele din oferta castigatoare si contractul de achizitie beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)
- Documentele justificative atasate la Raportul de asigurare (facturi, ordine de plata, chitante, contracte etc) trebuie sa fie mentionate in Raportul de asigurare si sa fie emise pentru beneficiarul finantarii (pentru cheltuielile neexternalizate). Pentru cheltuielile neexternalizate privind chiria si intretinerea sediului, consumabilele, comunicarea, utilitatile, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar si inchirierea de autovehicule pe perioade scurte de timp se poate accepta si plata in numerar. Cheltuielile cu salariile personalului din cadrul GAL-ului nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se accepta plata in numerar.
- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si in Raportul de asigurare emis de firma de audit mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional
- Valoarea solicitata la plata se incadreaza in capitolele din bugetul proiectului si corespunde valorii mentionata in Raportul de asigurare. Cheltuielile care depasesc valoarea din linia bugetara vor fi suportate integral de beneficiar.
- **I.Pentru GAL-urile care au beneficiat de avans conform Contractului de finantare/ Actului aditional incepand cu primul an de functionare**

În cazul în care valoarea cumulată a cheltuielilor plătite aferente componentelor „a” și „b” până în prezent (inclusiv valoarea solicitată pentru prezentul DCP) nu depășește 100% din valoarea Contractului de finanțare (valoarea totală a componentelor „a” și „b” conform bugetului anexa la Contractul de finanțare), atunci aceasta trebuie să fie cel mult egală cu 20% din valoarea totală a cheltuielilor contractate pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locală, precum și pentru contractul de finanțare încheiat cu GAL.

CONCLUZIE:

Dacă $(C+D) \leq 100\% \cdot (A+B)$ atunci $(C+D) \leq 20\% \cdot (E+A+B)$

Pentru această verificare se va solicita expertului contabil din cadrul CRFIR/ DECPFE, fișa contului aferentă strategiei respective, precum și beneficiarului finanțării.

Valoarea contractului de finanțare încheiat cu GAL pentru componentele a și b (Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare)	A+B
Valoarea cheltuielilor plătite pentru DCP depuse în cadrul componentelor a+b (Fișa contului pentru beneficiarul finanțării)	C
Valoarea solicitată la plată pentru prezentul DCP (Cererea de plată)	D
Valoarea contractelor încheiate pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locală (Fișa contului pentru strategia de dezvoltare rurală)	E

A. $(C+D) \leq 20\% \cdot (E+A+B)$

Valoarea contractului de finanțare (A+B), total din care:	2.300.000,00
-componenta a (A)	1.840.000,00
-componenta b (B)	460.000,00
Valoarea DCP aferentă contractului de finanțare, total din care:	407.000,00
-valoarea cheltuielilor plătite pentru DCP depuse în cadrul componentelor a+b (C)	352.000,00
-valoarea solicitată la plată pentru prezentul DCP (D)	55.000,00
Valoarea proiectelor din cadrul SDL:	
-contractate (E)	2.200.000,00
Verificare $(C+D) \leq 100\% \cdot (A+B)$	$(352.000,00 + 55.000,00) = \mathbf{407.000,00}$ $\leq 100\% \cdot (1.840.000,00 + 460.000,00) = \mathbf{2.300.000}$
$(C+D) \leq 20\% \cdot (E+A+B)$	$(352.000,00 + 55.000,00) = \mathbf{407.000,00}$ $\leq 20\% \cdot (2.200.000,00 + 1.840.000,00 + 460.000,00)$ $= \mathbf{900.000,00}$

Suma autorizata	55.000,00
-----------------	-----------

In cazul in care $(C+D) \leq 20\% * (E+A+B)$, atunci se pot autoriza la plata cheltuieli eligibile cu o valoare cel mult egala cu valoarea solicitata de beneficiar prin cererea de plata, daca si celelalte conditii pentru acordarea finantarii sunt indeplinite.

*B Diferenta dintre (C+D) si $20\% * (E+A+B)$ este mai mica decat valoarea solicitata la plata in cadrul prezentului DCP*

Valoarea contractului de finantare (A+B), total din care:	2.300.000,00
-componenta a (A)	1.840.000,00
-componenta b (B)	460.000,00
Valoarea DCP aferente contractului de finantare, total din care:	557.000,00
-valoarea cheltuielilor platite pentru DCP depuse in cadrul componentelor a+b (C)	452.000,00
-valoarea solicitata la plata pentru prezentul DCP (D)	105.000,00
Valoarea proiectelor din cadrul SDL:	
-contractate (E)	100.000,00
Verificare $(C+D) \leq 100 * (A+B)$	$(452.000,00 + 105.000,00) = \mathbf{557.000,00}$ $\leq 100 * (1.840.000,00 + 460.000,00) = \mathbf{2.300.000}$
$(C+D) \leq 20\% * (E+A+B)$	$(452.000,00 + 105.000,00) = \mathbf{557.000,00}$ $\leq 20\% * (100.000,00 + 1.840.000,00 + 460.000,00)$ $= \mathbf{480.000,00}$
Suma autorizata	28.000,00 $(= 105.000,00 - (557.000,00 - 480.000,00))$

In cazul in care $(C+D) > 20\% * (E+A+B)$, dar diferenta dintre cele 2 valori nu depaseste valoarea cererii de plata, atunci se pot autoriza la plata cheltuieli eligibile cu o valoare cel mult egala cu valoarea ramasa dupa scaderea din valoarea cererii de plata a diferentei dintre $(C+D)$ si $20\% * (E+A+B)$, daca si celelalte conditii pentru acordarea finantarii sunt indeplinite. Sumele declarate neeligibile se vor supune prevederilor art 30 din Regulamentul nr 65/ 2011 sau respectiv art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

Prevederile Regulamentul 65/ 2011 sunt aplicabile tuturor cererilor de plată depuse înainte de data de 01.01.2015, iar prevederile Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 sunt aplicabile tuturor cererilor de plată depuse începând cu data de 01.01.2015.

*C.Diferenta dintre (C+D) si $20\% * (E+A+B)$ este mai mare sau egala decat valoarea solicitata la plata in cadrul prezentului DCP*

Valoarea contractului de finantare (A+B), total din care:	2.300.000,00
-componenta a (A)	1.840.000,00

-componenta b (B)	460.000,00
<i>Valoarea DCP aferente contractului de finantare, total din care:</i>	757.000,00
-valoarea cheltuielilor platite pentru DCP depuse in cadrul componentelor a+b (C)	652.000,00
-valoarea solicitata la plata pentru prezentul DCP (D)	105.000,00
<i>Valoarea proiectelor din cadrul SDL:</i>	
-contractate (E)	100.000,00
Verificare (C+D) ≤ 100*(A+B)	(652.000,00+105.000,00)= 757.000,00 ≤ 100*(1.840.000,00+460.000,00)= 2.300.000
(C+D)≤20%*(E+A+B)	(452.000,00+105.000,00)= 757.000,00 ≤20%*(100.000,00+1.840.000,00+460.000,00) = 480.000,00
Suma autorizata	0,00 (757.000,00-480.000,00=277.000,00>105.000,00)

In cazul in care (C+D) este mai mare decat 20%*(E+A+B), dar diferenta dintre cele 2 valori este mai mare sau egala cu valoarea cererii de plata, atunci DCP se declara neeligibil.

II. Pentru GAL-urile care nu au beneficiat de avans conform Contractului de finantare/ Actului aditional

In cazul in care valoarea cumulata a cheltuielilor aferente componentelor „a” si „b” solicitate de beneficiar pentru primul an de functionare (12 luni de la data semnarii contractului de finantare) nu depaseste 20% din valoarea totala a componentelor „a” si „b” mentionata in Contractul de finantare, aceasta se accepta indiferent de procentul pe care il reprezinta in valoarea totala a cheltuielilor contractate pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala.

Daca se depaseste procentul de 20% din valoarea totala a componentelor „a” si „b” mentionata in Contractul de finantare,, se va aplica verificarea de la punctul I.

- Valoarea totala a cheltuielilor eligibile aferente componentei „a” este cel mult egala cu 80% din valoarea totala a cheltuielilor eligibile aferente componentelor „a” si „b” (la fiecare cerere de plata). Valorile comparative se stabilesc prin insumarea tuturor cheltuielilor declarate eligibile pana la data verificarii prezentului Dosar cerere de plata.
- Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar
- Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt date, semnate si stampilate de emitent

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
- valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de bunuri/servicii
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei;
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
 - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR;
 - datei semnarii contractelor de achizitii;
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din contractul de achizitii;
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;
- au mentionate numarul, data si/sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri in baza carora au fost emise;
- in cazul achizitiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama;
- pentru bunurile din import achizitionate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala.
- Daca intr-o factura sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii, se va specifica detaliat, valoarea aferenta fiecarei categorii de cheltuieli. Daca nu a fost specificat pe factura, aceasta va fi insotita de o anexa cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.
- In cazul in care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile in care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.
- In cazul in care un contract incheiat in Euro prevede ca plata se va efectua in Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuarii platii, iar echivalentul in Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

Sectionea B2 – Verificarea documentelor de plata

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plata;
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata;
- data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata;
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;

- sunt emise ulterior semnării contractului de finanțare și de achiziții;
- au semnatura și stampila băncii emitente și a beneficiarului proiectului;
- platitorul înscris în documentul de plată este beneficiarul care a solicitat cererea de plată;
- beneficiarul înscris în documentul de plată (cel în favoarea căruia se efectuează plata) este furnizorul din factură;
- are menționat în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită;
- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate către terți.

În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie stampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copiile documentelor solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea în lei (pentru facturi interne) sau valoarea în Euro (pentru facturi externe) înscrisă în documentul de plată sau totalul sumelor din documentele de plată (atunci când o factură se achită cu unul sau mai multe documente de plată) coincide cu cea din „Total de plată” din factură și/ sau cu cea menționată în Declarația de cheltuieli.

Documentele de plată aferente plăților electronice nu sunt semnate și stampilate de beneficiarul proiectului și bancă.

Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului care atestă plata să apară mențiunile „Program FEADR” și „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor, și a beneficiarului; stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de bancă pentru beneficiarul finanțării
- sunt datate și stampilate de bancă (trezoreria) emitentă
- atestă valoric și ca data efectuarea plăților din documentele de plată corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont să corespundă cu numele furnizorului din factură
- numărul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achiziții/adresa de la bancă
- pe extrasul de cont este menționată factura/facturile care se achită cu documentul de plată
- plata efectuată prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regăsește în extrasele de cont

Secțiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul va menționa la această secțiune toate cheltuielile solicitate la plată de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate, precum și cele repinse, precizând motivele repingerii.

Pentru Masurile 112 și 41

La prima tranșă de plată, beneficiarului i se acordă 60% din valoarea sprijinului pentru instalare, iar la tranșă a doua, 40% din valoarea sprijinului pentru instalare,

Pentru tranșă II, Fișa de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3 cuprinde următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea administrativă a Dosarului Cererii de Plată;

- Secțiunea B - Cheltuieli eligibile admise

Secțiunea A – Verificarea administrativă a Dosarului Cererii de Plata

- Fisa de verificare tehnică și financiară AP 1.5 este completată și semnată de experți și șeful de serviciu, precum și de beneficiarul proiectului și are bifată căsuța de conformitate
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plată AP 1.6 este completat și semnat de experți și șeful de serviciu și are marcată o opțiune privind eligibilitatea cererii de plată
- Fisa de verificare a dosarului cererii de plată AP2.1 este completată și semnată de experți și șeful de serviciu
- Fisa de control pe teren a DCP AP 5.1.1 este completată și semnată de experți și șeful de serviciu
- Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plată AP5.1.2 este completat și semnat de experți și șeful de serviciu, precum și de beneficiarul proiectului și are marcată o opțiune privind eligibilitatea cererii de plată
- Din Fisa de control pe teren a DCP AP 5.1.1 și din Raportul de control pe teren AP 5.1.2 rezultă că beneficiarul a realizat toate acțiunile prevăzute în Planul de afaceri, precum și că dimensiunea fermei este de peste 10 UDE și că a crescut cu minim 4 UDE față de dimensiunea fermei de la data semnării contractului de finanțare (anul 0)
- Fisa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1 este completată și semnată de experți și șeful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezultă că sunt menținute criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul finanțat prin Programul FEADR a fost contractat.
- Fisa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2 este completată și semnată de experți și șeful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezultă că nu au fost create condiții artificiale pentru obținerea finanțării prin Programul FEADR
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completată, datată și semnată
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plată au fost respectate de experți
- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie să fie stampilat și semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atașat la Cererea de plată), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și stampilate de către beneficiar; referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se află documentele din dosarul cererii de plată.

Pe fiecare pagină din Dosarul Cererii de Plata trebuie să apară mențiunea „conform cu originalul” și „Program FEADR”.

- **Cererea de plată AP 1.1** trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și stampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare și conform Declarației de esalonare a plăților.

Valoarea transei a doua de plata trebuie sa fie de 40% din valoarea sprijinului pentru instalare.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- Beneficiarul finantarii trebuie sa fie inregistrat si autorizat conform prevederilor legislatiei in vigoare, respectiv *OUG 44/ 2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale* cu completările si modificările ulterioare:

- a) individual și independent, ca persoana fizica autorizata;
- b) ca întreprinzător titular al unei întreprinderi individuale;
- c) ca membru al unei întreprinderi familiale.

Starea de functionare a beneficiarului finantarii se verifica accesand site-ul Registrul Comertului la adresa <http://portal.onrc.ro>, prin completarea user-ului si parolei indicate pe site (Ex: guest). Ulterior se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: nume firma, CUI/ cod fiscal. Expertii vor face print-screen din Registrul Comertului si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Registrul Comertului, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

- Beneficiarul finantarii a accesat Masura 214 – „Plati de agromediu” pe o perioada de 5 ani de la data semnarii angajamentului. Verificarea se realizeaza in IACS, expertii atasand la dosarul administrativ print-screen din sistem. In cazul in care sistemul nu functioneaza, se solicita la APIA, adeverinta din care sa rezulte daca beneficiarul a accesat Masura 214 pe o perioada de 5 ani de la data semnarii angajamentului.

Dosarul cererii de plată aferent beneficiarului care a primit punctaj la criteriul de selecție *”Solicitantul accesează Măsura 214 - Plăți de agro-mediu din cadrul PNDR”* și care a încetat angajamentul de agro-mediu, conform prevederilor art. 46 din *Regulamentul (CE) nr. 1974/2006 al Comisiei din 15 decembrie 2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltarea rurală acordat din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală (FEADR)* nu va fi declarat neconform/ neeligibil, acesta urmând fluxul procedural de verificare al Dosarului cererii de plată.

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscrise actiunile realizate, conform planului de afaceri.

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de documente care sa justifice realizarea actiunilor mentionate in declaratie (facturi, documente de plata, extrase de cont etc.)

Pentru achizitia de teren de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligatia prezentarii la dosarul cererii de plata a facturii fiscale, documentului de plata si extrasului de cont. In acest caz, beneficiarul trebuie sa prezinte contractul de vanzare - cumparare autentificat la notar, din care sa rezulte valoarea achitata de catre beneficiar pentru terenul achizitionat de la persoana fizica respectiva.

Pentru achizitia de animale de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligatia prezentarii la dosarul cererii de plata a facturii fiscale. În acest caz, beneficiarul trebuie să prezinte contractul de vanzare-cumparare însoțit de documentele de plată și extrasul de cont.

Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii.

- Din documentele atasate la declaratia de cheltuieli rezulta ca cel putin 30% din sprijinul acordat a fost investit pentru modernizarea si dezvoltarea exploatatiei si realizarea conformitatii cu standardele comunitare. In cazul investitiilor realizate din surse proprii se verifica daca totalul facturilor achitate si atasate ca documente justificative reprezinta cel putin 30% din sprijinul acordat. In cazul investitiilor realizate prin Masura 121 se verifica daca totalul platilor efectuate catre beneficiar, conform Notificarii beneficiarului asupra platilor efectuate AP 13.1 reprezinta cel putin 30% din valoarea totala a sprijinului (mentionat in contractul de finantare).
- Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei AP 1.2.2 este completat, datat si semnat de beneficiar. Iar calculele sunt corecte,
- Din Formularul AP 1.2.2 si din planul de afaceri, rezulta ca dimensiunea fermei este mai mare de 10 UDE si a crescut cu cel putin 4 UDE de la data semnarii contractului de finantare. Se verifica daca datele din coloanele 3 si 4 mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia si nr de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme datelor mentionate in Planul de afaceri privind structura productiei la data semnarii contractului de finantare si se face diferenta intre totalul coloanelor 4 si 6 din tabel.
- **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie sa descrie realizarile fizice pentru indeplinirea actiunilor din Planul de afaceri.

- **Procesul de receptie finala (bunuri/ lucrari)** este completat, datat, semnat si stampilat de furnizorul de bunuri/lucrari si de beneficiar.

In cazul contractelor de leasing, prin Procesul verbal de receptie finala trebuie sa se transfere dreptul de proprietate asupra bunului de la furnizor la beneficiar.

- **Adeverinta APIA** din care sa rezulte ca beneficiarul a primit/ nu a primit sprijin prin PNA 2011-2013 pentru achizitia de familii de albine, roiuri la pachet, roiuri pe faguri si matci este datata, semnata si stampilata de reprezentantii APIA. Aceasta trebuie sa fie emisa cu cel mult 30 de zile inainte de data depunerii Dosarului Cererii de Plata. Documentul se ataseaza in cazul proiectelor care au prevazut in Planul de afaceri achizitia de familii de albine, roiuri la pachet, roiuri pe faguri si matci. In cazul in care din documentul emis de APIA rezulta ca beneficiarul a primit sprijin prin PNA 2011-2013, dosarul se declara "neeligibil" si se recupereaza sumele acordate la transa I.

- **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR.

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre AFIR si Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului si Padurilor, beneficiarii proiectelor FEADR trebuie sa prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plata (la data intrarii in functiune a obiectivului) documentele emise de institutiile mentionate din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv.

*În cazul în care, pentru proiectele a căror durată de execuție nu depășește data de 31.12.2015, beneficiarul nu a prezentat documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinara, se verifică dacă beneficiarul a atașat la DCP dovada efectuării

demersurilor pentru obținerea acestora și Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind imposibilitatea prezentării documentelor emise de autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară AP 1.4.3 completată, datată, semnată și stampilată de acesta. În cazul în care este îndeplinită această cerință, experții vor bifa căsuța DA și vor completa rubrica Observații cu următoarele mențiuni:

„Beneficiarul nu a prezentat documentul/ documentele emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară). Beneficiarul a atașat la Dosarul cererii de plată Formularul AP 1.4.3 și dovada efectuării demersurilor pentru obținerea documentului/ documentelor emise de (autoritățile de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară).”

Dovada efectuării demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea de mediu, sanitar și/ sau sanitar veterinară care să confirme că demersurile pentru obținerea documentelor au fost efectuate.

*Notă: Această prevedere se aplică Dosarelor Cerere de plată depuse după data aprobării Manualului de procedură pentru Autorizare Plăți M01-07 versiunea 33.

- După implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie să prezinte la dosarul cererii de plată, un document emis pe numele beneficiarului, semnat și stampilat de autoritatea în domeniu din care să rezulte că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.
- Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului că nu își încetează activitatea Agricolă mai devreme de 3 ani de la data depunerii cererii de plată –transa II este datată, semnată și stampilată de beneficiar
- Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Expertul verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență. Buletinul Procedurilor de Insolvență se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selectează criteriul după care se face căutarea: persoana publică BPI, CIF etc.

-În cazul în care beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolvență (mențiunea „nu au fost găsite informații”) se bifează căsuța – „Da”.

-În cazul în care beneficiarul apare înregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolvență cu sesizări privind insolvența, se bifează căsuța – „Nu”.

Experții vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolvență și vor atașa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolvență, experții vor menționa data la care s-a realizat verificarea, și vor semna și stampila documentul.

- **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar

Pentru acțiunile din Planul de afaceri realizate din surse proprii:

- **Contractele de achiziții (bunuri/lucrări)** sunt datate, semnate și stampilate de beneficiar și furnizor.
- Copiile **facturilor, documentelor de plată, extraselor de cont** sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 Aceste documente trebuie să fie aferente contractelor de achiziție bunuri/lucrări

Pentru achizitia in leasing

- **Contractul de leasing** este aferent bunurilor, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti.

Pentru achizitia de animale

- **Certificatul de origine si productivitate al materialului biologic** (animale) atesta identitatea si valoarea genetica si trebuie sa fie completat, datat si semnat de catre autoritatile tarii de origine, in cazul achizitiei din import.

Documentul se elibereaza in conformitate cu prevederile HG nr. 1223/1996 privind reorganizarea activitatii de coordonare si dezvoltare a patrimoniului genetic national din zootehnie – M Of 310/27.11.1996 cu modificarile si completarile ulterioare.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru materialul biologic achizitionat.

- **Documentul veterinar comun de intrare, DVCI pentru animale** trebuie completat, datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta si se elibereaza in conformitate cu Ordinul nr. 138/ 2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste regulile privind importul, exportul si tranzitul produselor de origine animala cuprinse in anexa la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 122/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste lista produselor ce trebuie sa fie examinate la posturile de inspectie la frontiera in baza Directivei Consiliului 97/78/EC, precum si animalelor vii, produselor medicinale de uz veterinar si furajelor cuprinse in anexele la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 123/ 2005 pentru aprobarea listelor care cuprind animalele vii, produsele medicinale de uz veterinar si furajele supuse controlului sanitar-veterinar la posturile de inspectie la frontiera – M Of 1174/27.12.2005 – Anexa nr 1.

Acest document reprezinta confirmarea de catre autoritatea sanitar veterinara centrala (Autoritatea Nationala Sanitar Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor) a conditiilor sanitar veterinare in care se poate efectua importul, in baza unei notificari la postul de inspectie la frontiera de intrare, intr-un interval de 24 de ore anterior sosirii acestuia la postul de inspectie la frontiera de intrare.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru animalele de reproducie achizitionate.

- **Certificatul sanitar-veterinar** emis la unitatea de origine (pentru importul de animale) trebuie sa fie completat, datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta, conform Ordinului nr. 138/ 2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste regulile privind importul, exportul si tranzitul produselor de origine animala cuprinse in anexa la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 122/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare care stabileste lista produselor ce trebuie sa fie examinate la posturile de inspectie la frontiera in baza Directivei Consiliului 97/78/EC, precum si animalelor vii, produselor medicinale de uz veterinar si furajelor cuprinse in anexele la Ordinul presedintelui ANSVSA nr 123/ 2005 pentru aprobarea listelor care cuprind animalele vii, produsele medicinale de uz veterinar si furajele supuse controlului sanitar-veterinar la posturile de inspectie la frontiera – M Of 1174/27.12.2005.

Beneficiarul va prezenta documentul cand solicita plata cheltuielilor pentru animalele achizitionate.

Pentru plantarea si replantarea plantelor perene

- **Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol** (pentru achizitia la intern) trebuie sa fie completat conform Anexei nr. 8 a Ordinului nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol emis de Ministerul Agriculturii, Padurilor si Dezvoltarii Rurale, datat si semnat de autoritatea competenta (Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor), conform Legii nr. 266/2002 privind producerea, prelucrarea, controlul si certificarea calitatii, comercializarea semintelor si a materialului saditor, precum si inregistrarea soiurilor de plante – M Of 343/23.05.2002.

Certificarea materialului de inmultire viticol. Provenienta materialului de inmultire se stabileste pe baza documentelor oficiale de calitate a materialului de inmultire si a Registrului de pepiniera si plantatii mama, care trebuie sa fie completat la zi de fiecare agent economic inregistrat pentru producerea de material de inmultire viticol, conform Art. 9 din Ordinul nr. 550/2002 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea, controlul, certificarea calitatii si comercializarea materialului de inmultire viticol.

Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor viticol achizitionat.

- **Documentul care atesta calitatea materialului saditor viticol** (pentru achizitia din import) trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizorul din tara de origine.

Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor viticol achizitionat

- **Documentul de calitate si conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol)** (in cazul achizitiei la intern) trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizor si beneficiar. Acesta este emis conform Ordinului 1295/ 2005 pentru aprobarea Regulilor si normelor tehnice privind producerea in vederea comercializarii, controlul, certificarea calitatii si/ sau comercializarea materialului de inmultire si plantare fructifer – M Of 66bis/ 24.01.2006. Formularul este prezentat in Anexa nr 4. F a Ordinului 1295/ 2005.

Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor pomicol achizitionat.

- **Documentul care atesta calitatea materialului saditor pomicol** (pentru achizitia din import) trebuie sa fie completat, datat si semnat de furnizorul din tara de origine.

Beneficiarul va prezenta documentul pentru materialul saditor pomicol achizitionat.

Pentru achizitia de teren

- Extrasul de carte funciara este semnat si stampilat de autoritatea emitenta.
- Incheierea privind intabularea in cartea funciara este semnata si stampilata de autoritatea emitenta.

Certificat de atestare fiscala este semnat si stampilat de primaria in raza careia se afla terenul.

- Datele din documentele care atesta proprietatea asupra terenului achizitionat pentru activitati agricole (extras de carte funciara, documentul privind intabularea in cartea funciara, fisa fiscala) corespund cu cele din contractul de vanzare-cumparare privind: nr. contract, suprafata, titularul terenului sa fie beneficiarul finantarii.

In cazul achizitiei de teren, documentele doveditoare ale dreptului de proprietate, prezentate la dosarul cererii de plata trebuie sa fie emise pe numele persoanei fizice, indiferent de forma de autorizare conform OUG 44/2008, cu modificarile si completarile ulterioare (cazul PFA-ului/ intreprinzatorului persoana fizica titular al intreprinderii individuale/ membrilor intreprinderii familiale). Mentionam ca persoana fizica, poate opta pentru mentionarea formei de autorizare, alaturi de nume.

Pentru actiunile din Planul de afaceri realizate prin Masura 121:

- Notificarea beneficiarului asupra platilor efectuate este completata cu toate sumele platite si luata de cunostiinta de beneficiar, prin semnatura si data.
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie datate, semnate si stampilate de emitent.

Sectionea B - Cheltuieli eligibile admise

In situatia nerealizarii cresterii economice propuse prin Planul de afaceri, suma calculata pentru a II-a trasa de plata va avea in vedere reducerea intregului sprijin acordat prin Masura 112, proportional cu gradul de nerealizare a numarului de UDE. In acest sens se va aplica urmatoarea formula:

$$S = V \times (c-a) / (b-a)$$

unde:

S - reprezinta suma eligibila la plata pentru beneficiar

V - valoarea contractului beneficiarului

a - numarul de UDE din anul 0 al planului de afaceri

b - numarul de UDE total propus a fi atins pentru anul 3 in planul de afaceri

c - numarul de UDE total realizat in anul 3.

In cazul in care dupa aplicarea formulei nu se mai respecta conditiile obligatorii cu privire la faptul ca dimensiunea fermei trebuie sa fie de peste 10 UDE si sa creasca cu minim 4 UDE de la data adoptarii deciziei individuale de acordare a sprijinului, DCP va fi declarat neeligibil.

Expertul va mentiona cheltuielile eligibile admise, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii dupa finalizarea verificarii DCP.

Pentru Masurile 142 si 41

Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3 cuprinde urmatoarele sectiuni:

- Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata;
- Sectiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Sectiunea B2 – Verificarea extraselor de cont;
- Sectiunea C – Valoarea productiei comercializate admise.

Sectionea A – Verificarea administrativa a dosarului cererii de plata

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de experti si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului si are bifata casuta de conformitate
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de experti si seful de serviciu si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata
- Anexa 2 la Raportul AP 1.6 - Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de experti si seful de serviciu.
- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata AP2.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu
- Fisa de control pe teren a DCP AP5.1.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu

- Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP5.1.2 este completat si semnat de experti si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat.
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 este completata si semnata de experti si seful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR
- Pista de buget PB M..... este corect completata, semnata si datata de expertii verificatori
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.

Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.

- **Cererea de plata** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor.

Valoarea anuala a productiei comercializate de grupul de producatori trebuie sa fie de minim 10.000 Euro, echivalent in lei .

Valoarea transei de plata anuala solicitata de beneficiar trebuie sa fie:

- a) Pentru valoarea productiei comercializate < 1.000.000 Euro/an:
 - pentru primul an: 5% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al doilea an: 5% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al treilea an: 4% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al patrulea an: 3% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al cincilea an: 2% din valoarea productiei comercializate.
- b) Pentru acea parte a productiei comercializate a carei valoare depaseste 1.000.000 Euro/an:
 - pentru primul an: 2,5% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al doilea an: 2,5% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al treilea an: 2% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al patrulea an: 1,5% din valoarea productiei comercializate;
 - pentru al cincilea an: 1,5% din valoarea productiei comercializate.

Valoarea transei de plata anuala va avea un plafon maxim de:

- 100.000 Euro pentru primul an;
- 100.000 Euro pentru al doilea an;
- 80.000 Euro pentru al treilea an;
- 60.000 Euro pentru al patrulea an;
- 50.000 Euro pentru al cincilea an.

In vederea stabilirii valorii productiei comercializate in Euro, aceasta se determina raportand valoarea productiei comercializate eligibila in Lei, la cursul de schimb leu/euro mentionat in contractul de finantare in primul an sau in actele aditionale in urmatoorii ani. In vederea stabilirii ajutorului financiar in Euro, se aplica procentul specific anului de finantare si valorii productiei comercializate la valoarea obtinuta mai sus. Ajutorul financiar in lei va fi echivalentul ajutorului financiar stabilit in euro la cursul de schimb leu/euro mentionat in contractul de finantare in primul an sau in actele aditionale in urmatoorii ani.

Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Centralizatorul facturilor privind valoarea productiei comercializate** trebuie sa fie completat, datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. In Centralizator trebuie sa fie inscrise produsele care au fost comercializate. Acesta trebuie sa fie insotit de facturi si documente care atesta plata care sa cuprinda detalii privind incasarea sumelor din facturile emise de catre grupul de producatori. Orice suma pentru care nu exista un document justificativ, se exclude din calculul productiei comercializate
- **Raportul de executie** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa descrie structura si volumul productiei realizate si comercializate de grupul de producatori.
- **Documentele care sa ateste provenienta productiilor comercializate**
Expertul trebuie sa verifice daca produsele mentionate in aceste documente sunt cele comercializate (precizate in facturi). Acestea trebuie sa fie date, semnate si stampilate de autoritatea emitenta.
- **Documentele contabile**
Se vor atasa Jurnalul de vanzari-cumparari, Balanta analitica a contului clienti si Balantele de verificare lunare aferente anului de executie. Beneficiarul trebuie sa aiba o contabilitate analitica separata pentru operatiunile privind programul FEADR. Documentele trebuie completate, date, semnate si stampilate de beneficiar.
- **Avizul de recunoastere a grupurilor de producatori** trebuie completat, datat, semnat si stampilat. Acesta este emis Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, conform Ordonantei nr. 37/14 iulie 2005 privind recunoasterea si functionarea grupurilor si organizatiilor de producatori, pentru comercializarea produselor agricole si silvice, precum si Ordinului nr. 171/13 martie 2006 privind aprobarea Normelor de aplicare a OG 37/2005 privind recunoasterea si functionarea grupurilor si organizatiilor de producatori, pentru comercializarea produselor agricole si silvice (Anexa 7), astfel:
 - Directiile pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala judetene si a Municipiului Bucuresti, pentru produsele agricole;
 - Inspectoratele Teritoriale de regim silvic si de vanatoare pentru produsele silvice
- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de

Insolventa se poate verifica la adresa <http://portal.onrc.ro>, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

-In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii”) se bifează căsuța – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuța – „Nu”.

Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul

- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie datate, semnate si stampilate de emitent.

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor emise

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii trebuie sa apara mentiunea „Program FEADR” si “conform cu originalul”, precum si stampilele expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiarul finantarii pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii.
- au formatul prevazut de actele normative in vigoare si sunt completate in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar; daca exista mai multe articole facturate, totalul general trebuie sa fie corect calculat);
- valorile din facturile emise trebuie se regasesc in Centralizatorul privind valoarea productiei comercializate de grupul de producatori pana la data de – AP 1.2.1
- se regasesc in Jurnalul de vanzari-cumparari.
- data inscrisa pe factura nu este anterioara datei recunoasterii grupului de producatori;
- data inscrisa pe factura este cuprinsa in perioada de 12 luni pentru care se acorda ajutorul financiar.
- numarul facturii este acelasi cu cel inscris in coloana 1 din formularul AP 1.2.1
- numele cumparatorului de pe factura coincide cu cel din coloana 4 din formularul AP1.2.1
- numele furnizorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata.

Sectiunea B2 – Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- au mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, stampilele expertilor.
- este emis de banca pentru beneficiarul finantarii;
- este datat si stampilat de banca beneficiarului finantarii;
- data cuprinsa in coloana 7 a formularului AP 1.2.1 coincide cu numarul extrasului de cont
- data cuprinsa in coloana 8 a formularului AP 1.2.1 coincide cu data extrasului de cont
- atesta, valoric si ca data, creditarea contului beneficiarului finantarii prin documentele corespondente;
- cuprinde detalii privind incasarea sumelor din facturile emise de catre grupul de producatori (platitorul inscris in extras care trebuie sa fie cumparatorul din factura, numarul facturii care se achita etc)

Sectiunea C - Valoarea productiei comercializate admise

Expertul va mentiona in tabelul „Valoarea productiei comercializate admise” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor (fara taxe recuperabile), valoarea productiei comercializate admise, precum si cea respinsa, precizand motivele respingerii la plata (daca este cazul), dupa finalizarea verificarii DCP.

Exemplu:

Dacă un grup de producători a realizat pe baza facturilor pentru producția vândută, înregistrată și calculată în decurs de un an o valoare de 1.045.000 Euro, sprijinul pentru primul an se va calcula astfel:

Pentru 1.000.000 Euro din valoare se va aplica un procent de 5% adică 50.000 Euro.

Pentru restul de 45.000 Euro din valoarea totală se va aplica un procent de 2,5% adică 1125 Euro.

Deci sprijinul total pentru primul an va fi de 51.125 Euro.

Pentru Masurile 221 si 41

Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3 este alcătuita din următoarele secțiuni:

- Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secțiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Secțiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secțiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de experti si seful de serviciu precum si de beneficiarul proiectului si are bifata casuta „Conforma”
- Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5A este completata si semnata de experti si seful de serviciu.
- Raportul ITRSV de verificare pe teren a intrarii in vegetatie a plantatiei, precum si conformitatea plantatiei cu proiectul de impadurire in ceea ce priveste compozitia si schema de impadurire este completat, datat si semnat de expertii ITRSV, avizat de catre seful S/B/C PFCSP ITRSV si aprobat de catre inspectorul sef ITRSV. (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportul ITRSV privind starea plantatiei conform normelor privind controlul anual al regenerarilor este completat, datat si semnat de expertii ITRSV, avizat de catre seful S/B/C PFCSP ITRSV si aprobat de catre inspectorul sef ITRSV (pentru lucrarile de intretinere si pentru mentinerea plantatiei – anii I-V) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV
- Raportul ITRSV privind rezultatul controlului aferent mentinerii plantatiei pe suprafata impadurita este completat, datat si semnat de expertii ITRSV, avizat de catre seful S/B/C PFCSP ITRSV si aprobat de catre inspectorul sef ITRSV (pentru mentinerea plantatiei – anii VI-XV) – pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al ITRSV

- Raportul APIA de control privind masurarea suprafetelor impadurite este completat, datat si semnat de inspectorii APIA, (pentru lucrarile de infiintare – anul I) – pentru toate DCP conforme
- Raportul APIA privind constatările in urma verificării GAEC (anii I – XV) este completat, datat si semnat de inspectorii APIA - pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al respectării GAEC al APIA
- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata AP2.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu
- Pista de buget PB M..... este corect completata, semnata si datata de expertii verifcatori
- Pista de audit AP 12.1 M..... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.

Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.

- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor.

Cererea de plata pentru lucrarile de infiintare a plantatiei trebuie sa fie elaborata pentru toata suprafata propusa prin proiectul tehnic de impadurire.

Valoarea proiectului tehnic este de maxim 10% din valoarea eligibila a proiectului si poate fi solicitata la plata doar in cazul avizarii dosarului de achizitie pentru serviciile de proiectare.

Anexa la Cererea de plata – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** (anul I) trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscrise:
SERVICII – cheltuieli pentru elaborare proiect tehnic

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, documente de plata si documente care atesta plata. Documentele atasate la Declaratia de cheltuieli (facturi, documente de plata, documente care atesta plata) trebuie sa fie emise pentru beneficiarul finantarii. Facturile trebuie sa fie emise ulterior datei semnării contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului, precum si datei semnării contractelor de achizitie.

- **Raportul de executie privind lucrarile de infiintare a plantatiei** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa descrie lucrarile de infiintare realizate.

Acest raport trebuie sa descrie in general stadiul fizic de realizare al plantatiei pentru lucrarile executate, stadiul lucrarilor fiind conform cu cel din devizele pentru lucrarile executate de infiintare a plantatiei.

Situația existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuție și cu proiectul de impadurire.

Raportul de executie privind lucrarile de intretinere a plantatiei se va depune de beneficiar in perioada 1 septembrie – 15 octombrie la OJFIR, dupa realizarea lucrarilor de intretinere.

- **Garantia de buna executie** (anul I) pentru lucrari/ serviciile de proiectare trebuie constituita in conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (in favoarea beneficiarului finantarii). Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din platile efectuate catre furnizori.

In cea de-a doua varianta, decontarea sumelor se va face la valoarea din factura, efectiv platite de autoritatea contractanta, atat in contul constructorului prevazut in contract, cat si in contul de garantie.

Expertii vor verifica existenta constituirii acestei garantii si vor considera ca plata acestei sume in contul de garantie constituie plata lucrarii, acceptand la decontare intreaga suma platita de beneficiar conform facturii, in limita cheltuielilor considerate eligibile.

- **Ordinul de incepere al lucrarilor de infiintare a plantatiei** (anul I) este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de intocmire a proceselor verbale de lucrari.
- **Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice** (anul I) trebuie sa fie datat, semnat (cu numele mentionat in clar) si stampilat conform Programului de urmarire si control al calitatii lucrarilor. Data elaborarii acestui document trebuie sa fie ulterioara Ordinului de incepere al lucrarilor.
- **Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor** (anul I) trebuie completate, datate, semnate si stampilate.
- **Procesul verbal de receptie pentru incheierea starii de masiv** (anul V) trebuie completate, datate, semnate si stampilate
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** (anul I) (proiect tehnic) trebuie completate, datate, semnate si stampilate de catre beneficiar si furnizor.
- **Procesele verbale de predare-primire a materialului saditor** (anul I) trebuie completate, datate, semnate si stampilate de catre beneficiar si furnizor.
- **Devizele financiare** (anul I) pentru serviciile de proiectare trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie

sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare.

- **Devizele pentru lucrarile executate de infiintare a plantatiei** (anul I) trebuie semnate cu numele mentionat in clar, stampilate si datate de reprezentantul legal si de executantul lucrarii. Din devizele pentru lucrari rezulta ca acestea au fost realizate de catre o persoana fizica/ juridica atestata
- **Certificatul de provenienta al puietilor forestieri/ Documentul de calitate al furnizorului** (anul I) trebuie sa fie datat, semnat si completat de producatorul de puieti Documentul se emite conform prevederilor Legea nr. 107/ 2011 privind comercializarea materialelor forestiere de reproducere
- **Autorizatia de producator a materialului** (anul I) trebuie sa fie datata, semnata si completata de emitent conform prevederilor Ordinului 676/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei de autorizare a producatorului de material forestier de reproducere (Anexa 1)
- **Certificatul de atestare al persoanei fizice/ juridice** (anul I) care a realizat lucrarile de impadurire trebuie sa fie datat, semnat si completat de emitent conform prevederilor Ordinului nr. 718 din 7 mai 2010 pentru aprobarea Normelor metodologice privind atestarea persoanelor fizice și juridice care efectuează proiectarea și/sau execută lucrări de îmbunătățiri funciare din domeniul silvic (Anexa 3).
- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrarile din Registrul -jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

- Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata

Se verifică de către experți la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor pe FEADR în baza unei copii a balanței de verificare.

- Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investiția nou creată a fost înregistrată ca mijloc fix
- Alte **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, semnate și stampilate de emitent.

Secțiunea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor (anul I)

Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia facturii apar mențiunile „Program FEADR”, „conform cu originalul”, stampila experților. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
- are formatul prevăzut de actele normative în vigoare și este completată în conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x prețul unitar, verificarea totalului în cazul în care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentată la plată se regăsesc în Declarația de cheltuieli – AP1.2;
- cheltuielile facturate și solicitate spre decontare nu se încadrează în lista cheltuielilor neeligibile din Fișele Tehnice ale Masurilor;
- valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se încadrează în capitolele din bugetul proiectului. Cheltuielile care depășesc valoarea corespunzătoare alocării bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar;
- valoarea solicitată din facturi se încadrează în valoarea avizată a contractului de servicii
- valoarea solicitată din facturi este mai mică sau egală cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent tranșei;
- data înscrisă pe factura nu este anterioară:
 - datei semnării contractului de finanțare cu AFIR, cu excepția facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
 - datei semnării contractelor de achiziții;
- numărul și data facturii sunt aceleași cu cele înscrise în coloanele 2 și 3 din Declarația de cheltuieli – AP1.2;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel înscris în coloana 5 din Declarația de cheltuieli – AP1.2 și cu cel din contractul de achiziții;
- numele cumpărătorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plată;
- factura fiscală trebuie să aibă stampila CFPP și mențiunea „Bun de plată” (pentru beneficiarii publici);
- au menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii în baza cărora au fost emise;
- În cazul în care o factura emisă cu TVA este achitată cu mai multe documente de plată, valoarea TVA-ului se va scădea din fiecare document de plată, exceptând cazurile în care TVA-ul se achită cu documente de plată distincte.
- În cazul în care un contract încheiat în Euro prevede ca plată se va efectua în Lei la cursul de referință leu/euro de la data efectuării plății, iar echivalentul în Euro depășește valoarea contractului, diferența se va reține din ultimul document de plată.
- În cazul în care în contractul în Euro încheiat între beneficiar și un furnizor intern nu se precizează cursul de schimb la care se efectuează plată se va folosi cursul de schimb BNR din ziua plății. Pentru stabilirea valorii în Euro achitate de beneficiar, suma în Lei din documentul de plată (fără TVA) se va împărți la cursul leu/euro din data plății.

- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca in contractele de achizitie incheiate in Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul in care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.

Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei in care se efectueaza plata
Un contract de furnizare incheiat in Euro, conform caruia plata se efectueaza in lei la cursul BNR din ziua platii. Pentru o plata efectuata cu un ordin de plata in data de 08.04.2007, se foloseste cursul BNR din data de 07.04.2007: 1Euro = 3,3118 Lei.

In cazul in care contractele de furnizare sunt incheiate in alta valuta, decat Euro, in vederea realizarii calculelor aferente si raportarii fata de cursul prevazut in studiul de fezabilitate (in euro), se va folosi paritatea valutei respective la euro de la data efectuarii operatiunii (data facturarii/ platii in functie de prevederile contractului de furnizare).

Ex: Un contract de furnizare incheiat in USD. Plata se face in lei la cursul de la data facturarii.

Valoare contract (USD)	Curs SF (Euro)	Curs data facturarii (USD)	Curs data facturarii (Euro)	Paritate (USD/Euro)
100	3,6857	2,5890	3,3914	0,7634

Valoarea contractului este de $100 * 0,7634 = 76,34$ Euro * cursul de la data facturarii (conform contractului de achizitie) = 258,90 lei

Cursul de la data facturarii (3,3914 lei/ euro) < cursul de la SF (3,6857 lei/euro), astfel ca se deconteaza intreaga valoare calculata mai sus (258,90 lei)

Sectionea B2 – Verificarea documentelor de plata (anul I)

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul” pe copia documentului de plata;
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata;
- data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2 (data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata;
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
- sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii;
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inscris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.

În cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul să atașeze copiile documentelor solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Valoarea în lei (pentru facturi interne) sau valoarea în Euro (pentru facturi externe) înscrisă în documentul de plată sau totalul sumelor din documentele de plată (atunci când o factură se achită cu unul sau mai multe documente de plată) coincide cu cea din „Total de plată” din factura și/ sau cu cea menționată în Declarația de cheltuieli.

Documentele de plată aferente plăților electronice nu sunt semnate și stampilate de beneficiarul proiectului și bancă.

Sectiunea B3 – Verificarea extraselor de cont (anul I)

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului care atestă plata să apară mențiunile „Program FEADR” și „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor, și a beneficiarului; ștampila „Program FEADR” trebuie aplicată de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul” pe copia acestuia
- sunt emise de bancă pentru beneficiarul finanțării
- sunt datate și stampilate de bancă (trezoreria) emitentă
- atestă valoric și ca data efectuarea plăților din documentele de plată corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont să corespundă cu numele furnizorului din factura*
- numărul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achiziții/adresa de la bancă*
- pe extrasul de cont este menționată factura/facturile care se achită cu documentul de plată*
- plata efectuată prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regăsește în extrasele de cont

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie de către beneficiari se vor verifica doar extrasele de cont.

*Aceste puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente plăților efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul va menționa cheltuielile eligibile admise, după aplicarea sistemului de sancțiuni precum și cele repinse, precizând motivele repingerii. De asemenea, se va menționa modalitatea de calcul a sumei eligibile, prin aplicarea sistemului de sancțiuni, dacă este cazul.

5.6.4. Verificarea DCP aferente schemelor de garantare de DPDIF

Gestionarul fondului poate depune Dosarul cererii de plată la SIFFM-DPDIF, într-un singur exemplar pe suport de hârtie, în orice zi lucrătoare din luna, după semnarea Convenției de finanțare – contractului de servicii și completarea acesteia cu toate anexele componente ale Convenției de finanțare – contractului de servicii, precizate la art 8.1.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și stampilate cu mențiunea “Program FEADR” și “conform cu originalul”; referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se află documentele din dosar.

DCP este preluat de seful SIFFM-DPDIF care il repartizeaza expertului vericator, completand Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plata R3 si cartuşul I din formularul Cererii de Plata AP 1.1, in prezenta gestionarului fondului.

Cartusul I al formularului AP 1.1 se completeaza dupa cum urmeaza:

- data inregistrarii cererii de plata;
- codul cererii de plata se completeaza plata - se completeaza cu codul Conventiei de finantare – contractului de servicii mai putin litera „C” care este inlocuita cu litera „P” si se adauga numarul transei de plata (ex. P 1234567890005 1, unde: „P” = codul cererii de plata, „1234567890005” = numarul conventiei si cifra „1, 2, 3 etc” = nr. transei de plata);
- numele si prenumele expertului SIFFM-DPDIF care verifica cererea de plata (codul alocat pentru fiecare expert, daca exista)/ numele si prenumele Sefului SIFFM-DPDIF;
- semnatura expertului si a Sefului SIFFM-DPDIF;
- numele si semnatura Directorului DPDIF.

Expertii SIFFM-DPDIF vor completa Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului SIFFM-DPDIF care o revizuieste, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Expertii SIFFM-DPDIF vor face evaluarea din punct de vedere documentar a Dosarului cererii de plata. Daca in urma verificării documentare, se constata o serie de neconcordante, seful SIFFM-DPDIF stabileşte daca se impune solicitarea de informații suplimentare, fara a se depasi termenul de verificare prevazut in procedura.

Daca se alege opțiunea solicitării de informații suplimentare se va utiliza pentru aceasta Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13, care va fi transmisa gestionarului fondului/ MADR AM PNDR pe fax/ prin posta cu confirmare de primire. Fisa de verificare AP 5.1.3 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informații suplimentare, după primirea informațiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii” daca este cazul.

Rezultatul verificării este consemnat in Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3. Expertul SIFFM-DPDIF va mentiona cheltuielile eligibile admise de SIFFM-DPDIF, precum si cele respinse, precizand motivele respingerii.

In caz de neeligibilitate motivația este menționata in rubrica „Observatii” din cadrul Fisei de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plata si a întocmit Fisa de verificare AP 5.1.3, semnează aceasta fisa in spațiul corespunzător după care o transmite pentru verificare unui alt expert nominalizat de seful serviciului. Cel de-al doilea expert verifica si semnează Fisa de verificare AP 5.1.3. După ce Fisa de verificare AP 5.1.3 este întocmita de către Expertul 1 si verificata de către Expertul 2, Seful SIFFM-DPDIF verifica daca toate rubricile sunt completate de către ambii experți si de asemenea, verifica prin sondaj conformitatea si conținutul Cererii de plata. In cazul in care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, seful SIFFM-DPDIF va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

In urma incheierii verificarii dosarului cererii de plata de catre SIFFM-DPDIF, exista doua tipuri de concluzii privind eligibilitatea DCP:

- a. In cazul in care concluzia SIFFM-DPDIF indica eligibilitatea cererii de plata experții vor întocmi Certificatul de Plata AP 4.1 care va fi revizuit de seful SIFFM-DPDIF si aprobat de Directorul DPDIF. In acest caz, se vor aplica etapele AP3 si AP4 in ceea ce privește elaborarea Certificatului si a Ordonanței de Plata;

b. In cazul in care concluzia SIFFM-DPDIF indica neeligibilitatea cererii de plata, gestionarul fondului/ MADR AM PNDR va fi instiintat cu Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7. Seful SIFFM-DPDIF va transmite scanat/ pe suport de hartie catre expertul contabil din cadrul SCP-DECPFE o copie a formularului AP 1.7, in vederea inregistrarii in sistemul contabil.

In cazul in care DCP a fost declarat „eligibil/ neeligibil”, expertii SIFFM-DPDIF vor introduce in sistemul informatic datele din cererea de plata AP 1.1.

Termenul necesar instrumentarii DCP este de 1 zi lucratoare, ceea ce presupune transmiterea informatiilor suplimentare (daca este cazul), care trebuie prezentate in maxim 5 zile lucratoare de la data primirii de gestionarul fondului/ MADR AM PNDR a scrisorii de informatii suplimentare (in functie de complexitatea acestora).

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata AP 5.1.3 pentru cheltuieli directe cuprinde următoarele puncte de verificare:

- Dosarul cererii de plata este depus dupa semnarea Conventiei de finantare – contractului de servicii si completarea acesteia cu toate anexele componente ale Conventiei de finantare – contractului de servicii, precizate la art 8.1
- Documentele din Dosarul Cererii de Plata sunt numerotate, semnate si stampilate de catre gestionar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata
- Pe fiecare pagina apare mentiunea ”conform cu originalul” si ”Program FEADR”
- **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de gestionar si are bifate casutele aferente declaratiei pe propria raspundere
- Numele gestionarului din cererea de plata corespunde cu numele gestionarului fondului de garantare din Conventia de finantare – contractul de servicii
- Suma solicitata in cererea de plata (totala si pe masuri) corespunde cu cea mentionata in Conventia de finantare – contractul de servicii, Acordul cadru de colaborare si PNDR 2007-2013 (cap 5.2.7 si Fisele tehnice ale masurilor 121, 123, 312, 313).

Conform PNDR 2007-2013, sumele prevazute la cap 5.2.7 si in Fisele tehnice ale masurilor 121, 123, 312 si 313 sunt:

1)Schema de garantare pentru agricultura: 190.000.000 Euro, din care:

-Masura 121:107.111.000 Euro

-Masura 123: 82.889.000 Euro

2)Schema de garantare pentru IMM-uri: 30.000.000 Euro, din care:

-Masura 123: 10.550.000 Euro

-Masura 312: 9.910.000 Euro

-Masura 313: 9.540.000 Euro

- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile
- Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt datate, semnate si stampilate de emitent

Expertul va mentiona cheltuielile eligibile admise, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

5.6.5. Verificarea contestatiilor aferente dosarelor cererilor de plata de DAF, DPDIF, DIBA, DATLIN, SAFPD-CRFIR

În cazul în care beneficiarul nu e de acord cu suma totală autorizată la plată sau cu suma autorizată la o tranșă de plată de către SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN și depune o contestație, aceasta va fi instrumentată de către experții din cadrul SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, DPDIF, SL/ SIN-DATLIN, SAFPD-CRFIR (în cazul Masurii 141) în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării contestației la AFIR.

În cazul în care Contestația este aferentă tranșei finale de plată și a fost demarată procedura privind executarea Scrisorii de garanție aferentă proiectului, experții SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, DPDIF, SL/ SIN-DATLIN vor transmite o copie a Contestației beneficiarului (din care să reiasă numărul și data înregistrării acesteia la CRFIR și/ sau la AFIR) către Serviciului Recuperare Datorii în vederea suspendării de către aceștia a executării Scrisorii **în aceeași zi** în care aceasta le-a fost repartizată.

Experții SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, DPDIF, SL/ SIN-DATLIN, SAFPD-CRFIR (în cazul Masurii 141) vor completa în acest sens, pentru toate contestațiile, Formularul AP 5.1.4 – Fisa de verificare a contestației aferente dosarului cererii de plată de DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ SAFPD-CRFIR (în cazul Masurii 141), pe care îl semnează, stampilează și îl înaintează sefului SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, DPDIF, SL/ SIN-DATLIN, SAFPD-CRFIR (în cazul Masurii 141) care îl revizuieste. După revizuirea de către seful de serviciu a Fisei AP 5.1.4, expertul va întocmi Nota AP 5.1.5 către Directorul General Adjunct/ Directorul CRFIR în care se precizează verificările efectuate, motivele și documentele care au condus la admiterea/ respingerea la plată a cheltuielilor, precum și valorile admise/respinse.

Experții SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, DPDIF, SL/ SIN-DATLIN, SAFPD-CRFIR (în cazul Masurii 141) vor face evaluarea atât din punct de vedere financiar a documentelor aferente sumelor care fac obiectul contestației, cât și din punct de vedere tehnic (inclusiv realizarea vizitei pe teren, dacă este cazul).

Dacă se considera necesar, pentru reverificarea dosarului cererii de plată se contactează serviciile implicate în verificarea dosarului cererii de plată de la nivel județean și regional, precum și cele delegate. În cazul DCP aferente Masurii 141, contestațiile vor fi soluționate de către experții SAFPD – CRFIR și SAFPD-OJFIR.

Dacă în urma reverificării dosarelor cererilor de plată reiese faptul că beneficiarul mai are dreptul la o plată suplimentară, inclusiv pentru cazurile în care au fost aplicate reduceri conform art 30 din Reg 65/ 2011 sau art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014, prin Formularul AP 5.1.5 se va propune și aprobarea întocmirii unui certificat de plată pentru diferența rezultată în urma reverificării cu precizarea compartimentului și/sau a serviciului, care va întocmi Certificatul de plată. Noul certificat va avea codul cererii de plată pentru care s-a efectuat ultima plată și va fi întocmit de către același compartiment și/sau serviciu care a autorizat ultima plată.

După aprobarea Formularului AP 5.1.5 de către Directorul General Adjunct/ Directorul CRFIR, expertul va întocmi Formularul AP 5.1.6 *Decizia cu privire la contestația depusă* modelul a) sau b), „după caz, pe care, îl va transmite beneficiarului prin fax/ posta cu confirmare de primire.

5.6.6. Verificarea contractelor de cesiune de creanță

În cazuri deosebite și temeinic justificate și doar atunci când este afectată în mod direct finalizarea contractelor de finanțare, se pot accepta spre decontare plăți efectuate de către beneficiari în alte conturi decât cele ale operatorilor economici parte în contractele de achiziție, pe baza unor contracte de cesiune de creanță legal încheiate atunci când cesionarii sunt subcontractanți

declarați ai acestora/ furnizori cunoscuți/ terți susținători care au prestat lucrări în cadrul contractului de achiziție cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Beneficiarul este obligat să notifice Agenția, anterior efectuării plăților către cesionar, prin depunerea la CRFIR a documentației conform Instrucțiunilor de plată însoțită de o Notă justificativă, imediat de la notificarea de cesiune. Totodată, beneficiarul va informa contractorii săi de regulile stricte ale cesiunilor în cadrul procedurilor PNDR.

Seful Serviciului de specialitate de la nivel central va primi de la Serviciul corespondent de la nivel regional documentația depusă de beneficiar, extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolvență și propunerea expertului CRFIR. Seful va repartiza întreaga documentație unui expert din cadrul compartimentului implementare completând Registrul de corespondență R1.

Expertul va analiza documentația depusă de beneficiar și va propune, după caz, acceptarea sau neacceptarea plăților. De asemenea, expertul de la nivel central poate solicita expertului CRFIR care a analizat documentația informații/ documente suplimentare.

Verificările efectuate și rezultatul acestora vor fi consemnate într-o Notă care se va supune aprobării Directorului General Adjunct prin care se va propune acceptarea/ neacceptarea spre decontare a plăților efectuate de beneficiar cu motivarea deciziei.

În Răspunsul către beneficiar se va menționa, după caz:

- *“se acceptă spre decontare plăți efectuate pe baza contractului de cesiune de creanțe nr. din data, cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele la acesta”*

Sau

- *“NU se acceptă spre decontare plăți efectuate pe baza contractului de cesiune de creanțe nr. din data, din următoarele considerente ”(se vor preciza motivele neacceptării)*

5.7.Etapa AP6:

Solicitarea transferului la AFIR a fondurilor de la DGBFFE din cadrul MADR

Lunar, în primele șapte zile lucrătoare ale primei jumătăți și ale celei de a doua jumătăți ale lunii, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF elaborează formularul de Solicitare de fonduri pentru finanțarea proiectelor AP 6.2 către SMER-DCP, în baza sumelor autorizate prin Certificatele de Plata AP 4.1 și Fișele de recuperare a debitelor AP 3.2 (în cazul în care beneficiarul are debite) și centralizate în cadrul Formulelor AP 6.1, ce urmează a fi plătite beneficiarilor în luna curentă.

De asemenea, în cursul lunii, șeful SPD-DPDIF elaborează formularul de Solicitare de fonduri pentru finanțarea proiectelor AP 6.2 către SMER-DCP, în baza sumelor autorizate prin Certificatele de Plata AP 4.1 și centralizate în cadrul Formulelor AP 6.1A conform Declarațiilor de plăți transmise de APIA.

În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN elaborează lunar, în primele șapte zile lucrătoare ale primei jumătăți și ale celei de a doua jumătăți ale lunii, formularul de Solicitare de fonduri pentru finanțarea proiectelor AP 6.2 către SMER-DCP, în baza sumelor autorizate prin Certificatele de Plata AP 4.1 și Fișele de recuperare a debitelor AP 3.2 (în cazul în care beneficiarul are debite) și centralizate în cadrul Formulelor AP 6.1 pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR.

În cazul decontării TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009, precum, se vor întocmi Formule AP 6.1 și AP 6.2 distincte.

Lunar, în primele trei zile lucrătoare ale lunii, APIA va transmite la AFIR în format electronic și pe suport de hârtie, Declarația privind cererile de plăți compensatorii în luna ..., însoțită de anexele: Raportul privind plățile autorizate de APIA pentru măsurile delegate în luna..., Situația centralizată a notelor de compensare privind creanțele bugetare, Raportul privind contestațiile depuse de beneficiari, Raportul privind plățile efectuate de APIA, însoțit de copia extrasului de cont vizat de instituția financiar-bancară, din care să reiasă efectuarea plăților către beneficiarii menționați în raport (în cazul decontării sumelor plătite de APIA către beneficiari) (vezi Anexa 1a din Formulare Autorizare Plăți). Expertul SPD-DPDIF va verifica concordanța între suma solicitată prin Declarația privind cererile de plăți compensatorii și cea menționată în Raportul privind plățile autorizate/ efectuate, cursul folosit, precum și contribuțiile aferente.

Lunar, în primele trei zile lucrătoare ale lunii, APIA va transmite la AFIR în format electronic și pe suport de hârtie, Declarația privind cererile de plăți naționale directe complementare pentru culturi amplasate pe teren arabil în luna ..., însoțită de anexa: Lista cererilor de plăți naționale directe complementare pentru culturi amplasate pe teren arabil autorizate la plată/ plătite în perioadă (vezi Anexa 1b din Formulare Autorizare Plăți), precum și de copia extrasului de cont vizat de instituția financiar bancară, din care să reiasă efectuarea plăților către beneficiari. Expertul SPD-DPDIF va verifica concordanța între suma solicitată prin Declarația privind cererile de plăți naționale directe complementare și cea menționată în Lista cererilor de plăți naționale directe complementare, cursul folosit, precum și contribuțiile aferente.

În cazul în care există neconcordanțe între datele înscrise în documentele transmise de APIA, expertul/ șeful SPD-DPDIF va solicita APIA clarificări cu privire la elaborarea acestor documente.

Pentru sumele solicitate de APIA, Ordonanțele de plată vor fi elaborate de șeful SPD-DPDIF, în baza documentelor transmise de APIA.

Copia extrasului contului de plăți, care dovedește ca, după efectuarea plăților către beneficiari contul are sold zero, se primește de la SEP-DECPFE la sfârșitul exercițiului din luna precedentă.

Toate documentele finale privind transferul fondurilor sunt întocmite și semnate de Seful SMER-DCP, avizate de Directorul DCP și Directorul General Adjunct și transmise pentru aplicarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu. Aceste documente sunt apoi aprobate de Directorul General al AFIR și sunt expediate către MADR (posta rapidă, fax).

De asemenea, Seful SAF/ SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN întocmește, iar Directorul direcției verifică Centralizatorul certificatelor de plată AP 6.1. În Centralizatorul AP 6.1, anexa la Solicitarea de fonduri, seful SAF/ SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN va înscrie certificatele de plată primite de la fiecare CRFIR, iar, ulterior extragerii din Centralizatoare a Certificatelor aferente cererilor de plată incluse în eșantion, vor fi înscrise și Certificatele de Plată elaborate în cadrul SAF/ SP-DAF, SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN. Formularele AP 6.1 și AP 6.2 întocmite la nivelul fiecărei direcții vor fi transmise în format electronic și pe suport de hârtie la SMER-DCP în vederea elaborării Solicitării de fonduri finale.

După primirea de la SMER-DCP a confirmării cu privire la transmiterea Solicitării de fonduri către MADR, șefii SAF/ SP-DAF, SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN transmit originalele certificatelor de plată și anexelor, ordonanțelor de plată, fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (dacă este cazul), precum și copiile cererilor de plată (doar pentru DCP incluse în eșantionul de la nivel central)/ Declarațiilor de plăți compensatorii (pentru măsurile 211, 212, 214, 215 și 611) către SCP-DECPFE cel târziu până în ziua următoare celei de transmitere a Solicitării de fonduri către MADR.

Șefii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR transmit către expertul contabil din cadrul CRFIR originalele certificatelor de plată și anexelor, ordonanțelor de plată, fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (dacă este cazul) și fiselor de verificare a dosarelor cererii de plată, precum și copiile cererilor de plată.

La nivelul fiecărei direcții se va elabora un Registru al fondurilor solicitate R6, în care se vor înregistra Solicitări de fonduri emise de direcția respectivă pentru a ține o evidență la zi a acestora. În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 se va întocmi un Registru al fondurilor solicitate R6, distinct.

O copie a fiecărui document mai sus amintit rămâne în cadrul SAF/ SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN.

5.8.Etapa AP7:

Primirea Notificărilor cu privire la transferul fondurilor in contul AFIR

In urma efectuării transferului de fonduri, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF primește de la SCP-DECPFE copia Formularului „Confirmarea transferului finantării publice nerambursabile” AP 7.1 emisă de DGBFFE din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

Institutiile bancare/ Directia de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București execută transferul de fonduri dispuse de MADR în contul de plăți FEADR în ziua primirii ordinelor de plată (prima zi lucrătoare următoare datei debitării Contului Euro FEADR).

SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF va primi o copie a extrasului de cont de la SEP-DECPFE prin care se va confirma alimentarea Contului de plăți FEADR.

5.9.Etapa AP8:

Primirea extrasului de cont de la SEP- DECPFE

După primirea extrasului de cont, de la SEP-DECPFE, care confirma creditarea contului de plăți FEADR cu fondurile primite de la DGBFFE din cadrul MADR, datele din extrasul de cont se vor înregistra în Registrul Fondurilor Solicitate R6 de seful SMER- DCP.

Ordonanțele de plata AP 4.2, în original vor fi transmise de SCP- DECPFE după semnarea lor de Ordonatorul de credite la SEP- DECPFE. În cazul în care SEP-DECPFE constată neconcordanțe privind datele înscrise în Ordonanța de plata, înștiințează SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SP-DPDIF despre acest lucru.

SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SP-DPDIF refacă aceste documente și le returnează SEP-DECPFE. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite la SEP-DECPFE documentele refăcute scanate și prin posta rapidă, în original în vederea încadrării în termenul de 5 zile pentru efectuarea plății.

Dacă valoarea extrasului de cont este mai mică decât valoarea fondurilor solicitate, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF verifică sumele autorizate și data înregistrării în Registrul Certificatelor de Plata R4 a dosarelor cererilor de plata incluse în Solicitarea de fonduri. Vor intra la plata, certificatele de plata aferente dosarelor cererilor de plata, în ordinea înregistrării acestora în Registrul Certificatelor de Plata R4. Seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF va anula certificatele de plata până la limita fondurilor primite. Certificatele anulate vor fi incluse în următoarea Solicitare de fonduri.

5.10.Etapa AP9:

Informarea beneficiarului în legătura cu efectuarea plății

Dupa efectuarea platii, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN va transmite la SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, Notificarea catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1, insotita de Pista de buget si sectiunea C de unde se vor mentiona cheltuielile autorizate la plata, cheltuielile respinse si motivul respingerii pentru dosarele cererilor de plata autorizate la nivel central.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, in cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), precum si in cazul proiectelor aferente Masurilor 313 si 322 care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, expertii SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN elaboreaza o singura Notificare catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1 in care vor mentiona in mod distinct pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, cheltuielile autorizate la plata, cheltuielile respinse si motivul respingerii acestora. De asemenea, expertii vor atasa Sectiunile C si piste de buget. Pentru Masurile 121, 123, 125, 312 si 41, expertii vor atasa piste de buget pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, precum si bugetul totalizator.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertii SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN elaboreaza o Notificare catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR. De asemenea, expertii vor atasa Sectiunea C si pista de buget.

In cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici, conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009, precum si a rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009, Notificarea catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1 se transmite de SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN la SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR in aceeasi zi in care a fost efectuata plata catre beneficiari.

Dupa primirea:

- de la SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN a Notificarii catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1 pentru dosarele cererilor de plata verificate de expertii SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN;
- de la SEP-DECPFE a formularului de Confirmare a platii EP 1.4,

expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va intocmi Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2, care este revizuita de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR si aprobata de Directorul CRFIR.

In cazul proiectelor aferente Masurilor 121 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, in cazul proiectelor aferente Masurilor 121, 123, 125a, 312 si 41 care includ si investitii care au ca scop implementarea noilor provocari (PERE), precum si in cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322 si 41 care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR elaboreaza o singura Notificare a beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2 in care vor mentiona in mod distinct pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, cheltuielile autorizate la plata, cheltuielile respinse si motivul respingerii acestora.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR elaboreaza o Notificare a beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR.

În cazul decontării TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009, precum și a rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009, se va întocmi câte un Formular AP 9.2, distinct. În plus, în cazul rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile pentru beneficiarii privați, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009, se va întocmi și Formularul AP 9.2.1 - Notificarea aferentă cererii de plată AP 9.2.1.

În cazul în care la întocmirea Notificării se constată neconcordanțe între datele menționate în formularul de Confirmare a plății EP 1.4 și cele din Notificarea către CRFIR cu privire la plata autorizată AP 9.1 elaborată de experții SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN /Certificatul de plată elaborat de experții SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR se solicită clarificări experților care au elaborat documentele respective, în aceeași zi.

Notificarea AP 9.2 va fi transmisă beneficiarului în aceeași zi în care s-a primit de la SEP-DECPFE Confirmarea de plată.

În cazul decontării TVA-ului pentru beneficiarii publici, conform prevederilor art 18¹ din OUG 74/ 2009, precum și a rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR transmite beneficiarilor și SAFPD/ SLINA-OJFIR (în copie, cu excepția măsurii 322e), în ziua următoare celei în care a fost efectuată plata către aceștia, Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 9.2. În plus, în cazul rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile pentru beneficiarii privați, conform prevederilor art 18² din OUG 74/ 2009, în ziua transmiterii notificărilor la beneficiar, o copie a Formularului AP 9.2.1 se transmite și la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care beneficiarul are deschis contul.

O copie a Notificării AP 9.2, însoțită de Pista de buget și Secțiunea C va fi transmisă de SAFPD/ SLINA-CRFIR la SAFPD/ SLINA-OJFIR.

Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 9.2 va fi înregistrată în Registrul de corespondență R1.

Notificarea AP 9.2 se întocmește pentru toate tranșele de plată, iar la ultima tranșă de plată expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite beneficiarului și formularul Notificarea beneficiarului asupra plăților efectuate AP 13.1, cu excepția dosarelor cererilor de plată aferente cheltuielilor directe realizate de către AFIR și AM PNDR.

În cazul plăților efectuate către APIA, precum și în cazul plăților aferente schemelor de garantare, șeful SEP-DECPFE va transmite șefului SIFFM/ SPD-DPDIF Confirmarea plății EP 1.4. În baza documentului transmis de SEP-DECPFE, expertul SPD-DPDIF va elabora și va transmite în ziua următoare efectuării plății, Notificarea către APIA cu privire la confirmarea plății AP 9.2, care este verificată de șeful SPD-DPDIF, revizuită de Directorul Direcției, Directorul General Adjunct și aprobată de Directorul General AFIR. De asemenea, în cazul schemelor de garantare, expertul SIFFM-DPDIF va completa Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 9.2, care este revizuită de șeful SIFFM-DPDIF și aprobată de Directorul Direcției.

De asemenea, după efectuarea plăților, șeful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF primește de la expertul contabil din cadrul CRFIR/ SCP-DECPFE copiile certificatelor de plată și anexelor, ordonanțelor de plată, precum și originalele fișelor de verificare a debitelor, fișelor de recuperare a debitului (dacă este cazul) și fișelor de verificare a dosarelor cererii de plată. În cazul anulării documentelor aferente autorizării plății, șeful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF primește de la expertul contabil din cadrul CRFIR/ SCP-DECPFE copiile Notei de anulare și certificatelor de plată stornate, precum și originalele anexelor la certificatele de plată, ordonanțelor de plată,

fişelor de verificare a debitelor, fişelor de recuperare a debitului (dacă este cazul) şi fişelor de verificare a dosarelor cererii de plată,

5.11.Etapa AP10:

Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate

Dupa efectuarea platilor, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF primește de la SEP-DECPFE, o copie a extrasului de cont de plăți FEADR avizată și semnată de seful SEP-DECPFE, precum și Borderoul ordinelor de plată EP 0.2 însoțite de adresa de înaintare.

Pot apărea două situații:

- Soldul este zero. În acest caz, extrasul de cont se înregistrează în Registrul fondurilor solicitate R6 de seful de SMER-DCP.
- Soldul este mai mare ca zero. În acest caz, se întocmește Ordonanțarea de plată pentru fondurile neutilizate aferente FEADR/ TVA de la bugetul de stat AP 4.2, care se transmite la SCP-DECPFE. După transferul fondurilor neutilizate, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF primește de la SEP-DECPFE o copie a extrasului de cont cu sold zero însoțit de adresa de înaintare. Data extrasului de cont cu sold 0 se înregistrează de SMER-DCP în Registrul fondurilor solicitate R6, coloana 11.

Dacă băncile beneficiarilor returnează unele sume în contul de plăți FEADR (ca urmare a detectării de către acestea a unor informații eronate în documentele de plată – număr de cont, denumire beneficiar etc), Instituția bancară/ Trezoreria eliberează SEP-DECPFE extrasul de cont referitor la respectiva operațiune, în ziua lucrătoare imediat următoare zilei recreditării contului de plăți FEADR. SEP-DECPFE informează SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF în dimineața zilei lucrătoare imediat următoare zilei recreditării contului de plăți FEADR. Pentru certificatele de plată elaborate de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN va comunica acest lucru sefului SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR în vederea luării unei decizii privind reefectuarea transferului către beneficiar. Pentru certificatele de plată elaborate de SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF va lua decizia privind reefectuarea transferului către beneficiar.

a. În cazul în care seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF decide că transferul către beneficiar nu trebuie reefectuat, Certificatul de plată AP 4.1 se va anula, cu mențiunea ANULAT, și se va înregistra în Registrul certificatelor de plată R4 urmând a se reîntocmi în luna următoare de expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF care l-a elaborat. Pentru certificatele de plată elaborate de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR comunica această decizie sefului SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, iar acesta comunica decizia în aceeași zi SEP-DECPFE. Pentru certificatele de plată elaborate de SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF comunica această decizie în aceeași zi SEP-DECPFE.

SEP-DECPFE emite ordinele de plată pentru contul MADR pentru returnarea fondurilor neutilizate.

Seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF va primi Extrasul de cont cu sold zero. Datele extrasului de cont cu sold 0 se înregistrează de SMER-DCP în Registrul fondurilor solicitate R6.

b. În cazul în care SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN decide reefectuarea transferului, experții vor reface doar Ordonanțarea de plată AP 4.2. Noua Ordonanță de plată va avea același număr cu cea anulată cu mențiunea „bis” și data din ziua elaborării (Ex: CR – 1/1bis-01.04.2010). Experții SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF vor menționa acest lucru în coloana 15 din Registrul Certificatelor de Plată R4. Pentru certificatele de plată elaborate de SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR,

seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR comunica aceasta decizie sefului SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, iar acesta comunica decizia in aceeași zi SEP-DECPFE. Pentru certificatele de plata elaborate de SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF comunica aceasta decizie in aceeași zi SEP-DECPFE. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SPD-DPDIF va transmite Ordonantarea de plata AP 4.2 refacuta in ziua comunicarii. Seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite documentele elaborate la nivel regional scanat la SEP-DECPFE, iar ulterior prin posta rapida, documentele in original.

După primirea de la SEP-DECPFE a copiei ultimului extras de cont cu soldul zero insotit de adresa de inaintare, SMER-DCP înregistrează extrasul de cont in Registrul fondurilor solicitate R6.

Ordonantarile de plata pentru fondurile neutilizate aferenta FEADR se inregistreaza de seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF in Registrul fondurilor solicitate R6 de la nivelul fiecarei directii. Ordonantarile de plata au acelasi numar cu solicitarea de fonduri pentru care trebuie returnate fondurile neutilizate elaborata de SMER-DCP, fiind codificate astfel: Nr solicitarii de fonduri/ Codificarea directiei (DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN)-Nr ordonantarii aferente solicitarii respective. De ex: Ordonantarea de plata nr 282/ DAF-1.

5.12.Etapa AP11:

Reconcilierea platilor

Pentru fiecare sesiune de plata, in maxim 30 de zile de la primirea de la SEP-DECPFE a extrasului de cont, se întocmește Reconcilierea plăților AP 11.1 cu SCP-DECPFE si SEP-DECPFE. Formularul AP 11.1 se elaboreaza de catre un expert din cadrul serviciului, se verifica de catre Seful SAF/ SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN, Dupa revizuirea de catre Directorul Directiei, aceasta se transmite DECPFE in vederea completarii. Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN, SPD-DPDIF intocmeste o Reconciliere a platilor AP 11.1 distincta.

In cadrul acestei reconcilieri, Seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF verifica daca valorile cuprinse in aceste formulare coincid cu cele primite de la SCP-DECPFE si SEP-DECPFE. In situatia unor neconcordante a sumelor totale, se va trece la verificarea in detaliu pentru rectificarea greșelilor. Formularul AP 11.1 se elaboreaza in mod distinct pentru masurile gestionate de DAF, DIBA, DATLIN, DPDIF.

In penultima zi lucrătoare a lunii curente/ ultima zi lucratoare inaintea zilei de 1 ianuarie/ 1 octombrie a anului in care se autorizeaza plata se intocmeste Lista cursurilor de schimb EUR/ LEU valabile in luna pentru masurile derulate prin Programul FEADR (sectiunea de Formulare Efectuare Plati) cu SCP-DECPFE si SEP-DECPFE.

După primirea de la SCP-DECPFE a formularului *EP 2.0 Reconcilierea cursului Eur/Lei* ,în primele 5 zile lucrătoare ale lunii ianuarie aferente fiecărui an, SPD-DPDIF transmite cu adresă de înaintare la APIA cursul de schimb valutar aplicabil pentru autorizarea și efectuarea plăților aferente măsurilor delegate pentru Deciziile de plată elaborate în anul în curs.

5.13.Etapa AP12:

Completarea pistei de audit

Pentru fiecare Cerere de plata depusa de beneficiar la OJFIR/ CRFIR (pentru beneficiarii Masurilor 125 si 322, 41), se întocmește Pista de audit AP 12.1. Acest document însoțește Cererea de plata pe tot parcursul procesării ei, de la depunerea ei până la contabilizarea plății. Acest formular conține toate activitățile desfășurate în procesarea Cererii de plata, ordonate cronologic, împreună cu documentele elaborate în acest proces, precum și persoanele care au desfășurat aceste activități.

Astfel pentru fiecare înregistrare în contabilizarea unei plăți efectuate către beneficiari va exista o Pista de audit care va conține și numărul unic de înregistrare în contabilizarea sumei, reprezentând plata.

Acest document va fi completat de către persoanele care au întocmit activitățile de procesare a cererii de plata, la data la care au făcut aceste activități. Pista de audit va fi verificată de seful de serviciu dacă a fost completată corect.

Pista de audit va fi atașată la Dosarul administrativ al PAT de către experții/ consilierii SAFPD/ SLINA-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN și CDRJ (acolo unde este cazul, pentru Masura 141-anul IV). Dosarul administrativ al PAT va fi deschis de experții SAFPD/ SLINA-OJFIR sau SIBA-CRFIR (pentru beneficiarii Masurilor 125 și 322, 41).

.

5.14.Etapa AP13:

Finalizarea proiectului

Pentru înregistrarea în contabilitate a valorii finale a contractelor de finanțare și dezangajarea sumelor rezultate ca urmare a diferențelor între valoarea contractului de finanțare și valorile autorizate și plătite, este necesar acceptul beneficiarilor asupra cheltuielilor declarate eligibile de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.

Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA - CRFIR va transmite beneficiarilor cărora li s-a rambursat ultima tranșă de plată, cu excepția beneficiarilor Masurilor 141, 411-141, în ziua imediat următoare primirii de la SEP- DECPFE a formularului de Confirmare a plății, Notificarea beneficiarului asupra plăților efectuate AP 13.1. Acesta va fi transmis pe fax/ posta cu confirmare de primire.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertii SAFPD/ SIBA/ SLINA - CRFIR vor elabora o Notificare a beneficiarului asupra plăților efectuate AP 13.1 pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR, care va fi transmisă pe fax/ posta cu confirmare de primire.

Dacă în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestor notificări beneficiarul nu contestă rezultatul verificării cererilor de plată, SAFPD/ SIBA/ SLINA - CRFIR va informa, în scris prin formularul Borderou de transmitere a Notificărilor asupra plăților efectuate AP 13.2, DAF/ DIBA/ DATLINA asupra faptului că, beneficiarul nu a contestat cheltuielile declarate neeligibile la verificarea dosarelor cererilor de plată.

Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA - CRFIR va întocmi săptămânal un Borderou de transmitere a Notificărilor beneficiarului asupra plăților efectuate AP 13.2, cu excepția Masurilor 141, 411-141. În fiecare zi de vineri din săptămână, expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA - CRFIR va transmite la DAF/ DPDI/ DIBA/ DATLIN acest borderou însoțit de copiile Notificărilor asupra plăților efectuate AP 13.1, copiile Confirmărilor de primire, precum și adresele beneficiarilor (contestațiile) pentru dosarele cererilor de plată verificate.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 și a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertul DAF/ DIBA/ DATLIN va întocmi săptămânal un Borderou de transmitere a Notificărilor beneficiarului asupra plăților efectuate AP 13.2 pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR, care va fi transmis la DAF/ DIBA/ DATLINA în fiecare zi de vineri, însoțit de copiile Notificărilor asupra plăților efectuate AP 13.1, copiile Confirmărilor de primire, precum și adresele beneficiarilor (contestațiile) numai pentru dosarele cererilor de plată verificate.

După primirea Notificării AP 13.1, în cazul în care beneficiarul nu e de acord cu suma totală autorizată la plată sau cu suma autorizată la tranșă de plată respectivă poate depune o contestație la CRFIR-ul de care aparține. Contestația va fi instrumentată de către experții din cadrul DAF/ DIBA/ DATLIN în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării contestației la nivelul AFIR. Dacă în urma re-verificării dosarului cererii de plată reiese faptul că beneficiarul mai are dreptul la o plată suplimentară se întocmește o Notă de aprobare prin care se solicită aprobarea întocmirii unui certificat de plată pentru diferența rezultată în urma re-verificării. Noul certificat va avea codul cererii de plată pentru care s-a efectuat ultima plată.

După soluționarea unei contestații, expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA - CRFIR trebuie să transmită beneficiarului o nouă Notificare a beneficiarului asupra plăților efectuate AP 13.1.

În cazul Masurii 141, 411-141, dacă beneficiarul nu este de acord cu rezultatul asupra verificării Dosarului cererii de plată, acesta poate depune o contestație la CRFIR-ul de care aparține.

Contestatia va fi instrumentata de catre expertii din cadrul SAFPD-CRFIR in maxim 30 zile calendaristice de la data inregistrarii contestatiei la nivelul CRFIR. Daca in urma reverificarii dosarului cererii de plata reiese faptul ca beneficiarul are/ nu are dreptul la plata transei respective se intocmesc Formularele AP 5.1.4, AP 5.1.5 si AP 5.1.6. Certificatul va avea codul cererii de plata care a facut obiectul contestatiei.

Lunar, seful SAF/ SP/ SPD/ SIB/ SIA/ SL/ SIN – AFIR va intocmi o Nota cu privire la proiectele finalizate pentru masurile gestionate in cadrul directiei/ serviciului, pe care o va supune aprobarii Directorului General al AFIR. Nota va fi semnata de seful SAF/ SP/ SPD/ SIB/ SIA/ SL/ SIN – AFIR, Directorul directiei, Directorul General Adjunct si Directorul General. La Nota se vor anexa Centralizatorul proiectelor finalizate, care va cuprinde: codul contractului, denumirea beneficiarului, judetul, CRFIR-ul de care apartine si data confirmarii de primire, precum si copiile adreselor directiilor de specialitate. In lista nu vor fi incluse proiectele care au contestatii, petitii, memorii justificative sau alte sesizari care pot conduce la declararea proiectului ca nefinalizat. In prealabil intocmirii Notei cu privire la proiectele finalizate, seful SAF/ SP/ SPD/ SIB/ SIA/ SL/ SIN - AFIR va transmite la DJ, DCA SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR, lista acestor proiecte pentru ca acestia sa bifeze pentru care din aceste proiecte exista litigii pe rolul instantelor judecatoresti/ au acte aditionale/ note in curs de evaluare/ au sesizari in curs de evaluare etc.

Seful SAF/ SP/ SPD/ SIB/ SIA/ SL/ SIN - AFIR transmite copiile Notei cu privire la proiectele finalizate, a Centralizatorului proiectelor finalizate, a Adreselor DCA, SAFPD/ SIBA/ SLINA – CRFIR si DJ, precum si a formularelor AP 13.1 catre SCP-DECPFE, mai putin contestatiile depuse de catre beneficiar. De asemenea, Nota va fi transmisa la toate directiile implicate si pe fax/ scanat la CRFIR-uri si OJFIR-uri.

In cazul Masurilor 141, 411-141, lunar, seful SAFPD-CRFIR va intocmi o Nota cu privire la proiectele finalizate pe care o va supune aprobarii Directorului General Adjunct CRFIR. La Nota se va anexa Centralizatorul proiectelor finalizate (proiectele pentru care s-au efectuat platile aferente celor 5 ani), care va cuprinde: codul deciziei de finantare, denumirea beneficiarului, judetul. In lista nu vor fi incluse proiectele care au contestatii, petitii, memorii justificative, actiuni in instanta sau alte sesizari care pot conduce la declararea proiectului ca nefinalizat, prin consultarea compartimentelor de specialitate. Seful SAFPD-CRFIR transmite copiile Notei cu privire la proiectele finalizate si a Centralizatorului proiectelor finalizate catre Compartimentul Contabilizare Fonduri Europene, mai putin contestatiile depuse de catre beneficiar. De asemenea, Nota si anexa la aceasta va fi transmisa pe fax/ scanat la OJFIR-uri si SIFFM-DPDIF.

5.15.Etapa AP14:

Arhivarea Dosarelor Cererii de Plata

Dosarele Cererilor de Plata in curs de instrumentare se vor arhiva temporar pana când ultima cerere de plata este instrumentata conform capitolului 5 din Manualul de arhivare al AFIR M02-06.

După finalizare, dosarele cererilor de plata vor fi arhivate, conform capitolului 6 din Manualul de proceduri de arhivare al AFIR.

Expertul va preda documentele la arhiva pe baza unui Proces verbal de predare-primire si inventar (vezi capitolul 6 – Documente din cadrul Manualului de arhivare al AFIR M02-06).

Documentele vor fi păstrate de AFIR pana la expirarea perioadei de 5 ani de la data la care a fost efectuata ultima plata către beneficiar.

Documentele transmise de APIA se vor arhiva conform prevederilor din Manualul de proceduri de arhivare al AFIR.