ROMÂNIA
MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENŢIA DE PLĂŢI PENTRU
DEZVOLTARE RURALĂ ŞI PESCUIT

Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013

Manual de procedura pentru Autorizare Plati
M 01 - 07

Versiunea consolidata 14

CUPRINS

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 SVCP, SAP si SVT
	4.2. Controlul activitatii desfasurate in cadrul SVCP, SAP si SVT
5	**DESCRIEREA ACTIVITATII**
	5.1. Etapa AP 0 - Depunerea declaratiilor de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata la Serviciul de Verificare Cereri de Plata
	5.1.1. Inregistrarea contractelor de finantare
	5.1.2. Transmiterea dosarelor de achizitii
	5.1.3. Previziunea privind depunerea dosarelor cererilor de plata
	5.1.4. Descoperirea unei nereguli
	5.2. Etapa AP 1 - Depunerea si verificarea Dosarului cererii de plata la Serviciul Verificare Cereri de Plata
	5.2.1. Depunerea si inregistrarea dosarului cererii de plata
	5.2.2. Continutul dosarului cererii de plata
	5.2.3. Verificarea dosarului cererii de plata
	5.3. Etapa AP 2 - Verificarea la nivelul CRPDRP a documentelor aferente Dosarului Cererii de Plata
	5.3.1. Verificarea de catre SVT-CRPDRP a Dosarului Cererii de Plata
	5.3.2. Verificarea de catre SAP-CRPDRP a Dosarului Cererii de Plata
	5.3.3. Verificarea de catre SAP-CRPDRP a dosarelor cererilor de plata aferente cheltuielilor directe
	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 DPP-APDRP a dosarelor cererilor de plata
	5.6.1. Stabilirea esantionului de catre SAP-DPP si SVT-DPP
	5.6.2. Verificarea dosarelor cererilor de plata de SAP-DPP si SVT-DPP
	5.6.3. Verificarea dosarelor cererilor de plata aferente schemelor de garantare de SAP-DPP
	5.6.4. Verificarea contestatiilor aferente dosarelor cererilor de plata de SAP-DPP si SVT-DPP
	5.7. Etapa AP 6 - Solicitarea transferului la APDRP a fondurilor de la DGBFFE din cadrul MADR
	5.8. Etapa AP 7 - Primirea notificarilor cu privire la transferul fondurilor in contul APDRP
	5.9. Etapa AP 8 - Primirea extrasului de cont de la SEP - DCPFE
	5.10. Etapa AP 9 - Informarea beneficiarului in legatura cu efectuarea platii
	5.11. Etapa AP 10 - Transferul de la APDRP la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate

	5.12. Etapa AP 11 - Reconcilierea platilor
	5.13. Etapa AP 12 - Completarea pistei de audit
	5.14. Etapa AP 13 - Finalizarea proiectului
	5.15. Etapa AP 14 - Arhivarea dosarelor cererilor de plata
6	**FORMULARE**

1. DEFINITII SI PRESCURTARI

AA	Autoritatea de Audit – Organism din cadrul Curţii de Conturi a României, responsabil cu certificarea conturilor FEADR şi FEGA
AC	Autoritatea Competenta – Organism din cadrul MADR, responsabil cu acreditarea APDRP
AM	Autoritatea de Management – Organism din cadrul MADR, responsabil cu implementarea Programului Naţional 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 urmatori
APDRP	Agenţia de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit - Organism de plăţi responsabil cu implementarea tehnică şi financiară a Programelor SAPARD si FEADR
APIA	Agenţia de Plăţi si Intervenţii pentru Agricultură - Organism de plăţi responsabil cu implementarea FEGA
CRPDRP	Centrul Regional de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit - entitate regională a APDRP
DAJ si MB	Directiile Agricole Judetene si a Municipiului Bucuresti
DATL	Directia Asistenta Tehnica si Leader
DCA	Directia Control si Antifrauda
DCAP	Directia pentru Coordonarea Agentiilor de Plati – Directie Generala in cadrul APDRP, responsabilă cu coordonarea Agenţiilor de plăţi
DCP	Dosarul Cererii de Plata
DCP	Directia Coordonare Programe
DCPFE	Directia Contabilizare Plati Fonduri Europene
DGBFFE	Directia Generala Buget Finante si Fonduri Europene – Structura din cadrul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
DJC	Directia Juridica si Contencios
DPP	Directia Plati Proiecte
DSC	Directia Selectare Contractare
DSPPDR	Directia strategii, politici si programe de dezvoltare rurala - Structura din cadrul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurala – 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 şi 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
OJPDRP	Oficiul Judeţean de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit - entitate judeţeană a APDRP

PERE	Planul European de Redresare Economica
PNDR	Programul National de Dezvoltare Rurala 2007-2013
RNDR	Reteaua Nationala de Dezvoltare Rurala
SA	Serviciul Achizitii
SAP	Serviciul Autorizare Plati
SAT	Serviciul Asistenta Tehnica
SC	Serviciul Contractare
SCP	Serviciul Contabilizare Plati
SCFPP	Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu
SEP	Serviciul Efectuare Plati
SEC	Serviciul Evaluare Contractare
SL	Serviciul Leader
SLRNDR	Serviciul Leader si Reteaua Nationala de Dezvoltare Rurala
SMER	Serviciul Monitorizare, Evaluare si Raportare
SRD	Serviciul Recuperare Datorii
SVCF	Serviciul Verificare Cereri de Finantare
SVCP	Serviciul Verificare Cereri de Plata
SVT	Serviciul Verificare Tehnica
UDE	Unitatea de dimensiune economica - unitatea prin care se exprima dimensiunea economica a unei exploatatii agricole determinata pe baza marjei brute standard a exploatatiei (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 finanţarea politicii agricole comune prin care este înfiinţat Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi care prezintă condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească Agentia de Plaţi acreditata si Organismul de Certificare. Totodată, in cazul in care Statul Membru optează pentru înfiinţarea si acreditarea a mai mult de o Agenţie de Plaţi, art.6 (3) prevede înfiinţarea unui Organism de Coordonare având ca responsabilitate colectarea şi transmiterea informaţiilor către Comisia Europeana şi promovarea unei aplicări uniforme a regulilor Comunităţii

Regulamentul Consiliului nr. 1698/ 2005 din 20 septembrie 2005 privind sprijinul pentru dezvoltare rurala prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală stabileşte măsurile ce pot fi finanţate prin FEADR, principiile generale ale finanţării precum si sistemul instituţional necesar pentru administrarea, controlul si implementarea Fondului in Statele Membre

Regulamentul Comisiei nr. 883/ 2006 privind normele metodologice de aplicare a Regulamentului Comisiei (CE) nr.1698/2005, referitor la păstrarea înregistrărilor contabile de către agenţiile de plăţi, a declaraţiilor de cheltuieli şi a veniturilor şi condiţiilor de rambursare a cheltuielilor din FEGA şi FEADR

Regulamentul Comisiei nr. 885/ 2006 privind normele metodologice de aplicare a Regulamentului Comisiei (CE) nr.1698/2005, referitor la acreditarea agenţiilor de plăţi şi a altor organisme, si descărcarea de gestiune a FEGA şi FEADR

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

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

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

Regulamentul CE nr. 65/ 2011 de stabilire a normelor de punere in aplicare a Regulamentului nr. 1698/ 2005 al Consiliului in ceea ce priveste punerea in aplicare a procedurilor de control si a ecoconditionalitatii in ceea ce priveste masurile de sprijin pentru dezvoltare rurala

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 entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

Ordonanţa de Urgenţă nr. 13 din 22 februarie 2006 privind înfiinţarea, organizarea si funcţionarea Agenţiei de Plaţi pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit, prin reorganizarea Agenţiei SAPARD, prin care sunt delimitate in conformitate cu prevederile comunitare responsabilităţile instituţiilor implicate in administrarea FEADR si FEP

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

Legea nr. 198 din 22 mai 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă nr. 13 din 22 februarie 2006 privind înfiinţarea, organizarea si funcţionarea Agenţiei de Plaţi pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit, prin reorganizarea Agenţiei SAPARD

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

Hotărâre nr. 28 din 9 ianuarie 2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii cu modificarile si completarile ulterioare

Ordinul nr 211 din 25 martie 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

Hotărârea de Guvern nr. 8/ 2009 privind organizarea si funcţionarea Ministerului Agriculturii si Dezvoltării Rurale

Hotărârea nr. 408/ 2009 pentru modificarea şi completarea normelor metodologice de aplicare a ordonanţei de urgenţă a guvernului nr. 67/2006 privind gestionarea fondurilor nerambursabile destinate finanţării politicii agricole comune alocate de la comunitatea

europeană, precum şi a fondurilor de cofinanţare şi prefinanţare 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

Ordonanţă de Urgenţă nr. 79/ 2009 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbţiei fondurilor alocate prin Programul Naţional de Dezvoltare Rurală pentru renovarea şi dezvoltarea spaţiului rural prin creşterea calităţii vieţii şi diversificării economiei în zonele rurale

Hotărârea nr. 1262/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 79/2009 privind reglementarea unor măsuri pentru stimularea absorbţiei fondurilor alocate prin Programul Naţional de Dezvoltare Rurală pentru renovarea şi dezvoltarea spaţiului rural prin creşterea calităţii vieţii şi diversificării economiei în zonele rurale

Ordinul nr 2202/ 2010 privind aprobarea numarului de posturi, a structurii organizatorice si a regulamentului de organizare si functionare pentru Agentia de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit

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

Ordinul nr 12/ 2010 privind aprobarea schemei de ajutor de stat „Stimularea dezvoltarii regionale prin realizarea de investitii pentru procesarea produselor agricole si forestiere in vederea obtinerii de produse neagricole”

Ordinul nr. 66/ 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a mecanismului de compensare de către Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură a debitelor şi creanţelor

beneficiarilor Fondului european de garantare agricolă şi ai Fondului european agricol de dezvoltare rurală, precum şi ai fondurilor de la bugetul de stat

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 exploatatiilor agricole;
  - 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;
  - 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 plati cuprinde urmatoarele etape:

- Depunerea Declaratiilor de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata la Serviciul de Verificare Cereri de Plata;
- Depunerea si verificarea Dosarului Cererii de Plata la Serviciul Verificare Cereri de Plata;
- Examinarea la nivelul CRPDRP a documentelor aferente Dosarului Cererii de Plata;
- Verificarea beneficiarului in Registrul neregulilor si in Registrul debitorilor;
- Autorizarea platii;
- Verificarea la nivelul DPP-APDRP a Dosarelor Cererilor de Plata;
- Solicitarea transferului la APDRP a fondurilor de la DGBFFE din cadrul MADR;
- Primirea notificarilor cu privire la transferul fondurilor in contul APDRP;
- Primirea extrasului de cont de la SEP-DCPFE;
- Informarea beneficiarului in legatura cu efectuarea platii;
- Transferul de la APDRP 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 SVCP, SAP si SVT

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

- respectarea separarii atributiilor conform Regulamentului 885/2006;
- respectarea principiului „4 ochi";
- substituirile vor fi initiate 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 SVCP/ SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP substituirile vor fi facute astfel:
    - daca in cadrul SVCP/ SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP numarul de experti prezenti este mai mic de 50% din capacitatea normata, se va asigura functionarea SVCP/ SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP prin substituirea cu alti experti SVCP/ SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP din cadrul altor Oficii Judetene/ Centre Regionale, care vor prelua activitatile persoanelor absente.
    - daca in cadrul SVCP/ SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP 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.
    - daca in cadrul serviciului absenteaza seful SVCP/ SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP, 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 SVCP/ SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP 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, asfel 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 judeţ/ centru regional se vor atrage în acţiunea de verificare experti din celelalte judeţe ale regiunii din cadrul SVCP-OJPDRP/ regiuni din cadrul SAP-CRPDRP/ SVT-CRPDRP, care vor fi delegaţi în acest scop. Seful de serviciu va completa Nota de convocare a expertului AP 1.9 care va fi avizata de Directorul adjunct OJPDRP/ Directorul CRPDRP.

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 APDRP, in baza propunerii facute de Directorul adjunct OJPDRP/ CRPDRP ca urmare a consultarii cu directorii adjuncti ai OJPDRP-urilor/ directorii CRPDRP-urilor implicate.

- pentru expertii si seful de serviciu din cadrul SAP-DPP substituirile vor fi facute astfel:
    - 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.
    - 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 CRPDRP-uri - Serviciul Autorizare Plati, care vor prelua activitatile persoanelor absente.
    - 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 DPP substituirea va fi facuta astfel:
    - daca in directie absenteaza directorul, atributiile Directorului de Directie vor fi preluate de seful SAP-DPP pe aspecte privind autorizarea platii, de seful SRD-DPP pe aspecte privind recuperarea datoriilor si de seful SVT-DPP pe aspecte tehnice privind autorizarea platii.

Personalul din cadrul SEP-DCPFE si SCP-DCPFE nu poate inlocui personalul din cadrul SAP-DPP.

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 baza informatiilor puse la dispozitie de SEC-CRPDRP/ DSC 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.

Personalul din cadrul SVCP-OJPDRP care avizeaza dosarele de achizitie aferente achizitiilor simple, nu vor instrumenta dosarele cererilor de plata aferente beneficiarilor acestor achizitii.

4.2.Controlul activităţii desfăşurate în cadrul SVCP, SAP si SVT

Strategia APDRP privind poziţiile sensibile este de a creşte supervizarea adoptând principiul „4 ochi”.

Personalul APDRP va respecta următoarele reguli:

1. expertul va comunica cu seful serviciului, seful serviciului cu directorul direcţiei, directorul direcţiei cu directorul general adjunct căruia ii este subordonat;
2. directorul general adjunct va comunica cu directorul general;

3. când directorul general da sarcini unui angajat din APDRP in mod direct, directorul general adjunct si directorul in subordinea cărora se afla angajatul vor fi informaţi 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.

Experţii care întocmesc documentele de verificare îşi concretizează verificarea prin înscrierea unei bife („V") 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 APDRP/ CRPDRP/ OJPDRP (intre servicii) ele se semneaza de un expert si se revizuiesc de seful de serviciu;
- pentru documentele care se transmit in interiorul APDRP (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 APDRP:
  - copia care se pastreaza este semnata de un expert, verificata de seful de serviciu, avizata de Directorul Directiei, Directorul General Adjunct Plati Proiecte si Directorul General al APDRP;
  - Originalul care se transmite este semnat de directorul general si va avea aplicata stampila APDRP.
- pentru documentele care se transmit in afara CRPDRP/ OJPDRP:
  - copia care se pastreaza este semnata: de un expert, avizata de sef, Directorul CRPDRP/ Directorul Adjunct al OJPDRP;
  - Originalul care se transmite este semnat de Directorul CRPDRP/ Directorul Adjunct al OJPDRP si va avea aplicata stampila CRPDRP/ OJPDRP.

5. DESCRIEREA ACTIVITATII

5.1. Etapa AP0:

Depunerea Declaraţiilor de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată la Serviciul de Verificare Cereri de Plată

5.1.1. Înregistrarea contractelor de finanţare

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

Dupa încheierea contractelor de finanţare/ deciziilor de finantare (M141) intre Agentia de Plaţi pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit si beneficiari, seful SAP – CRPDRP primeşte de la expertul Serviciului Evaluare Contractare – CRPDRP, copiile Contractelor cadru de finanţare/ Deciziilor de finantare (M141) ale beneficiarilor cu Agentia de Plaţi pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit si Bugetele indicative - anexe la Contractele de finanţare, copiile actelor adiţionale la Contractele de finanţare, copiile Notelor de aprobare a incetarii contractului/ Deciziilor de incetare a valabilitatii deciziilor (M141) si copiile Notelor de aprobare privind modificarea contractului/ deciziei de finantare (M141) insotite de o Adresa interna.

Seful SVCP-OJPDRP primeste de la expertul SVCF-OJPDRP, copiile contractelor cadru de finantare/ deciziilor de finantare (M141) si bugetele indicative – anexe la contractele de finantare, ale actelor aditionale, ale notelor de aprobare privind modificarea contractului/ deciziei de finantare (M141), precum si ale notelor de aprobare a incetarii contractului/ Deciziilor de incetare a valabilitatii deciziilor (M141) insotite de o Adresa interna.

Seful SAP-DPP primeste de la DSC/ SEC-CRPDRP copiile contractelor cadru de finantare/ deciziilor de finantare (M141) si bugetele indicative – anexe la contractele de finantare, actelor aditionale, notelor de aprobare privind modificarea contractului/ deciziei de finantare (M141) si a notelor de aprobare a incetarii contractului/ Deciziilor de incetare a valabilitatii deciziilor (M141) insotite de o Adresa interna.

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

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

In cazul proiectelor aferente Masurii 121 care includ si investitii care au ca scop implementarea Directivei Consiliului 91/676/CE/1981, contractele de finantare/ actele aditionale 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.

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

In 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 aditionale 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 111, 143, 41, 431.1, 431.2, 511

Pentru proiectele aferente masurilor 111, 143 si 431.1 (fazele 1 si 2), dupa semnarea contractelor de furnizare/ Actelor aditionale intre MADR, APDRP si furnizori, SAP – CRPDRP, respectiv seful serviciului primeste de la SAT/ SLRNDR-DSPPDR 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. SAP – CRPDRP va transmite SVCP – OJPDRP, o copie a documentelor mentionate mai sus. SAT/ SLRNDR-DSPPDR va transmite DPP, originalul documentelor mentionate mai sus.

Pentru proiectele aferente masurilor 41, 431.1 (faza 3) si 431.2, dupa semnarea contractelor de finantare/ Actelor aditionale intre APDRP si furnizori, SAP – CRPDRP, respectiv seful serviciului primeste de la SEC-CRPDRP o copie a Contractului de finantare, cu Bugetul indicativ - anexa la Contractele de finantare/ Actele aditionale, insotite de Nota de transmitere. Seful SVCP – OJPDRP va primi de la SVCF o copie a documentelor mentionate mai sus. SAP-DPP va primi de la SEC-CRPDRP o copie a documentelor mentionate mai sus.

Pentru proiectele aferente Masurii 511, dupa semnarea contractelor de furnizare/ actelor aditionale intre MADR, APDRP si furnizori, SAP – CRPDRP 8, respectiv seful serviciului primeste de la SAT - MADR/ DATL - APDRP o copie a Contractului de furnizare pentru servicii/ bunuri, insotit de Bugetul indicativ - anexa la Contractul de furnizare/ Actele aditionale, insotite de Nota de transmitere. SAP – CRPDRP 8 va transmite SVCP – OJPDRP Bucuresti, o copie a documentelor mentionate mai sus. SAT/ DATL va transmite DPP, originalul documentelor mentionate mai sus.

Seful SAP-CRPDRP primeste de la SAT-MADR/ SLRNDR-DSPPDR/ DATL-APDRP o copie a Notificarilor privind schimbarile adresei, contului bancar si firmei de audit. SAP – CRPDRP va transmite SVCP – OJPDRP, o copie a documentelor mentionate mai sus. SAT/ SLRNDR/ DATL va transmite DPP, originalul documentelor mentionate mai sus.
De asemenea, seful SAP-CRPDRP primeste de la SAT/ SLRNDR (pentru Masura 431.1 – fazele 1 si 2)/ DATL/ SVCF (pentru Masurile 41-proiecte atipice de servicii, 431.1-faza 3 si 431.2) 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 SAP-CRPDRP va transmite copiile acestor documente la

SVCP 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, APDRP si fondul de garantare, SAP – DPP, 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.

Etapa comuna pentru toate masurile

Un expert din cadrul SVCP/ SAP-CRPDRP/ SAP-DPP 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 SVCP/ SAP-CRPDRP/ SAP-DPP repartizează Contractele de finanţare/ furnizare/ Deciziile de finantare/ Conventiile de finantare experţilor verificatori in aceeasi zi in care acestea au fost primite. Expertul care a preluat Contractul de finanţare/ 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 SVCP va primi de la SVCF, o copie a documentului din care rezulta ca beneficiarul a devenit platitor de TVA in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Seful SVCP va transmite cate o copie scanata a acestui document pe e-mail, sefului SAP-CRPDRP/ SVT/ SAP-DPP in ziua primirii de la SVCF. 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 achiziţii

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

Dupa avizare, pentru dosarele de achizitie avizate la nivel judetean de SVCP, SAP-CRPDRP va primi de la SVCP un exemplar al dosarelor de achizitie si al formularelor de avizare. Pentru verificarea DCP, SVCP va prelua al doilea exemplar al dosarelor de achizitie depus de beneficiar si avizat de expertii cu atributii in acest sens.

Dupa avizare, pentru dosarele de achizitie avizate la nivel regional, SVCP va primi de la SA-CRPDRP un exemplar al dosarelor de achizitie si al formularelor de avizare. Pentru verificarea DCP, SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP va prelua exemplarul dosarelor de achizitie din arhiva CRPDRP.

In cazul in care DCP este inclus in esantionul la nivel central, SAP-DPP va lua dosarele de achizitie si fisele de avizare de la SAP-CRPDRP pe baza unui Proces verbal de predare - primire. Dupa finalizarea verificarii de catre SAP-DPP, acesta va returna dosarele de achizitie la SAP-CRPDRP pe baza de Proces verbal de predare – primire.

In cazul Masurii 431.1 – faza 3 vor fi avizate dosarele de achizitie pentru serviciile/ bunurile prestate/ furnizate de catre terti (externalizate).

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

Dosarele de achizitie vor fi inregistrate in Registrul de corespondenta R1 de un expert din cadrul SVCP-OJPDRP/ SAP-CRPDRP.

Daca in urma verificarii Dosarului cererii de plata se constata neconcordante la dosarele de achizitie expertii verificatori vor solicita clarificari in scris compartimentului 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 de catre SVCP-OJPDRP pentru achizitiile simple/ de catre SA-CRPDRP pentru achizitiile cu constructii montaj.

5.1.3. Previziunea privind depunerea dosarelor cererilor de plata

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

- transe de plata periodice pentru Masura 431.2 (in cazul cheltuielilor de functionare);
- transe de plata dupa finalizarea fiecarei actiuni pentru Masurile 41-proiecte atipice de servicii si 431.2 (in cazul cheltuielilor pentru activitatile de animare si instruire);
- o transa de plata pentru Masurile 221 – costurile de instalare si 41;
- doua transe de plata pentru Masurile 112 si 41;
- cinci transe de plata pentru Masurile 121, 123, 125, 312, 313, 322, 41 (exceptand proiectele atipice de servicii);
- 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 111, 143, 41, 431.1 si 511 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 transa de plata. Valoarea finantarii nerambursabile solicitata de beneficiar pentru decontare la ultima transa de plata trebuie sa acopere cel putin valoarea avansului acordat.

In cazul Masurilor 112 si 41, beneficiarul are obligatia sa depuna prima transa a cererii de plata in maxim 10 zile de la semnarea Contractului de finantare, impreuna cu Declaratia de esalonare a platilor. Transa a doua de plata se va depune in maxim 30 de luni de la data semnarii contractului de finantare.

In cazul Masurilor 141 si 41, beneficiarul are obligatia sa depuna prima transa a cererii de plata in maxim 30 de zile de la data semnarii deciziei de finantare. Celelalte transe de plata (transele 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 transa 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 (transele 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 Masurilor 111, 143, 41-proiecte atipice de servicii, 431.1 si 511, 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 stabilita (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.

In cazul Masurii 431.2,

- pentru componenta “a” - beneficiarul are obligatia sa depuna Dosarul Cererii de Plata in primele 10 zile lucratoare ale perioadei, pentru cheltuielile realizate in perioada precedenta,
- pentru componenta „b” - beneficiarul are obligatia sa depuna Dosarul Cererii de Plata in maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea Raportului Intermediar (dacă e cazul)/ Final de Activitate.

Beneficiarii/ Furnizorii vor depune la SVCP-OJPDRP Declaraţiile de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1:

- in maxim 10 zile de la data semnarii Contractului de finantare, in cazul Masurilor 112 si 41 impreuna cu prima transa a cererii de plata;

- in maxim 30 zile de la data semnarii Contractului de finantare, in cazul Masuriilor 141, 142 si 41;
- in maxim 30 de zile de la data semnarii Contractului de furnizare (pentru contractele care au ca obiect furnizarea de bunuri)/ de la aprobarea Raportului initial de activitate (pentru contractele care au ca obiect furnizarea de servicii/ pentru contractele care au ca obiect furnizarea de servicii si bunuri) in cazul Masurilor 111, 143, 431.1-fazele 1 si 2, si 511;
- in maxim 30 de zile de la aprobarea Raportului initial de activitate in cazul Masurilor 41-proiecte atipice de servicii si 431.1-faza 3;
- in maxim 30 de zile de la avizarea primului dosar de achizitie (exceptand dosarele de servicii) in cazul Masurilor 121, 123, 125, 312, 313, 322 si 41;
- in maxim 30 de zile de la avizarea dosarului de achizitie pentru serviciile de proiectare in cazul Masurilor 221 si 41
- anual in cazul Masurii 431.2 – componenta „a”; pentru anul 2011, Declaratia se va depune in maxim 15 de zile de la semnarea Contractului de finantare pentru transele de plata aferente anului 2011; incepand cu anul 2012, Declaratia se va depune in primele 15 zile lucratoare ale lunii ianuarie, pentru transele de plata aferente anului calendaristic respectiv;
- anual, in maxim 30 de zile de la aprobarea Raportului initial de activitate in cazul Masurii 431.2 – componenta „b”.

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/ furnizorul 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 SVCP si repartizate expertului căruia i-a fost repartizat contractul de finanţare/ furnizare/ decizia de finantare, in aceeasi zi in care acestea au fost primite. In cazul Masurii 511, Declaratiile de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata se vor depune la SVCP-OJPDRP Bucuresti.

Expertul SVCP-OJPDRP 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 transelor 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/ furnizor si se redepune in aceeasi zi.

Declaraţiile 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 SVCP-OJPDRP. Registrul R2 va fi tinut in format electronic, iar in ultima zi lucratoare din luna, va fi printat si semnat de seful SVCP si Directorul adjunct OJPDRP. In Registrul R2 se va completa valoarea ajutorului financiar nerambursabil din Declaratiile de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1, in vederea realizarii previziunilor.

Dupa inregistrarea Declaratiilor 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 SVCP-OJPDRP la SAP – CRPDRP. Datele vor fi centralizate de seful SAP-CRPDRP si transmise la SCP-DCPFE in vederea realizarii previziunilor.
„Rectificarea” Declaraţiei de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 se face in condiţiile prelungirii termenului de depunere a Dosarului Cererii de Plata sau solicitării unei valori mai mici aferente transei fata de datele menţionate in Declaraţia de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 initiala.

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

Dupa verificarea de expertul si seful SVCP a documentelor mentionate, precum si in baza rezoluţiei Directorului OJPDRP, beneficiarul/ furnizorul va fi informat, despre acceptarea/ refuzul Declaraţiei de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificata”, prin transmiterea pe fax/ posta cu confirmare de primire catre beneficiar/ furnizor a copiei acestui document cu rezolutia directorului, in aceeasi zi in care documentul a fost depus la SVCP-OJPDRP.

In cazul prezentării de către beneficiar/ furnizor a Dosarelor Cererilor de Plata in termene mai scurte decât cele prevăzute in Declaraţia de eşalonare AP 0.1 sau de valori mai mari decât valoarea transei conform Declaraţiei de eşalonare AP 0.1, acesta va depune la SVCP-OJPDRP, odată cu Dosarul Cererii de Plata, o Declaraţie 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 OJPDRP.

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/ DPP va respecta prevederile Manualului de procedura Constatare 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 SVCP/ SVT/ SAP va prezenta un Raport Directorului OJPDRP/ CRPDRP/ DPP cu aceste probleme in vederea luarii masurilor care se impun de catre acestia.

Toate documentele primite sau transmise de catre SVCP-OJPDRP/ SAP/ SVT se vor inregistra in Registrul de corespondenta-R1.

In cazul in care beneficiarul/ furnizorul nu isi respecta durata de executie prevazuta in contractul de finantare/ furnizare si i se accepta prelungirea prin act aditional, beneficiarul/ furnizorul va fi penalizat cu 2% din valoarea eligibila nerambursabila a proiectului.

Observatie:

De la data inregistrarii dosarului cererii de plata si pana la data efectuarii platii nu se vor depasi 90 zile calendaristice.

Pentru fiecare dosar cerere de plata, expertii SVCP/SVT/SAP 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 (purtatoare de TVA), 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 (purtatoare de TVA) in limita sumei prevazute in Contractul de finantare/ furnizare/ Actul aditional.

5.2.Etapa AP1:

Depunerea si verificarea Dosarului Cererii de Plata
la Serviciul Verificare Cereri de Plata

5.2.1. Depunerea si inregistrarea dosarului cererii de plata

In conformitate cu Declaraţia de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, beneficiarul/ furnizorul trebuie sa depună Dosarul Cererii de plata la SVCP-OJPDRP, respectând termenul de depunere (data) si suma (valoarea din formularul Declaraţia de eşalonare AP 0.1). In cazul Masurii 511, furnizorul depune Dosarul cererii de plata la SVCP – OJPDRP Bucuresti.

Expertul SVCP verifica termenul limita pentru depunerea cererii de plata prin raportarea datei curente de depunere a cererii de plata cu luna corespunzătoare transei, aşa cum este menţionat in Registrul privind previziunea DCP R2, precum si in formularul Declaraţia de eşalonare AP 0.1.

Expertul SVCP va verifica in ultima zi lucratoare a fiecarei luni, termenul de depunere a DCP. Daca exista termene depăşite 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 depăşirea 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/ furnizorul nu răspunde in termen de 15 zile lucrătoare si nu exista nota de prelungire a termenului de depunere a cererii de plata, expertul SVCP va semnala neregula.

Seful SVCP-OJPDRP 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 SVCP-OJPDRP si se transmit zilnic la SAP-CRPDRP, pe parcursul finalizarii instrumentarii lor de expertii SVCP/ SVT-CRPDRP.

Retragerea documentatiei aferente DCP depuse se poate realiza cu aprobarea Directorului CRPDRP, cu conditia respectarii prevederilor art 3 din Regulamentul nr 65/ 2011.

De asemenea, în cazuri excepţionale de indisponibilitate a beneficiarului, justificată prin documente din care să rezulte o motivaţie bine întemeiată, poate fi amânată realizarea vizitei pe teren de către experţii verificatori cu până la maxim 14 zile calendaristice. Orice depăşire a acestui termen conduce la declararea de către experţi a Dosarului cererii de plată ca fiind „neeligibil”. In cazul in care beneficiarul solicita amanarea vizitei pe teren, termenul de verificare se suspenda (perioada intre data vizitei pe teren si data propusa de beneficiar), insa fara a depasi perioada de 14 zile calendaristice mentionata mai sus.

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar/ furnizor la SVCP-OJPDRP, in doua exemplare pe suport de hârtie, la care ataşează pe suport magnetic documentele intocmite de beneficiar/ furnizor. In cazul Dosarului Cererii de Plata pentru avans, beneficiarul va depune si originalul Garantiei financiare. Pentru Masurile 112 (transa I) si 141 (anul I) nu se vor depune si pe suport magnetic documentele intocmite de beneficiar.

Dosarul Cererii de Plata trebuie sa aibă opis, iar documentele pe care le conţine trebuie numerotate, semnate si stampilate cu menţiunea "Program FEADR" si "conform cu originalul" de către reprezentantul legal al proiectului; referinţele din opis trebuie sa corespunda cu numărul paginii la care se afla documentele din dosar.

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

DCP este preluat de seful SVCP-OJPDRP care il repartizeaza expertului caruia i-a fost repartizat si contractul de finantare/ furnizare/ decizia de finantare, completand Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plata R3, Calendarul pentru verificarea de SVCP-OJPDRP a DCP AP 1.8, precum si cartuşul I din formularul Cererii de Plata AP 1.1, in prezenta beneficiarului/ furnizorului.

Cartusul I al formularului AP 1.1 se completeaza dupa cum urmeaza:

- denumirea Oficiului Judetean de Plati pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit;
- codul cererii de plata - se completeaza cu codul:
  - Contractului de finantare/ furnizare/ Deciziei de finantare (pentru Masurile 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 221, 312, 313, 322, 41, 431.1, 431.2, 511) 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 contractului/ deciziei si cifra „1, 2, 3 etc" = nr. transei de plata); in cazul masurii 41, in codul contractului se mentioneaza masura din PNDR in care se incadreaza proiectul finantat (112, 121, 123, 125, 221, 312, 313, 322)
- data inregistratrii cererii de plata;
- numele si prenumele expertului SVCP-OJPDRP care verifica cererea de plata (codul alocat pentru fiecare expert, daca exista)/ numele si prenumele Sefului SVCP-OJPDRP;
- semnatura expertului si a Sefului SVCP-OJPDRP;
- numele si semnatura Directorului OJPDRP;
- stampila OJPDRP.

5.2.2. Continutul dosarului cererii de plata

Pentru avans (Masurile 121, 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. Garanţia financiara;
3. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului.

4. Alte documente

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. Procesul verbal de receptie finala (bunuri/ lucrari);
6. 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);
7. Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar, daca este cazul;
8. 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;
9. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
10. 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 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:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului;
3. 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. Certificatul de formare profesionala (doar pentru anul IV);
6. Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului;
7. 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 documentelor de plata;
    - 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, 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;
   - Copiile extraselor de cont;
   - Copiile Adeverinţei ISC 0,1% si Adeverinţei ISC 0,7% (unde este cazul);
   - Copiile altor tipuri de Adeverinţe (in cazul eliberării acestora de către consiliile locale/ judeţene sau alte instituţii pentru avize, acorduri, autorizaţii etc.);
3. Garanţia de buna execuţie 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. Autorizaţia 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 execuţie;
7. Certificatele de calitate (conformitate) pentru bunurile achiziţionate/ 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 investiţiei conţinând poziţiile 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 recepţie la terminarea lucrărilor (la ultima cerere de plata - unde este cazul);
14. Procesele verbale de predare – primire, de recepţie si de punere in funcţiune a bunurilor achiziţionate (unde este cazul);
15. Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziţionate (unde este cazul);
16. Situaţiile de plata pentru lucrările executate si centralizatoarele situaţiilor 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 al 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:**

- Decizia de acordare a cotei individuale de lapte (la ultima cerere de plata);
- 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 exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie (la ultima cerere de plata)
  sau
  → Certificatul de atestare ecologica a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatatiei/ operatorului (la ultima cerere de plata)

- **Documente specifice Masurilor 123, 41:**

- 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 achizionat(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 şi/sau cu indicaţie geografică (pentru investitiile privind vinurile, la ultima cerere de plata)
- Licenta de fabricatie a produselor alimentare (la ultima cerere de plata pentru schemele de ajutor XS 13/2008 si N578/ 2009);
- 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:**

- Licenta de fabricatie (la ultima cerere de plata, pentru beneficiarii cu codul CAEN 1107)

- **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);
- 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).
- Contractele de munca (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 (la ultima cerere de plata, dupa caz);
- ***C***ontractul 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.

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 OJPDRP.

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 fiecare investitie finantata din FEADR si pentru fiecare investitie 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 41 – proiecte atipice de servicii
Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din următoarele documente:

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 Masurile 111, 143, 41, 431.1 - fazele 1 si 2 si 511
Dosarul Cererii de Plata al furnizorului este alcatuit din următoarele documente:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia de cheltuieli;

3. Factura emisa de furnizor catre APDRP;
4. Raportul de asigurare intocmit de un auditor calificat;
5. Procesul verbal de receptie a bunurilor (pentru Masura 511);
6. Devizul financiar al firmei de audit (unde este cazul);
7. Contractul de furnizare a serviciilor de audit (unde este cazul);
8. Declaratia pe propria raspundere a furnizorului;
9. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Pentru Masura 431.1 – faza 3

Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din următoarele 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:

<u>Pentru componenta “a” - cheltuielile de functionare a GAL-ului:</u>

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. 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).

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.

5.2.3. Verificarea dosarului cererii de plata

a) Verificarea conformitatii (pentru Masurile 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 221, 312, 313, 322, 41, 431, 511)

Verificarea conformitatii DCP se va face pentru toti beneficiarii/ furnizorii la SVCP – OJPDRP, exceptand dosarele cererilor de plata pentru avans, cele pentru cheltuieli directe din cadrul masurii de asistenta tehnica, precum si cele pentru schemele de garantare.

Expertul/ experţii va/vor verifica in prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata completând Secţiunea 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/ furnizorului.

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/ furnizor pentru acelasi contract.

In cazul in care expertul însărcinat cu verificarea cererilor de plata lipseşte sau îndeplineşte alte atribuţii specifice serviciului, neputându-se aplica matricea de înlocuire, seful SVCP va decide care este expertul care va instrumenta Dosarul Cererii de Plata.

Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscrise 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 SVCP-OJPDRP/ SVT si semnata de beneficiar (reprezentant legal)/ furnizor pentru luare la cunostinta.

In cazul in care concluziile expertilor asupra verificarii sunt diferite, seful SVCP/ SVT 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 - Secţiunea A1 sunt bifate cu „Nu” deoarece documentele respective nu corespund din punct de vedere al conformităţii, experţii SVCP-OJPDRP vor declara DCP „neconform”.

Exemplarul care se transmite beneficiarului/ furnizorului este semnat de Seful SVCP.

Rezultatul verificării cererii de plata poate sa fie:

- „conforma”, caz in care pentru beneficiarii privati/ furnizorii Masurilor 111, 112 – transa II, 121, 123, 125, 141 – anii II si III pe esantion si anul IV, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431.1-fazele 1 si 2, 431.2 si 511 expertii SVCP-OJPDRP pot trece la verificarea conditiilor contractuale conform Sectiunii A2 din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5, iar pentru beneficiarii publici ai Masurilor 125, 313, 322 si 41 expertii SVCP-OJPDRP pot transmite DCP la SVT-CRPDRP pentru verificarea conditiilor contractuale conform Sectiunii A2 din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5; pentru Masurile 112 – transa I, 141 – anii I si V si anii II si III exceptand esantionul, 431.1-faza 3 expertii SVCP-OJPDRP pot transmite dosarul cererii de plata la SAP-CRPDRP; pentru Masura 221, DCP ramane la nivelul SVCP-OJPDRP pana la primirea documentelor de verificare elaborate de catre ITRSV si APIA; in cazul in care exista observatii privind documentele verificate,

se completeaza rubrica "Observatii" din Sectiunea A1 din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5/ Cererea de plata AP 1.1;

- „neconforma", in cazul in care in urma verificarii se constata ca exista neconcordante intre documentele prezentate de beneficiar/ furnizor (este bifata casuta „Nu"). In acest caz, beneficiarul/ furnizorul trebuie sa redepuna dosarul cererii de plata in conditiile in care dosarul cererii de plata este complet, iar expertul va completa Registrul de primire a DCP R3, la rubrica "Observatii".

In cazul in care DCP a fost declarat „conform", expertii SVCP-OJPDRP vor introduce in sistemul informatic datele din cererea de plata AP 1.1.

b) Verificarea conditiilor contractuale si administrativ procedurale (pentru Masurile 111, 112 – transa II de plata, 121, 123, 125, 141 – anii II, III si IV, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431.1-fazele 1 si 2, 431.2, 511)

Verificarea conditiilor contractuale si administrativ – procedurale se va face de expertii SVCP (pentru beneficiarii privati ai Masurilor 111, 112 – transa II, 121, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431.1-fazele 1 si 2, 431.2 si 511)/ SVT-CRPDRP (pentru beneficiarii publici ai Masurilor 125, 313, 322 si 41) pentru toate cererile de plata, exceptand dosarele cererilor de plata pentru avans. Pentru beneficiarii privati ai Masurilor 141 – anii II si III, 41, verificarea conditiilor contractuale si administrativ – procedurale se face pe esantion doar de catre SVCP-OJPDRP. Pentru beneficiarii Masurilor 111, 143, 41-proiecte atipice de servicii, 431.1-fazele 1 si 2, 431.2 si 511 nu se realizeaza vizita pe teren.

La verificarea in birou, in cazul in care sunt necesare informaţii suplimentare, experţii SVCP-OJPDRP/ SVT vor întocmi Scrisoarea de solicitare a informaţiilor 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 SVCP/SVT AP1.6 de catre expertii 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 informaţii suplimentare, după primirea informaţiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii" daca este cazul.

In momentul primirii din partea beneficiarului a documentelor solicitate prin Scrisoarea de informaţii 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 efectuarii vizitei pe teren, expertii SVCP-OJPDRP/ SVT 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. (pentru cererile de plata unde a fost efectuata

vizita pe teren). In cazul proiectelor care presupun si achizitia aparatelor de cantarit, expertii SVCP-OJPDRP/ SVT trebuie sa realizeze fotografii cu marcajele CE/M ale acestor bunuri.

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

Expertul SVCP-OJPDRP/ SVT 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 SVCP-OJPDRP/ SVT Nota de confirmare a programarii. Formularul AP 1.11 este elaborat de expertul SVCP/ SVT, revizuit de seful SVCP-OJPDRP/ SVT si aprobat de Directorul adjunct OJPDRP/ CRPDRP/ DPP.

Expertii SVCP-OJPDRP/ SVT, 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 SVCP/ SVT 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.

In cazul in care verificarea nu poate fi efectuata, expertul SVCP-OJPDRP/ SVT va completa Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii AP1.12 in vederea reprogramarii vizitei pe teren intr-un interval de maxim 3 zile lucratoare (doar pentru proiectele cu constructii-montaj). 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 expertul SVCP-OJPDRP/ SVT. Expertii verificatori vor aduce la cunostinta sefului de serviciu, elaborarea Notificarii AP 1.12, in vederea actualizarii datelor din Calendarul pentru verificarea de SVCP/ SVT a dosarelor cererilor de plata AP 1.8, de acesta.

Experţii SVCP-OJPDRP/ SVT vor face încadrările pe linii bugetare a cheltuielilor solicitate de beneficiar si autorizate la plata, completând Pista de buget.

Datele necesare pentru completarea Anexei la Raportul SVCP/ SVT AP 1.6 vor fi preluate din Declaratia de cheltuieli AP 1.2 primita in format electronic de la beneficiar.
Dupa stabilirea dpdv tehnic a sumei eligibile pentru fiecare factura, expertii SVCP-OJPDRP/ SVT vor mentiona pe facturi valorile constatate, cu urmatoarea precizare: “Lucrari/ Bunuri/ Servicii in valoare de ..... lei constatate la vizita pe teren”

Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, se evidentiaza in Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5, in Raportul SVCP/ SVT AP 1.6 asupra verificării DCP, precum si in

Anexa la Raportul SVCP/ SVT AP 1.6. Fisa de verificare AP 1.5 si Anexa 2 la Raportul SVCP/ SVT AP 1.6 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. Pentru Masurile 112 - transa II, 141 – anii II si III pe esantion si anul IV nu se vor intocmi Anexele 1 si 2 la Raportul SVCP AP 1.6. Pentru Masura 142 nu se va intocmi Anexa 1 la Raportul SVCP AP 1.6. Pentru Masurile 111, 143, 41-proiecte atipice de servicii, 431.1 – fazele 1 si 2, 431.2 si 511 nu se vor intocmi Raportul SVCP AP 1.6 si Anexele 1 si 2 la Raport.

Expertii SVCP-OJPDRP/ SVT vor mentiona in Raportul SVCP-OJPDRP/ SVT asupra verificarii DCP AP 1.6, rezultatul controlului efectuat la vizita pe teren, precum si rezultatul verificarii dosarului cererii de plata. De asemenea, expertii vor mentiona motivele respingerii la plata a cheltuielilor aferente cererii de plata (ex; situatia de lucrari, articolul, pret, cantitate si motivul respingerii), diferentele/ neregulile/ neconcordantele identificate si vor detalia modul de verificare a cheltuielilor aferente cererii de plata.

In timpul vizitei pe teren expertii vor completa Anexele la Raportul AP 1.6 si 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. Pentru lucrarile ascunse unde nu este posibil de facut o verificare amanuntita (vizual, masuratori etc), expertii analizeaza documentar procesele verbale si mentioneaza aceste lucrari la rubrica “Controalele efectuate” din Raportul AP 1.6.

In vederea intocmirii Anexei 1 la Raportul AP 1.6, expertii verificatori vor completa la birou cantitatile si tipurile de lucrari propuse prin proiect, urmand ca dupa realizarea masuratorilor in teren, acestia sa completeze cantitatile real executate. Punctele de verificat enumerate in formular au un caracter informativ, aceasta fisa putand fi adaptata de expertii SVCP/ SVT in 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 verificatori si se va atasa la dosarul administrativ al Dosarului Cererii de Plata.

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

Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul SVCP/ SVT asupra verificării DCP AP 1.6 cu anexe sunt aprobate de seful SVCP/ SVT.

Dupa incheierea verificarii DCP, expertii SVCP-OJPDRP/ SVT pot declara Cererea de plata:

- Neeligibila, caz in care DCP impreuna cu documentele elaborate de expertii verificatori va fi transmis la SAP-CRPDRP/ DPP in vederea elaborarii Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7;
- Eligibila, caz in care DCP impreuna cu documentele elaborate de expertii verificatori va fi transmis la SAP-CRPDRP/ DPP.

Expertii SVCP/ SVT vor completa Formularul F1 - Fisa de evidenta a achizitiilor, pe care il vor transmite in format electronic sefului SAP-CRPDRP/ SAP-DPP in vederea completarii de catre

expertii SAP-CRPDRP/ SAP-DPP a celorlalte sectiuni. Formularul F1 va fi printat la fiecare transa de plata, semnat de expertii SVCP/ SVT, revizuit de seful SVCP/ SVT si atasat la Dosarul administrativ. La fiecare transa de plata, expertii SVCP/ SVT vor verifica informatiile din formularele F1 aferente transelor de plata anterioara.

Totodata, in cazul in care se vor solicita de catre expertii SAP-CRPDRP/ SAP-DPP clarificari dpdv tehnic privind completarea Formularului F1, expertii SVCP/ SVT care au instrumentat DCP respectiv, vor ajuta la completarea Formularului F1.

Pentru avans

Pentru dosarele de achizitie avizate la nivel judetean, seful SVCP va transmite expertului SVCP 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 SAP-CRPDRP. In cazul in care beneficiarul nu indeplineste conditiile de acordare a avansului, documentele (cererea de plata impreuna cu Garantia financiara) se transmit la SAP-CRPDRP in vederea elaborarii Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7.

Pentru dosarele de achizitie avizate la nivel regional, seful SVCP va transmite documentele (cererea de plata impreuna cu Garantia financiara) la SAP-CRPDRP.

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

Pentru supracontrolul APIA

Seful SVCP-OJPDRP primeste de la seful SAP-CRPDRP lista cererilor de plata incluse in esantionul de supracontrol al APIA. Verificarea cererilor de plata de catre expertii SVCP-OJPDRP se va realiza in doua etape: verificarea pe teren, si verificarea documentara. Verificarea de către expertii SVCP-OJPDRP va fi finalizata in maxim 2 zile lucratoare după elaborarea de catre APIA a deciziei de plata si transmiterea la APDRP a documentelor elaborate de expertii APIA.

Saptamanal, in ultima zi lucratoare a saptamanii, seful SVCP-OJPDRP primeste de la APIA prin structurile sale teritoriale, *Situatia cererilor aferente masurilor delegate verificate pe teren de APIA*.

In baza copiilor cererilor de plata si a documentelor elaborate de expertii APIA, primite de la APIA pe baza de Proces verbal de predare - primire, precum si in baza datelor inscrise in IACS, expertii SVCP-OJPDRP vor completa atat documentar, cat si pe teren Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A. Formularul va fi intocmit de experti si revizuit de seful de serviciu. La vizita pe teren, expertii vor masura suprafetele solicitate la plata pentru masurile delegate si care au fost masurate de expertii APIA.

Dupa finalizarea verificarii DCP incluse in esantionul de supracontrol, seful SVCP-OJPDRP va centraliza rezultatele verificarilor in Raportul privind verificarea de SVCP a DCP pe baza de esantion AP 5.3, care va fi aprobat de Directorul Adjunct OJPDRP, pe care il va transmite sefului SAP-CRPDRP in maxim 3 zile lucratoare de la finalizarea verificarii cererilor de plata incluse in esantion.

Pentru masurile 221 si 41

Seful SVCP-OJPDRP 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 petru care solicita plata (I-XV), tipul platii (infiintare/ intretinere/ pierdere de venit), denumirea beneficiarului, judetul.
Seful SVCP-OJPDRP primeste de la seful SAP-CRPDRP:
-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 benefciiarilor 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 constatarile in urma verificarii GAEC (anii I – XV) - pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al respectarii GAEC al APIA

seful SVCP transmite la SAP-CRPDRP DCP impreuna cu documentele elaborate de expertii verificatori SVCP, 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 SVCP-OJPDRP 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 SVCP-OJPDRP primeste de la seful SAP-CRPDRP 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 SVCP-OJPDRP va centraliza rezultatele verificarilor DCP, in Raportul privind verificarea de SVCP-OJPDRP a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3 care va fi aprobat de Directorul OJPDRP si care va fi transmis sefului SAP-CRPDRP.

Etapa comuna pentru toate masurile

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 SVCP/ SVT 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/ furnizorul poate sa redepuna dosarul cererii de plata, in cazul in care acesta e declarat neconform/ neeligibil, cu respectarea termenelor prevazute in contractul de finantare/ contractele de furnizare/ deciziile de finantare/ actele aditionale/ Declaratiile de esalonare a depunerii DCP. In cazul in care beneficiarul redepune o transa de plata neeligibila, codul cererii de plata va avea numarul transei urmatoare si nu a celei care a fost declarata neeligibila (Ex: In cazul in care Transa 2 de plata a fost declarata neeligibila, transa de plata redepusa va avea numarul 3).

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 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 221, 312, 313, 322, 41, 431, 511).
Termenul necesar pentru verificarea conditiilor contractuale si administrativ procedurale este de:

- maxim 11 zile lucratoare (pentru proiectele cu constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 123, 125, 141 – anii II si III pe esantion si anul IV, 142, 312, 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 5 zile lucratoare (pentru proiectele fara constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 123, 125, 141 – anii II si III pe esantion si anul IV, 142, 312, 313, 322, 41), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate si realizarea vizitei pe teren.
- maxim 5 zile lucratoare (pentru proiectele din cadrul Masurilor 111, 143, 41-proiecte atipice de servicii, 431.1-fazele 1 si 2, 431.2 si 511), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate.

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 ITRSV pe masurile 221 si 41 este de maxim 10 zile lucratoare.

Expertii SVCP vor transmite un exemplar al DCP la SAP – CRPDRP dupa declararea „eligibila” a Dosarului Cererii de Plata. De asemenea, toate documentele generate de experţii verificatori, precum si informaţiile suplimentare vor fi transmise la SAP-CRPDRP. Pentru documentele întocmite de experţii verificatori se va întocmi un Dosar administrativ.

Seful SVCP/ SVT va certifica prin semnatura in Formularul AP 1.6 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii SVCP/ SVT implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Zilnic, seful SVCP (pentru beneficiarii privati ai masurilor 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 511 si pentru beneficiarii masurilor 221, 431)/ SVT-CRPDRP (pentru beneficiarii publici ai masurilor 125, 313, 322, 41) va completa si transmite sefului SAP-CRPDRP Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 in format electronic. Datele din S1 vor sta la baza elaborarii raportarilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011.

Trimestrial, seful SVCP (pentru beneficiarii privati ai masurilor 121, 123, 125, 312, 313, 322, 41)/ SVT-CRPDRP (pentru beneficiarii publici ai masurilor 125, 313, 322, 41) va completa si transmite sefului SAP-CRPDRP, Situatia privind stadiul de executie al proiectelor – S2, in format electronic.

Formularele S1 si S2 vor fi semnate de seful SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP si revizuite de Directorul adjunct OJPDRP/ CRPDRP.

Pentru Masurile 121, 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 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 aceeasi factura se incadreaza in totalul facturii.
- La rubrica „valoare contract/ act aditional”, expertii SAP-CRPDRP/ SAP-DPP vor completa valoarea contractului de finantare/ actului aditional incheiat intre APDRP si beneficiar.

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

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

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata;

Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate 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.

  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
  Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar la ultima transa de plata trebuie sa fie mai mare sau egala cu 20% din valoarea totala eligibila a proiectului.

  Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finantarii nerambursabile solicitata de beneficiar pentru decontare la ultima transa de plata trebuie sa acopere cel putin valoarea avansului acordat.

  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 consultantă, 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 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 Masurii 125, valoarea cheltuielilor pentru proiectare realizate înainte de aprobarea proiectului, care includ studiul de fezabilitate, memoriul justificativ, studiile hidrologice şi/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.

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 inscrise:
  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 inspectori/diriginti de santier
  - planul de afaceri, studiile de piata, asistenta in intocmirea dosarului cererii de finantare/ de 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 (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 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 APDRP, 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.

- **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.

  Situaţia existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuţie şi cu proiectul tehnic de execuţie.

  Cheltuielile cu achizitiile de lucrari declarate de reprezentantul legal al proiectului in Raportul de executie trebuie sa coincida cu cele din facturi şi cu stadiul de realizare fizica a lucrarilor constatat la fata locului de expertii SVCP-OJPDRP.

- 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 (calculele 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 aditional.

- **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 APDRP 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.

- 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**.

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 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 SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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

- **Decizia de acordare a cotei individuale de lapte** (la ultima cerere de plata) este completata, datata si semnata de autoritatea emitenta. Decizia trebuie sa fie emisa pentru beneficiarul finantarii de Directia de Administrare a Cotei de Lapte in conformitate cu prevederile HG nr. 852/ 2006 privind aprobarea metodologiei de acordare a cotei individuale de lapte, precum si a modului de alocare si reconstituire a rezervei nationale de lapte – M Of 569/30.06.2006 si a Ordinului nr 468/2006 pentru aprobarea formularului – tip al cererilor, precum si a procedurii de acordare a cotelor si inscriere in Registrul cotelor – M Of 620/18.07.2006..

  Beneficiarul prezinta acest document cand solicita plata cheltueililor pentru construirea/ modernizarea fermelor de taurine pentru productia de lapte.

- **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 Ordonanţei Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecţie împotriva introducerii şi 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 Ordonanţei Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecţie împotriva introducerii şi 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 exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie

sau

→ **Certificatul de atestare ecologica** a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, **Certificatul de conformitate** a exploatatiei/ 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 exploatatiilor pentru agricultura ecologica.

Documente specifice masurilor 123, 41

- **Documentele care sa ateste certificarea metrologica (Certificatul de metrologie)** pentru echipamentele achizitionate si care transmit unitati de masura trebuie sa fie emise, semnate, datate, 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 condiţiilor de introducere pe piaţă şi de punere în funcţiune a aparatelor de cântărit cu funcţionare neautomată si Hotararea nr. 264/ 2006 privind stabilirea condiţiilor de introducere pe piaţă şi de punere în funcţiune 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 datate, 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 datata, semnata si stampilata 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 şi/sau cu indicaţie geografică** (pentru investitiile privind vinurile, la ultima cerere de plata) este emisa pentru beneficiarul finantarii si este completata, semnata si stampilata de Oficiul National al Drepturilor de Origine pentru Vinuri (ONDOV).

- **Licenta de fabricatie** a produselor alimentare (la ultima cerere de plata pentru schemele de ajutor XS 13/2008 si N 578/ 2009) este emisa pentru beneficiarul finantarii si este completata, datata si semnata de emitent. Documentul se elibereaza de MADR in conformitate cu prevederile Ordinului nr 357/ 2003 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea, suspendarea si retragerea (anularea) licentelor de fabricatie agentilor economici care desfasoara activitati in domeniul productiei de produse alimentare.

- **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 exploatatii forestiere, aprobarea Regulamentului de functionare a Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatari forestiere 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 exploatari forestiere.

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).

Documente specifce masurilor 312, 41

- **Licenta de fabricatie** (la ultima cerere de plata pentru beneficiarii cu codul CAEN 1107) este emisa pentru beneficiarul finantarii si este completata, datata si semnata de emitent. Documentul se elibereaza de MADR in conformitate cu prevederile Ordinului nr 357/ 2003 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea, suspendarea si retragerea (anularea) licentelor de fabricatie agentilor economici care desfasoara activitati in domeniul productiei de produse alimentare.

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)

- Certificatul de clasificare a obiectivului turistic este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta. Documentul se emite in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului pentru întreprinderi mici şi mijlocii, comerţ, turism şi profesii liberale nr. 636/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind clasificarea structurilor de primire turistice, 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 certificatul de clasificare trebuie sa fie mai mare cu cel putin o margareta/ stea fata de standardul de calitate mentionat in 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.

- 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 traditionale solicitate spre decontare trebuie sa fie datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta. Documentul se ataseaza la cererea de plata la care sunt solicitate spre decontare obiectele traditionale;

- Certificatul de marca inregistrata al obiectelor traditionale este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta (unde este cazul);

- Certificatul de omologare pentru traseele turistice este datat, semnat si stampilat de Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de Afaceri (unde este cazul).

- Contractele de munca pentru minimum 2 angajati ai centrelor locale de informare si promovare turistica sunt datate, semnate de beneficiar si in perioada de valabilitate.
  Documentele de calificare ca agenti sau ghizi de turism sunt datate, semnate si stampilate de autoritatea emitenta si emise pe numele angajatilor centrelor locale de informare si promovare turistica.

Documente specifice masurilor 322, 41

- 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)..

- **Autorizatia de functionare emisa de ANRGN** (Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Gazelor Naturale)/ ANRE (Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Energiei) este completata, datata si semnata de emitent.

  In cazul investitiilor pentru infiintarea/ extinderea retelei publice locale de alimentare cu gaz, documentul trebuie sa fie emis pentru proiectul finantat si in numele beneficiarul finantarii in conformitate cu prevederile Legii gazelor nr 351/2004 – M Of 679/28.07.2004 si a HG nr 784/2000 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 retelei publice de joasa tensiune si a retelei publice de iluminat cu eficienta energetica ridicata, documentul trebuie sa fie

emis pentru proiectul finantat si in numele beneficiarul finantarii in conformitate cu prevederile 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.

Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor 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 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 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. Fotografiile trebuie să fie ştampilate si semnate de experti.

Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA. Nerealizarea publicitatii se consemneaza in Raportul AP 1.6 la rubrica “Controalele efectuate”, pentru solutionare impunandu-se un termen de trei zile lucratoare si obligatia de a prezenta fotografia.

6. Originalele facturilor 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". 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 al SVCP.

7. 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 SVCP-OJPDRP/ SVT, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, adeverintelor, documentelor de plata, extraselor de cont, situatiilor de plata centralizatoare.

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.

8. Se verifică dacă valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare se incadrează în lista cheltuielilor eligibile si in liniile de buget. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA". În cazul în care apar diferenţe, acestea se vor opera şi menţiona în raportul de verificare SVCP.

9. Nici o achizitie de servicii/ bunuri/ lucrari, nu este eligibila daca a fost realizata anterior datei incheierii unui contract conform, potrivit acestui dosar.

In consecinta orice document: aviz de expeditie, nota de intrare-receptie, factura, nota contabila, ordin de plata, extras de cont, documente de santier - constructii, datat cu o data anterioara datei contractarii achizitiei de bunuri si lucrari, aferent unei cheltuieli inregistrate in Declaratia de cheltuieli AP1.2 - M....., face ca respectiva cheltuiala sa fie neeligibila si se consemneaza prin bifarea coloanei "NU", in caz contrar se bifeaza coloana "DA".

10. Se verifica daca lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantitati si preturi celor prevazute in contractul de achizitie, oferta castigatoare, proiectul tehnic de executie, sunt conforme realizarilor din teren si au fost executate/ montate/ puse in opera.

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

Verificarea documentara urmareste dacă situaţiile de plată/ bunurile/ serviciile sunt în conformitate cu devizul ofertă si contractele de achizitie. Indeplinirea acestei cerinte conduce la bifare coloanei "DA". În cazul în care apar diferenţe, acestea se vor opera şi menţiona în Raportul de verificare SVCP. Daca in timpul verificarilor se constata lucrari neexecutate/ executate neconform/ materiale nepuse in opera/ bunuri nemontate, acestea nu vor fi acceptate la plata. In cazul in care acestea vor fi resolicitate la transa urmatoare de plata, se va verifica de expertii SVCP/ SVT ca beneficiarul sa prezinte la dosarul cererii de plata toate documentele justificative (procese verbale, certificate de calitate etc) aferente situatiilor solicitate la plata.

Preturile de achizitie lucrari, bunuri si servicii, asa cum sunt prevazute in devizele ofertelor adjudecate, 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 APDRP 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, 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 inspectorul 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 şantier*** 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 şantier:

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 şi nu la organizarea de şantier.

c) Împrejmuirile cu caracter definitiv fac parte din proiectul tehnic şi sunt cuprinse în lucrările de bază. De exemplu: împrejmuirea gospodăriei de apă care este obligatorie pentru crearea spaţiului de protecţie sanitară.

d) Dotările cu echipamente şi utilajele tehnologice sunt suportate din cota de cheltuieli indirecte. De exemplu: aparat de sudură, tractoraşe, camion etc.

Lista de mai sus nu este exhaustivă putând apărea numeroase alte situaţii de cheltuieli în mod eronat incluse în organizarea de şantier şi care, în consecinţă, nu vor fi decontate.

Cheltuielile diverse si neprevazute se pot utiliza doar pentru modificarea cantitatilor de lucrari 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 si trebuie sa se incadreze in limita sumei disponibile in bugetul proiectului.

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

- actul aditional incheiat intre beneficiar si constructor in care sa se precizeze suma suplimentara pentru realizarea lucrarilor care va fi solicitata la plata in limita sumei disponibile in bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse si neprevazute”;
- actul aditional incheiat intre beneficiar si proiectant, daca pentru reproiectare sunt necesare sume suplimentare care vor fi solicitate la plata in limita sumei disponibile in bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse si neprevazute”;
- anexa la Proiectul tehnic cu partea reproiectata (unde este cazul). Anexa trebuie verificata de un verificator atestat pentru categoria si clasa de importanta a lucrarii respective care aplica stampila pe acest document. De asemenea, anexa va fi insotita de referatul de verificare;
- dispozitia de santier pentru executia lucrarilor diverse si neprevazute intocmita de proiectant si semnata de inspectorul 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;
- antemasuratoarea si listele de cantitati pentru lucrari suplimentare intocmite de proiectant;
- nota de comanda suplimentare care trebuie sa fie semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de santier, de proiectant;
- situatiile de plata distincte pentru lucrarile diverse si neprevazute executate care trebuie sa fie semnate de catre constructor, dirigintele de santier si beneficiar;
- sa apara distinct pe factura de lucrari mentiunea referitoare la "cheltuielile diverse si neprevazute";
- beneficiarul trebuie sa prezinte procesul verbal de negociere conform OUG nr. 34/2006 art. 122 lit. i

In urma verificarii situatiilor de lucrari, expertii verificatori 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 verificatori 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. Expertii vor verifica documentele elaborate pentru bunul respectiv (de Ex: certificate de calitate/ conformitate, carte tehnica etc), iar pe teren vor verifica de Ex: gradul de uzura, kilometrajul, numarul de ore de functionare, datele inscrise pe placutele matricole etc. In cazul in care nu se indeplineste aceasta cerinta, expertii vor bifa cu "Nu", mentionand la rubrica "Observatii" si in Raportul de verificare, datele care au condus la declararea bunurilor ca fiind "second-hand" si implicit la neeligibilitatea cheltuielilor.

12. Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite ***Actualizarea*** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu APDRP:

- Conform legislatiei in vigoare, actualizarea se poate solicita in urmatoarele conditii:

(1) Preţul contractului de achiziţie publică este ferm, exprimat în lei sau, după caz, în valută.
(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), preţul contractului de achiziţie publică poate fi ajustat, pentru restul rămas de executat, numai în cazul apariţiei unor împrejurări care lezează interesele comerciale legitime ale părţilor şi 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 situaţiilor excepţionale şi pot determina ajustarea preţului contractului următoarele:

a)modificări legislative, modificări ale normelor tehnice sau emiterea de către autorităţile locale a unor acte administrative, al căror efect se reflectă în creşterea/diminuarea costurilor pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului;
b)creşterea/diminuarea preţurilor elementelor constitutive ale ofertei care influenţează semnificativ costurile pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului.

(4) Modul concret de ajustare a preţului contractului de achiziţie publică trebuie să fie stabilit, pe cât posibil, înainte de iniţierea procedurii care va fi aplicată pentru atribuirea contractului de achiziţie publică. Autoritatea contractantă va preciza, atât în documentaţia de atribuire, cât şi în contractul care urmează să fie încheiat, informaţii/clauze speciale în acest sens. Lipsa respectivelor informaţii/clauze determină

inaplicabilitatea prevederilor referitoare la posibilitatea de ajustare a preţului contractului de achiziţie publică.

(5) Modul de ajustare a preţului contractului de achiziţie 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 câştigător în urma finalizării respectivei proceduri.

(6) Orice ajustare a preţului trebuie să evidenţieze influenţa corectă pe care o exercită situaţia care justifică eventuala ajustare. Justificarea creşterii preţurilor resurselor se realizează numai pe baza evoluţiei unor indici de preţ relevanţi, publicaţi de instituţii/organisme abilitate, cum ar fi indici de preţ publicaţi de Institutul Naţional de Statistică, indici bursieri sau alţii asemenea.

- 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 SVCP-OJPDRP/ SVT vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitarii de catre beneficiar a actualizarii.

- 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 incadreaze 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 SVCP-OJPDRP/ SVT 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 daca:
- Este avizata valoarea de «Actualizare» prin bugetul final al proiectului ?
- Este semnat actul aditional pentru valoarea de «Actualizare»?
- Se respecta modelul de actualizare stabilit prin contractul incheiat intre beneficiar si constructor?
- Este corect calculata «Actualizarea»?
- Sunt prezentate documente justificative pentru solicitarea valorii de «Actualizare»?
Indeplinirea acestei cerinte conduce la bifare coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei NU sau NU ESTE CAZUL (după caz).
Actualizarile pot fi admise numai daca:
- sunt prevazute in Bugetul definitiv al proiectului;
- sunt stipulate in Contractul de achizitii incheiate intre beneficiar si furnizorul de lucrari;
- sunt solicitate prin Situatiile de plata in limitele prevazute in Bugetul indicativ;

- 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.

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, dar si a lucrarilor si servicilor.

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 constructiilor), expertii vor bifa col.NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata.

17. Se urmăreşte graficul de execuţie al lucrărilor. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu ne-autorizarea la plata a cheltuielilor aferente lucrarilor care nu se incadreaza in grafic. In cazul in care graficul de executie al lucrarilor s-a modificat, se va solicita si atasa noul document.

18. Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor trebuie vizat de Inspectia de Stat in Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant si executant. (la prima cerere de plata). 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

19. Ordinul de incepere al lucrarilor este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de inregistrare a buletinelor de analiza, a intocmirii proceselor verbale de lucrari ascunse si a proceselor verbale pe faze determinate. (la prima cerere de plata). 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.

20. Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice trebuie sa fie datat, semnat (cu numele mentionat in clar) si stampilat de toate persoanele mentionate in Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor. (la prima cerere de plata). 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

21-22. Se verifică dacă procesele verbale sunt elaborate, semnate si stampilate în conformitate cu programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor şi au o concluzie favorabilă. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregula si neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente lucrarilor pentru care nu se regasec procesele verbale.

In cazul Masurii 322 pentru investitiile de apa/ apa uzata, beneficiarii finantarii care fac parte din Asociatiile de Dezvoltare Intercomunitara (ADI) infiintate conform cerintelor POS Mediu, sunt obligati sa obtina viza Operatorului Regional la fiecare faza determinanta a lucrarilor.

23. Procesul verbal de predare – primire, receptie si punere in functiune a bunurilor achizitionate trebuie completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si de beneficiar.

Beneficiarul trebuie sa prezinte la ultima cerere de plata, procesele verbale de punere in functiune a bunurilor (Ex: pentru linii tehnologice, echipamente si utilaje cu montaj etc.). In cazul acestora, la transele de plata intermediare, beneficiarul trebuie sa prezinte procese verbale de predare-primire, precum si procese verbale de receptie partiala. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente bunurilor pentru care nu se regasec procesele verbale.

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

24. Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie etc., trebuie completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de reprezentantul legal al proiectului. Realizarea acestei cerinte se consemneaza 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 regasec procesele verbale.

25. Se verifică dacă situaţiile de plată sunt semnate, datate, stampilate de beneficiar, diriginte de santier si constructor. 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, ştampilate de autoritatea emitentă.
In baza documentelor enumerate mai sus, experţii vor verifica uzura fizică a aparaturii şi echipamentelor achiziţionate, iar in situaţia 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 regasec documentele care atesta calitatea acestora

27. Se verifică dacă referatele tehnice ale verificatorilor 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 ne-

autorizarea la plata a cheltuielilor aferente verificatorilor de proiect. Documentele se regasesc atasate la dosarele de achizitie.

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

29-30. Verificarea se refera la achizitiile de lucrari. In cazul ahizitiilor 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 - inspector 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 verificarilor de autorizare a cheltuielilor.
Hotararea Consiliului Local de numire a dirigintelui de santier trebuie sa fie datata, semnata si stampilata.
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 din Ghidul Solicitantului 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.

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 131/ 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 şi promovare turistică

1. Se verifica pe teren daca centrele locale de informare şi 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 şi 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 şi 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 faţa sau în imediata apropriere a centrului local de informare şi 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 distanţă de maxim 500 m faţă de centrul local de informare şi 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 şi 25 mp);
b) mijloace de telecomunicaţie: telefon fix şi fax;
c) 1 echipament hardware şi software, acces la internet;
d) instalaţii, echipamente şi dotări pentru asigurarea condiţiilor de climatizare, siguranţă la foc şi antiefracţie;
e) grup sanitar;
f) mijloace fixe de tipul mobilier, dotări de uz gospodăresc şi protecţia muncii, de bună calitate;
g) spaţiu amenajat pentru expunere corespunzătoare a materialelor de promovare;
h) bază de date cu structurile de primire turistice locale şi site propriu de promovare şi informare, cu posibilitatea de legare la centrele naţionale de promovare turistică cu accces on-line pentru colectarea şi diseminarea informaţiilor 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 41-proiecte atipice de servicii

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din următoarele secţiuni:
Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata;
Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate 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 maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea Raportului Intermediar (dacă e cazul)/ Final de Activitate. 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 APDRP, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

  Expertii SVCP-OJPDRP 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, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, datate, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate).

- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie datate, 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, datata, semnata si stampilata de beneficiar

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 datate, semnate si stampilate de emitent

Secţiunea A2 – Verificarea conditiilor contractuale si administrativ-procedurale

- Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".*

  Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

  In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

-cheltuielile efectuate şi plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare si care este menţionata în Raportul intermediar/ final de activitate;

-cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;
-activităţile care fac obiectul Contractului de finantare si al Raportului intermediar/ final de activitate;
-documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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 se poate accepta si plata in numerar, acolo unde cazul (de Ex: pentru cheltuielile privind inchirierea de spatii, consumabilele, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar)

- Cheltuielile solicitate la plata se regasesc in Raportul de asigurare, sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si corespund activitatilor realizate si descrise 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 Masurile 111, 143, 41, 431.1 - fazele 1 si 2 si 511

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare tehnica si financiara este alcătuit din următoarele secţiuni:
Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata;
Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate 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.

  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

- Factura este emisa de furnizor catre APDRP

- **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.

- Contractul de furnizare a serviciilor de audit (unde este cazul) este datat, semnat si stampilat de partile contractante. Obiectul contractului trebuie sa fie realizarea auditului pentru proiectul finantat prin FEADR.

- **Procesele verbale de receptie a bunurilor achizitionate** sunt completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si de beneficiar. Acestea se ataseaza la fiecare transa de plata.

- Declaratia pe proprie raspundere a furnizorului AP 1.4 este completata, datata, semnata si stampilata de furnizor

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 furnizor pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata

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

Secţiunea A2 – Verificarea conditiilor contractuale si administrativ-procedurale

- Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menţionat în Contractul de furnizare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".*

  Auditorul trebuie să ofere asigurarea că
  -activitatile care au fost facturate au fost efectiv realizate
  -cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului incheiat cu APDRP/ MADR AM PNDR şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate au fost facturate şi înregistrate corect în contabilitatea furnizorului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.
  In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:
  -ca toate cheltuielile aferente serviciilor facturate de furnizor au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de furnizare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate.
  -cheltuielile facturate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de furnizare.
  -activităţile care fac obiectul Contractului de furnizare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate.
  -documentele (facturi, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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 secţiunea:

Verificarea conformităţii documentelor ataşate 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 menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice”.* Auditorul trebuie să ofere asigurarea că cheltuielile realizate pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale

In Raportul de audit trebuie să fie menţionate:
-cheltuielile efectuate şi plătite de beneficiar şi care au fost corect înregistrate în contabilitatea beneficiarului pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate.
-cheltuielile realizate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare.
-activităţile care fac obiectul Contractului de finantare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate.
-documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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

- Valoarea solicitata la plata se incadreaza in liniile bugetare

- Declaratia pe proprie raspundere a beneficiar AP 1.4 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 datate, semnate si stampilate de emitent

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

- **Declaratia de cheltuieli** este completata, datata, 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 APDRP, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

Expertii SVCP-OJPDRP 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.

- **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, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar.

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, datate, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii.

- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie datate, 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 secţiuni:
Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata;
Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate 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 primele 10 zile lucratoare ale perioadei, pentru cheltuielile realizate in perioada precedenta.

  In cazul componentei „b”, Dosarul cererii de plata este depus in maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea Raportului Intermediar (dacă e cazul)/ Final de Activitate. 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 APDRP, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

Expertii SVCP-OJPDRP 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, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, datate, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate).

- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie datate, 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, datata, semnata si stampilata de beneficiar

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 datate, semnate si stampilate de emitent

Secţiunea A2 – Verificarea conditiilor contractuale si administrativ-procedurale

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".*

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare şi care in cazul componentei "b" au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:
-cheltuielile efectuate şi 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 menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate;
-cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;
-activităţile care fac obiectul Contractului de finantare; pentru componenta "b", activitatile trebuie sa faca si obiectul Raportului intermediar/ final de activitate -documentele (facturi,

documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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 se poate accepta si plata in numerar, acolo unde cazul (de Ex: pentru cheltuielile privind chiria si intretinerea sediului, consumabilele, comunicarea, utilitatile, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar, inchirierea de autovehicule pe perioade scurte de timp)

- 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 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 APDRP 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 aditional/ 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 inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 secţiuni:

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata;

Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor contractuale si administrativ procedurale.

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate 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 desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale* cu completarile si modificarile ulterioare:

a)individual şi 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://recom.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.

- **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.)
  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.

- 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.

- **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 "neconform" 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 APDRP 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.

- 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.

- Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului ca nu isi inceteaza activitatea Agricola mai devreme de 3 ani de la data depunerii cererii de plata –transa II este datata, semnata si stampilata de beneficiar

- **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 SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 reproductie 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 datate, semnate si stampilate de emitent.

Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor 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 SVCP-OJPDRP, 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 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).

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/ nr de capete) 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/ nr de capete) sunt conforme realizarilor din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS, precum si cu cele din Registrul exploatatiilor al DSVSA, dupa caz. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situatiei contului 131/ 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.

14. 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 acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA.

15 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 APDRP 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 inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 secţiuni:

Secţiunea A1 – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata;
Secţiunea A2 – Verificarea condiţiilor contractuale si administrativ procedurale.

Sectiunea 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 desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale* cu completarile si modificarile ulterioare:

a)individual şi 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://recom.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 asociaţii şi fundaţii*, cu modificarile si completarile ulterioare;
-*Legea nr 138/ 2004 a imbunatatirilor funciare,* cu modificarile si completarile ulterioare;
-*Legea nr 566/ 2004 a cooperatiei agricole*, cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare;
-*Hotararea nr. 1078/ 2008 privind acordarea de sprijin financiar grupurilor de producători recunoscute preliminar şi organizaţiilor de producători în sectorul fructe şi legume*, cu modificarile si completarile 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.

- **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). (doar pentru anul IV)

- Beneficiarul trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale prin Masura 111, in cel putin unul din domeniile: managementul exploatatiei agricole, contabilitatea fermei, protectia mediului, agricultura ecologica etc, printr-un **certificat de formare profesionala**. (doar pentru anul IV)

- **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 SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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

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 SVCP-OJPDRP/ SVT, 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/ nr de capete) sunt conforme realizarilor din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS, precum si cu cele din Registrul exploatatiilor al DSVSA, dupa caz. 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 exploatatiei a crescut fata de dimensiunea fermei mentionata

in Planul de afaceri (anul 0) – Sectiunea A, pct VI Calculul unitatii de dimensiune economica. In anul IV, in urma verificarii trebuie sa rezulte ca dimensiunea exploatatiei a crescut cu minim 3 UDE fata de dimensiunea fermei mentionata 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.

6. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la cererile de plata aferente anilor II si III, au fost realizate o parte din obiectivele specificate in Cererea de Finantare, inclusiv Planul de afaceri, respectiv 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. 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 SVCP-OJPDRP 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 SVCP-OJPDRP.
7 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 "Instructiunilor 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.

8.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.

9. Rezultatul nerealizarii obiectivelor prevazute in Cererea de Finantare, inclusiv Planul de afaceri se va preda Beneficiarului care conform "Instructiunilor 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.

Pentru Masurile 142, 41

Sectiunea 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** 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 urmatorii 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 urmatorii 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, documente de plata si documente care atesta plata. Orice suma pentru care nu este atasat 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 datate, 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, datate, 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 inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da”.

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

În cadrul acestei măsuri se verifică la vizita pe teren datele aferente productiei comercializate, facturilor emise si incasate, cantitatilor de produse livrate si valorii productiei comercializate. Realizarea acestor cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregularitate si neautorizarea la plata a cheltuielilor.

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.

2-3. 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 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. 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. La vizita pe teren, expertii SVCP-OJPDRP/ SVT, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata, 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 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. 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 benefiarului 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**	**Perioadade 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 inscrise 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 incadrează în liniile de buget. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA". În cazul în care apar diferenţe, acestea se vor opera şi menţiona în raportul de verificare SVCP/ SVT.

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 acesteia 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 producţia vândută, înregistrată şi 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 secţiunea

Verificarea conformităţii documentelor ataşate 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 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 semnarii contractului de finantare cu APDRP, 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.

  Situaţia existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuţie şi 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 OJPDRP, 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 OG 11/ 2004 privind producerea, comercializarea si utilizarea materialelor forestiere de reproducerea

- **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 şi juridice care efectuează proiectarea şi/sau execută lucrări de îmbunătăţiri funciare din domeniul silvic (Anexa 3).

- **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 SVCP-OJPDRP 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 www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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.

Pentru Masurile 211, 212, 214

Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A are urmatoarele sectiuni:

Sectiunea A1 – Verificarea tehnica

1. Se verifica daca Formularul V1 – Procesul verbal pentru controlul vizual pentru cererea unica de plata pe suprafata are toate casutele completate, este datat si 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 verificatori 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 si 2010: **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 , la care se adauga zilele admise pentru depunerea suplimentara (pana la data de **25 iunie 2007**, **09 iunie 2008/ 2009, 11 iunie 2010**). 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/ exploatatie, 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 concesionare, 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 mai mare de 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 mai mari de 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) şi Zona Defavorizată de Condiţii 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.

21-25. Se vor mentiona:
- Suprafata solicitata la plata de fermier conform cererii unice de plata pe suprafata;
- Suprafata masurata de APIA conform Raportului de control pe teren R1;
- Suprafata determinata in urma masuratorilor de APIA conform Raportului de control pe teren R1;
- Suprafata eligibila pentru plata stabilita de APIA
- Suprafata masurata de APDRP (expertii SVCP-OJPDRP vor masura suprafata care in prealabil a fost masurata de expertii APIA);
- Suprafata determinata in urma masuratorilor de APDRP
- Suprafata eligibila pentru plata stabilita de APDRP.

26. Se completeaza cu alte documente necesare verificarii.

La rubrica Observatii expertii vor preciza:
- Data efectuarii vizitei pe teren
- Modalitatea de realizare a verificarii
- 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 APDRP referitoare la masuratori, parcelele declarate neeligibile, etc
- Alte informatii tehnice considerate necesare).

Sectiunea 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 cuantumul 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», 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)

In cazul in care apar diferente fata de valoarea eligibila admisa la plata se mentioneaza la rubrica «Observatii» valoarea stabilita de expertii verificatori OJPDRP.

8. Se completeaza cu alte documente necesare verificarii.

La rubrica Observatii expertii vor preciza modalitatea de calcul a valorii eligibile pentru plata, inclusiv a sanctiunilor.

Pentru Masurile 221 si 41

Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A are urmatoarele puncte de verificare:

1. Se verifica ordinele de deplasare/ alte documente care atesta prezenta expertilor verificatori la fata locului. 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/ ITRSV, care se mentioneaza la rubrica «Observatii».

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 APDRP (expertii SVCP-OJPDRP vor masura suprafata care in prealabil a fost masurata de expertii APIA);
   - Suprafata determinata in urma masuratorilor de APDRP
   - Suprafata eligibila pentru plata stabilita de APDRP.

4. Se completeaza cu alte documente necesare verificarii.

La rubrica Observatii expertii vor preciza:
- Data efectuarii vizitei pe teren
- Modalitatea de realizare a verificarii
- 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/ ITRSV si APDRP referitoare la masuratori, parcelele declarate neeligibile, etc
- Alte informatii tehnice considerate necesare).

5.3.Etapa AP2:

Verificarea la nivelul CRPDRP a documentelor aferente Dosarului Cererii de Plata

5.3.1. Verificarea de catre SVT-CRPDRP a DCP

SVT-CRPDRP va efectua verificarea din punct de vedere tehnic (documentar si pe teren) a dosarelor cererilor de plata aferente beneficiarilor publici ai Masurilor 125, 313, 322 si 41. Formularele si modalitatea de verificare a DCP sunt mentionate in Etapa AP 1.

De asemenea, SVT-CRPDRP va verifica DCP pentru beneficiarii privati ai Masurilor 112 – transa II, 121, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322 si 41 incluse in esantionul realizat de SAP-DPP si SVT-DPP. Seful SVT-DPP va transmite in format electronic sefului SVT-CRPDRP de la fiecare centru regional, lista proiectelor ce urmeaza a fi verificate de SVT-CRPDRP. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca SVT-CRPDRP să verifice modul de respectare a procedurii de verificare tehnică de către SVCP – OJPDRP şi implicit să se asigure de aplicarea unitară a procedurii de verificare tehnică, în conditiile în care verificarea cererilor de plată a fost descentralizată la nivelul acestora. Verificarea de către SVT-CRPDRP va fi efectuată după finalizarea (ulterior) verificării tehnice la nivelul SVCP – OJPDRP si SAP-CRPDRP.

Dupa primirea listei cu proiectele ce urmeaza a fi verificate, seful SVT-CRPDRP solicita sefului SAP-CRPDRP DCP, dosarele administrative ale SVCP si SAP-CRPDRP, dosarele de achizitie etc. Dupa primirea documentelor de la seful SAP-CRPDRP, seful SVT-CRPDRP repartizeaza Dosarele cererilor de plată experţilor SVT-CRPDRP. Formularele, termenele si modalitatea de verificare sunt cele utilizate de expertii si seful SVCP-OJPDRP si mentionate la Etapa AP 1. Expertii SVT-CRPDRP vor completa Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5, fara a bifa casuta de stabilire a conformitatii DCP.

După finalizarea verificării de catre experţii SVT-CRPDRP se întocmeşte un dosar administrativ care va cuprinde formularele de verificare elaborate de experţii verificatori, precum si informatiile suplimentare solicitate, daca este cazul. Seful SVT-CRPDRP va restitui sefului SAP-CRPDRP, intreaga documentatie (DCP, dosarele administrative ale SVCP si SAP-CRPDRP, dosarele de achizitie etc).

În situaţia în care se ajunge la o divergenţă cu SVCP–OJPDRP la finalul verificării, primează verificarea efectuată de SVT-CRPDRP.

Dupa finalizarea verificarilor tuturor DCP incluse in lista transmisa de seful SVT-DPP, seful SVT-CRPDRP intocmeste un Raport privind concluziile rezultate in urma verificarii DCP. Seful SVT-CRPDRP va transmite sefului SVT-DPP, acest Raport impreuna cu dosarele administrative SVT-CRPDRP ale proiectelor.

Termenul necesar pentru verificarea conditiilor contractuale si administrativ procedurale este de:

- maxim 11 zile lucratoare (pentru proiectele cu constructii-montaj ale beneficiarilor publici din cadrul Masurilor 125, 313, 322 si 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 cu constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322, 41 inclusi in esantionul realizat la nivel central), 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 5 zile lucratoare (pentru proiectele fara constructii-montaj ale beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112 - transa II, 121, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322, 41 inclusi in esantionul realizat la nivel central), ceea ce presupune si transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate si realizarea vizitei pe teren.

5.3.2. Verificarea de catre SAP – CRPDRP a DCP

SAP-CRPDRP primeste de la SVCP-OJPDRP (pentru beneficiarii privati ai Masurilor 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431, 511)/ SVT-CRPDRP (pentru beneficiarii publici ai Masurilor 125, 313, 322, 41) Dosarele Cererilor de Plata insotite de documentele elaborate de expertii SVCP-OJPDRP:

- Fisa de verificare tehnica si financiara – AP 1.5 M.....;
- Raportul SVCP/SVT 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.....;
- 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 Masurilor 221 si 41, SAP-CRPDRP primeste de la SVCP-OJPDRP Dosarele Cererilor de Plata insotite de documentele elaborate de expertii SVCP-OJPDRP, 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 compozitia 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 constatarile in urma verificarii GAEC (anii I – XV) - pentru DCP conforme incluse in esantionul de control al respectarii 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 SAP-CRPDRP a Dosarului Cererii de Plata însoţit de documentele rezultate in urma verificării acestuia, acesta este repartizat experţilor verificatori, completand Registrul de primire a DCP R3. Expertii vor completa Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului SAP – CRPDRP spre revizuire.

Daca in urma verificarii documentelor intocmite de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP/ APIA/ ITRSV se constata ca acestea nu sunt corect completate, sunt incomplete sau sunt necesare clarificari privind modul de completare/ intocmire a acestora, expertii SAP-CRPDRP vor solicita clarificari expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP/ APIA/ ITRSV, returnand documentele respective, daca este cazul. Expertii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP/ 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 informaţii suplimentare, experţii SAP-CRPDRP vor întocmi Scrisoarea de solicitare a informaţiilor suplimentare AP 1.13, pe care o vor transmite beneficiarului/ furnizorului pe fax/ posta cu confirmare de primire. Expertul va completa numarul maxim de zile lucratoare in care beneficiarul/ furnizorul 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 SAP-CRPDRP va face încadrările in liniile bugetare completând Pista de buget.

De asemenea, expertii SAP-CRPDRP vor completa Fisa de evidenta a achizitiilor F1 in format electronic,. Aceasta va fi printata la fiecare transa de plata, semnata de expertii SAP-CRPDRP, revizuita de seful SAP-CRPDRP si atasata la Dosarul administrativ. Seful SAP-CRPDRP va primi in format electronic de la SVCP/ SVT-CRPDRP formularul F1. La fiecare transa de plata, expertii SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP vor solicita expertilor SVCP/ SVT-CRPDRP care au instrumentat DCP respectiv, sa ajute la completarea Formularului F1.

In urma încheierii verificării pentru DCP aferente Masurilor 121, 123, 125, 312, 313, 322, 41, expertul completează secţiunea C, menţionând cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizând valoarea facturilor si adeverinţelor, precum şi cheltuielile eligibile constatate de SAP-

CRPDRP, precum si cheltuielile respinse, precizand motivatia respingerii cheltuielilor (daca este cazul). In cazul Masurilor 111, 112, 141, 142, 143, 221, 41, 431 si 511, expertul SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Pentru supracontrolul APIA

Seful SAP-CRPDRP primeste de la seful SAP-DPP lista cererilor de plata incluse in esantionul de supracontrol al APIA, pe care o va transmite, sefilor SVCP din cadrul OJPDRP-urilor aferente fiecarui CRPDRP.

Seful SAP-CRPDRP va avea obligatia sa urmareasca termenele de verificare, precum si stadiul verificarii cererilor de plata incluse in esantionul de supracontrol al APIA.

Dupa finalizarea verificarii DCP incluse in esantionul de supracontrol, seful SAP-CRPDRP va primi de la sefii SVCP din cadrul OJPDRP-urilor aferente fiecarui CRPDRP, Rapoartele privind verificarea de SVCP a DCP pe baza de esantion AP 5.3, aprobate de Directorul Adjunct OJPDRP.

Seful SAP-CRPDRP va centraliza rezultatele verificarilor realizate de OJPDRP-urile aferente CRPDRP-ului si le va transmite sefului SAP-DPP in maxim 2 zile lucratoare de la primirea acestora de la OJPDRP-uri, in vederea elaborarii Raportului privind verificarea DCP pe baza de esantion AP 5.3. Centralizatorul rezultatelor va fi transmis sefului SAP-DPP atat in format electronic, cat si scanat cu semnatura sefului SAP-CRPDRP si a Directorului CRPDRP.

Pentru Masurile 221 si 41

Seful SAP-CRPDRP primeste de la seful SAP-DPP si transmite sefului SVCP-OJPDRP:
-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 SAP-CRPDRP primeste de la seful SAP-DPP lista cererilor de plata incluse in esantionul de control pentru Masura 141 (anii II si III) pe care o va transmite sefilor SVCP-OJPDRP.

Seful SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP va primi de la sefii SVCP din cadrul OJPDRP-urilor aferente fiecarui CRPDRP, Rapoartele privind verificarea de SVCP a DCP pe baza de esantion AP 5.3, aprobate de Directorul Adjunct OJPDRP.

Seful SAP-CRPDRP va centraliza rezultatele verificarilor realizate de OJPDRP-urile aferente CRPDRP-ului si le va transmite sefului SAP-DPP in maxim 2 zile lucratoare de la primirea acestora de la OJPDRP-uri, in vederea elaborarii Raportului privind verificarea DCP pe baza de esantion AP 5.3. Centralizatorul rezultatelor va fi transmis sefului SAP-DPP atat in format electronic, cat si scanat cu semnatura sefului SAP-CRPDRP si a Directorului CRPDRP.

Etapa comuna pentru toate masurile

In cazul in care concluzia expertilor SAP-CRPDRP este diferita de cea a expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP/ APIA/ ITRSV decizia finala o va lua seful SAP-CRPDRP.

In urma incheierii verificarii dosarului cererii de plata de catre SAP-CRPDRP, 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 SAP-CRPDRP indica eligibilitatea cererii de plata experţii SAP-CRPDRP 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. doar pentru Dosarele Cererilor de Plata care nu sunt incluse in esantionul realizat la nivel central.

b. In cazul in care concluzia SAP-CRPDRP indica neeligibilitatea cererii de plata, expertii SAP-CRPDRP vor intocmi si vor transmite beneficiarului Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7, doar pentru Dosarele Cererilor de Plata care nu sunt incluse in esantionul realizat la nivel central. Seful SAP din cadrul Centrului Regional implicat in verificarea dosarului cererii de plata va trimite o copie a Formularului AP 1.7 si sefului SVCP-OJPDRP. Seful SAP-CRPDRP va transmite in aceeasi zi, scanat/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul CRPDRP o copie a formularului AP 1.7, in vederea inregistrarii in sistemul contabil.

Zilnic, seful SAP-CRPDRP va transmite sefului SAP-DPP pe e-mail, Sectiunile C ale DCP finalizate ca verificare (pentru Masurile 111, 112, 121, 123, 141, 142, 143, 221, 312, 313, 322, 41, 431, 511), in vederea comunicarii sefului SAP-CRPDRP despre DCP care vor fi transmise la SAP-DPP, dupa finalizarea verificarii de SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP, unde este cazul.

Expertul SAP-CRPDRP nu va intocmi documentele aferente autorizarii platii pentru aceste DCP (certificat de plata, ordonantare de plata).

Dupa intocmirea esantionului la nivel central, la solicitarea sefului SVT-CRPDRP, seful SAP-CRPDRP va trimite acestuia, DCP insotite de dosarele administrative ale SVCP si SAP-CRPDRP, dosarele de achizitie etc. Dupa finalizarea verificarii, seful SVT-CRPDRP va returna documentatia sefului SAP-CRPDRP.

Seful SAP-CRPDRP va trimite la SAP-DPP pe baza de Proces verbal de predare primire, DCP incluse in esantionul realizat la nivel central insotite de dosarele administrative SVCP/ SVT-

CRPDRP si SAP-CRPDRP, dosarele de achizitie etc. Dupa finalizarea verificarii DCP la nivel central, SAP-DPP va retransmite documentatia (DCP, dosarele administrative SVCP/ SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP, dosarele de achizitie etc) la SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP va certifica prin semnatura in Formularul AP 2.1 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de expertii SAP-CRPDRP in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii SAP-CRPDRP implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Pentru Masurile 141 (anul IV),142 si 41 seful SAP-CRPDRP va trimite la SEC copia Raportului SVCP/ SVT asupra verificarii DCP AP 1.6, elaborat de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT pentru dosarele cererilor de plata autorizate la nivel regional in maxim 3 zile de la primirea lor de seful SAP-CRPDRP.

Pentru Masura 511, dupa finalizarea verificarii DCP prin intocmirea formularului AP 2.1, seful SAP-CRPDRP va trimite catre compartimentele economice ale beneficiarilor contractelor de furnizare (MADR/ APDRP), copiile contractelor de finantare, ale facturilor atasate la DCP, precum si ale proceselor verbale de receptie, acolo unde este cazul, in vederea.inregistrarii in contabilitatea beneficiarului.

Zilnic, seful SAP-CRPDRP va primi de la sefii SVCP (pentru beneficiarii privati ai Masurilor 111, 112, 121, 123, 141, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 511, precum si pentru beneficiarii Masurilor

221, 41 si 431)/ SVT-CRPDRP (pentru beneficiarii publici ai Masurilor 313, 322, 41), Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 pe care le va centraliza, completa si transmite SMER - DCP in format electronic. Deasemenea, In maxim 5 zile lucratoare de la efectuarea platilor pentru DCP neincluse in esantion, seful SAP-CRPDRP va transmite SMER - DCP S1 completat pentru coloanele 0-44 in format electronic, precum si scanat cu semnatura. Seful SAP-CRPDRP va fi responsabil de completitudinea si corectitudinea datelor inscrise in S1. Datele din S1 vor sta la baza elaborarii raportarilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011.

Trimestrial, seful SAP-CRPDRP va primi de la sefii SVCP (pentru beneficiarii privati ai Masurilor 121, 123, 312, 313, 322, 41)/ SVT-CRPDRP (pentru beneficiarii publici ai Masurilor 313, 322, 41), Situatia privind stadiul de executie al proiectelor S2, pe care le va centraliza, completa si transmite SMER - DCP in format electronic.

Formularele S1 si S2 vor fi semnate de seful SAP-CRPDRP si revizuite de Directorul CRPDRP.

Ca urmare, seful SAP-CRPDRP va fi responsabil cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din cadrul SVCP-CRPDRP, SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP. De asemenea, seful SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP va fi responsabil cu monitorizarea depunerii ultimei transe a Dosarului cererii de plata. Saptamanal, in prima zi lucratoare, seful SAP-CRPDRP va informa Directorul CRPDRP 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 SAP-CRPDRP va transmite sefului SA-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP 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).

In cazul in care beneficiarul nu indeplineste conditiile de acordare a avansului (atat pentru achizitiile avizate la nivel judetean, cat si pentru achizitiile avizate la nivel regional), precum si in cazul in care cererea de plata nu este eligibila, se va transmite beneficiarului Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7. Seful SAP-CRPDRP va transmite in aceeasi zi, scanat/ pe suport de hartie catre expertul contabil din cadrul CRPDRP o copie a formularului AP 1.7, in vederea inregistrarii in sistemul contabil.

Termenul de verificare este de o zi lucratoare.

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 pentru avans are urmatoarele puncte de verificare:

- Cererea de plata AP 1.1 este avizata de expertul SVCP/ seful SA-CRPDRP si are bifata optiunea ca "beneficiarul indeplineste dpdv al achizitiilor, conditiile de acordare a avansului", cu exceptia celor aferente masurii 431.2.

- Cererea de plata AP 1.1 este emisa pentru beneficiarul finantarii

- Valoarea solicitata de beneficiar in cererea de plata se incadreaza in valoarea maxima admisa a avansului, conform contractului de finantare/ actului aditional

- Valoarea solicitata de beneficiar in cererea de plata nu depaseste procentul maxim pentru avans, din valoarea ajutorului financiar nerambursabil, mentionat 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

- Garantia financiara este emisa de o institutie financiar – bancara sau nebancara, este datata, semnata si stampilata de aceasta. Institutia financiar – bancara sau nebancara trebuie sa fie acreditata conform Listei institutiilor de credit mentionata pe site-ul BNR (www.bnro.ro).

  Conform prevederilor Hotararii 224/ 2008, in cazul beneficiarilor privati se accepta doar garantii financiare emise de catre institutiile financiar-bancare.

  Conform prevederilor OUG 79/ 2009, in cazul beneficiarilor publici se accepta garantii financiare emise de catre Fondul de Garantare a Creditului Rural - S.A. şi Fondul Naţional de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici şi Mijlocii - S.A. De asemenea, in cazul beneficiarilor publici se accepta si garantii financiare emise de catre institutiile financiar-bancare

- Garantia financiara este emisa pentru beneficiarul finantarii in favoarea APDRP

- Valoarea mentionata in Garantia financiara reprezinta 110% din valoarea avansului solicitat.

- Garantia financiara este in perioada de valabilitate. Garantia trebuie sa fie valabila pe perioada duratei de executie a proiectului, inclusiv pe perioada de rambursare a ultimei cereri de plata (90 de zile calendaristice de la data inregistrarii cererii de plata).

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul

Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 SAP-CRPDRP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 121, 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 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 aceeasi factura se incadreaza in totalul facturii.
- La rubrica „valoare contract/ act aditional", expertii SAP-CRPDRP/ SAP-DPP vor completa valoarea contractului de finantare/ actului aditional incheiat intre APDRP si beneficiar.

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

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

Sectiunea 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 SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVCP/ SVT de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Anexa 1 la Raportul SVCP/ SVT – Puncte de verificat pe teren, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP.

- Anexa 2 la Raportul SVCP/ SVT - Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP.

- 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 SVCP/ SVT-CRPDRP

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP/ SVT-CRPDRP

- 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP 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 experţi 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)

- Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar la ultima transa de plata trebuie este mai mare sau egala cu 20% din valoarea totala eligibila a proiectului

  Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finantarii nerambursabile solicitata de beneficiar pentru decontare la ultima transa de plata trebuie sa acopere cel putin valoarea avansului acordat.

- 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 consultantă, 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 nationalã, 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 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 şi/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.

- **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 APDRP 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.

- 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**

  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 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 SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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/ adeverintelor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR", "conform cu originalul", stampila expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP. 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;
- 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
- 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.
- 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 SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
    - datei semnarii contractului de finantare cu APDRP, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
    - 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;
- 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 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 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.

Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite ***Actualizarea*** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu APDRP:

- 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 SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitarii de catre beneficiar a actualizarii. Acest tip de actualizare se verifica de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP.

- 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 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 incadreaze 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 SAP-CRPDRP 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 cursulde 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.

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 SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP. 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.

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.

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", ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP, 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*
- 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.

*Aceste puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-CRPDRP va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile constatate" toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor si adeverintelor ISC, cheltuielile eligibile constatate de SAP-CRPDRP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 41-proiecte atipice de servicii

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor*;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata*;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*se completeaza pentru cheltuielile externalizate

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 - M 41-proiecte atipice de servicii este completata si semnata de expertii si seful SVCP, precum si de beneficiar si are marcata optiunea „conforma"

- Raportul initial de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar, expertul SVCF si seful SVCF, are bifata casuta „DA" si este avizat de Directorul OJPDRP.

- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. 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 este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. Raportul final de activitate se prezinta la ultima cerere de plata.

- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/ final de activitate este completata, datata si semnata de expertii SVCF-OJPDRP, verificata de seful SVCF-OJPDRP si avizata de Directorul OJPDRP

- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata de expertul si seful SVCP-OJPDRP

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata de expertul si seful SVCP-OJPDRP

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP

- Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".*

  Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

  In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

-cheltuielile efectuate şi plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare si care este menţionata în Raportul intermediar/ final de activitate;
-cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;
-activităţile care fac obiectul Contractului de finantare si al Raportului intermediar/ final de activitate;
-documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi certificate cheltuielile facturate.

- 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.

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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*

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR", "conform cu originalul", stampila expertilor SVCP-OJPDRP. 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 APDRP;
  - 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.

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 SVCP-OJPDRP. 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 finantare si 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/ adresa de la banca;
- 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.

Pentru cheltuielile neexternalizate se poate accepta si plata in numerar, acolo unde cazul (de Ex: pentru cheltuielile privind inchirierea de spatii, consumabilele, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar)

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”, ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP, 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
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-CRPDRP va mentiona la aceasta sectiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate de SAP-CRPDRP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 111, 143, 41, 431.1 – fazele 1 si 2 si 511

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 are urmatoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 - M 111, 143, 431.1 – fazele 1 si 2, 511 este completata si semnata de expertii si seful SVCP, 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 pentru 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-DSPPDR, verificata de seful SAT/ SLRNDR-DSPPDR si aprobata de Directorul general adjunct/ DSPPDR

- Fisa de verificare pe teren a implementarii contractului are marcata optiunea „Avizat", este completata, semnata si datata de expertii SAT/ SLRNDR-DSPPDR si responsabilul tehnic (dupa caz)

- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP
- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si se incadreaza in liniile bugetare. In cazul contractelor care prevad 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 menţionat în Contractul de furnizare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".*
  Auditorul trebuie să ofere asigurarea că:
  -activitatile care au fost facturate au fost efectiv realizate

-cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului incheiat cu APDRP/ MADR AM PNDR şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate au fost facturate şi înregistrate corect în contabilitatea furnizorului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

-ca toate cheltuielile aferente serviciilor facturate de furnizor au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de furnizare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate.

-cheltuielile facturate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de furnizare.

-activităţile care fac obiectul Contractului de furnizare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate.

-documentele (facturi, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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 APDRP si are mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 SAP-CRPDRP va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile constatate” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor, cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 431.1 – faza 3

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor;*
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;*
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;*
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*Aceste sectiuni se completeaza in cazul in care sunt solicitate la plata servicii/ bunuri prestate/ furnizate de catre terti (externalizate)

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 - M 431.1 – faza 3 este completata si semnata de expertii si seful SVCP, precum si de beneficiar 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 SVCF si seful SVCF, are bifata casuta „DA” si este avizat de Directorul OJPDRP.

- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. 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, datata si semnata de expertii SVCF-OJPDRP/ SL-DATL, verificata de seful SVCF-OJPDRP/ SL-DATL si avizata de Directorul OJPDRP/ DATL

- Fisa de verificare pe teren in etapa de derulare a contractului este completata, datata si semnata de expertii SVCF-OJPDRP/ SL-DATL, este luata la cunostinta de beneficiar si are marcata optiunea „Avizat”

- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP

- 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. Cheltuielile care depasesc valoarea corespunzatoare alocarii bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar.

- **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 menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".* Auditorul trebuie să ofere asigurarea că cheltuielile realizate pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale

  In Raportul de audit trebuie să fie menţionate:
  -cheltuielile efectuate şi plătite de beneficiar şi care au fost corect înregistrate în contabilitatea beneficiarului pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate.
  -cheltuielile realizate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare.
  -activităţile care fac obiectul Contractului de finantare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate.
  -documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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.

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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/ adeverintelor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor SVCP-OJPDRP. 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 SVCP-OJPDRP
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
  - datei semnarii contractului de finantare cu APDRP;
  - 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 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.

Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite ***Actualizarea*** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu APDRP:

- 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 incadreaze 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 SAP-CRPDRP 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 cursulde 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.

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 SVCP-OJPDRP. 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.

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.

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”, ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP, 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
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-CRPDRP va mentiona la aceasta sectiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor, cheltuielile eligibile constatate de SAP-CRPDRP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 431.2

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor*;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata*;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*se completeaza pentru cheltuielile externalizate

Sectiunea 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 SVCP, precum si de beneficiar si are marcata optiunea „conforma”
- Raportul initial de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar, expertul SVCF si seful SVCF, are bifata casuta „DA” si este avizat de Directorul OJPDRP (pentru componenta „b”).

- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. 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 OJPDRP. 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 SVCF-OJPDRP/ SL-DATL, verificata de seful SVCF-OJPDRP/ SL-DATL si avizata de Directorul OJPDRP/ DATL (pentru componenta „b”)

- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata de expertul si seful SVCP-OJPDRP

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata de expertul si seful SVCP-OJPDRP

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP

- **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 menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".*

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare şi care in cazul componentei "b" au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

-cheltuielile efectuate şi 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 menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate;

-cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;

-activităţile care fac obiectul Contractului de finantare; pentru componenta "b", activitatile trebuie sa faca si obiectul Raportului intermediar/ final de activitate -documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi certificate cheltuielile facturate.

- 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.
- ***Pentru GAL-urile care au beneficiat de avans conform Contractului de finantare/ Actului aditional***

  Valoarea cumulata a cheltuielilor aferente componentelor „a" si „b" solicitate de beneficiar pana in prezent (inclusiv pentru prezentul DCP) este cel mult egala cu 20% din valoarea totala a cheltuielilor platite pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala. Pentru aceasta verificare se va solicita expertului contabil din cadrul CRPDRP/ DCPFE, fisa contului aferenta strategiei respective.
- ***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 platite pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala.

  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) depaseste 20% din valoarea totala a componentelor „a" si „b"

mentionata in Contractul de finantare, precum si incepand cu a XIII-a luna de functionare se va verifica daca:

Valoarea cumulata a cheltuielilor aferente componentelor „a" si „b" solicitate de beneficiar pana in prezent (inclusiv pentru prezentul DCP) este cel mult egala cu 20% din valoarea totala a cheltuielilor platite pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala. Pentru aceasta verificare se va solicita expertului contabil din cadrul CRPDRP/ DCPFE, fisa contului aferenta strategiei respective.

- 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". 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 SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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*

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR", "conform cu originalul", stampila expertilor SVCP-OJPDRP. 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 APDRP;
  - 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.

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 SVCP-OJPDRP. 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 finantare si 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/ adresa de la banca;

- 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.

Pentru cheltuielile neexternalizate se poate accepta si plata in numerar, acolo unde cazul (de Ex: pentru cheltuielile privind chiria si intretinerea sediului, consumabilele, comunicarea, utilitatile, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar, inchirierea de autovehicule pe perioade scurte de timp)

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”, ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP, 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
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-CRPDRP va mentiona la aceasta sectiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate de SAP-CRPDRP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 112 si 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.

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 are urmatoarele puncte de verificare:

- Cererea de plata este completata, semnata si datata de beneficiar, de expertul si seful SVCP-OJPDRP, 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 SVCP-OJPDRP precum si de beneficiarul proiectului (pentru anul II)

- Raportul SVCP de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVCP-OJPDRP 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 SVCP 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, datata si semnata

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP

- 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP 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 experţi la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor aferente activitatii prezentate in planul de afaceri in 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)

  In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre APDRP 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.

- 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. (daca este cazul, pentru anul II)

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 SAP-CRPDRP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, 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 SAP-CRPDRP AP 2.1 are urmatoarele puncte de verificare:

- Cererea de plata este completata, semnata si datata de beneficiar, de expertul si seful SVCP-OJPDRP, 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 SVCP-OJPDRP precum si de beneficiarul proiectului. In cazul anilor II, III – exceptand esantionul si anului V, se verifica doar daca Sectiunea A1 din Fisa de verificare AP 1.5 indeplineste conditiile mentionate mai sus

- Raportul SVCP de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVCP-OJPDRP si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata (pentru anii II si III – pe esantion si anul IV)

- Din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul SVCP 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 exploatatiei a crescut fata de dimensiunea exploatatiei 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 SVCP 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, datata si semnata de expertii SVCP-OJPDRP (pentru anii II si III – pe esantion).

- Din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul SVCP 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, 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). (pentru anul IV)

- 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 SVCP

- Beneficiarul trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale prin Masura 111, in cel putin unul din domeniile: managementul exploatatiei agricole, contabilitatea fermei, protectia mediului, agricultura ecologica etc, printr-un **certificat de formare profesionala**. (pentru anul IV)

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da".
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 SAP-CRPDRP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 142 si 41

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor emise;

Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata (care atesta incasarea facturilor emise);

- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secţiunea C – Valoarea productiei comercializate admise.

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVCP-OJPDRP si seful SVCP-OJPDRP, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVCP de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVCP-OJPDRP si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Anexa 2 la Raportul SVCP - Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful SVCP-OJPDRP.

- Pista de buget PB M..... este corect completata, semnata si datata de expertul SVCP-OJPDRP

- 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 SVCP

- 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregularitate.

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 urmatorii 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 urmatorii ani.

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da”.

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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 SVCP-OJPDRP. 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 documentelor de plata (care atesta incasarea facturilor emise)

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunea „Program FEADR" si "conform cu originalul", precum si stampilele expertilor SVCP-OJPDRP. 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 6 a formularului AP 1.2.1 coincid cu tipul si numarul documentului de plata
- data cuprinsa in coloana 7 a formularului AP 1.2.1 (data acceptarii doumentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata
- documentul de plata confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar
- documentul de plata are semnatura si stampila bancii emitente
- platitorul inscris in documentul de plata este cumparatorul din factura
- beneficiarul inscris in documentul de plata este cel care a solicitat cererea de plata, precum si furnizorul din factura;

- are mentionat in clar numarul facturii care se achita
- valoarea 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 coloana 5 a formularului AP 1.2.1

Sectiunea B3 – Verificarea extraselor de cont

Extrasul de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- are mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, stampilele expertilor SVCP-OJPDRP.
- este emis de banca pentru beneficiarul finantarii;
- este datat si stampilat de banca (trezoreria) emitenta;
- atesta, valoric si ca data, creditarea contului beneficiarului finantarii prin documentul/ documentele de plata corespondente;
- se mentioneaza numarul facturii incasate si documentul/documentele cu care s-a efectuat plata

Sectiunea C - Valoarea productiei comercializate admise

Expertul SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP, precum si cea respinsa, precizand motivele repingerii.

Exemplu:

Dacă un grup de producători a realizat pe baza facturilor pentru producţia vândută, înregistrată şi 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 SAP-CRPDRP AP 2.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;

- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

Sectiunea 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 SVCP-OJPDRP precum si de beneficiarul proiectului si are bifata casuta „Conforma"

- 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 expertii APIA, 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 APIA privind constatarile in urma verificarii GAEC (anii I – XV) 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 DCP conforme incluse in esantionul de control al respectarii 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 SVCP

- 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP 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 experţi 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 SAP-CRPDRP verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa www.buletinulinsolventei.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 căsuţa – „Da”.
-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „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/ adeverintelor (anul I)

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR", "conform cu originalul", stampila expertilor SVCP-OJPDRP. 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;
- cheltuielile facturate si solicitate spre decontare nu se incadreaza in lista cheltuielilor 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 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 APDRP, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
    - 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 in baza carora au fost emise;

- 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.

- 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 cursulde 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)

Sectiunea 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 SVCP-OJPDRP. 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.

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.

Sectiunea 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”, ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP, 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*

- 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.

*Aceste puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-CRPDRP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, 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.

5.3.3. Verificarea de catre SAP-CRPDRP a DCP aferente cheltuielilor directe

Expertul DATL/ SAT poate depune Dosarul cererii de plata la SAP-CRPDRP 8 Bucuresti - Ilfov in orice zi lucratoare din luna, pentru decontarea cheltuielile directe efectuate in lunile precedente.

Expertul DATL va depune dosarul cererii de plata pentru decontarea cheltuielilor directe realizate de APDRP, iar expertul SAT-MADR va depune dosarul cererii de plata pentru decontarea cheltuielilor directe realizate de AM (inclusiv DAJ si MB).

Dosarul Cererii de Plata se depune la SAP-CRPDRP, intr-un singur exemplar pe suport de hârtie, la care ataşează Fisa de verificare a cheltuielilor directe de catre DATL/ SAT.
Dosarul Cererii de Plata trebuie sa aibă opis, iar documentele pe care le conţine trebuie numerotate, semnate si stampilate cu menţiunea “Program FEADR” si “conform cu originalul” de către expertul DATL/ SAT; referinţele din opis trebuie sa corespunda cu numărul paginii la care se afla documentele din dosar.

DCP este preluat de seful SAP-CRPDRP care il repartizeaza expertului verificator, completand Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plata R3 si cartuşul I din formularul Cererii de Plata AP 1.1, in prezenta expertului DATL/ SAT.

Cartusul I al formularului AP 1.1 se completeaza dupa cum urmeaza:

- data inregistratrii cererii de plata;
- codul cererii de plata se completeaza astfel: P 511.1.cod beneficiar.D.an.XXX, unde:
  - codul beneficiarului este: 1 – AM PNDR, 2 – APDRP, 3 – DGMFFFC (ITRSV), 4 – APIA, 5 – OCAP, 6 – AC, 7 – OC, 8 – alte organisme;
  - D – cheltuieli directe;
  - anul – anul depunerii cererii de plata;
  - XXX – numarul de ordine al actiunii.
- numele si prenumele expertului SAP-CRPDRP care verifica cererea de plata (codul alocat pentru fiecare expert, daca exista)/ numele si prenumele Sefului SAP-CRPDRP;
- semnatura expertului si a Sefului SAP-CRPDRP;

- numele si semnatura Directorului CRPDRP.

In cazul ***cheltuielilor directe***, Dosarul Cererii de Plata al beneficiarului este alcatuit din următoarele documente:

1. ***Cererea de plata*** - documentul va fi semnat de Directorul general al DGDR-AM PNDR/ Directorul general APDRP;
2. ***Declaratia de cheltuieli*** - documentul va fi intocmit de expertul SAT- MADR/ SAT-DATL-APDRP, revizuit de Seful SAT-DATL/ SAT, avizat de Directorul DATL/ Directorul general adjunct AM, de Directorul Directiei resurse umane, de Directorul Directiei economice/ Financiar contabilitate si de reprezentantul CFPP si aprobat de Directorul general al DGDR-AM PNDR/ Directorul general APDRP. Declaratia de cheltuieli va fi insotita de urmatoarele documente pentru:

   A) plata salariilor si a contributiilor sociale ale personalului AM (inclusiv DA judetene si a Municipiului Bucuresti) cu atributii in derularea programului PNDR 2007-2013/ personalului auxiliar angajat pe baza de contract de munca si pe perioada determinata; plata stimulentelor salariale ale personalului care au atributii in derularea programului PNDR 2007-2013; plata salariilor si a contributiilor sociale ale personalului APDRP suplimentar angajat cu atributii in derularea programului (delegate de catre AM PNDR):

   a) Lista completa a personalului si a salariului realizat de acesta pe perioada solicitata la decontare, conform Statului de plata. Documentul trebuie sa fie semnat de Directorul Directiei resurse umane, Directorul Directiei economice/ financiar-contabilitate si reprezentantul CFPP;
   b) Documentul care justifica modificarea fiecarei componente a remuneratiei;
   c) Decizia de numire/ recrutare a personalului, precum si fisele de post aferente din care sa rezulte ca au atributii in derularea programului PNDR 2007-2013;
   d) Centralizatorul privind zilele si orele lucrate (in cazul personalului platit cu ora/ ziua)/ privind orele suplimentare lucrate. Documentul trebuie sa fie semnat de Directorul Directiei resurse umane, Directorul Directiei economice/ financiar-contabilitate si reprezentantul CFPP;
   e) Documentul de plata si extrasul de cont pentru plata salariilor si a contributiilor sociale ale personalului cuprins in lista de la pct a);

   B) plata cheltuielilor de chirie, intretinere si functionare a sediului AM:

   a) Factura, documentul de plata si extrasul de cont aferente platii cheltuielilor de chirie, intretinere si functionare a sediului;
   b) Contractele de furnizare/ inchiriere/ prestari servicii (unde este cazul);

   C) plata cheltuielilor de intretinere si functionare a autoturismelor AM achizitionate prin fondurile de Asistenta Tehnica:

   a) Factura, documentul de plata si extrasul de cont aferente platii cheltuielilor de intretinere si functionare a autoturismelor achizitionate prin fondurile de Asistenta Tehnica;
   b) Contractele de furnizare/ prestari servicii (unde este cazul);
   c) Foaia de parcurs si Bonurile de benzina;

D) plata cheltuielilor pentru asigurarea transportului intern si extern/ plata cheltuielilor privind cazarea si masa/ plata cheltuielilor privind diurna aferente personalului pentru activitatile prevazute in cadrul masurii de Asistenta Tehnica:

a) Ordinele de deplasare pentru delegatiile interne/ Deconturile de cheltuielile pentru delegatiile externe, insotite de documentele justificative (Ex: Nota de fundamentare, Raport, Invitatie, Facturi, Documente de plata, Documente de transport etc);

E) plata cheltuielilor pentru achizitia de bunuri si servicii care nu necesita implementare sub forma de proiect:

a) Factura, documentul de plata si extrasul de cont aferente platii cheltuielilor pentru achizitia de bunuri/ prestarea de servicii;
b) Contractul de furnizare bunuri/ prestari servicii/ comanda;
c) Procesele verbale de receptie a bunurilor achizitionate/ serviciilor prestate;

F) plata cheltuielilor pentru traduceri si interpretare pentru activitatile prevazute in cadrul masurii de Asistenta Tehnica:

a) Factura, documentul de plata si extrasul de cont aferente platii cheltuielilor pentru achizitia de servicii;
b) Contractul de prestari servicii/ comanda;
c) Procesele verbale de receptie a serviciilor prestate;

3. ***Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4***
4. ***Alte documente justificative*** (se vor specifica dupa caz).

Expertii SAP-CRPDRP vor completa Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului SAP-CRPDRP care o revizuieşte, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Experţii SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP stabileşte daca se impune solicitarea de informaţii suplimentare, fara a se depasi termenul de verificare prevazut in procedura.

Daca se alege opţiunea solicitării de informaţii suplimentare se va utiliza pentru aceasta Scrisoarea de solicitare a informaţiilor suplimentare AP 1.13, care va fi transmisa beneficiarului pe fax/ prin posta cu confirmare de primire. Fisa de verificare AP 5.1 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informaţii suplimentare, după primirea informaţiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii” daca este cazul.

Rezultatul verificării este consemnat in Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1. Expertul SAP-CRPDRP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, precum si cele respinse, precizand motivele respingerii.
In caz de neeligibilitate motivaţia este menţionata in rubrica „Observaţii” din cadrul Fisei de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plata si a întocmit Fisa de verificare AP 2.1, semnează aceasta fisa in spaţiul 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 2.1. După ce Fisa de verificare AP 2.1 este întocmita de către Expertul 1 si verificata de către Expertul 2, Seful SAP-CRPDRP verifica daca toate rubricile sunt completate de către ambii experţi si de asemenea, verifica prin sondaj conformitatea si conţinutul Cererii de plata. In cazul in care concluziile experţilor asupra verificării sunt diferite, seful SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP, 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 SAP-CRPDRP indica eligibilitatea cererii de plata experţii SAP-CRPDRP 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. doar pentru Dosarele Cererilor de Plata care nu sunt incluse in esantionul realizat la nivel central.

b. In cazul in care concluzia SAP-CRPDRP indica neeligibilitatea cererii de plata, expertii SAP-CRPDRP vor intocmi si vor transmite beneficiarului Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7, doar pentru Dosarele Cererilor de Plata care nu sunt incluse in esantionul realizat la nivel central. Seful SAP-CRPDRP va transmite in aceeasi zi, scanat/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul CRPDRP o copie a formularului AP 1.7, in vederea inregistrarii in sistemul contabil.

In cazul in care DCP a fost declarat „eligibil/ neeligibil", expertii SAP-CRPDRP vor introduce in sistemul informatic datele din cererea de plata AP 1.1.

Zilnic, seful SAP-CRPDRP 8 va transmite sefului SAP-DPP pe e-mail, Sectiunile C ale DCP finalizate ca verificare (pentru Masura 511 – cheltuieli directe), in vederea comunicarii sefului SAP-CRPDRP despre DCP care vor fi transmise la SAP-DPP.

Expertul SAP-CRPDRP nu va intocmi documentele aferente autorizarii platii pentru aceste DCP (certificat de plata, ordonantare de plata).

Seful SAP-CRPDRP 8 va trimite la SAP-DPP pe baza de Proces verbal de predare primire, DCP incluse in esantionul realizat la nivel central insotite de dosarele administrative SAP-CRPDRP. Dupa finalizarea verificarii DCP la nivel central, SAP-DPP va retransmite documentatia (DCP, dosarele administrative SAP-CRPDRP etc) la SAP-CRPDRP pe baza de Proces verbal de predare-primire.

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 beneficiar a scrisorii de informatii suplimentare (in functie de complexitatea acestora).

Seful SAP-CRPDRP va certifica prin semnatura in Formularul AP 2.1 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de expertii SAP-CRPDRP in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii SAP-CRPDRP implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

In maxim 5 zile lucratoare de la efectuarea platilor pentru DCP neincluse in esantion, seful SAP-CRPDRP va transmite SMER - DCP S1 Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 completat, in format electronic, precum si scanat cu semnatura. Datele din S1 vor sta la baza elaborarii raportarilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011.

Formularele S1 va fi semnat de seful SAP-CRPDRP si revizuit de Directorul CRPDRP.

Ca urmare, seful SAP-CRPDRP va fi responsabil cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din cadrul SAP-CRPDRP.

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP 2.1 pentru cheltuieli directe cuprinde următoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare a cheltuielilor directe T13-29.1 este completata, semnata, datata de expertul SAT-DATL/ SAT, verificata de seful SAT-DATL/ MADR si avizata de Directorul DATL/ Directorul general adjunct AM, iar concluzia indica eligibilitatea 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

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de expertul SAT-DATL/ SAT, revizuita de seful SAT-DATL/ SAT-MADR, avizata de Directorul DATL/ Directorul general adjunct AM, de Directorul directiei economice/ financiar contabilitate, de Directorul Directiei resurse umane, si de reprezentantul CFPP si aprobat de Directorul general al DGDR-AM PNDR/ Directorul general APDRP

- Copiile **documentelor** mentionate in Declaratia de cheltuieli AP 1.2 sunt atasate la Dosarul cererii de plata

- Documentele atasate la dosarul cererii de plata sunt in conformitate cu Procedura de autorizare plati

- Calculele din Declaratia de cheltuieli sunt corecte

- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile

- 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 datate, semnate si stampilate de emitent

Expertul SAP-CRPDRP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, 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 SAP-CRPDRP/ DPP 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 SAP-CRPDRP/ DPP va transmite formularul AP 3.0 cu cele 2 sectiuni cu adresa de inaintare catre expertul contabil din cadrul CRPDRP/ SCP-DCPFE.

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 CRPDRP/ SCP-DCPFE.

Sectiunea A a Formularului AP 3.0 va fi semnata si datata de seful SAP-CRPDRP/ DPP la rubrica Compartiment de specialitate, de expertul contabil din cadrul CRPDRP/ SCP-DPP 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 CRPDRP/ SCP-DCPFE.

Sectiunea B a Formularului AP 3.0 va fi semnata si datata de expertul CFPP/ CFPD si de Ordonatorul de credite.

Expertul SAP-CRPDRP/ SAP-DPP care a verificat dosarul cererii de plata, verifica daca beneficiarul apare inscris 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 APDRP 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 aceeaşi cu cea a certificatului de plata aferent cererii de plata;
- Numele beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului;
- Codul cererii de plata.

In urma verificarii Registrului Debitorilor:

1. In cazul in care beneficiarul/ furnizorul/ gestionarul nu are datorii către APDRP se bifează căsuţa – „nu are de restituit datorii către APDRP”.
2. In cazul in care beneficiarul/ furnizorul/ gestionarul apare înscris in Registrul debitorilor IRD 3.2, ca având de restituit o suma către APDRP, se bifează căsuţa – „are debit către APDRP” 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/ furnizorul/ gestionarul nu apare inregistrat cu o sesizare aflata in curs de verificare se bifează căsuţa – „nu sunt sesizate nereguli”.
2. In cazul in care beneficiarul/ furnizorul/ gestionarul apare inregistrat in Registrul neregulilor IRD 1.1, ca având o sesizare aflata in curs de verificare , se bifează căsuţa – „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 verificator 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/ furnizorul/ gestionarul este inregistrat cu un debit la APDRP). Fisa de recuperare a debitului AP 3.2 se întocmeşte si semnează de expertul SAP-CRPDRP/SAP-DPP si se revizuieşte de către seful SAP-CRPDRP/SAP-DPP. 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 SAP-CRPDRP 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 verificatori 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 verificatori 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 SAP-CRPDRP/ SAP-DPP 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 Plăţii

Certificatele de plata AP 4.1 pentru masurile 111, 121, 123, 125, 143, 221 – infiintarea si intretinerea plantatiei, 312, 313, 322, 41, 431, 511 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 seful SAP-CRPDRP/ SAP-DPP expertilor verificatori.

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 SAP-CRPDRP AP 2.1/ Fisei de verificare a DCP de SAP-DPP AP 5.1 si a Fisei de verificare a debitelor AP 3.1 expertul din cadrul SAP-CRPDRP/SAP-DPP elaboreaza Certificatul de plata AP 4.1. In cazul avansului, Masurilor 112-transa I si 141 – anul I, II, III, V, Certificatul de plata se elaboreaza de expertii SAP-CRPDRP pe baza Cererii de Plata AP 1.1. Acesta este revizuit de seful SAP-CRPDRP/SAP-DPP si avizat de Directorul CRPDRP/DPP.

Pe baza Declaratiei de cheltuieli transmise de APIA, expertul SAP-DPP elaboreaza Certificatul AP 4.1. Acesta este revizuit de seful SAP-DPP si avizat de Directorul DPP. Expertul SAP-DPP va elabora o nota explicativa cu privire la modul de elaborare a certificatului de plata pentru APIA.

Pentru Masurile 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 211, 212, 214, 221, 312, 313, 322, 41, 431, 511, 611 si schemele de garantare, expertul SAP-CRPDRP/ SAP-DPP completeaza anexa 1 la

certificatul de plata, in vederea verificarii daca sumele platite beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului nu depasesc valorile in lei si euro mentionate in contractul de finantare/ contractul de furnizare/ decizia de finantare/ conventia de finantare – contractul de servicii/ actul aditional (finantare nerambursabila). Anexa este semnata de expertul SAP-CRPDRP/SAP-DPP si revizuita de seful SAP-CRPDRP/SAP-DPP. In cazul in care totalul sumelor platite, inclusiv suma autorizata (in lei si euro) depaseste valorile aferente finantarii nerambursabile in lei si/sau in euro mentionate in contractul de finantare/ contractul de furnizare/ decizia de finantare/ conventia de finantare – contractul de servicii/ actele aditionale, se retine diferenta, din certificatul de plata.

Pentru Masurile 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431, 511 si schemele de garantare, expertul SAP-CRPDRP/ SAP-DPP completeaza anexa 2 la certificatul de plata, in vederea furnizarii catre expertii contabili a datelor necesare completarii Tabelei X, conform prevederilor Regulamentului 884/ 2009, astfel:

- F103 – Tipul de plata – se va completa o singura optiune din urmatoarele: avans, transa intermediara, transa finala sau contestatie;
- F105 – Sanctiuni aplicate – se va completa o singura optiune din urmatoarele: Da sau Nu;
- F105C – Valoarea respinsa la plata in urma controlului administrativ si/ sau pe teren – se va completa valoarea finantarii nerambursabile (CE+BS) respinsa la plata atat in lei, cat si in euro la cursul de schimb precizat in certificatul de plata;
- F300B – Data depunerii cererii de plata – se va completa cu data depunerii DCP la SVCP-OJPDRP (pentru M 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431, 511)/ SAP-DPP (pentru M511-cheltuieli directe si scheme de garantare);
- F307 – Serviciul care detine documentel justificative – se va completa cu serviciul unde se regasec toate documentele aferente unui DCP: SAP-CRPDRP/ DPP;
- F600 – Vizita pe teren – se va completa cu o singura optiune privind realizarea vizitei pe teren: Da (F) pentru M 112 - anul II, 121, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 312, 313, 322, 41 sau Nu (N) pentru M 111, 112 – anul I, 141 – anii I, II, III, V, 143, 41, 431, 511, scheme de garantare;
- F601 – Data efectuarii vizitei pe teren – se va completa data efectuarii vizitei pe teren, in cazul in care la campul F600 s-a completat cu optiunea „Da(F)”;
- F602 – Sume respinse la plata in urma vizitei pe teren – se va completa cu una din optiunile „Da” sau „Nu”, daca in urma vizitei pe teren au fost respinse sau nu la plata sume neeligibile;
- F603 – Motivul respingerii la plata a sumelor in urma vizitei pe teren – se va completa daca la campul F602 a fost completat optiunea „Da”; expertii vor completa un singur cod aferent celei mai mari sume respinse; in cazul in care la campul F602 s-a completat optiunea „Nu”, la campul F603 se va completa „N/A”.

Sprijinul acordat beneficiarilor programelor FEADR:

- este cuprins intre 50% - 75% (2007-2009) si 40%-65% (2010-2013) din totalul cheltuielilor eligibile, pentru Masura 121, din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de 50%/ 40% (Regiunea 8 Bucuresti - Ilfov) din totalul cheltuielilor eligibile pentru microintreprinderi si IMM-uri, respectiv 25%/ 20% (Regiunea 8 Bucuresti - Ilfov) pentru

alte intreprinderi, pentru Masura 123, din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;

- este de pana la 70% (pentru infiintarea plantatiei)/ 100% (pentru intretinerea plantatiilor si pierderea de venit) din totalul cheltuielilor eligibile pentru Masura 221 si de pana la 80% din totalul cheltuielilor eligibile pentru zonele defavorizate (LFA) si siturile Natura 2000;
- este de pana la 70%/ 60% (pentru micro-intreprinderile din Regiunea 8 Bucuresti-Ilfov) din totalul cheltuielilor eligibile, pentru Masura 312, din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de pana la 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru investitiile in interes public negeneratoare de profit si de pana la 70% (pentru proiectele de investitii in agro-turism)/ 50% (pentru alte tipuri de investitii in turismul rural) din totalul cheltuielilor eligibile pentru investitiile generatoare de profit, pentru Masura 313, din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de pana la 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele de utilitate publica negeneratoare de profit si de pana la 70% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele generatoare de profit, pentru Masura 322 din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de 100%, pentru Masurile 111, 112, 141, 142, 143, 511 si schemele de garantare din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru investitiile de utilitate publica ce deservesc intreaga comunitate si de 75% din totalul cheltuielilor eligibile pentru investitiile de utilitate publica ce deservesc o parte din comunitate, pentru Masura 125 din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru fazele 1 si 2/ maxim 80% din totalul cheltuielilor eligibile pentru faza 3, din cadrul Sub-masurii 431.1 din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de 100% din totalul cheltuielilor eligibile pentru Sub-masura 431.2 din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de 100%, pentru Masurile 211, 212 si 214, din care 82% contributie UE si 18% contributie BS;
- este de 100% pentru PNDC, din care 80% contributie UE si 20% contributie BS;
- este de 50%/ 40% (Regiunea 8 Bucuresti - Ilfov) din totalul cheltuielilor eligibile pentru schemele de ajutor XS 13/ 2008 si XS 28/ 2008, din care 80% contributie UE si 20% contributie BS.

  In cazul masurii 41, intensitatea ajutorului este cea prevazuta pentru masura din PNDR 2007-2013 in care se incadreaza proiectul.

Certificatul de plata AP 4.1 se va completa astfel:

- Numărul certificatului de plata – numărul curent din Registrul Certificatelor de Plata R4;
- Data – data înregistrării din Registrul certificatelor de plata R4;
- Codul contractului de finanţare/ contractului de furnizare/ deciziei de finantare/ conventiei de finantare – 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/ furnizorului/ gestionarului;
- Banca beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului (sucursala si judeţul);
- Adresa băncii;
- Contul bancar al beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului (IBAN);
- Contributia privata;
- Contributia publica – procentul de finantare mentionat in Contractul de Finantare/ Contractul de Furnizare/ 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 SAP-CRPDRP AP 2.1/ Fisei de verificare de SAP-DPP AP 5.1;
- 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/ Contractul de Furnizare/ 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 SAP-CRPDRP 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 - in cazul in care diferenta dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata este mai mare de 3% din suma solicitata, beneficiarului i se va aplica o reducere egala cu valoarea diferentei dintre dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata. Diferenta se va calcula la fiecare cerere de plata pentru masurile 111, 112, 121, 123, 125, 141, 142, 143, 312, 313, 322, 41 si 431.
- 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; 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; rubrica se completeaza in cazul proiectelor pentru care s-a acordat avans, la ultima cerere de plata; in cazul in care valoarea rubricii >0, se va executa Scrisoarea de garantie, iar expertul SAP va elabora conform prevederilor Manualului de procedura Constatare Nereguli. Recuperare Datorii M 01-10, formularele IRD 0.1 si Notificarea privind executarea scrisorii de garantie. Seful SAP va transmite catre SRD-DPP copia Certificatului de plata AP 4.1, originalele formularelor IRD 0.1 si Notificarea privind executarea scrisorii de garantie.
- Datorie – suma mentionata in Fisa de verificare a debitului AP 3.1 si Fisa de recuperare a debitului AP 3.2 (coloanele 9 si 10) in Lei si Euro, defalcata pe contributii UE si BS;
- Rest de plata – suma rezultata ca diferenta intre contributia publica totala si avansul retinut si datorie;

- Cursul de schimb - cursul de schimb EUR/LEU din penultima zi lucratoare a lunii precedente publicat de BCE/ cursul de schimb cel mai recent stabilit de BCE inaintea datei de 1 octombrie a anului pentru care se acorda ajutorul/ 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.

Ordonantarea de Plata AP 4.2 se va completa astfel:

- Numărul ordonantarii de plata – trebuie sa fie acelasi cu numărul certificatului de plata;
- Data – trebuie sa fie aceeasi cu data emiterii certificatului de plata;
- Nr/ data angajamentului legal/ Acordului de delegare/ Protocolului de colaborare – se completeza codul contractului de finantare/ contractului de furnizare/ deciziei de finantare/ conventiei de finantare- contractului de servicii/ Nr/ Acordului de delegare/ Protocolului de colaborare si data semnarii acestuia de ambele parti;
- Suma datorata beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului (LEI) – se va prelua din Certificatul de Plata;
- Avansuri acordate si retinute beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului – se va completa cu valoarea datoriei mentionata in Fisa de verificare a debitelor AP 3.1; in cazul in care se acorda avans, valoarea avansului se va completa cu „+”, iar la ultima transa de plata cand se retine avansul, valoarea avansului se va completa cu „-”;
- Suma de plata (LEI) – diferenta dintre suma datorata beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului si avansurile acordate si retinute 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/ furnizorului/ gestionarului;
- Contul beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului;
- Banca beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului;
- Codul Fiscal al beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului;
- Disponibil inaintea efectuarii 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 verificatori 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 verificatori 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 fiecare investitie finantata din FEADR si pentru fiecare investitie finantata din PERE).

In cazul proiectelor aferente Masurilor 313, 322, 41, expertii verificatori 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 SAP-CRPDRP/ SAP-DPP 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 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/ furnizare/ deciziei de finantare/ conventiei de finantare – contractului de servicii, numele beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului, banca beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului, adresa beneficiarului/ furnizorului/ gestionarului si contul bancar trebuie sa fie aceleasi din:

- Contractul de finantare/ furnizare/ 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 in Registrul certificatelor de plata R4. Fiecare Centru Regional, precum si SAP-DPP va avea un Registru al certificatelor de plata R4. Certificatul de Plata AP 4.1 elaborat de experţii SAP-CRPDRP va avea codificarea: CR – număr centru regional/ număr certificat de plata si data înregistrării (Ex: CR – 1/1-01.06.2006), iar cel elaborat de experţii SAP-DPP va avea codificarea AP - număr certificat de plata si data înregistrării (Ex: AP – 1/01.06.2006).

Pentru Certificatele de plata aferente decontarii avansului se va adauga dupa numarul certificatului de plata, codificarea „A”. (Ex: CR – 1/1A-01.11.2008).
Pentru Certificatele de plata aferente decontarii noilor provocari (PERE) se va adauga dupa numarul certificatului de plata, codificarea „P” (Ex: CR – 1/1P-01.04.2010).
Pentru Certificatele de plata aferente masurii 221 se va adauga dupa numarul certificatului de plata, codificarea: „INF” in cazul certificatelor pentru infiintarea plantatiei (Ex: CR – 1/1INF-01.08.2011), „INTR” in cazul certificatelor pentru intretinerea plantatiei (Ex: CR – 1/1INTR-01.08.2011) si „PV” in cazul certificatelor pentru pierderea de venit (Ex: CR – 1/1PV-01.08.2011).
Pentru Certificatele de plata aferente sumelor rezultate din compensarea intre fondurile FEGA si FEADR se va adauga dupa numarul certificatului de plata, codificarea „C” (Ex: AP – 1/1C-01.08.2011).

In cazul avansurilor, se va intocmi un Registru al certificatelor de plata R4 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 se va intocmi un Registru al certificatelor de plata R4, distinct.

Certificatele de Plata AP 4.1 care vor fi incluse in Solicitarea de Fonduri vor avea semnaturile si stampilele expertului si sefului SAP-CRPDRP/ SAP-DPP si semnatura Directorului CRPDRP/ DPP.

După semnare, Certificatul de plata AP 4.1 si Fisa de recuperare a debitului AP 3.2 (in cazul in care exista debite) se înregistrează in Registrul plaţilor autorizate R5.

Ordonantarea de Plata AP 4.2 se semneaza si dateaza de seful SAP-CRPDRP/ SAP-DPP la rubrica „Compartiment de Specialitate", de expertul contabil de la nivel regional/ seful SCP-DCPFE 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 APDRP).

După autorizarea plăţii prin întocmirea si semnarea Certificatului de Plata AP 4.1 si a Ordonantarii de Plata AP 4.2, seful SAP-CRPDRP/ SAP-DPP elaboreaza Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1. Pentru Certificatele de plata aferente decontarii noilor provocari (PERE), seful SAP-CRPDRP/ SAP-DPP 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 SAP-CRPDRP/ SAP-DPP 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 SAP-DPP, seful SAP-CRPDRP va trimite sefului SAP-DPP pe fax/ scanat si apoi in original prin posta rapida/ curier Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1 semnat de seful SAP-CRPDRP, vizat de expertii SCFPP de la nivel regional si aprobat de Directorul CRPDRP. Seful SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP, expertul contabil si expertul SCFPP de la nivel regional, acestea sunt transmise de seful SAP-CRPDRP la DCPFE si apoi in original prin posta rapida, in aceeasi zi.

In cazul avansului, dupa elaborarea Certificatelor de plata pentru avans, seful SAP-CRPDRP va transmite la SAP-DPP in original Garantiile financiare in original. Evidenta Garantiilor financiare o va tine atat seful SAP-CRPDRP, cat si seful SAP-DPP in baza Registrului de evidenta a garantiilor R7. Registrul va cuprinde un total pe fiecare pagina, precum si o evidenta pe exercitii financiare dpdv al numarului si valorii garantiilor financiare la sfarsitul registrului.

Seful SAP-CRPDRP va tine Registrul de evidenta a garantiilor R7 in format electronic. La fiecare Solicitare de fonduri, seful SAP-CRPDRP va printa pagina din Registrul de evidenta a garantiilor R7 in care au fost inregistrate Garantiile financiare ale caror cereri de plata au fost introduse in Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1, o va semna si o va transmite scanata sefului SAP-DPP impreuna cu Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1.

Deasemenea, in prima zi lucratoare din fiecare saptamana, seful SAP-CRPDRP/ DPP va verifica valabilitatea Garantiilor financiare, iar cu 4 luni inainte de expirarea valabilitatii garantiilor financiare, seful SAP-CRPDRP 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 SAP-CRPDRP este direct responsabil cu privire la verificarea valabilitatii Garantiilor financiare, noticarea 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.

Dupa primirea de la SAP-CRPDRP a garantiilor financiare, seful SAP-DPP va transmite in aceeasi zi, sefului SCP-DCPFE copiile acestor documente.

In vederea verificarii incadrarii platilor totale aferente unui proiect in limita maxima prevazuta in contractul de finantare/ furnizare/ decizia de finantare/ alocarea, inaintea intocmirii Certificatului de plata AP 4.1, expertul SAP-CRPDRP/SAP-DPP va solicita expertului contabil din cadrul CRPDRP/SCP-DCPFE 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 CRPDRP/ SCP-DCPFE.

5.6.Etapa AP5:

Verificarea la nivelul DPP-APDRP a Dosarelor Cererilor de Plata

5.6.1. Stabilirea esantionului de catre SAP-DPP si SVT-DPP

a) pentru Masurile 111, 112-transa II, 121, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431, 511

Lunar, in primele doua zile lucratoare din luna, sefii SAP-DPP si SVT-DPP vor intocmi un esantion de proiecte dintre cele evaluate de SAP-CRPDRP si SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP, pe baza a 6 factori de risc. Dosarele cererilor de plata aferente masurilor 111, 112-transa II, 121, 123, 125, 141 – anul IV, 142, 143, 312, 313, 322, 41, 431, 511 incluse in esantion vor fi evaluate de personalul din cadrul SAP-DPP, SVT-DPP (pentru toti beneficiarii publici din cadrul Masurilor 125, 313, 322, 41, precum si pentru o parte din beneficiarii privati din cadrul Masurilor 112-transa II, 121, 123, 125, 141-anul IV, 312, 313, 322, 41) si SVT-CRPDRP (pentru o parte din beneficiarii privati din cadrul Masurilor 112-transa II, 121, 123, 125, 141-anul IV, 312, 313, 322, 41). Scopul acestei evaluări suplimentare este ca APDRP sa verifice modul de respectare a procedurii de autorizare plăţi de către SVCP-OJPDRP (pentru beneficiarii privati)/ SVT-CRPDRP (pentru beneficiarii publici) si SAP-CRPDRP si implicit sa se asigure de aplicarea unitara a procedurii de autorizare, in condiţiile in care verificarea cererilor de plata a fost descentralizata la nivelul OJPDRP si CRPDRP. Verificarea de către SAP-DPP va fi efectuata numai după finalizarea verificarii la nivelul CRPDRP si transmiterea la SAP-DPP a 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.

Tinandu-se cont ca, in conformitate cu prevederile procedurale, esantionul va fi intocmit lunar, in funcţie de condiţiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata, in stabilirea eşantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experţii SAP-DPP si SVT in Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esantionul este aprobat de Directorul DPP.

Modelul analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in eşantion, luând in considerare si neregulile identificate la verificările anterioare.

In baza Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1, primite de la SMER-DCP in ultima zi lucratoare din luna, se va stabili o situatie cu dosarele cererilor de plata depuse in luna precedenta celei in care se elaboreaza esantionul, din care se va extrage esantionul, cu urmatoarea structura:

1. codul cererii de plata;

2. beneficiar;
3. masura;
4. valoarea proiectului;
5. ultima transa (da/nu);
6. transa intermediara (da/nu);
7. prima transa (da/nu);
8. valoarea factorului de risc nr 1 (transa de plata);
9. valoarea transei de plata;
10. valoarea factorului de risc nr 2;
11. numele expertului SVCP/ SVT-CRPDRP;
12. numarul dosarelor repartizate/ expert SVCP/ SVT-CRPDRP;
13. valoarea factorului de risc nr 3;
14. experienta expertului SVCP/ SVT-CRPDRP;
15. valoarea factorului de risc nr 4;
16. numele expertului SAP-CRPDRP;
17. numarul dosarelor repartizate/ expert SAP-CRPDRP;
18. valoarea factorului de risc nr 5;
19. experienta expertului SAP-CRPDRP;
20. valoarea factorului de risc nr 6;
21. riscul total.

Pentru efectuarea controlului se va lua in calcul un procent de 5% din dosarele cererilor de plata din fiecare regiune si pe fiecare măsura, la care se poate adauga un procent de 2% din dosarele cererilor de plata in funcţie de numărul si tipul de nereguli identificate de SAP-DPP si SVT privind modalitatea de verificare a dosarelor cererilor de plata de către experţii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP din regiunea respectiva.

In acest fel, SAP-DPP si SVT se asigura, pe de-o parte ca vor fi verificate dosarele cererilor de plata care au fost instrumentate de experţii SAP-CRPDRP 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 SAP-DPP si SVT sa se asigure de o analiza completa a riscului verificărilor efectuate la nivel regional si judetean, s-a considerat ca se vor utiliza maxim 6 factori de risc care vor avea ponderi diferite si vor conţine punctaje cuprinse intre 0 – 5, in funcţie 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	25 %
2	Valoarea transei de plata	5%
3	Numărul Dosarelor repartizate/ expert SVCP/ SVT-CRPDRP	20 %
4	Experienţa expertului SVCP/ SVT-CRPDRP	15 %
5	Numărul dosarelor repartizate/expert SAP-CRPDRP	20%
6	Experienţa expertului SAP-CRPDRP	15%

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Punctaj
1. TRANSA DE PLATA (25%)	
Ultima transa	5
Transa intermediara	3
Prima transa	1
2.VALOAREA TRANSEI DE PLATA (5%)	
Valoarea transei este > 60% din valoarea proiectului	5
Valoarea transei este ≤ 60% si > 30% din valoarea proiectului	3
Valoarea transei este ≤ 30% din valoarea proiectului	1
3. NUMĂRUL DOSARELOR REPARTIZATE/EXPERT SVCP/ SVT-CRPDRP (20%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1
4. EXPERIENŢA EXPERTULUI SVCP/ SVT-CRPDRP (15%)	
<1an	5
1-2 ani	3
>2 ani	1
5.NUMARUL DOSARELOR REPARTIZATE/ EXPERT SAP-CRPDRP (20%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1
6. EXPERIENŢA EXPERTULUI SAP-CRPDRP (15%)	
<1an	5
1-2 ani	3
>2 ani	1

Pentru factorii de risc 3 si 5, se va lua in calcul numarul dosarelor repartizate expertului SAP-CRPDRP/ SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP saptamanal. Pentru factorii 4 si 6, se va lua in calcul vechimea expertului in cadrul agentiei, iar informatiile se vor prelua de la DRU.

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 obţinut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulţi cu 100.

Astfel se pot obţine valori intre 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 funcţie de punctajul obţinut, primele 5% ca număr fiind incluse in eşantion. Daca in urma aplicării procentului de 5% la numărul de proiecte pe fiecare regiune nu se obţine 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 Dosarelor Cererilor de Plata gresit instrumentate de expertii SAP-CRPDRP, conform Rapoartelor elaborate in ultimele 3 luni.

La stabilirea esantionului de verificare se va tine cont ca pe parcursul unei perioade de 6 luni sa fie evaluate DCP din fiecare judet ce apartine de CRPDRP-ul respectiv.

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate si ţinând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conţinutul eşantionului. Sefii SAP-DPP si SVT vor completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2. pe care il va supune aprobarii Directorului DPP.

Din proiectele incluse in esantionul stabilit de seful SAP-DPP, cele apartinand beneficiarilor publici din cadrul Masurilor 125, 313, 322, 41 vor fi verificate de catre expertii SVT-DPP, iar dintre cele apartinand beneficiarilor privati din cadrul Masurilor 112-transa II, 121, 123, 125, 141-anul IV, 142, 312, 313, 322, 41, seful SVT – DPP va stabili proiectele ce urmeaza a fi verificate pe teren de expertii SVT-DPP 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 apartinand beneficiarilor privati si neincluse in verificarile realizate de expertii SVT-DPP, vor fi verificate de expertii SVT-CRPDRP. Seful SVT-DPP va transmite sefilor SVT-CRPDRP lista dosarelor cererilor de plata cuprinse in esantion, in vederea realizarii verificarilor dpdv tehnic. Seful SVT-DPP va completa la rubrica „Observatii” a formularului AP 5.2, care DCP vor fi verificate de expertii SVT-DPP si care DCP vor fi verificate de expertii SVT-CRPDRP.

Verificarea de catre expertii SVT se va face conform Etapei AP 1 anterior verificarii documentare realizata de expertii SAP-DPP. Acestia vor transmite SAP-DPP documentele rezultate in urma verificarii, precum si fotografiile realizate la vizita pe teren (in format electronic). Expertii SVT vor completa Fisa de verificare tehnica si financiara, fara a bifa casuta de stabilire a

conformitatii DCP. Formularele elaborate de expertii SVT vor fi intocmite de experti si revizuite de seful de serviciu. Termenul necesar pentru verificarea DCP de catre expertii SVT-DPP este de maxim 11 zile lucratoare, 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).

Pentru a se respecta termenul maxim de 90 de zile aferent unei cereri de plata, dupa primirea esantionului de catre expertii SVT-DPP, acestia pot realiza vizitele pe teren si inainte ca dosarelor cererilor de plata sa fie transmise de SAP-CRPDRP la SAP-DPP, insa dupa realizarea verificarilor de catre expertii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP. Dosarele cererilor de plata vor fi instrumentate in baza documentelor aflate la OJPDRP/ CRPDRP si beneficiar, prin aceasta realizandu-se si o verificare suplimentara privind documentele aflate la acestia.

Dacă în urma analizei realizată de SAP-DPP se constată neconcordante intre cheltuielile eligibile autorizate la plata de catre SVCP-OJPDRP si SVT, se va tine cont de concluzia verificarilor realizate de SVT.

Directorul General, Directorul General Adjunct Plati Proiecte, Directorul DPP pot propune masuri administrative pentru personalul din subordine.

Volumul esantionului poate fi modificat in functie de rezultatul verificarilor, precum si în cazul existenţei unor sesizări şi nereguli constatate pe parcursul verificărilor realizate la diferite niveluri, precum şi din partea altor organe de control. 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 CRPDRP-ul respectiv, va creste cu 2%. Mentiunile 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 acelaşi timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eşantion vor fi aduse la cunoştinţa Directorilor CRPDRP si Directorilor OJPDRP pentru remedierea problemelor semnalate.

La finalizarea verificarii DCP de expertii SVT-CRPDRP, seful SVT-CRPDRP va intocmi un Raport privind verificarea de SVT-CRPDRP a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3, care va fi aprobat de Directorul CRPDRP. Acesta va fi transmis sefului SVT-DPP. Pe baza rapoartelor elaborate de sefii SVT-CRPDRP, precum si a concluziilor rezultate in urma verificarilor realizate de expertii SVT-DPP, seful SVT-DPP va elabora Raportul final.

La finalizarea verificarii esantionului, se va intocmi de catre sefii SAP-DPP si SVT-DPP si avizat de catre Directorul Directiei Plati Proiecte, un Raport privind verificarea de SAP-DPP si SVT a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3, care se va prezenta in vederea aprobarii Directorului General Adjunct Plati 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 SVCP/ SVT-CRPDRP/ SAP-CRPDRP. In plus, fata de Dosarele Cererilor

de Plata incluse in esantion, Directorul General, Directorul General Adjunct Plati Proiecte si Directorul Directiei Plati Proiecte 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.

b) pentru Masurile 141 – anii II si III, 41

Lunar in primele doua zile lucratoare din luna, seful SAP-DPP va intocmi aleator un esantion de proiecte dintre Dosarele cererilor de plata, transele aferente anilor II si III, aflate in sistem. Dosarele cererilor de plata incluse in esantion vor fi evaluate dpdv tehnic de personalul din cadrul SVCP-OJPDRP. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca APDRP 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 funcţie de condiţiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata, in stabilirea eşantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experţii SVCP-OJPDRP in Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esantionul este aprobat de Directorul DPP.

Elaborarea esantionului

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in eşantion, luând in considerare si neregulile identificate la verificările anterioare.

In baza Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1, aflate in curs de verificare la nivel judetean si regional, primite de la SMER-DCP in ultima zi lucratoare din luna, 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);
6. numele expertului SVCP-OJPDRP.

Pentru efectuarea controlului se va lua in calcul un procent de 1% din dosarele cererilor de plata aferente anilor II si III, aflate in sistem, 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 obţine 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 ţinând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conţinutul eşantionului. Seful SAP-DPP va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2. pe care il va supune aprobarii Directorului DPP.

Volumul esantionului poate fi modificat in în cazul existenţei unor sesizări şi nereguli constatate de alte organe de control. Mentiunile 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 esantionea, seful SVCP-OJPDRP va intocmi un Raport privind verificarea de SVCP-OJPDRP a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3 care va fi aprobat de Directorul OJPDRP. Acesta va fi transmis sefului SAP-CRPDRP, care va centraliza rezultatele verificarilor realizate de OJPDRP-urile aferente CRPDRP-ului si le va transmite sefului SAP-DPP 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 SAP-DPP si avizat de catre Directorul Directiei Plati Proiecte, 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 Plati 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 Plati Proiecte si Directorul Directiei Plati Proiecte 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

C1) ITRSV

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 SAP-DPP va elabora un esantion de 5% din DCP depuse 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 DPP, Directorului General Adjunct Plati si Directorului General.

Tinandu-se cont ca in conformitate cu prevederile procedurale, eşantionul va fi întocmit de seful SAP-DPP, in funcţie de condiţiile 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 experţii ITRSV.

Esantionul este aprobat de Directorul DPP.

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 5% din dosarele cererilor de plata din fiecare judet.

Pasul 2. Selectarea dosarelor cererilor de plata care vor fi controlate si determinarea gradului de risc pentru fiecare dosar

Pentru ca SAP-DPP 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 maxim 3 factori de risc care vor avea ponderi diferite si vor conţine punctaje cuprinse intre 0 – 5, in funcţie 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	**30 %**
2	Neregulile/ sesizarile identificate pentru proiectul respectiv	**35 %**
3	Specia folosita pentru impadurire	**35 %**

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Punctaj
1. TRANSA DE PLATA (30%)	
Transa 11-15	**5**
Transa 6-10	**3**
Transa 1-5	**1**
2. NEREGULILE/ SESIZARILE IDENTIFICATE PENTRU PROIECTUL RESPECTIV (35%)	
Exista nereguli/ sesizari cu implicatii financiare	**5**
Exista nereguli/ sesizari fara implicatii financiare	**3**
Nu exista nereguli/ sesizari	**1**
3. SPECIA FOLOSITA PENTRU IMPADURIRE (35%)	
Specii rasinoase	**5**
Specii mixte (rasinoase+foioase)	**3**
Specii foioase	**1**

Datele necesare pentru al doilea criteriu se preiau din Registrul Debitorilor si Registrul Neregulilor. Pentru al treilea criteriu, seful SAP-DPP va intocmi un centralizator la finalizarea lucrarilor de infiintare in care se vor mentiona speciile folosite pentru impadurire (rasinoase/ mixte/ foioase).

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 obţinut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulţi cu 100.

Astfel se pot obţine valori intre 100 si 500 puncte. Valoarea de 500 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 100 puncte unui risc minim.

Pentru fiecare judet in parte se vor ordona descrescător proiectele in funcţie de punctajul obţinut, primele 5% ca număr fiind incluse in eşantion. Daca in urma aplicării procentului de 5% la numărul de proiecte pe fiecare judet nu se obţine o valoare întreaga, acesta se va rotunji la valoarea superioara.

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate si ţinând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conţinutul eşantionului. Seful SAP-DPP va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2. pe care il va supune aprobarii Directorului DPP.
Dupa stabilirea esantionului, seful SAP-DPP va trimite in aceeasi zi sefului SAP-CRPDRP si ITRSV, pe fax/ scanat copia Centralizatorului DCP incluse in esantion AP 5.2.

Procedura de verificare pe teren a DCP de catre expertii ITRSV este detaliata în cadrul Manualului de procedură ITRSV.

C2) 1% supracontrol

Dupa finalizarea perioadei de depunere a DCP, seful SAP-DPP 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 SVCP-OJPDRP. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca APDRP sa realizeze supracontrolul asupra DCP verificate de APIA si ITRSV. Verificarea de către SVCP-OJPDRP 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 SAP-DPP doar dupa reverificarea dosarelor cererilor de plata la SVCP-OJPDRP.

Tinandu-se cont ca in conformitate cu prevederile procedurale, esantionul va fi intocmit anual, in funcţie de condiţiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata, in stabilirea eşantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experţi in Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esantionul este aprobat de Directorul DPP.

Modelul analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in eşantion, 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. suprafata;
5. valoarea factorului de risc nr 1;
6. zona de amplasare;
7. valoarea factorului de risc nr 2;
8. numele expertului ITRSV;
9. numarul dosarelor repartizate/ expert ITRSV;
10. valoarea factorului de risc nr 3;
11. 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 funcţie de numărul si tipul de nereguli identificate de SVCP-OJPDRP privind modalitatea de verificare a dosarelor cererilor de plata de către experţii APIA si ITRSV.
In acest fel, DPP se asigura, pe de-o parte ca vor fi verificate dosarele cererilor de plata care au fost instrumentate de experţii 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 SAP-DPP 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 conţine punctaje cuprinse intre 0 – 5, in funcţie 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	Suprafata	35 %
2	Zona de amplasare	35%
3	Numărul Dosarelor repartizate/ expert ITRSV	30 %

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Pondere
1. SUPRAFATA (35%)	
> 100 ha	5
50 – 100 ha	3
< 50 ha	1
2. ZONA DE AMPLASARE (35%)	
de campie	5
de deal	3
de munte	1
3. NUMĂRUL DOSARELOR REPARTIZATE/EXPERT ITRSV (30%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1

Pentru factorul de risc 3 se va lua in calcul numarul dosarelor repartizate expertului ITRSV saptamanal.

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 obţinut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulţi cu 100.

Astfel se pot obţine valori intre 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 funcţie de punctajul obţinut, primele 1% ca număr fiind incluse in eşantion. Daca in urma aplicării procentului de 1% la numărul de proiecte pe fiecare regiune nu se obţine 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 Dosarelor Cererilor de Plata gresit instrumentate de expertii APIA si ITRSV, conform Rapoartelor elaborate in ultimele 3 luni.

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate si ţinând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conţinutul eşantionului. Seful SAP-DPP va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2. pe care il va supune aprobarii Directorului DPP.

Verificarea de catre expertii SVCP-OJPDRP se va face conform Etapei AP 1 ulterior verificarii documentare si pe teren realizata de expertii APIA si ITRSV. Acestia vor transmite SAP-CRPDRP documentele rezultate in urma verificarii, precum si fotografiile realizate la vizita pe teren (in format electronic). Expertii SVCP-OJPDRP vor completa Fisa de verificare pentru supracontrol. Formularele elaborate de expertii SVCP-OJPDRP vor fi intocmite de experti si revizuite de seful de serviciu.

Dacă în urma analizei documentare realizată de SVCP-OJPDRP se constată neconcordante fata de cheltuielile eligibile autorizate la plata de catre APIA si ITRSV, se va tine cont de concluzia verificarilor realizate de SVCP-OJPDRP.

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 respectiva, ITRSV-ul respectiv, va creste cu 2%. Mentiunile 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 acelaşi timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eşantion vor fi aduse la cunoştinţa Directorilor ITRSV si a Directorilor APIA pentru remedierea problemelor semnalate.

La finalizarea verificarii esantionului, se va intocmi de catre seful SAP-DPP si avizat de catre Directorul Directiei Plati Proiecte, un Raport privind verificarea de SAP-DPP a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3, care se va prezenta in vederea aprobarii Directorului General Adjunct Plati si Directorului General. Acesta se elaboreaza in maxim 10 zile lucratoare de la finalizarea verificarii dosarelor cererilor de plata incluse in esantion. In plus, fata de Dosarele Cererilor de Plata incluse in esantion, Directorul General, Directorul General Adjunct Plati si Directorul Directiei Plati Proiecte pot dispune verificarea unor Cereri de Plata in mod aleator, astfel incat toate dosarele cererilor de plata sa poata fi verificate in termenele mentionate in procedura.

d)pentru Masurile 211, 212 si 214 (1% supracontrol)

In maxim 5 zile lucratoare de la elaborarea esantionului de control pe teren de catre APIA, DPP primeste de la APIA *Situatia cererilor aferente masurilor delegate incluse in esantionul de control pe teren al APIA pentru campania .....*, in vederea stabilirii esantionului de supracontrol. Seful SAP-DPP va intocmi un esantion de minim 1% din totalul fermierilor inclusi in esantionul de control pe teren al APIA, pe baza a 3 factori de risc. Dosarele cererilor de plata incluse in esantion vor fi evaluate din punct de vedere documentar si pe teren de personalul din cadrul SVCP-OJPDRP in maxim 30 de zile lucratoare. Scopul acestei evaluări suplimentare este ca APDRP sa realizeze supracontrolul asupra DCP verificate de APIA. Verificarea de către expertii SVCP-OJPDRP va fi finalizata in maxim 2 zile lucratoare după elaborarea de catre APIA a deciziei de plata si transmiterea la APDRP a documentelor precizate in procedura de autorizare plati si in Acordul cadru de delegare cu modificarile si completarile ulterioare.

Tinandu-se cont ca in conformitate cu prevederile procedurale, esantionul va fi intocmit anual, in funcţie de condiţiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata, in stabilirea eşantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experţii SVCP-OJPDRP in Raportul AP 5.3 (punctul 2).

Esantionul este aprobat de Directorul DPP.

Modelul analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea numărului total de cereri de plata care vor fi incluse in eşantion, luând in considerare neregulile identificate la verificările anterioare.

In baza datelor din Situatia cererilor aferente masurilor delegate incluse in esantionul de control pe teren al APIA pentru campania ....., (Anexa 1a), transmise de APIA, in maxim 5 zile de la elaborare se va stabili o situatie din care se va extrage esantionul, cu urmatoarea structura:

1. ID fermier
2. beneficiar;
3. masura;
4. suprafata solicitata;
5. valoarea factorului de risc nr 1;
6. numarul de parcele;
7. valoarea factorului de risc nr 2;
8. suprafata supradeclarata in campania din anul N-1;
9. suprafata supradeclarata in campania din anul N-2;
10. valoarea factorului de risc nr 3;
11. riscul total.

Pentru efectuarea controlului se va lua in calcul pe fiecare masura un procent de minim 1% din dosarele cererilor de plata care vor fi verificate pe teren de APIA, la care se poate adauga un procent de 2% din dosarele cererilor de plata in funcţie de numărul si tipul de nereguli

identificate de SVCP-OJPDRP privind modalitatea de verificare a dosarelor cererilor de plata de către experţii APIA.

In acest fel, SAP-DPP se asigura, pe de-o parte ca vor fi verificate dosarele cererilor de plata care au fost instrumentate de experţii APIA, 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 SAP-DPP sa se asigure de o analiza completa a riscului verificărilor efectuate de APIA, s-a considerat ca se vor utiliza 3 factori de risc care vor avea ponderi diferite si vor conţine punctaje cuprinse intre 0 – 5, in funcţie 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	Suprafata solicitata	35 %
2	Numarul de parcele	25 %
3	Suprafata supradeclarata	40 %

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	**Pondere**
1. SUPRAFATA SOLICITATA (35 %)	
> 100 ha	5
50 – 100 ha	3
< 50 ha	1
2. NUMARUL DE PARCELE (25 %)	
> 15 parcele	5
6 – 15 parcele	3
≤ 5 parcele	1
3. SUPRAFATA SUPRADECLARATA (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 obţinut pentru fiecare factor de risc in parte si se va înmulţi cu 100.

Astfel se pot obţine valori intre 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 funcţie de punctajul obţinut, primele 1% ca număr fiind incluse in eşantion. Daca in urma aplicării procentului de 1% la numărul de proiecte nu se obţine 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 de exemplu, in functie de numarul Dosarelor Cererilor de Plata gresit instrumentate de expertii APIA, conform Rapoartelor elaborate in ultimele 3 luni.

Prin urmare, având in vedere numărul dosarelor cererilor de plata stabilit conform Pasului 1 care trebuie verificate si ţinând cont de rezultatul aplicării masurilor din Pasul 2, va rezulta conţinutul eşantionului. Seful SAP-DPP va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion AP 5.2 A. pe care il va supune aprobarii Directorului DPP. Dupa aprobare, formularul va fi transmis de catre seful SAP-DPP sefilor SAP-CRPDRP, care il vor transmite sefilor SVCP din cadrul OJPDRP-urilor aferente fiecarui CRPDRP.

Verificarea de catre expertii SVCP-OJPDRP se va face ulterior finalizarii verificarilor de catre expertii APIA. Acestia vor transmite la SVCP-OJPDRP, in maxim 5 zile lucratoare de la primirea esantionului, copiile cererilor de plata, precum si documentele rezultate in urma verificarii. Expertii SVCP-OJPDRP vor completa Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5 A. Formularul elaborat de expertii SVCP-OJPDRP 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 SVCP-OJPDRP va centraliza rezultele verificarilor intr-un raport, care va fi aprobat de Directorul Adjunct OJPDRP, pe care il va transmite sefului SAP-CRPDRP. Seful SAP-CRPDRP va centraliza rezultatele verificarilor realizate de OJPDRP-urile aferente CRPDRP-ului si le va transmite sefului SAP-DPP 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%. Mentiunile 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 acelaşi timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eşantion vor fi aduse la cunoştinţa Directorului General APIA pentru remedierea problemelor semnalate. APIA trebuie sa transmita

APDRP raspunsul la problemele semnalate in termen de maxim 15 zile lucratoare de la data transmiterii Raportului de catre APDRP.

La finalizarea verificarii esantionului, se va intocmi de catre seful SAP-DPP si avizat de catre Directorul Directiei Plati Proiecte, un Raport privind verificarea de catre expertii SVCP-OJPDRP a dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3, care se va prezenta pentru aprobare Directorului General Adjunct Plati si Directorului General. Acesta se elaboreaza in maxim 5 zile lucratoare de la incheierea verificarii cererilor de plata incluse in esantion. In plus, fata de Dosarele Cererilor de Plata incluse in esantion, Directorul General, Directorul General Adjunct Plati si Directorul Directiei Plati Proiecte pot dispune verificarea unor Cereri de Plata in mod aleator, astfel incat toate dosarele cererilor de plata sa poata fi verificate in termenele mentionate in procedura.

Cererile de plata incluse in esantionul de verificare pe teren al APIA in baza caruia APDRP elaboreaza esantionul de supracontrol, vor putea fi autorizate la plata doar dupa finalizarea verificarii de catre APDRP a cererilor de plata incluse in esantionul de supracontrol. Deasemenea, cererile de plata aferente fermierilor care au parcele in acelasi bloc fizic cu cele ale fermierilor ale caror cereri de plata sunt incluse in esantionul de verificare pe teren al APIA nu vor putea fi autorizate la plata, decat dupa finalizarea verificarii de catre APDRP a cererilor de plata aferente fermierilor din esantionul de supracontrol.

e) pentru cheltuielile ce vor fi declarate Comisiei Europene, conform prevederilor Regulamentului 65/2011

Lunar, in ultima zi lucratoare, seful SAP-DPP va realiza un centralizator al dosarelor cererilor de plata verificate pe teren de expertii SVCP-OJPDRP, SVT 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 maxim 5 zile lucratoare de la efectuarea platilor pentru DCP incluse in esantion, seful SAP-DPP va primi de la expertii SAP-DPP, Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 (coloanele 0-44) pe care le va centraliza, completa si transmite SMER - DCP in format electronic, precum si scanat cu semnatura. Datele din S1 vor sta la baza elaborarii raportarilor conform prevederilor art 31 din Regulamentul 65/ 2011.

5.6.2. Verificarea DCP de SAP-DPP si SVT-DPP

Seful SAP-DPP primeste de la SAP-CRPDRP Dosarele Cererilor de Plata care au fost incluse in esantionul stabilit lunar la nivel central, însoţite de documentele intocmite de expertii SVCP/ SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP ca urmare a verificării acestora. Acesta inregistreaza dosarul in Registrul de primire a DCP – R3 si il repartizeaza experţilor verificatori.

In cazul DCP verificate pe esantion de expertii SVT-DPP/ CRPDRP, dupa finalizarea verificarii de expertii SVT-DPP/ CRPDRP, intreaga documentatie va fi inmanata expertilor SAP-DPP.

Expertii SAP-DPP vor completa Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului SAP-DPP care o revizuieşte, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Experţii SAP-DPP 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 SAP-DPP stabileşte daca se impune solicitarea de informaţii suplimentare, fara a se depasi termenul de verificare prevazut in procedura.

Daca se alege opţiunea solicitării de informaţii suplimentare se va utiliza pentru aceasta Scrisoarea de solicitare a informaţiilor suplimentare AP 1.13, care va fi transmisa beneficiarului pe fax/ prin posta cu confirmare de primire astfel incat sa nu depaseasca termenul de verificare mentionat in procedura. Fisa de verificare AP 5.1 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informaţii suplimentare, după primirea informaţiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii" daca este cazul.

Rezultatul verificării este consemnat in Secţiunea C a Fisei de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1. In cazul DCP aferente Masurii 511 – cheltuieli directe, rezultatul verificării este consemnat in Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1. Expertul SAP-DPP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, precum si cele respinse, precizand motivele respingerii. In caz de neeligibilitate motivaţia este menţionata in rubrica „Observaţii" din cadrul Fisei de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1.

De asemenea, expertii SAP-DPP vor completa Fisa de evidenta a achizitiilor F1 in format electronic. Aceasta va fi printata la fiecare transa de plata, semnata de expertii SAP-DPP, revizuita de seful SAP-DPP si atasata la Dosarul administrativ. Seful SAP-DPP va primi in format electronic de la SVT-DPP/ SVT-CRPDRP formularul F1. La fiecare transa de plata, expertii SAP-DPP 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 SAP-DPP vor solicita expertilor SVT care au instrumentat DCP respectiv, sa ajute la completarea Formularului F1.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plata si a întocmit Fisa de verificare AP 5.1, semnează aceasta fisa in spaţiul 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. După ce Fisa de verificare AP 5.1 este întocmita de către Expertul 1 si verificata de către Expertul 2, Seful SAP-DPP verifica daca toate rubricile sunt completate de către ambii experţi si de asemenea, verifica prin sondaj conformitatea si conţinutul Cererii de plata. In cazul in care concluziile experţilor asupra verificării sunt diferite, seful SAP-DPP 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 SAP-DPP, 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 SAP-DPP indica eligibilitatea cererii de plata experţii SAP-DPP vor intocmi Certificatul de Plata AP 4.1 care va fi revizuit de seful SAP-DPP si aprobat de Directorul DPP. In acest caz, se vor aplica etapele AP3 si AP4 in ceea ce priveşte elaborarea Certificatului si a Ordonanţării de Plata;

b. In cazul in care concluzia SAP-DPP indica neeligibilitatea cererii de plata, beneficiarul va fi instiintat cu Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii AP 1.7. Seful SAP 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 SVCP-OJPDRP, cu exceptia DCP pentru Masura 511 – cheltuieli directe. Seful SAP-DPP va transmite in aceeasi zi, scanat/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul SCP-DCPFE 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 SAP-CRPDRP a Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platilor si dupa caz, solutionarea contestatiei depusa de beneficiar, expertul SAP-DPP va retransmite DCP impreuna cu dosarele de achizitie si documentele intocmite de expertii SVCP/ SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP la SAP-CRPDRP.

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 SAP-DPP AP 5.1 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.

Termenul necesar instrumentarii DCP este de maxim 8 zile lucratoare, ceea ce presupune transmiterea scrisorii de solicitare a informatiilor suplimentare (daca este cazul). Informatiile solicitate trebuie prezentate in maxim 5 zile lucratoare de la data primirii de beneficiar a scrisorii de informatii suplimentare (in functie de complexitatea acestora).

In cazul Masurii 511 – cheltuieli directe, 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 beneficiar a scrisorii de informatii suplimentare (in functie de complexitatea acestora).

Seful SAP-DPP va certifica prin semnatura in Formularul AP 5.1 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de expertii SAP-DPP in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii SAP-DPP 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 SAP-DPP 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 SAP-DPP 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 SAP-DPP si SVT-DPP vor fi responsabili cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din cadrul SVCP-CRPDRP, SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP.

Pentru Masurile 121, 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 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 aceeasi factura se incadreaza in totalul facturii.
- La rubrica „valoare contract/ act aditional”, expertii SAP-CRPDRP/ SAP-DPP vor completa valoarea contractului de finantare/ actului aditional incheiat intre APDRP si beneficiar.

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

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 cuprinde următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor;

- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile admise.

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP si seful SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVCP/ SVT de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii SVCP-OJPDRP si seful SVCP-OJPDRP 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 expertii SVCP/ SVT-CRPDRP

- Formularul Cheltuieli acceptate la plata Anexa AP 1.6, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP si seful SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii si seful SVT, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVT de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVT 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 expertii SVT

- Formularul Cheltuieli acceptate la plata Anexa AP 1.6, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful SVT

- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP2.1 este completata si semnata de expertii si seful SAP-CRPDRP

- 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 SVCP/ SVT-CRPDRP si SAP-CRPDRP

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SAP-CRPDRP/ SVCP-OJPDRP/ SVT

- **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.

  Valoarea cheltuielilor eligibile solicitate de beneficiar la ultima transa de plata trebuie sa fie de minim 20% din valoarea totala eligibila a proiectului.

  Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finantarii nerambursabile solicitata de beneficiar pentru decontare la ultima transa de plata trebuie sa acopere cel putin valoarea avansului acordat.

  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 consultantă, 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 nationalǎ, 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 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 şi/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 inscrise:
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 inspectori/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 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.

- **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.

  Situaţia existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuţie şi cu proiectul tehnic de execuţie.

  Cheltuielile cu achizitiile de lucrari declarate de reprezentantul legal al proiectului in Raportul de executie trebuie sa coincida cu cele din facturi şi cu stadiul de realizare fizica a lucrarilor constatat la fata locului de expertii SVCP-OJPDRP.

- Valabilitatea scrisorii de garantie pentru acordarea avansului este 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 si Autorizatia de construire pentru lucrarile cu caracter provizoriu** se vor depune, in copie, pe care se va specifica “conform cu originalul” si “Program FEADR”. Documentele trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de

autoritatea emitenta. Autorizatiile de construire trebuie emise pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiectul finantat prin Programul FEADR. De asemenea, in document trebuie specificata valoarea lucrarilor de constructii-montaj care se va realiza prin Programul FEADR. Autorizatiile de construire trebuie emise in conformitate cu legislatia in vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare) si sa fie valabile pe toata durata executiei lucrarilor. (la prima cerere de plata)

Autorizatia de construire pentru lucrarile cu caracter provizoriu este necesara in vederea organizarii executiei lucrarilor de baza (organizare de santier).

- **Certificatele de calitate/conformitate** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de autoritatea emitenta.

- **Declaratiile vamale** (pentru importurile directe) sunt atasate la facturi. Aceste documente trebuie semnate si stampilate de autoritatea emitenta.

  Declaratiile vamale, in original (pentru importurile directe realizate de beneficiari) trebuie sa existe la beneficiar, astfel incat sa poata fi stabilita conformitatea, la vizita pe teren, intre original si copia din Dosarul Cererii de Plata, prin semnatura si stampila personalizata a expertilor SVCP-OJPDRP.

- **Ordinul de incepere al lucrarilor** este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de inregistrare a buletinelor de analiza, a intocmirii proceselor verbale de lucrari ascunse si a proceselor verbale pe faze determinate. (la prima cerere de plata)

- **Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice** trebuie sa fie datat, semnat (cu numele mentionat in clar) si stampilat de toate persoanele mentionate in Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor. Data elaborarii acestui document trebuie sa fie ulterioara Ordinului de incepere al lucrarilor. (la prima cerere de plata)

- **Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor** trebuie vizat de Inspectia de Stat in Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant si executant. Procesele verbale atasate Dosarului cererii de plata trebuie sa fie elaborate si semnate in conformitate cu Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor. (la prima cerere de plata)

- **Procesele verbale** aferente lucrarilor trebuie completate, datate, semnate si stampilate conform Programului de urmarire si control al calitatii de catre reprezentantii contractantului, beneficiarului, proiectantului.

  In cazul Masurii 322 pentru investitiile de apa/ apa uzata, beneficiarii finantarii care fac parte din Asociatiile de Dezvoltare Intercomunitara (ADI) infiintate conform cerintelor

POS Mediu, sunt obligati sa obtina viza Operatorului Regional la fiecare faza determinanta a lucrarilor.

- **Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor** prezentate la ultima cerere de plata trebuie completate, datate, semnate si stampilate.

- **Procesele verbale de predare – primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate** sunt completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si de beneficiar.

  Beneficiarul trebuie sa prezinte la ultima cerere de plata, procesele verbale de punere in functiune a bunurilor (Ex: pentru linii tehnologice, echipamente si utilaje cu montaj etc.). In cazul acestora, la transele de plata intermediare, beneficiarul trebuie sa prezinte procese verbale de predare-primire, precum si procese verbale de receptie partiala.

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

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate**: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie trebuie completate, datate, semnate si stampilate.

- **Situatiile de plata pentru lucrarile executate si centralizatoarele situatiilor de plata** trebuie 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** se intocmesc pentru servicii si trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de reprezentantul legal al proiectului. Devizele financiare trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare.

  Valoarea tuturor facturilor privind serviciile prestate trebuie sa fie egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei. Toate calculele din devizele financiare pentru servicii trebuie sa fie corecte.

  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.

- Lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantitati si preturi celor prevazute in contractul de achizitie si oferta castigatoare

In ceea ce priveste corelatia dintre facturi si situatiile de plata, expertii SAP-DPP vor verifica urmatoarele:

- valoarea totala a situatiilor de plata pentru lucrari sa corespunda cu valoarea din situatia centralizatorului de lucrari aferent transei de plata;
- valoarea tuturor facturilor privind lucrarile executate trebuie sa fie egala sau mai mica cu valoarea din situatia centralizatorului de lucrari aferent transei de plata;
- valoarea cheltuielilor din centralizatoarele situatiilor de plata (pentru lucrari) prezentate la transa de plata se incadreaza in limita valorilor ofertelor castigatoare pentru achizitia respectiva plus valoarea totala a actualizarii ofertelor (daca actualizarea este prevazuta in buget si in contractul de achizitie);
- calculele din centralizatoarele situatiilor de plata sunt corect realizate.

Structura cheltuielilor referitoare la ***organizarea de şantier*** 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 şantier:

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 şi nu la organizarea de şantier.

c) Împrejmuirile cu caracter definitiv fac parte din proiectul tehnic şi sunt cuprinse în lucrările de bază. De exemplu: împrejmuirea gospodăriei de apă care este obligatorie pentru crearea spaţiului de protecţie sanitară.

d) Dotările cu echipamente şi utilajele tehnologice sunt suportate din cota de cheltuieli indirecte. De exemplu: aparat de sudură, tractoraşe, camion etc.

Lista de mai sus nu este exhaustivă putând apărea numeroase alte situaţii de cheltuieli în mod eronat incluse în organizarea de şantier şi care, în consecinţă, nu vor fi decontate.

Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite ***Actualizarea*** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu APDRP:

- 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 SVCP-OJPDRP/SVT vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitarii de catre beneficiar a actualizarii, in conformitate cu legislatia nationala in vigoare. Acest tip de actualizare se verifica de expertii SVCP-OJPDRP/ SVT.

- 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 fesabilitate). 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 fesabilitate) se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrarii in Lei care trebuie sa se incadreaze 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 SAP-DPP 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)

Cheltuielile diverse si neprevazute se pot utiliza doar pentru modificarea cantitatilor de lucrari 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 si trebuie sa se incadreze in limita sumei disponibile in bugetul proiectului.

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

- actul aditional incheiat intre beneficiar si constructor in care sa se precizeze suma suplimentara pentru realizarea lucrarilor care va fi solicitata la plata in limita sumei disponibile in bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse si neprevazute”;
- actul aditional incheiat intre beneficiar si proiectant, daca pentru reproiectare sunt necesare sume suplimentare care vor fi solicitate la plata in limita sumei disponibile in bugetul proiectului pentru “Cheltuieli diverse si neprevazute”;
- anexa la Proiectul tehnic cu partea reproiectata (unde este cazul). Anexa trebuie verificata de un verificator atestat pentru categoria si clasa de importanta a lucrarii respective care aplica stampila pe acest document. De asemenea, anexa va fi insotita de referatul de verificare;
- dispozitia de santier pentru executia lucrarilor diverse si neprevazute intocmita de proiectant si semnata de inspectorul 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.
- antemasuratoarea si listele de cantitati pentru lucrari suplimentare intocmite de proiectant;
- nota de comanda suplimentare care trebuie sa fie semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de santier, de proiectant;
- situatiile de plata distincte pentru lucrarile diverse si neprevazute executate care trebuie sa fie semnate de catre constructor, dirigintele de santier si beneficiar;
- sa apara distinct pe factura de lucrari mentiunea referitoare la “cheltuielile diverse si neprevazute”.
- beneficiarul trebuie sa prezinte procesul verbal de negociere conform OUG nr. 34/2006 art. 122 lit. i

- **Buletinele de analiza incorporate, certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrari/ buletinele de incercari si agrementele tehnice** sunt semnate, datate si stampilate de autoritatea emitenta.

- **Referatele tehnice ale verificatorului/veriifcatorilor de proiect** pentru: proiectul tehnic, caietele de sarcini, detaliile de executie trebuie completate, datate, semnate si stampilate de catre verificatorul/veriifcatorii de proiect. Documentele se regasesc atasate la dosarele de achizitie.

- **Autorizatia verificatorului/verificatorilor de proiect** este datata, semnata si stampilata de emitent si este valabila la momentul verificarii documentelor tehnice (se verifica daca autorizatia este valabila in perioada in care au fost prestate serviciile pentru care cheltuielile au fost solicitate la plata). Documentul se regaseste atasat la dosarul de achizitie.

- **Autorizatia dirigintelui/inspectorului de santier** trebuie sa fie intocmita in conformitate cu cerintele legii, trebuie sa fie datata, semnata si stampilata de emitent. Autorizatia dirigintelui/inspectorului de santier trebuie sa fie valabila in momentul cand acestia intocmesc si semneaza documentele prin care se asigura calitatea in constructii. Documentul se regaseste atasat la dosarul de achizitie.

- **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 APDRP 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.

- 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** .

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 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

- 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP 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 experţi 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)

- Totalul cheltuielilor din facturi se incadreaza in valorile capitolelor din bugetul anexat la Contractului de Finantare incheiat de beneficiar cu APDRP.

- 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 datate, semnate si stampilate de emitent.

***In cazul in care DCP a fost inclus in esantionul realizat de SVT se bifeaza casuta „Nu este cazul"**

Documente specifice masurilor 121 si 41

- **Decizia de acordare a cotei individuale de lapte** (la ultima cerere de plata) este completata, datata si semnata de autoritatea emitenta. Decizia trebuie sa fie emisa pentru beneficiarul finantarii de Directia de Administrare a Cotei de Lapte in conformitate cu prevederile HG nr. 852/ 2006 privind aprobarea metodologiei de acordare a cotei individuale de lapte, precum si a modului de alocare si reconstituire a rezervei nationale de lapte – M Of 569/30.06.2006 si a Ordinului nr 468/2006 pentru aprobarea formularului – tip al cererilor, precum si a procedurii de acordare a cotelor si inscriere in Registrul cotelor – M Of 620/18.07.2006..

  Beneficiarul prezinta acest document cand solicita plata cheltueililor pentru construirea/ modernizarea fermelor de taurine pentru productia de lapte.

- **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 Ordonanţei Guvernului nr. 136/2000

privind măsurile de protecţie împotriva introducerii şi 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 Ordonanţei Guvernului nr. 136/2000 privind măsurile de protecţie împotriva introducerii şi 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 exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie

sau

→ **Certificatul de atestare ecologica** a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, **Certificatul de conformitate** a exploatatiei/ 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 exploatatiilor pentru agricultura ecologica.

Documente specifice masurilor 123 si 41

- **Documentele care sa ateste certificarea metrologica (Certificatul de metrologie)** pentru echipamentele achizitionate si care transmit unitati de masura trebuie sa fie emise, semnate, datate, 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 condiţiilor de introducere pe piaţă şi de punere în funcţiune a aparatelor de cântărit cu funcţionare neautomată si Hotararea nr. 264/ 2006 privind stabilirea condiţiilor de introducere pe piaţă şi de punere în funcţiune 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 datate, 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 datata, semnata si stampilata 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 şi/sau cu indicaţie geografică** (pentru investitiile privind vinurile, la ultima cerere de plata) este emisa pentru beneficiarul finantarii si este completata, semnata si stampilata de Oficiul National al Drepturilor de Origine pentru Vinuri (ONDOV).

- **Licenta de fabricatie** a produselor alimentare (la ultima cerere de plata pentru schemele XS 13/2008 si N 578/2009) este emisa pentru beneficiarul finantarii si este completata, datata si semnata de emitent. Documentul se elibereaza de MADR in conformitate cu prevederile Ordinului nr 357/ 2003 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea, suspendarea si retragerea (anularea) licentelor de fabricatie agentilor economici care desfasoara activitati in domeniul productiei de produse alimentare.

- **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 exploatatii forestiere, aprobarea Regulamentului de functionare a Comisiei de atestare a operatorilor economici pentru exploatari forestiere 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 exploatari 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 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).

Documente specifce masurilor 312 si 41

- **Licenta de fabricatie** (la ultima cerere de plata pentru beneficiarii cu codul CAEN 1107) este emisa pentru beneficiarul finantarii si este completata, datata si semnata de emitent. Documentul se elibereaza de MADR in conformitate cu prevederile Ordinului nr 357/ 2003 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la acordarea, suspendarea si retragerea (anularea) licentelor de fabricatie agentilor economici care desfasoara activitati in domeniul productiei de produse alimentare.

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)

- Certificatul de clasificare a obiectivului turistic este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta. Documentul se emite in conformitate cu prevederile Ordinului ministrului pentru întreprinderi mici şi mijlocii, comerţ, turism şi profesii liberale nr. 636/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind clasificarea structurilor de primire turistice, 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 certificatul de clasificare trebuie sa fie mai mare cu cel putin o margareta/ stea fata de standardul de calitate mentionat in 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 sumelot decontate catre beneficiarul respectiv.

- 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 traditionale solicitate spre decontare trebuie sa fie datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta. Documentul se ataseaza la cererea de plata la care sunt solicitate spre decontare obiectele traditionale;

- Certificatul de marca inregistrata al obiectelor traditionale este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta (unde este cazul);

- Certificatul de omologare pentru traseele turistice este este datat, semnat si stampilat de Ministerul Economiei, Comertului si Mediului de afaceri (unde este cazul)

- Contractele de munca pentru minimum 2 angajati ai centrelor locale de informare si promovare turistica sunt datate, semnate de beneficiar si in perioada de valabilitate.
- Documentele de calificare ca agenti sau ghizi de turism sunt datate, semnate si stampilate de autoritatea emitenta si emise pe numele angajatilor centrelor locale de informare si promovare turistica.

Documente specifice masurilor 322 si 41

- 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).

- **Autorizatia emisa de ANRGN** (Autoritatea Nationala de Reglementare in domeniul Gazelor Naturale) este completata, datata si semnata de emitent. Documentul trebuie sa fie emis pentru proiectul finantat si in numele beneficiarul 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.

  Beneficiarul depune acest document la ultima cerere de plata, dupa caz, cand solicita plata cheltuielilor pentru infiintarea/ extinderea retelei publice locale de alimentare cu gaz.

- **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.

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampila expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP. 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
- 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
- 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 SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP.
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
    - datei semnarii contractului de finantare cu APDRP cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
    - 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;
- 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 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 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.

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 SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP. 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;
- 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 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) 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..

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", ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP, 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*
- 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.

*Aceste puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Sectiunea C – Cheltuieli eligibile admise

Expertul SAP-DPP va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile admise" toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor si adeverintelor ISC, cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 41-proiecte atipice de servicii

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor*;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata*;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*se completeaza pentru cheltuielile externalizate

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare a DCP de SAP-CRPDRP AP 2.1 – M 431.2 este completata corect, semnata, stampilata de expertul SAP-CRPDRP si revizuita de seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 - M 431.2 este completata si semnata de expertii si seful SVCP, precum si de beneficiar si are marcata optiunea „conforma”

- Raportul initial de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar, expertul SVCF si seful SVCF, are bifata casuta „DA” si este avizat de Directorul OJPDRP

- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. 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 este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. Raportul final de activitate se prezinta la ultima cerere de plata.

- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/ final de activitate este completata, datata si semnata de expertii SVCF-OJPDRP, verificata de seful SVCF-OJPDRP si avizata de Directorul OJPDRP

- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata de expertii si sefii SVCP-OJPDRP si SAP-CRPDRP

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata de expertii si sefii SVCP-OJPDRP si SAP-CRPDRP

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP si SAP-CRPDRP

- **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 maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea Raportului Intermediar (dacă e cazul)/ Final de Activitate. 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 menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – "Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice".*

  Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

  In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

-cheltuielile efectuate şi plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare si care este menţionata în Raportul intermediar/ final de activitate;
-cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;
-activităţile care fac obiectul Contractului de finantare si al Raportului intermediar/ final de activitate
-documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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 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.

- **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, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, datate, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate).

- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie datate, 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 se poate accepta si plata in numerar, acolo unde cazul (de Ex: pentru cheltuielile privind inchirierea de spatii, consumabilele, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar)

- 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.

- 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 datate, 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 SVCP-OJPDRP. 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 APDRP;
  - 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.

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 SVCP-OJPDRP. 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 finantare si 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.

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.

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”, ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP, 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
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-DPP va mentiona la aceasta sectiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate de SAP-DPP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 111, 143, 431.1 – fazele 1 si 2 si 511

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 cuprinde următoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare a DCP de SAP-CRPDRP AP 2.1 – M 111, 143, 431.1 – fazele 1 si 2, 511 este completata corect, semnata, stampilata de expertul SAP-CRPDRP si revizuita de seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 – M 111, 143, 431.1 – fazele 1 si 2, 511 este completata, datata si semnata de expertii si seful SVCP 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-DSPPDR, verificata de seful SAT/ SLRNDR-DSPPDR si aprobata de Directorul general adjunct/ DSPPDR

- Fisa de verificare pe teren a implementarii contractului are marcata optiunea „Avizat”, este completata, semnata si datata de expertii SAT/ SLRNDR-DSPPDR si responsabilul tehnic (dupa caz)

- Pista de audit AP 12.1 este completata, semnata si datata de catre SAP-CRPDRP si SVCP

- Pista de buget este completata, semnata si datata de catre SAP-CRPDRP si SVCP

- 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 expertii SAP-CRPDRP/ SVCP

- **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 APDRP

- **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 menţionat în Contractul de furnizare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice”.*

  Auditorul trebuie să ofere asigurarea că:
  -activitatile care au fost facturate au fost efectiv realizate
  -cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului incheiat cu APDRP/ MADR AM PNDR şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate au fost facturate şi înregistrate corect în contabilitatea furnizorului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

  In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

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

- Contractul de furnizare a serviciilor de audit (unde este cazul) este datat, semnat si stampilat de partile contractante. Obiectul contractului trebuie sa fie realizarea auditului pentru proiectul finantat prin FEADR.

- Bunurile facturate si solicitate la plata corespund cu cele prevazute in contractul de achizitie, precum si in Procesele verbale de receptie, iar cantitatile si preturile bunurilor sunt aceleasi cu cele din oferta castigatoare si contractul de furnizor

- **Procesele verbale de receptie a bunurilor achizitionate** sunt completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si de beneficiar. Acestea se ataseaza la fiecare transa de plata.
- 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

- **Declaratia pe proprie raspundere a furnizorului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de furnizor

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

Expertul SAP-DPP va mentiona in tabelul „Cheltuieli eligibile admise” toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 431.1 – faza 3

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 cuprinde următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor;*
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;*
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;*
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile admise.

*Aceste sectiuni se completeaza in cazul in care sunt solicitate la plata servicii/ bunuri prestate/ furnizate de catre terti (externalizate)

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata

- Fisa de verificare a DCP de SAP-CRPDRP AP 2.1 – M 431.1 – faza 3 este completata corect, semnata, stampilata de expertul SAP-CRPDRP si revizuita de seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 – M 431.1 – faza 3 este completata, datata si semnata de expertii si seful SVCP 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 SVCF si seful SVCF, are bifata casuta „DA” si este avizat de Directorul OJPDRP.

- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. 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, datata si semnata de expertii SVCF-OJPDRP/ SL-DATL, verificata de seful SVCF-OJPDRP/ SL-DATL si avizata de Directorul OJPDRP/ DATL

- Fisa de verificare pe teren in etapa de derulare a contractului este completata, datata si semnata de expertii SVCF-OJPDRP/ SL-DATL, este luata la cunostinta de beneficiar si are marcata optiunea „Avizat”

- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP si SAP-CRPDRP

- **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 menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice”.* Auditorul trebuie să ofere asigurarea că cheltuielile realizate pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale

  In Raportul de audit trebuie să fie menţionate:
  -cheltuielile efectuate şi plătite de beneficiar şi care au fost corect înregistrate în contabilitatea beneficiarului pentru fiecare activitate care face obiectul Contractului de finantare şi care a fost menţionată în Raportul intermediar/ final de activitate.
  -cheltuielile realizate conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare.
  -activităţile care fac obiectul Contractului de finantare şi care au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate.
  -documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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 datate, semnate si stampilate de emitent

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

- **Declaratia de cheltuieli** este completata, datata, 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 APDRP, precum si datei semnarii contractelor de achizitie.

- **Certificatele de calitate/conformitate** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie datate, 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, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar.

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, datate, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii.

- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie datate, 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 SVCP-OJPDRP. 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 SVCP-OJPDRP
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
  - datei semnarii contractului de finantare cu APDRP;
  - 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 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.

Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite ***Actualizarea*** prevazuta in bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu APDRP:

- 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 incadreaze 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 SAP-DPP 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 cursulde 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.

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 SVCP-OJPDRP. 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.

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.

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", ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP, 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
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-DPP va mentiona la aceasta sectiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizand valoarea facturilor, cheltuielile eligibile constatate de SAP-DPP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masura 431.2

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor*;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata*;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont*;
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

*se completeaza pentru cheltuielile externalizate

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ

- Fisa de verificare a DCP de SAP-CRPDRP AP 2.1 – M 431.2 este completata corect, semnata, stampilata de expertul SAP-CRPDRP si revizuita de seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 - M 431.2 este completata si semnata de expertii si seful SVCP, precum si de beneficiar si are marcata optiunea „conforma”
- Raportul initial de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar, expertul SVCF si seful SVCF, are bifata casuta „DA” si este avizat de Directorul OJPDRP (pentru componenta „b”).

- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJPDRP. 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 OJPDRP. 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 SVCF-OJPDRP/ SL-DATL, verificata de seful SVCF-OJPDRP/ SL-DATL si avizata de Directorul OJPDRP/ DATL (pentru componenta „b”)

- Pista de buget PB M..... este completata, semnata si datata de expertii si sefii SVCP-OJPDRP si SAP-CRPDRP

- Pista de audit AP 12.1 M..... este completata, datata si semnata de expertii si sefii SVCP-OJPDRP si SAP-CRPDRP

- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii SVCP si SAP-CRPDRP

- **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 primele 10 zile lucratoare ale perioadei, pentru cheltuielile realizate in perioada precedenta.

  In cazul componentei „b”, Dosarul cererii de plata este depus in maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea Raportului Intermediar (dacă e cazul)/ Final de Activitate. 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 menţionat în Contractul de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internaţional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informaţiilor financiare istorice”.*

  Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizarii activitatilor care fac obiectul Contractului de finantare şi care in cazul componentei “b” au fost menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite şi înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului şi sunt în conformitate cu prevederile legale.

  In Raportul de asigurare trebuie să se menţioneze:

-cheltuielile efectuate şi 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 menţionate în Raportul intermediar/ final de activitate;
-cheltuielile efectuate si platite conform liniilor bugetare din bugetul anexă la Contractul de finantare;
-activităţile care fac obiectul Contractului de finantare; pentru componenta "b", activitatile trebuie sa faca si obiectul Raportului intermediar/ final de activitate -documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate şi 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 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.

- **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, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).

- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** trebuie completate, datate, semnate si stampilate de beneficiar si furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate).

- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie datate, 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 se poate accepta si plata in numerar, acolo unde cazul (de Ex: pentru cheltuielile privind chiria si intretinerea sediului, consumabilele, comunicarea, utilitatile, cazarea, masa, transportul rutier/ feroviar, inchirierea de autovehicule pe perioade scurte de timp)
- 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.
- ***Pentru GAL-urile care au beneficiat de avans conform Contractului de finantare/ Actului aditional***

  Valoarea cumulata a cheltuielilor aferente componentelor „a" si „b" solicitate de beneficiar pana in prezent (inclusiv pentru prezentul DCP) este cel mult egala cu 20% din valoarea totala a cheltuielilor platite pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala. Pentru aceasta verificare se va solicita expertului contabil din cadrul CRPDRP/ DCPFE, fisa contului aferenta strategiei respective.
- ***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 platite pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala.

  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) depaseste 20% din valoarea totala a componentelor „a" si „b" mentionata in Contractul de finantare, precum si incepand cu a XIII-a luna de functionare se va verifica daca:

  Valoarea cumulata a cheltuielilor aferente componentelor „a" si „b" solicitate de beneficiar pana in prezent (inclusiv pentru prezentul DCP) este cel mult egala cu 20% din valoarea totala a cheltuielilor platite pentru proiectele din cadrul strategiei de dezvoltare locala. Pentru aceasta verificare se va solicita expertului contabil din cadrul CRPDRP/ DCPFE, fisa contului aferenta strategiei respective.
- 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". 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 datate, 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 SVCP-OJPDRP. 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 APDRP;
  - 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.

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 SVCP-OJPDRP. 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 finantare si 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.

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.

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", ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP, 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
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-DPP va mentiona la aceasta sectiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate de SAP-DPP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 112 si 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 II, Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 cuprinde următoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVCP-OJPDRP si seful SVCP-OJPDRP, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVCP de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVCP-OJPDRP si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP2.1 este completata si semnata de expertii si seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVT si seful SVT, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVT de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVT si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul SVCP/ SVT 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)
- 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 SVCP/ SVT/ SAP-CRPDRP

- 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP 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

Se verifică de către experţi la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor aferente activitatii prezentate in planul de afaceri in baza unei copii a balantei de verificare.

- Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix

- **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 desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale* cu completarile si modificarile ulterioare:

a)individual şi 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://recom.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.

- **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.
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/ nr de capete) 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 APDRP 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.

- 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.

- Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului ca nu isi inceteaza activitatea Agricola mai devreme de 3 ani de la data depunerii cererii de plata –transa II este datata, semnata si stampilata de beneficiar

- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar

  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 reproductie 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.

Expertul SAP-DPP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, 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).

Pentru anul IV, Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 cuprinde următoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVCP-OJPDRP si seful SVCP-OJPDRP, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVCP de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVCP-OJPDRP si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP2.1 este completata si semnata de expertii si seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVT si seful SVT, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVT de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVT si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 si Raportul SVCP/ SVT de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 rezulta ca beneficiarul a realizat toate actiunile prevazute in Planul de afaceri, 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).

- 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 SVCP/ SVT/ SAP-CRPDRP

- **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 desfăşurarea activităţilor economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale şi întreprinderile familiale* cu completarile si modificarile ulterioare:

a)individual şi 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://recom.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 asociaţii şi fundaţii*, cu modificarile si completarile ulterioare;
-*Legea nr 138/ 2004 a imbunatatirilor funciare,* cu modificarile si completarile ulterioare;
-*Legea nr 566/ 2004 a cooperatiei agricole*, cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare;
-*Hotararea nr. 1078/ 2008 privind acordarea de sprijin financiar grupurilor de producători recunoscute preliminar şi organizaţiilor de producători în sectorul fructe şi legume*, cu modificarile si completarile 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 sau in baza Adeverintei de la APIA, atasata la dosarul administrativ al SVCP-OJPDRP, din care sa rezulte daca beneficiarul a accesat Masura 214 pe o perioada de 5 ani de la data semnarii angajamentului.

- **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 si comercializate de beneficiar.

- 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 cu cel putin 3 UDE de la data semnarii deciziei de finantare (se face diferenta intre totalul coloanelor 4 si 6 din tabel).

- Beneficiarul trebuie sa faca dovada pregatirii profesionale prin Masura 111, in cel putin unul din domeniile: managementul exploatatiei agricole, contabilitatea fermei, protectia mediului, agricultura ecologica etc, printr-un **certificat de formare profesionala**.

- **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.

Expertul SAP-DPP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

Pentru Masurile 142 si 41

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DP AP 5.1 cuprinde următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului Dosarului Cererii de Plata;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata (care atesta incasarea facturilor emise);
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Sectiunea C – Valoarea productiei comercializate admise.

Sectiunea A – Verificarea conformitatii si continutului dosarului cererii de plata

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVCP-OJPDRP si seful SVCP-OJPDRP, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVCP de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVCP-OJPDRP si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Anexa 2 la Raportul SVCP - Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful SVCP-OJPDRP.

- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP2.1 este completata si semnata de expertii si seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii SVT si seful SVT, precum si de beneficiarul proiectului

- Raportul SVT de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful SVT si are marcata o optiune privind eligibilitatea cererii de plata

- Anexa 2 la Raportul SVT - Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful SVT.

- 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 expertii SVCP/ SVT/ SAP-CRPDRP

- **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 urmatorii 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 urmatorii 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, documente de plata si documente care atesta plata. Orice suma pentru care nu este atasat 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 datate, 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, datate, 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.

- 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregularitate.

- 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 SVCP-OJPDRP si SAP-CRPDRP. 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 documentelor de plata (care atesta incasarea facturilor emise)**

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunea „Program FEADR" si "conform cu originalul", precum si stampilele expertilor SVCP-OJPDRP si SAP-CRPDRP. 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 6 a formularului AP 1.2.1 coincid cu tipul si numarul documentului de plata
- data cuprinsa in coloana 7 a formularului AP 1.2.1 (data acceptarii doumentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata
- documentul de plata confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar
- documentul de plata are semnatura si stampila bancii emitente
- platitorul inscris in documentul de plata este cumparatorul din factura
- beneficiarul inscris in documentul de plata este cel care a solicitat cererea de plata, precum si furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii care se achita
- valoarea 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 coloana 5 a formularului AP 1.2.1

Sectiunea B3 – **Verificarea extraselor de cont**

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- au mentiunile „Program FEADR" si „Conform cu originalul", stampilele expertilor SVCP-OJPDRP si SAP-CRPDRP.
- este emis de banca pentru beneficiarul finantarii;
- este datat si stampilat de banca beneficiarului finantarii;
- atesta, valoric si ca data, creditarea contului beneficiarului finantarii prin documentul/ documentele de plata corespondente;
- se mentioneaza numarul facturii incasate si documentul/documentele cu care s-a efectuat plata

Sectiunea C - **Valoarea productiei comercializate admise**

Expertul SAP-DPP 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 SAP-DPP, precum si cea respinsa, precizand motivele respingerii la plata (daca este cazul).

Exemplu:

Dacă un grup de producători a realizat pe baza facturilor pentru producţia vândută, înregistrată şi 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 SAP-DPP AP 5.1 este alcătuita din următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ;
- Secţiunea B1 – Verificarea facturilor;
- Sectiunea B2 – Verificarea documentelor de plata;
- Secţiunea B3 – Verificarea extraselor de cont;
- Secţiunea C – Cheltuieli eligibile constatate.

Sectiunea 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 SVCP-OJPDRP precum si de beneficiarul proiectului si are bifata casuta „Conforma”

- Fisa de verificare pentru supracontrol AP 1.5A este completata si semnata de expertii si seful SVCP-OJPDRP.

- 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 expertii APIA, 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 APIA privind constatarile in urma verificarii GAEC (anii I – XV) 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 DCP conforme incluse in esantionul de control al respectarii GAEC al APIA

- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-CRPDRP AP2.1 este completata si semnata de expertii si seful SAP-CRPDRP

- 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 expertii SVCP/ SAP-CRPDRP

- **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 semnarii contractului de finantare cu APDRP, 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.

  Situaţia existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuţie şi 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 OJPDRP, 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 OG 11/ 2004 privind producerea, comercializarea si utilizarea materialelor forestiere de reproducerea

- **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 şi juridice care efectuează proiectarea şi/sau execută lucrări de îmbunătăţiri 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 131/ 4751 (se verifica situatia contului 131/ 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 131/ 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 APDRP 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 experţi 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

- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie datate, semnate si stampilate de emitent.

Sectiunea B1 – Verificarea facturilor/ adeverintelor (anul I)

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR", "conform cu originalul", stampila expertilor SVCP-OJPDRP. 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;
- cheltuielile facturate si solicitate spre decontare nu se incadreaza in lista cheltuielilor 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 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 APDRP, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
    - 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 in baza carora au fost emise;

- 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.

- 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 cursulde 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)

Sectiunea 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 SVCP-OJPDRP. 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.

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.

Sectiunea 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”, ştampilele expertilor SVCP-OJPDRP/ SVT-CRPDRP, 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*
- 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.

*Aceste puncte de verificare sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente platilor efectuate de beneficiarii publici prin Trezorerie.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

Expertul SAP-CRPDRP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-CRPDRP, 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 Masura 511 – cheltuieli directe

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1 pentru cheltuieli directe cuprinde următoarele puncte de verificare:

- Fisa de verificare a DCP de SAP-CRPDRP AP 2.1 – M 511 – cheltuieli directe este completata corect, semnata, stampilata de expertul SAP-CRPDRP si revizuita de seful SAP-CRPDRP

- Fisa de verificare a cheltuielilor directe T13-29.1 este completata, semnata, datata de expertul SAT-DATL/ SAT, verificata de seful SAT-DATL/ MADR si avizata de Directorul DATL/ Directorul general adjunct AM , iar concluzia indica eligibilitatea 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

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de expertul SAT-DATL/ SAT-MADR, revizuita de seful SAT-DATL/ SAT-MADR, avizata de Directorul DATL/ Directorul general adjunct AM, de Directorul directiei economice/ financiar contabilitate, de Directorul Directiei resurse umane, si de reprezentantul CFPP si aprobat de Directorul general al DGDR-AM PNDR/ Directorul general APDRP

- Copiile **documentelor** mentionate in Declaratia de cheltuieli AP 1.2 sunt atasate la Dosarul cererii de plata

- Documentele atasate la dosarul cererii de plata sunt in conformitate cu Procedura de autorizare plati

- Calculele din Declaratia de cheltuieli sunt corecte

- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile

- 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 datate, semnate si stampilate de emitent

Expertul SAP-DPP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, precum si cele respinse, precizand motivele repingerii.

5.6.3. Verificarea DCP aferente schemelor de garantare de SAP-DPP

Gestionarul fondului poate depune Dosarul cererii de plata la SAP-DPP, intr-un singur exemplar pe suport de hârtie, in orice zi lucratoare din luna, 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.

Dosarul Cererii de Plata trebuie sa aibă opis, iar documentele pe care le conţine trebuie numerotate, semnate si stampilate cu menţiunea “Program FEADR” si “conform cu originalul”; referinţele din opis trebuie sa corespunda cu numărul paginii la care se afla documentele din dosar.

DCP este preluat de seful SAP-DPP care il repartizeaza expertului verificator, 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 SAP-DPP care verifica cererea de plata (codul alocat pentru fiecare expert, daca exista)/ numele si prenumele Sefului SAP-DPP;
- semnatura expertului si a Sefului SAP-DPP;
- numele si semnatura Directorului DPP.

Expertii SAP-DPP vor completa Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului SAP-DPP care o revizuieşte, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Experţii SAP-DPP 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 SAP-DPP stabileşte daca se impune solicitarea de informaţii suplimentare, fara a se depasi termenul de verificare prevazut in procedura.

Daca se alege opţiunea solicitării de informaţii suplimentare se va utiliza pentru aceasta Scrisoarea de solicitare a informaţiilor 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 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informaţii suplimentare, după primirea informaţiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii" daca este cazul.

Rezultatul verificării este consemnat in Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1. Expertul SAP-DPP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, precum si cele respinse, precizand motivele respingerii.

In caz de neeligibilitate motivaţia este menţionata in rubrica „Observaţii" din cadrul Fisei de verificare a dosarului cererii de plata de SAP-DPP AP 5.1.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plata si a întocmit Fisa de verificare AP 5.1, semnează aceasta fisa in spaţiul 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. După ce Fisa de verificare AP 5.1 este întocmita de către Expertul 1 si verificata de către Expertul 2, Seful SAP-DPP verifica daca toate rubricile sunt completate de către ambii experţi si de asemenea, verifica prin sondaj conformitatea si conţinutul Cererii de plata. In cazul in care concluziile experţilor asupra verificării sunt diferite, seful SAP-DPP 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 SAP-DPP, exista doua tipuri de concluzii privind eligibilitatea DCP:

a. In cazul in care concluzia SAP-DPP indica eligibilitatea cererii de plata experţii SAP-DPP vor intocmi Certificatul de Plata AP 4.1 care va fi revizuit de seful SAP-DPP si aprobat de Directorul DPP. In acest caz, se vor aplica etapele AP3 si AP4 in ceea ce priveşte elaborarea Certificatului si a Ordonanţării de Plata;

b. In cazul in care concluzia SAP-DPP 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 SAP-DPP va transmite scanat/ pe suport de hartie catre expertul contabil din cadrul SCP-DCPFE o copie a formularului AP 1.7, in vederea inregistrarii in sistemul contabil.

In cazul in care DCP a fost declarat „eligibil/ neeligibil", expertii SAP-DPP 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 de SAP-DPP AP 5.1 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 SAP-DPP va mentiona cheltuielile eligibile admise de SAP-DPP, precum si cele repinse, precizand motivele repingerii.

5.6.4. Verificarea contestatiilor aferente dosarelor cererilor de plata de SAP-DPP si SVT-DPP

In cazul in care beneficiarul/ furnizorul nu e de acord cu suma totala autorizata la plata sau cu suma autorizata la o transa de plata de catre SVCP-OJPDRP/ SVT/ SAP si depune o contestatie, aceasta va fi instrumentata de catre expertii din cadrul SAP-DPP si SVT-DPP in maxim 30 zile calendaristice de la data inregistrarii contestatiei la APDRP. Expertii SAP-DPP vor completa in acest sens, pentru toate contestatiile, Formularul AP 5.1A – Fisa de verificare a contestatiei

aferente dosarului cererii de plata de SAP-DPP, pe care il semnează, stampilează si il înaintează sefului SAP-DPP care il revizuieşte.

Experţii SAP-DPP vor face evaluarea din punct de vedere financiar a documentelor aferente sumelor care fac obiectul contestatiei, iar expertii SVT-DPP vor face evaluarea din punct de vedere tehnic (inclusiv realizarea vizitei pe teren, daca este cazul). Daca se considera necesar, pentru reverificarea dosarului cererii de plata se contacteaza serviciile implicate in verificarea dosarului cererii de plata de la nivel judetean si regional, precum si cele delegate

Daca in urma reverificarii dosarelor cererilor de plata reiese faptul ca beneficiarul mai are dreptul la o plata suplimentara, inclusiv pentru cazurile in care au fost aplicate reduceri conform art 30 din Reg 65/ 2011, se intocmeste o Nota de aprobare catre Directorul DPP prin care se solicita aprobarea intocmirii unui certificat de plata pentru diferenta rezultata in urma reverificarii. Noul certificat va avea codul cererii de plata pentru care s-a efectuat ultima plata.

5.7.Etapa AP6:

Solicitarea transferului la APDRP
a fondurilor de la DGBFFE din cadrul MADR

Lunar, in primele sapte zile lucratoare ale primei jumatati si ale celei de a doua jumatati ale lunii, seful SAP-DPP elaboreaza formularul de Solicitare de fonduri pentru finantarea proiectelor AP 6.2 catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, in baza sumelor autorizate prin Certificatele de Plata AP 4.1 si Fisele de recuperare a debitelor AP 3.2 (in cazul in care beneficiarul are debite) ce urmeaza a fi platite beneficiarilor in luna curenta.
De asemenea, in cursul lunii, seful SAP-DPP elaboreaza formularul de Solicitare de fonduri pentru finantarea proiectelor AP 6.2 catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale, in baza sumelor autorizate prin Certificatele de Plata AP 4.1 conform Declaratiilor de plati transmise de APIA.
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 SAP-DPP elaboreaza lunar, in primele sapte zile lucratoare ale primei jumatati si ale celei de a doua jumatati ale lunii, formularul de Solicitare de fonduri pentru finantarea proiectelor AP 6.2 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR.

Lunar, in primele trei zile lucratoare ale lunii, APIA va transmite la APDRP in format electronic si pe suport de hartie, Declaratia privind cererile de plati compensatorii in luna ..., insotita de anexele 1-3: Raportul privind platile autorizate de APIA pentru masurile delegate in luna..., Raportul privind contestatiile depuse de beneficiari, Raportul privind platile efectuate de APIA, insotit de copia extrasului de cont vizat de institutia financiar-bancara, din care sa reiasa efectuarea platilor catre beneficiarii mentionati in raport (in cazul decontarii sumelor platite de APIA catre beneficiari) (vezi Anexa 1a din Formulare Autorizare Plati). Expertul SAP-DPP va verifica concordanta intre suma solicitata prin Declaratia privind cererile de plati compensatorii si cea mentionata in Raportul privind platile autorizate/ efectuate, cursul folosit, precum si contributiile aferente.

Lunar, in primele trei zile lucratoare ale lunii, APIA va transmite la APDRP in format electronic si pe suport de hartie, Declaratia privind cererile de plati nationale directe complementare pentru culturi amplasate pe teren arabil in luna ..., insotita de anexa: Lista cererilor de plati nationale directe complementare pentru culturi amplasate pe teren arabil autorizate la plata/ platite in perioada (vezi Anexa 1b din Formulare Autorizare Plati), precum si de copia extrasului de cont vizat de institutia financiar bancara, din care sa reiasa efectuarea platilor catre beneficiari. Expertul SAP-DPP va verifica concordanta intre suma solicitata prin Declaratia privind cererile de plati nationale directe complementare si cea mentionata in Lista cererilor de plati nationale directe complementare, cursul folosit, precum si contributiile aferente.

In cazul in care exista neconcordante intre datele inscrise in documentele transmise de APIA, expertul/ seful SAP-DPP va solicita APIA clarificari cu privire la elaborarea acestor documente.

Pentru sumele solicitate de APIA, Ordonantarile de plata vor fi elaborate de seful SAP-DPP, in baza documentelor transmise de APIA.

Dupa elaborare, aceste formulare se inainteaza pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu si Controlului Financiar Preventiv Delegat.

Copia extrasului contului de plaţi, care dovedeşte ca, după efectuarea plaţilor către beneficiari contul are sold zero, se primeşte de la SEP-DCPFE la sfârşitul exerciţiului din luna precedenta.

Toate documentele privind transferul fondurilor sunt întocmite si semnate de Seful SAP-DPP, avizate de Directorul Direcţiei Plaţi Proiecte si Directorul General Adjunct Plaţi Proiecte si transmise pentru aplicarea vizei de Control Financiar Preventiv Propriu.

Aceste documente sunt apoi aprobate de Directorul General al APDRP si sunt expediate către MADR (posta rapida, fax).

De asemenea, Seful SAP-DPP întocmeşte, iar Directorul DPP verifica Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1. In Centralizatorul AP 6.1, anexa la Solicitarea de fonduri, seful SAP-DPP va inscrie certificatele de plata in ordinea emiterii acestora de fiecare CRPDRP, iar la final vor fi inscrise Certificatele de Plata elaborate in cadrul SAP-DPP. Acesta este trimis împreuna cu copia formularului Solicitarii de fonduri, precum si originalele certificatelor de plata si anexelor, ordonanţărilor de plata, fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul) si fiselor de verificare a dosarelor cererii de plata, precum si copiile cererilor de plata (doar pentru DCP incluse in esantionul de la nivel central)/ Declaratiilor de plati compensatorii (pentru masurile 211, 212, 214 si 611) către SCP-DCPFE in următoarea zi de la transmiterea Solicitarii de fonduri.

Sefii SAP-CRPDRP transmit catre expertul contabil din cadrul CRPDRP originalele certificatelor de plata si anexelor, ordonanţărilor de plata, fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul) si fiselor de verificare a dosarelor cererii de plata, precum si copiile cererilor de plata.

Solicitarea de fonduri este inregistrata in Registrul fondurilor solicitate R6 pentru a tine o evidenta la zi a acestora. 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 se va intocmi un Registru al fondurilor solicitate R6, distinct.

O copie a fiecarui document mai sus amintit ramane in cadrul SAP-DPP.

In ziua urmatoare transmiterii Solicitarii de fonduri la MADR, seful SAP-DPP transmite in format electronic sefilor SAP-CRPDRP, Centralizatorul certificatelor de plata AP 6.1, in vederea completarii Notificarilor catre beneficiari cu sumele in euro.

5.8.Etapa AP7:

Primirea Notificărilor cu privire la transferul fondurilor in contul APDRP

In urma efectuarii transferului de fonduri, seful SAP-DPP primeste de la SCP-DCPFE copia Formularului „Confirmarea transferului finantarii publice nerambursabile" AP 7.1 emisa de DGBFFE din cadrul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale.

Institutia bancara/ Directia de Trezorerie si Contabilitate Publica a Municipiului Bucuresti executa transferul de fonduri dispuse de MADR in contul de plati FEADR in ziua primirii ordinelor de plata (prima zi lucratoare urmatoare datei debitarii Contului Euro FEADR).

SAP-DPP va primi o copie a extrasului de cont de la SEP-DCPFE prin care se va confirma alimentarea Contului de plati FEADR.

5.9.Etapa AP8:

Primirea extrasului de cont de la SEP-DCPFE

După primirea extrasului de cont, de la SEP-DCPFE, care confirma creditarea contului de plaţi FEADR cu fondurile primite de la DGBFFE din cadrul MADR, datele din extrasul de cont se vor înregistra in Registrul Fondurilor Solicitate R6 de seful SAP-DPP.

Ordonanţările de plata AP 4.2, in original vor fi transmise de SCP-DCPFE dupa semnarea lor de Ordonatorul de credite la SEP-DCPFE. In cazul in care SEP-DCPFE constata neconcordante privind datele inscrise in Ordonanţarea de plata, instiinteaza SAP-CRPDRP/ SAP-DPP despre acest lucru.

SAP-CRPDRP/SAP-DPP reface aceste documente si le returnează SEP-DCPFE. Seful SAP-CRPDRP va transmite la SEP-DCPFE documentele refacute scanate si prin posta rapida, in original in vederea incadrarii in termenul de 5 zile pentru efectuarea platii.

Daca valoarea extrasului de cont este mai mica decât valoarea fondurilor solicitate, seful SAP-DPP verifica sumele autorizate si data înregistrării in Registrul Certificatelor de Plata R4 a dosarelor cererilor de plata incluse in Solicitarea de fonduri. Vor intra la plata, certificatele de plata aferente dosarelor cererilor de plata, in ordinea înregistrării acestora in Registrul Certificatelor de Plata R4. Seful SAP-DPP va anula certificatele de plata pana la limita fondurilor primite. Certificatele anulate vor fi incluse in următoarea Solicitare de fonduri.

5.10.Etapa AP9:

Informarea beneficiarului în legătura cu efectuarea plăţii

Dupa efectuarea platii, SAP-DPP va transmite la SAP-CRPDRP, Notificarea catre CRPDRP 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 SAP-DPP elaboreaza o singura Notificare catre CRPDRP 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 pistele de buget. Pentru Masurile 121, 123, 125, 312 si 41, expertii vor atasa pistele 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 SAP-DPP elaboreaza o Notificare catre CRPDRP 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.

Dupa primirea:

- de la SAP-DPP a Notificarii catre CRPDRP cu privire la plata autorizata AP 9.1 pentru dosarele cererilor de plata verificate de expertii SAP-DPP;
- de la SEP-DCPFE a formularului de Confirmare a platii EP 1.4,

expertul SAP - CRPDRP va intocmi Notificarea beneficiarului/ furnizorului cu privire la confirmarea platii AP 9.2, care este revizuita de seful SAP-CRPDRP si aprobata de Directorul CRPDRP.

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 SAP-CRPDRP elaboreaza o singura Notificare a beneficiarului/ furnizorului 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 SAP-DPP elaboreaza o Notificare a beneficiarului/ furnizorului cu privire la confirmarea platii AP 9.2 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR

In cazul in care la intocmirea Notificarii se constata neconcordante intre datele mentionate in formularul de Confirmare a platii EP 1.4 si cele din Notificarea catre CRPDRP cu privire la plata autorizata AP 9.1 elaborata de expertii SAP-DPP/ Certificatul de plata elaborat de expertii SAP-CRPDRP, se solicita clarificari expertilor care au elaborat documentele respective, in aceeasi zi.

Notificarea AP 9.2 va fi transmisa beneficiarului/ furnizorului in aceeasi zi in care s-a primit de la SEP-DCPFE Confirmarea de plata.

O copie a Notificarii AP 9.2, insotita de Pista de buget si Sectiunea C va fi transmisa de SAP-CRPDRP la SVCP, precum si la SAT/ SLRNDR-DSPPDR/ DATL (pentru Masurile 111, 143, 431, 511).

Notificarea beneficiarului/ furnizorului cu privire la confirmarea platii AP 9.2 va fi inregistrata in Registrul de corespondenta R1.

Notificarea AP 9.2 se intocmeste pentru toate transele de plata, iar la ultima transa de plata expertul SAP-CRPDRP va transmite beneficiarului/ furnizorului si formularul Notificarea beneficiarului/ furnizorului asupra platilor efectuate AP 13.1, cu exceptia dosarelor cererilor de plata aferente cheltuielilor directe realizate de catre APDRP si AM PNDR..

In cazul platilor efectuate catre APIA, precum si in cazul platilor aferente schemelor de garantare, seful SEP-DCPFE va transmite sefului SAP-DPP Confirmarea platii EP 1.4. In baza documentului transmis de SEP-DCPFE, expertul SAP-DPP va elabora si va transmite in ziua urmatoare efectuarii platii, Notificarea catre APIA cu privire la confirmarea platii AP 9.2, care este verificata de seful SAP-DPP, revizuita de Directorul DPP, Directorul General Adjunct Plati Proiecte si aprobata de Directorul General APDRP. De asemenea, in cazul schemelor de garantare, expertul SAP-DPP va completa Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii AP 9.2, care este revizuita de seful SAP-DPP si aprobata de Directorul DPP.

Deasemenea, dupa efectuarea platilor, seful SAP-CRPDRP/ DPP primeste de la expertul contabil din cadrul CRPDRP/ SCP-DCPFE copiile certificatelor de plata si anexelor, ordonantarilor de plata, precum si originalele fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul) si fiselor de verificare a dosarelor cererii de plata, In cazul anularii documentelor aferente autorizarii platii, seful SAP-CRPDRP/ DPP primeste de la expertul contabil din cadrul CRPDRP/ SCP-DCPFE copiile Notei de anulare si certificatelor de plata stornate, precum si originalele anexelor la certificatele de plata, ordonantarilor de plata, fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul) si fiselor de verificare a dosarelor cererii de plata.

5.11.Etapa AP10:

Transferul de la APDRP
la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate

Dupa efectuarea platilor, SAP-DPP primeste de la SEP-DCPFE, o copie a extrasului de cont de plati FEADR avizata si semnata de seful SEP-DCPFE, precum si Borderoul ordinelor de plata EP 0.2 insotite de adresa de inaintare.

Pot apare doua situatii:

- Soldul este zero. In acest caz, extrasul de cont se inregistreaza in Registrul fondurilor solicitate R6 de seful SAP-DPP.
- Soldul este mai mare ca zero. In acest caz, se intocmeste Ordonantarea de plata pentru fondurile neutilizate aferente FEADR/ TVA de la bugetul de stat AP 4.2, care se transmite la SCP-DCPFE. Dupa transferul fondurilor neutilizate, seful SAP-DPP primeste de la SEP-DCPFE o copie a extrasului de cont cu sold zero insotit de adresa de inaintare, a carei data se inregistreaza de acesta in Registrul fondurilor solicitate R6, coloana 11.

Daca băncile beneficiarilor returneaza unele sume în contul de plăţi FEADR (ca urmare a detectării de către acestea a unor informaţii eronate în documentele de plată – număr de cont, denumire beneficiar etc), Institutia bancara/ Trezoreria eliberează SEP-DCPFE extrasul de cont referitor la respectiva operaţiune, in ziua lucrătoare imediat următoare zilei recreditării contului de plăţi FEADR. SEP-DCPFE informează SAP-DPP in dimineaţa zilei lucrătoare imediat următoare zilei recreditării contului de plăţi FEADR. Pentru certificatele de plata elaborate de SAP-CRPDRP, seful SAP-DPP va comunica acest lucru sefului SAP-CRPDRP in vederea luarii unei decizii privind reefectuarea transferului catre beneficiar. Pentru certfiicatele de plata elaborate de SAP-DPP, seful SAP-DPP va lua decizia privind reefectuarea transferului către beneficiar.

a. In cazul în care seful SAP-CRPDRP/ SAP-DPP decide că transferul către beneficiar nu trebuie reefectuat, Certificatul de plata AP 4.1 se va anula, cu menţiunea ANULAT, si se va înregistra in Registrul certificatelor de plata R4 urmând a se reîntocmi in luna următoare de expertul SAP-CRPDRP/ SAP-DPP care l-a elaborat. Pentru certificatele de plata elaborate de SAP-CRPDRP, seful SAP-CRPDRP comunica aceasta decizie sefului SAP-DPP, iar acesta comunica decizia in aceeaşi zi SEP-DCPFE. Pentru certificatele de plata elaborate de SAP-DPP, seful SAP-DPP comunica aceasta decizie in aceeaşi zi SEP-DCPFE.

SEP-DCPFE emite ordinele de plata pentru contul MADR pentru returnarea fondurilor neutilizate.

Seful SAP-DPP va primi Extrasul de cont cu sold zero care se inregistreaza de acesta in Registrul fondurilor solicitate R6.

b. În cazul în care SAP-CRPDRP/ SAP-DPP decide reefectuarea transferului, expertii vor reface doar Ordonantarea de plata AP 4.2. Noua Ordonantare de plata va avea acelasi numar cu cea anulata cu mentiunea „bis” si data din ziua elaborarii (Ex: CR – 1/1bis-01.04.2010). Expertii SAP-CRPDRP/ DPP vor mentiona acest lucru in coloana 15 din Registrul Certificatelor de Plata R4. Pentru certificatele de plata elaborate de SAP-CRPDRP, seful SAP-CRPDRP comunica aceasta

decizie sefului SAP-DPP, iar acesta comunica decizia in aceeaşi zi SEP-DCPFE. Pentru certificatele de plata elaborate de SAP-DPP, seful SAP-DPP comunica aceasta decizie in aceeaşi zi SEP-DCPFE. Seful SAP-CRPDRP/ SAP-DPP va transmite Ordonantarea de plata AP 4.2 refacuta in ziua comunicarii. Seful SAP-CRPDRP va transmite documentele elaborate la nivel regional scanat la SEP-DCPFE, iar ulterior prin posta rapida, documentele in original.

După primirea de la SEP-DCPFE a copiei ultimului extras de cont cu soldul zero insotit de adresa de inaintare,seful SAP-DPP înregistrează extrasul de cont in Registrul fondurilor solicitate R6.

Ordonantarile de plata pentru fondurile neutilizate aferenta FEADR se inregistreaza de seful SAP-DPP in Registrul fondurilor solicitate R6. Ordonantarile de plata au acelasi numar cu solicitarea de fonduri pentru care trebuie returnate fondurile neutilizate.

5.12.Etapa AP11:

Reconcilierea platilor

Pentru fiecare sesiune de plata, in maxim 30 de zile de la primirea de la SEP-DCPFE a extrasului de cont, Seful SAP-DPP întocmeşte Reconcilierea plaţilor AP 11.1 cu SCP-DCPFE si SEP-DCPFE. Dupa revizuirea de catre Directorul DPP, aceasta se transmite DCPFE 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 SAP-DPP intocmeste o Reconciliere a platilor AP 11.1 disctincta.

In penultima zi lucrătoare a lunii curente/ ultima zi lucratoare a zilei de 1 ianuarie a anului in care se autorizeaza plata se realizează Reconcilierea cursului EUR/LEU (sectiunea de Formulare Efectuare Plati) cu SCP-DCPFE si SEP-DCPFE.

In cadrul acestor reconcilieri, Seful SAP-DPP verifica daca valorile cuprinse in aceste formulare coincid cu cele primite de la SCP-DCPFE si SEP-DCPFE. In situaţia unor neconcordante a sumelor totale, se va trece la verificarea in detaliu pentru rectificarea greşelilor.

De asemenea, lunar, in primele 10 zile lucratoare ale lunii, seful SAP-DPP intocmeste si transmite SCP-DCPFE Reconcilierea garantiilor financiare AP 11.2, insotita de adresa de inaintare. Dupa completarea coloanei 19 de catre SCP-DCPFE, SCP-DCPFE va transmite SAP-DPP o copie a documentului pentru reconciliere, completat si semnat de acestia. In situaţia aparitiei unor neconcordante cu privire la informatiile aferente scrisorilor de garantie financiara, acestea vor fi remediate.

5.13.Etapa AP12:

Completarea pistei de audit

Pentru fiecare Cerere de plata depusa de beneficiar la OJPDRP, se întocmeşte Pista de audit AP 12.1. Acest document însoţeşte Cererea de plata pe tot parcursul procesării ei, de la depunerea ei până la contabilizarea plaţii. Acest formular conţine toate activităţile desfăşurate in procesarea Cererii de plata, ordonate cronologic, împreuna cu documentele elaborate in acest proces, precum si persoanele care au desfăşurat aceste activităţi.

Astfel pentru fiecare înregistrare in contabilizarea unei plaţi efectuate către beneficiari va exista o Pista de audit care va conţine si numărul unic de înregistrare in contabilizarea sumei, reprezentând plata.

Acest document va fi completat de către persoanele care au întocmit activităţile de procesare a cererii de plata, la data la care au făcut aceste activităţi. Pista de audit va fi verificata de seful de serviciu daca a fost completata corect.

Pista de audit va fi atasata la Dosarul administrativ al PAT de catre expertii SVCP-OJPDRP, SVT si SAP. Dosarul administrativ al PAT va fi deschis de expertii SVCP-OJPDRP.

5.14.Etapa AP13:

Finalizarea proiectului

Pentru înregistrarea in contabilitate a valorii finale a contractelor de finanţare si dezangajarea sumelor rezultate ca urmare a diferenţelor intre valoarea contractului de finanţare si valorile autorizate si plătite, este necesar acceptul beneficiarilor asupra cheltuielilor declarate eligibile de către Agentia de Plaţi pentru Dezvoltare Rurala si Pescuit.

Expertul SAP – CRPDRP va transmite beneficiarilor cărora li s-a rambursat ultima transa de plata, in ziua imediat următoare primirii de la SEP-DCPFE a formularului de Confirmare a plaţii, Notificarea beneficiarului/ furnizorului asupra plaţilor 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 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertii SAP-CRPDRP vor elabora o Notificare a beneficiarului/ furnizorului asupra platilor efectuate AP 13.1 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, care va fi transmisa pe fax/ posta cu confirmare de primire.

Daca in termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestor notificări beneficiarul/ furnizorul nu contesta rezultatul verificării cererilor de plata, SAP - CRPDRP va informa, in scris prin formularul Borderou de transmitere a Notificărilor asupra plaţilor efectuate AP 13.2, Direcţia Plaţi Proiecte asupra faptului ca, beneficiarul/ furnizorul nu a contestat cheltuielile declarate neeligibile la verificarea dosarelor cererilor de plata.

Expertul SAP - CRPDRP va întocmi săptămânal un Borderou de transmitere a Notificărilor beneficiarului/ furnizorului asupra plaţilor efectuate AP 13.2. In fiecare zi de vineri din săptămână, expertul SAP-CRPDRP va transmite la Direcţia Plaţi Proiecte acest borderou însoţit de copiile Notificarilor asupra platilor efectuate AP 13.1, copiile Confirmarilor de primire, precum si adresele beneficiarilor/ furnizorilor (contestaţiile) pentru dosarele cererilor de plata verificate. O copie a acestui Borderou se transmite la SEC.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/ 2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/ 2009 expertul SAP-CRPDRP va intocmi saptamanal un Borderou de transmitere a Notificărilor beneficiarului/ furnizorului asupra plaţilor efectuate AP 13.2 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, care va fi transmis la DPP in fiecare zi de vineri, însoţit de copiile Notificarilor asupra platilor efectuate AP 13.1, copiile Confirmarilor de primire, precum si adresele beneficiarilor/ furnizorilor (contestaţiile) numai pentru dosarele cererilor de plata verificate pe eşantion.

Dupa primirea Notificarii AP 13.1, in cazul in care beneficiarul/ furnizorul nu e de acord cu suma totala autorizata la plata sau cu suma autorizata la transa de plata respectiva poate depune o contestatie la CRPDRP-ul de care apartine. Contestatia va fi instrumentata de catre expertii din cadrul SAP-DPP si SVT-DPP in maxim 30 zile calendaristice. Daca in urma reverificarii dosarului cererii de plata reiese faptul ca beneficiarul mai are dreptul la o plata suplimentara, inclusiv pentru cazurile in care au fost aplicate reduceri conform art 30 din Regulamentul 65/ 2011, se

intocmeste o Nota de aprobare catre Directorul DPP prin care se solicita aprobarea intocmirii unui certificat de plata pentru diferenta rezultata in urma reverificarii. Noul certificat va avea codul cererii de plata pentru care s-a efectuat ultima plata. Daca se considera necesar, pentru reverificarea dosarului cererii de plata se contacteaza serviciile implicate in verificarea dosarului cererii de plata de la nivel judetean si regional, precum si cele delegate.

Dupa solutionarea unei contestatii, expertul SAP-CRPDRP trebuie sa transmita beneficiarului/ furnizorului o noua Notificare a beneficiarului/ furnizorului asupra plaţilor efectuate AP 13.1.

Lunar, seful SAP-DPP va intocmi o Nota cu privire la proiectele finalizate pentru toate masurile, pe care o va supune aprobarii Directorului General al APDRP. Nota va fi semnata de seful SAP-DPP, Directorul DPP, Directorul General Adjunct Plati, Directorul General Adjunct Implementare Tehnica si Directorul General. La Nota se vor anexa Centralizatorul proiectelor finalizate, care va cuprinde: codul contractului, denumirea beneficiarului/ furnizorului, judetul, CRPDRP-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 SAP-DPP va transmite la DJ, DCA, DSC/ DATL/ SAT - MADR, lista acestor proiecte pentru ca acestia sa bifeze pentru care din aceste proiecte exista litigii pe rolul instantelor judecatoresti/ au acte aditionale in curs de evaluare/ au sesizari in curs de evaluare etc.

Seful SAP-DPP transmite copiile Notei cu privire la proiectele finalizate, a Centralizatorului proiectelor finalizate, a Adreselor DCA, DSC/ DATL/ SAT si DJ, precum si a formularelor AP 13.1 catre SCP-DCPFE, mai putin contestatiile depuse de catre beneficiar/ furnizor. De asemenea, Nota va fi transmisa la toate directiile implicate si pe fax/ scanat la CRPDRP-uri si OJPDRP-uri.

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 APDRP M02-06.

După finalizare, dosarele cererilor de plata vor fi arhivate, conform capitolului 6 din Manualul de proceduri de arhivare al APDRP.

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 APDRP M02-06).

Documentele vor fi păstrate de APDRP 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 APDRP.