

PROCEDURĂ DE EVALUARE CERERI DE PLATA

**GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA
CAMPIA BURNAZULUI**

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

1.1 Definiții

Beneficiar – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și care pentru care a fost emisă o Decizie de finanțare de către AFIR/care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;

Cerere de finanțare – document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;

Contract/Decizie de Finanțare – reprezintă documentul juridic încheiat în condițiile legii între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă și beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile și obligațiile părților, durata de valabilitate, valoarea, plata, precum și alte dispoziții și condiții specifice, prin care se acordă asistență financiară nerambursabilă din FEADR și de la bugetul de stat, în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR 2014-2020;

Dosarul cererii de finanțare – cererea de finanțare împreună cu documentele anexate;

Dosarul cererii de plată (DCP) – cererea de plată împreună cu documentele anexate;

Eligibilitate – suma criteriilor pe care un solicitant trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin Măsurile din FEADR;

Evaluare – acțiune procedurală prin care documentația ce însoțește cererea de finanțare/ plată este analizată pentru verificarea îndeplinirii criteriilor necesare finanțării;

Fonduri nerambursabile – reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de AFIR;

Grup de Acțiune Locală (GAL) – reprezintă un parteneriat local, alcătuit din reprezentanți ai instituțiilor și autorităților publice locale, ai sectorului privat și ai societății civile, constituit potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;

LEADER – Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l'Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;

Măsură – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);

Reprezentantul legal – persoana desemnată să reprezinte solicitantul în relația contractuală cu AFIR, conform legislației în vigoare;

Sesiune de depunere – perioada calendaristică în cadrul căreia GAL „Campia Burnazului” poate primi proiecte din partea potențialilor beneficiari;

Sesiune de selecție – lucrările Comitetului de Selecție și ale Comisiei de Contestații, concretizate în decizia finală de finanțare;



Solicitant – reprezintă o persoană juridică/persoană fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un Contract de finanțare/Decizie de finanțare cu AFIR;

Strategie de Dezvoltare Locală – Document ce trebuie transmis de potențialele GAL-uri către Autoritatea de Management și care va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și măsurile specifice zonei LEADER.

1.2 Abrevieri

PNDR – Programul Național de Dezvoltare Rurală, este documentul pe baza căruia va putea fi accesat Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene;

FEADR – Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, este un instrument de finanțare creat de Uniunea Europeană pentru implementarea Politicii Agricole Comune;

MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

DGDR-AM PNDR – Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;

AFIR – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, instituție publică cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale – scopul AFIR îl constituie derularea Fondului European Agricol pentru Dezvoltare, atât din punct de vedere tehnic, cât și financiar;

CRFIR – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

OJFIR – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

GAL – Grup de Acțiune Locală;

SDL – Strategie de Dezvoltare Locală.

2. PREVEDERI GENERALE

Pentru toate proiectele depuse la nivelul GAL „Campia Burnazului” și contractate, evaluatorii, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată. Evaluările vor fi documentate, datate și semnate de experți.

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

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

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

Prezenta *Procedura de evaluare cereri de plată* se aplică tuturor măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL „Campia Burnazului”.

NOTĂ! Toată corespondența purtată cu beneficiarii se întocmește în două exemplare originale, care vor fi șampilate și semnate și vor avea același număr de înregistrare.

IMPORTANT! Pe durata procesului de evaluare, solicitanții, personalul GAL și personalul AFIR vor respecta legislația incidentă, versiunea Ghidului de implementare și a Manualului de procedură pentru Sub-măsura 19.2., precum și Procedura de implementare și Formulare generale Autorizare plăți.

3. PREZENTAREA ORGANELOR DE EVALUARE CERERI DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL

Evaluarea cererilor de plată la nivel de GAL, respectiv verificarea conformității, va fi realizată la nivelul angajaților GAL.

Toate verificările efectuate de către evaluatori vor respecta principiul de verificare “4 ochi”, respectiv vor fi semnate de către doi experți evaluatori angajați în cadrul GAL.

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

Toate verificările se realizează pe evaluări documentate, în baza unor fișe de verificare elaborate la nivelul GAL. Fișele de verificare ale conformității trebuie să fie date și să prezinte numele și semnătura a doi angajați GAL implicați în procesul de evaluare a proiectelor.

Mențiuni cu privire la personalul implicat în procesul de evaluare cereri de plată la nivelul GAL

Fiecare persoană implicată în procesul de evaluare cereri de plată de la nivelul GAL (evaluatori, manager, responsabil financiar) are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – “Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

Conform legislației comunitare și naționale în vigoare, conflictul de interes poate fi definit ca acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al responsabilului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.

În acest sens, orice persoană care face parte din structurile de verificare a cererilor de plată/proiectelor, care este angajată în orice fel de relație profesională sau personală cu promotorul de proiect sau are interese profesionale sau personale în proiect, poate depune proiecte, cu obligația de a prezenta o declarație în scris în care să se explice natura relației/ interesului respectiv și nu poate participa la procesul de selecție a proiectelor.

Respectarea acestor obligativități va fi întărită prin verificarea realizată de structurile teritoriale ale Autorității de management / Agenției de Plăți. În implementarea SDL se va asigura promovarea egalității dintre bărbați și femei și a integrării de gen, cât și prevenirea oricărei discriminări pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală. Garantarea transparenței în procesul decizional și evitarea oricărui potențial conflict de interese este asigurat de către parteneriat prin realizarea unui model de implementare care prevede o separare adecvată a responsabilităților. În concluzie, prin mecanismele adoptate parteneriatul va asigura respectarea legislației naționale și europene cu incidența în reglementarea conflictului de interese.

4. DERULAREA PROCESULUI DE EVALUARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ

4.1 Primirea cererii de plată de către GAL

Solicitantul va depune cererea de plată la sediul GAL „Cămpia Burnazului” din Comuna Peretu, județul Teleorman, de luni până vineri, în intervalul orar 8.30 - 16.30.

Dosarul Cererii de Plată (DCP) se depune în două exemplare pe suport de hârtie - 1 exemplar original și 1 exemplar copie, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport electronic toate documentele din dosar în format scanat.

După verificarea de către GAL, beneficiarul depune documentația însoțită de Fișa de verificare a conformității DCP emisă de către GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR – în funcție de tipul de proiect).

Beneficiarul trebuie să prezinte la depunere și originalele documentelor justificative de plată atașate la Declarația de cheltuieli (facturi, ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă, extrase de cont), pentru cheltuielile externalizate.

Responsabilul din cadrul GAL-ului înregistrează cererea de plată în Registrul de primire, aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a dosarului, iar solicitantul primește un bon cu acest număr de înregistrare.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL „Cămpia Burnazului” după evaluarea conformității pentru a fi înștiințat dacă cererea de plată este conformă sau i se explică cauzele neconformității.

În cazul în care solicitantul nu acceptă să depună și documentele originale, acestea vor fi verificate de expert la finalizarea verificării conformității, în prezența solicitantului.

4.2 Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată la GAL

Beneficiarul depune Dosarul Cererii de Plată aferent fiecărei tranșe de plată, însoțit de documentele justificative, numai după aprobarea rapoartelor de activitate de către OJFIR, dacă proiectul impune. Rapoartele de activitate (intermediar/final) sunt documente elaborate cu privire la activitățile prestate.

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

Beneficiarii au obligația de a depune la GAL și la AFIR implicit Declarațiile de eșalonare conform prevederilor Contractului de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele la acesta.

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

Verificarea conformității DCP la GAL se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea Fisei de verificare a conformității DCP - AP 1.5LGAL, de către cei doi experți evaluatori. Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/

2015, verificarea conformității se realizează prin completarea Fișa de verificare AP 1.5LGAL (servicii)/ AP 1.5.3LGAL.

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

Expertii evaluatori vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata prin bifarea casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Secțiunea Verificarea conformității documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (da/ nu/ nu este cazul), și semnare.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă **opis**, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate și semnate de către beneficiar.

Referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se află documentele din dosar. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”

Pe fiecare pagină din Dosarul Cererii de Plată trebuie să apară mențiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată trebuie să fie lizibile, având mențiunea “Conform cu originalul”.

Toate documentele din Dosarul Cererii de Plată care au regim de document tipizat vor respecta prevederile legale.

Facturile emise trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea;
- data înscrisă pe factură nu este anterioară datei semnării Contractului de finanțare cu AFIR și datei semnării contractelor de achiziții;
- să fie menționate numărul, data și/sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri, în baza cărora au fost emise.

Dacă într-o factură sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii de cheltuieli, se va specifica detaliat, valoarea aferentă fiecărei categorii de cheltuieli. Dacă nu a fost specificat pe factură, aceasta va fi însoțită de o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale beneficiarului, să fie semnată și ștampilată (după caz) de emitentul facturii, precum și de beneficiar.

În cazul achiziției de servicii, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din contractul de servicii încheiat și din devizul financiar de servicii aferent acestuia.

Documentele de plată trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- documentul de plată confirmă că plata nu s-a efectuat în numerar*;
- documentele de plată sunt emise ulterior datei semnării Contractului de finanțare cu AFIR ;
- documentele de plată sunt emise ulterior semnării contractului de achiziții;
- să aibă semnătura și ștampila băncii emitente și semnătura beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice;
- să menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită;

- contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa de la bancă privind contul bancar al furnizorului;
- CEC-urile/biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului, **fără să fie girate către terți**. Acestea trebuie să fie însoțite de Borderourile de încasare a CEC-urilor/biletelor la ordin, care trebuie să fie ștampilate și semnate de bancă.

În cazul în care plata se efectuează prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copii după toate documentele solicitate de bancă pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este necesară atașarea documentelor de plată. Pentru acestea se vor atașa obligatoriu extrasele de cont.

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) beneficiarului finanțării;
- să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/documentele de plată corespondente;
- să se menționeze în clar numărul facturii care se achită cu documentul de plată;
- numele, contul și banca beneficiarului plății corespund cu datele din contractul de achiziții sau din adresa furnizorului privind contul bancar al acestuia.

INFORMAȚII CU CARACTER PUNCTUAL:

- **Cererea de plată** trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de beneficiar, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Anexa la Cererea de plată – Identificarea financiară în original, trebuie să fie emisă cu cel mult 7 zile calendaristice înainte de data depunerii cererii de plată, să fie completată, datată, semnată și ștampilată de banca/trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.
- **Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului** trebuie completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar (la fiecare cerere de plată).
- **Alte documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie datate, semnate și ștampilate de emitent.
- **Raportul de asigurare** trebuie să fie semnat și ștampilat de auditorul care l-a întocmit.

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

Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Contractului de finanțare și care au fost menționate în Raportul de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR, au fost efectuate în mod real și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

- **Declaratia de cheltuieli** trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiarul proiectului.
- **Declarațiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achiziționate sunt atașate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate de autoritatea emitentă (importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spațiului comunitar).

- **Procesele verbale de recepție și de punere în funcțiune (dacă este cazul) a bunurilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar.
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de beneficiar și furnizorul de servicii.
- **Devizele financiare** pentru serviciile achiziționate trebuie să fie datate și semnate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare

Expertii evaluatori vor verifica aspecte cum ar fi:

- Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de Plata sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referintele din opis corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosar;
- Pe fiecare pagina apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din Dosar apare și mențiunea "conform cu originalul";
- Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar;
- Copiile facturilor sunt atasate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2 ;
- Copiile extraselor de cont sunt atasate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2 ;
- Copiile extraselor de cont corespund cu documentele în original prezentate de beneficiar. Originalele trebuie să conțină mențiunea "Program FEADR" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosar. Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosar. Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus conduce la bifarea coloanei "NU" și la situația de neregulă. Dacă este bifată cel puțin o căsuță "Nu" atunci Dosarul este declarat neconform, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/ motivele neconformității.

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

Formularul AP 1.5LG este avizat de către Director GAL și semnat de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunoștință, iar o copie a acestei secțiuni se înmânează beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

- **„conforma”**
- **„neconforma”**, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (este bifată căsuța „Nu”). În cazul în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată.

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

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

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă” de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată. Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconform”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

GAL se va asigura de faptul că verificarea conformității dosarelor de plată la nivelul GAL, inclusiv depunerea contestațiilor și soluționarea acestora (dacă este cazul) respectă încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului de plată la AFIR.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR <http://www.afir.info/>.

Pentru proiectele aferente Sub-măsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente sub-măsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info).

Plățile se vor efectua pe baza cererilor de plată depuse de beneficiari și autorizate de Autoritatea Contractantă. Autorizarea cererilor de plată se face în urma verificărilor documentelor justificative prezentate de beneficiar conform cerințelor Autorității Contractante prezentate în Instrucțiuni de plată, Anexa IV la prezentul contract. Autorizarea cererilor de plată poate fi invalidată ulterior prin constatarea de nereguli.

Beneficiarul poate opta pentru plata finanțării nerambursabile în mai multe tranșe. Fiecare cerere de plată va fi însoțită de Raportul de Asigurare emis de către un auditor financiar autorizat. Ultima cerere de plată va fi corelată cu durata de implementare a proiectului și va depușă nu mai târziu de ultima zi a duratei de implementare a proiectului.

Plata se va efectua pe baza declarațiilor de cheltuieli și a Rapoartelor de activitate (avizate de OJFIR) depuse de beneficiar, în conformitate cu Anexa IV la Contract – Instrucțiuni de plată.

Beneficiarul este obligat să întocmească și să atașeze la fiecare cerere de plată declarația de cheltuieli și raport de activitate intermediar/final avizat de către OJFIR, respectând Instrucțiunile de Plată - Anexa IV la prezentul contract.

Dacă beneficiarul nu a depus Raport de activitate intermediar, atunci Raportul de activitate final va cuprinde toate activitățile din Cererea de finanțare și se va putea depune o singură cerere de plată.

În cazul în care constată erori de formă (de ex: omisiuni privind semnarea anumitor pagini, atașarea unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), expertul GAL poate solicita documente sau informații suplimentare (formular E1.13LG).

Se pot solicita informații suplimentare în etapa de verificare a conformității o singură dată și termenul de răspuns este de maximum cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către solicitant. Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, solicitantul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii cererii de finanțare la GAL.

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

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

4.3 Aspecte generale referitoare la evaluarea cererilor de plată

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

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

Pentru toate cererile de plată, după primirea de la AFIR a Notificării cu privire la confirmarea plății, în termen de maximum 5 zile, beneficiarul are obligația de a informa GAL cu privire la sumele autorizate și rambursate în cadrul proiectului.

5. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL EVALUĂRII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă” de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR.

Contestația, semnată de beneficiar, va fi depusă la secretariatul GAL, personal/poștă/fax cu confirmare de primire.

Contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cererii de plată. În situația în care sunt identificate aspecte tehnice sau juridice care trebuie clarificate și care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor Comisiei, se poate solicita în scris punctul de vedere al unui expert, acesta având un rol consultativ.

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

Dacă în urma analizării contestației, viza GAL rămâne „neconformă”, atunci beneficiarul poate adresa contestația către AFIR. Depunerea contestației se va realiza la structura teritorială a AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

Dacă pe parcursul desfășurării procesului de evaluare, precum și de soluționare a contestațiilor, se constată greșeli de orice natură, GAL „Campia Burnazului” are obligația de a cerceta cauzele producerii acestora, de a identifica persoanele culpabile și motivele obiective care au condus la aceste abateri pentru a putea analiza și eventual dispune măsurile administrative corespunzătoare, dacă se impun.

6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

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

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

DCP este preluat de șeful de serviciu care îl repartizează ofițerului de proiect aferent și expertului 2, în prezența beneficiarului/ reprezentantului legal. Expertul 2 nominalizat de șeful de serviciu pentru a efectua verificarea pe baza principiului “4 ochi” va rămâne expertul verificator pentru toate celelalte etape de verificare a Dosarului Cerere de plată, cu excepția verificării pe eșantionul de control. De asemenea, șeful de serviciu va porni fluxul de autorizare plăți în sistemul informatic prin selectarea proiectului, a ofițerului de proiect și a expertului 2.

Ofițerul de proiect va certifica pe ultima pagina a dosarului prin data, semnătura și stampilă că Dosarul Cererii de Plată este complet și sigilat.

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

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

Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/ 2015, verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.3. Pentru DCP de justificare a contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați (în conformitate cu prevederile Art. 21 din OUG 49/ 2015) verificarea conformității DCP se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.4.

Experții nominalizați vor verifica în prezența reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata prin bifarea casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Secțiunea A (da/ nu/ nu este cazul), semnând și stampilând cu stampila personalizată.

Verificarea conformității DCP aferente proiectelor de servicii/investiții/sprijin forfetar se realizează de către ofițerul de proiect și un expert, prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5 la nivelul la care acesta a fost depus, pentru toate dosarele cererilor de plată care în prealabil au fost verificate și declarate „conforme” de către experții GAL. Ofițerul de proiect se va asigura, prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5, asupra existenței la DCP a copiei Fișei de verificare a conformității întocmită de către experții GAL, din care să rezulte concluzia „conformă”.

În vederea verificării realizării acestui pas procedural la nivelul OJFIR/CRFIR, în toate formularele de plată dedicate verificării conformității DCP, se va adăuga un rând cu următorul punct de verificare: *"Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată este completată, datată și semnată de către experții GAL, iar concluzia verificării este "conform".*

În situația în care o cerere de plată este declarată „neconformă” de către experții GAL, iar în urma analizării contestației depuse la nivelul GAL, răspunsul este nefavorabil, beneficiarul poate să depună contestația la structura AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

Șeful de serviciu avizează dacă toate rubricile Secțiunii A din Fișa de verificare sunt completate de către cei 2 experți nominalizați și verifică prin sondaj conformitatea și conținutul Dosarului cererii de plată. În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fișa de verificare.

Secțiunea A a Formularului AP 1.5 este avizată de către Șeful de serviciu și semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunoștință, iar o copie a acestei secțiuni se înmânează beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

- **„conforma”**, caz în care experții vor continua cu verificarea administrativă a DCP. De asemenea, ofițerul de proiect va verifica și va încărca pe fluxul de autorizare plăți documentele prezentate de beneficiar pe CD și va parcurge fluxul.
- **„neconforma”**, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (este bifată căsuța „Nu”). În cazul în care DCP este declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarat neconform, iar la codul Dosarului cererii de plată declarat neconform numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Nc”. (Ex: În cazul în care Transa 2 de plată a fost declarată neconformă, transa de plată redepusă va avea numărul 2, iar transa declarată neconformă va avea numărul 2Nc). Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată. În acest caz, expertul va completa Registrul de primire a DCP R3, la rubrica „Observatii”.

8. FORMULARE

Formularul AP 1.5 LGAL – investiții avans

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP
-pentru avans-

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Codul cererii de plată.....

Secțiunea A: Verificarea conformității documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plată

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le conține Dosarul Cererii de plată sunt numerotate și semnate de către beneficiar, iar referințele din opisul cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2.	Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul"			
3.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Declarația de esalonare a platilor (initială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4.	Cererea de plată AP 1.1 – avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării			
5.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară este completată, datată, semnată și stampilată (după caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului			
6.	Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/ Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului Și/ Sau Beneficiarul a depus și documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății avansului			

7.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisă pentru beneficiarul finanțării în favoarea AFIR			
8.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (după caz) de instituția emitentă			
9.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar			

Expert 1

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMA
☐ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plată este:

- ☐ CONFORMA
☐ NECONFORMA



Intocmit de expert 1

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Verificat de expert 2

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Avizat Reprezentant legal GAL Campia Burnazului

(nume si prenume).....

Semnatura si stampilaData/...../ 20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume

Semnatura

Data

Metodologie de completare

Sectionea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (DCP)

– se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare mentiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul";
3. Data depunerii cererii de plată se încadrează în termenul prevazut in Declaratia de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respective în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2;
4. Cererea de plata AP 1.1 – avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finantarii;
5. Nu se aplica;
6. Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății avansului coincid(e) cu cel/ cele din contractul de finanțare/ nota de aprobare, respectiv menționate în Scrisoarea de garanție/ Polița de asigurare cu privire la încasarea avansului. Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus odată cu DCP și documentația necesară aprobării contului/ conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.);
7. Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisa pentru beneficiarul finantarii in favoarea AFIR;



8. Garanția financiară/ Polița de asigurare este datată, semnată și stampilată (după caz) de instituția emitentă;
9. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar;

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

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP este opțională în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative.

Formularul AP 1.5LGAL – investiții

FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DCP -pentru tranșe de plată-

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Codul cererii de plata.....

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.				
2.				
....				

Expert 1

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

Observatii.....
.....
.....

Intocmit de expert 1

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Verificat de expert 2.....

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Avizat Reprezentant legal GAL Campia Burnazului

(nume si prenume).....

Semnatura si stampila Data/...../20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume

Semnatura si ștampila (pentru Persoane juridice).....



Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice)

Data

- Formularul se va actualiza conform specificului fiecărei măsuri/ submăsuri de investiții în manualele de formulare specifice**
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective**



Formularul AP 1.5LGAL – sprijin forfetar

FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DCP

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Cod cerere de plata.....

Secțiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.				
2.				
....				

Expert 1

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

Observatii.....

.....
.....
.....

Intocmit de expert 1

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Verificat de expert 2.....

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Avizat Reprezentant legal GAL Campia Burnazului

(nume si prenume).....

Semnatura si stampila Data/...../20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume

Semnatura si ștampila (pentru Persoane juridice).....



Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice)

Data

- Formularul se va actualiza conform specificului fiecărei măsuri/ submăsuri de sprijin forfetar în manualele de formulare specifice***
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective***



Formularul AP 1.5LGAL – servicii

FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DCP

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Cod cerere de plata.....

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.				
2.				
....				

Expert 1

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA



Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de expert 1

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Verificat de expert 2.....

(nume si prenume)

Semnatura si stampila expertuluiData/...../ 20...

Avizat Reprezentant legal GAL Campia Burnazului

(nume si prenume).....

Semnatura si stampila Data/...../20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume

Semnatura si ștampila (pentru Persoane juridice).....

Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice)

Data

- Formularul se va actualiza conform specificului fiecărei măsuri/ submăsuri în manualele de formulare specifice

- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective



Formularul AP 1.5LGAL – TVA* – servicii

**Se aplică doar în cazul DCP depuse de către beneficiari în conformitate cu prevederile OUG nr. 49/2015*

FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DCP

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Cod cerere de plată.....

Data.....(data depunerii DCP la OJFIR/CRFIR)

Verificarea conformitatii documentelor aferente plății TVA atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.				
2.				
....				

Expert 1

Cererea de plată este:

☐ CONFORMĂ

☐ NECONFORMĂ

Observații.....

.....

Expert 2

Cererea de plată este:

☐ CONFORMĂ

☐ NECONFORMĂ

Avizat Reprezentant legal GAL Campia Burnazului

(nume și prenume).....

Semnătura și ștampila Data/...../20..

Am luat la cunoștință,

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura

Data

- Formularul se va actualiza conform specificului fiecărei măsuri/ submăsuri în manualele de formulare specifice

- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective



SCRISOARE DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE

Nr...../data.....

Catre:.....

Ref:.....

Stimate.....

In urma verificarii dosarului pentru....., va informam ca au fost gasite urmatoarele neconcordante sau lipsesc urmatoarele documente:

-
-
-

In consecinta, va rugam sa explicati neconcordantele semnalate si sa prezentati urmatoarele documente in termen de..... zile lucratoare:

-
-
-

Cu stima,

Intocmit,

Expert 1

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Verificat

Expert 2

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Avizat

Reprezentant legal GAL Campia Burnazului

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Stampila GAL



NOTIFICAREA SOLICITANTULUI PRIVIND CONTESTAȚIA DEPUȘĂ

Nr. de înregistrare

Data:

Numele solicitantului:

Adresa solicitantului :

Stimată Doamnă/Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca urmare a contestației depusă de dumneavoastră la Grupul de Acțiune Locală „Cămpia Burnazului” și înregistrată în data cu nr. referitoare la cererea de plată nr., vă informăm că în urma analizei, contestația dumneavoastră a fost **admisă/parțial admisă/respinsă** (se vor detalia în text motivele/rezultatul deciziei) iar cererea de finanțare este declarată eligibilă (se va menționa valoarea eligibilă)/neeligibilă.
Va informăm că puteți decide asupra redepunerii proiectului în sesiunile următoare.

Vă mulțumim pentru interesul pe care îl manifestați în legătură cu Programul Național de Dezvoltare Rurală.

Cu stimă,

Reprezentant legal GAL Cămpia Burnazului

Nume prenume.....

Semnătura.....

Data