



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GAL Arcul Târgoviștei

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

VERSIUNEA 02
Iulie 2022

MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU VERIFICAREA CONFORMITĂȚII CERERILOR DE PLATĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

CUPRINS

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
1.1 Definiții	3
1.2 Abrevieri	4
2. PREVEDERI GENERALE	5
3. PREZENTAREA ORGANELOR DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL	6
4. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ	7
4.1 Primirea cererii de plată la GAL	7
4.2 Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată	8
4.3 Aspecte generale referitoare la verificarea cererilor de plata	11
5. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL VERIFICĂRII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ	12
6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR	13
7. FORMULARE	15



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



împreună creștem
satul românesc



GAL Arcul Târgovistei

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

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

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

de Développement de l'Économie Rurale" – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;

Măsura – 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 „Arcul Târgoviștei” 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;



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

GAL – Grup de Acțiune Locală;

SDL – Strategie de Dezvoltare Locală.

2. PREVEDERI GENERALE

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

Scopul *Manualului de procedura pentru verificarea conformitatii cererilor de plată* este de a furniza personalului GAL cu atribuții specifice în verificarea cererilor de plată, mijloacele necesare pentru implementarea eficientă a Strategiei de Dezvoltare Locală.

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

De asemenea, prin *Manualul de procedura pentru verificarea conformitatii cererilor de plată* se stabilește o metodologie unitară de verificare a cererilor de plată depuse la GAL, fluxul de documente și formulare utilizate în procesul de verificare de la depunerea acestora de către solicitant la GAL și transmiterea lor la AFIR.

Prezentul *Manual de procedura pentru verificarea conformitatii cererilor de plată* se aplică tuturor măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL „Arcul Târgoviștei”.

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

IMPORTANT! Pe durata procesului de verificare, 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 plati.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

3. PREZENTAREA ORGANELOR DE VERIFICARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL

Compartimentul Administrativ

Verifică conformitatea cererilor de plată pentru proiectele depuse la nivelul GAL

Compartimentul Administrativ

Verificarea cererilor de plată la nivel de GAL, respectiv verificarea conformității, va fi realizată la nivelul *Compartimentului Administrativ* de angajații GAL în conformitate cu fișele de post.

Pot prelua responsabilitatea verificării conformității cererilor de plată și ceilalți angajați de la nivelul compartimentului administrativ prin dispoziția managerului GAL.

Compartimentul administrativ al GAL va 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.

Mențiuni cu privire la personalul implicat în procesul de verificare a cererilor de plată la nivelul GAL

Fiecare persoană implicată în procesul de verificare a cererilor de plată de la nivelul GAL (evaluatori, manager, responsabil financiar-contabil) 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 proiectelor /cererilor de plată, 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



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

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.

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.

1. DERULAREA PROCESULUI DE VERIFICARE 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 „Arcul Târgoviștei”, din Str. Principală, nr. 136, etaj 1, camera 5 (în incinta Primăriei Dragomirești), Comuna Dragomirești, județul Dâmbovița, de luni până vineri, în intervalul orar 8.00 - 16.00; 16.30-20.30.

Dosarul Cererii de Plată (DCP) se depune în 3 exemplare (1 original + 2 copii), pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic (CD– 3 exemplare) documentele întocmite de beneficiar.

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).

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. Numărul de înregistrare va fi alocat în ordinea depunerii cererilor de plată.

Solicitantul este invitat să revină la sediul GAL „Arcul Târgoviștei” după verificarea 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.

În ziua primirii dosarului cererii de plată la GAL, Managerul GAL repartizează dosarul unui expert evaluator GAL pe baza criteriului de repartizare uniformă din punct de vedere al numărului de cereri.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Expertul cărui a fost repartizată cererea de plată realizează verificarea, iar al doilea expert evaluator va efectua verificarea pe baza principiului „4 ochi”.

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 la GAL pentru efectuarea conformității, iar 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 - formular AP 0.1L conform prevederilor Contractului/Deciziei 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 Secțiunii A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată din Fișa de verificare a conformității Dosarului Cererii de Plata - 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 Secțiunii A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plata din Fișa de verificare

AP 1.5LGALTVA* (servicii)/AP1.5LGALTVA*(beneficiari publici)/ AP 1.5.3LGAL/AP 1.5.4LGAL.

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 casuțelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Secțiunea Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată (da/ nu/ nu este cazul) și semnare.

De asemenea, experții evaluatori vor verifica următoarele aspecte:

- Documentele pe care le conține Dosarul Cererii de Plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosar;



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

- Pe fiecare pagină 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 ștampilei 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/>).

Secțiunea Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plata a Formularului AP 1.5LGAL este avizată de către Manager GAL și semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostință, iar o copie a acestei secțiuni se înmânează beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

- **„conformă”**
- **„neconformă”**, 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 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:



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

"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 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 cererii 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 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.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Ultima cerere de plată va fi corelată cu durata de implementare a proiectului și va fi depusă 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 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 E1.13LGAL).

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. Pentru solicitarea de informații suplimentare se va utiliza modelul de formular E1.13LGAL 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 verificarea cererilor de plată

Pentru toate proiectele contractate, evaluatorii de la nivelul GAL, stabiliți cu respectarea prevederilor SDL, vor verifica conformitatea cererilor de plată depuse, aferente respectivelor proiecte. Verificarea va respecta principiul "4 ochi", respectiv cererile de plată vor fi semnate de către doi experți evaluatori angajați în cadrul GAL.

Timpul necesar pentru verificarea conformității DCP este de maxim 3 zile lucratoare.

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.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

2. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL VERIFICĂRII 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/e-mail 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 verificare, precum și de soluționare a contestațiilor, se constată greșeli, GAL „Arcul Târgovistei” 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.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GAL Arcul Târgoviștei

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

3. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar în original – 1 exemplar și copie – 1 exemplar, pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic (copie – 2 exemplare) 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 pagină 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/sprajin 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”.

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

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 cunostință, 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”.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

4. FORMULARE

Formularul AP 1.5L GAL – investiții – M3/2A, M4/2A, M6/6A, M7/6B, M8/6B

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

MĂSURA M3/2A Dezvoltarea sectorului agricol prin consolidarea și creșterea viabilității exploatațiilor din teritoriul GAL „Arcul Târgoviștei”

MĂSURA M4/2A Sprijin pentru formele asociative legal constituite din domeniul agricol în teritoriul GAL „Arcul Târgoviștei”

MĂSURA M6/6A - Sprijinirea activităților ne-agricole și meșteșugurilor care prelucrează și adaugă valoare resurselor locale din teritoriul GAL „Arcul Târgoviștei”

MĂSURA M7/6B – Dezvoltarea satelor

MĂSURA M8/6B – Servicii sociale pentru comunitățile rurale marginalizate/cu risc de sărăcie/excluziune socială

Beneficiar:

Titlul proiectului:

Codul și data contract de finanțare:

Codul cererii de plată:

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata este sigilat având semnatura beneficiarului și precizarea numărului de pagini, conține opis, iar paginile pe care le conține sunt numerotate; referințele din opisul Cererii de plată corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata.			
2.	Pe fiecare pagină apare mențiunea ”conform cu originalul” cu excepția documentelor depuse în original și ”Program FEADR”			
3.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
4.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ Actul Adițional și conform Declarației de esalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
5.	Ultima cerere de plată este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de execuție menționată în contractul de finanțare/actul adițional.			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

6.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private în scopul proiectului este atașată la Dosarul Cererii de plată (la prima tranșă de plată - dacă este cazul) i. Extrasul de cont este emis de bancă pentru beneficiarul finanțării cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat (după caz) de banca/ trezoreria emitentă			
7.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară în original , este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului			
8.	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată și semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
9.	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original au ștampila cu mențiunea "Program FEADR" și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepția ultimei cereri de plată)			
10.	Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat și semnat de beneficiar			
11.	Anexa la Raportul de execuție – Centralizatorul proceselor verbale este completată conform cerințelor Metodologiei specifice și semnată de beneficiar (pentru tranșele de plată în care se solicită și lucrări)			
12.	Documentul emis de autoritatea sanitară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat (după caz) de aceasta (la ultima tranșă de plată)			
13.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat (după caz) de aceasta (la ultima tranșă de plată) <u>Și/sau</u> Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare (la ultima tranșă de plată)			
14.	Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atașat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect și este semnat și ștampilat (după caz) de aceasta (la ultima tranșă de plată)			
15.	Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea menționată în Contractul de finanțare/ Actul adițional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar).			
16.	Din documentul nr..... din data..... emis pe numele beneficiarului, semnat și ștampilat (după caz) de autoritatea în domeniu, rezultă că standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat			
17.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată corect, datată și semnată de beneficiar			
18.	Autorizația de construire (atât pentru lucrările de bază cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu) este emisă în conformitate cu			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	legislația în vigoare, pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiectul finanțat prin "Programul FEADR" și are precizată valoarea lucrărilor de construcții montaj - se va prezenta la prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrările			
19.	Fotografiile (pentru lucrări/ bunuri) au fost atașate Raportului de execuție și/ sau pe suport magnetic (cu excepția ultimei tranșe de plată). Cele pentru lucrări sunt semnate și ștampilate de dirigintele de șantier			
20.	Documentele întocmite de beneficiar și prezentate pe suport electronic, corespund cu cele din dosarul cererii de plată			
21.	Contractul de cesiune de creanță în baza căruia beneficiarul a efectuat plățile către cesionarii furnizorilor este datat, semnat și ștampilat, după caz, cel puțin de cedent și cesionar			
22.	Copiile documentelor contabile (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt semnate și ștampilate de beneficiar (cu excepția ultimei tranșe de plată)			
23.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date și, semnate de emitent 1..... 2.....			
Documente specifice verificate		Da	Nu	Nu este cazul
Documente specifice sM 4.1, 19.2 (4.1)				
1.	Polita de asigurare pentru plantația de struguri de masă certifică încheierea contractului de asigurare (la ultima tranșă de plată) Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitent			
2.	Certificatul fitosanitar pentru materialul saditor viticol este completat, datat și semnat de autoritatea fitosanitară din țara de origine Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitent			
3.	Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol / Pasaportul fitosanitar pentru materialul saditor viticol este			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	<p>completat, dat si semnat de autoritatea competenta Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți</p>			
4.	<p>Certificatul de confirmare ca exploatarea/ operatorul se afla in perioada de conversie este completat, datat si semnat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul si este emis pentru beneficiarul finantarii (la ultima transa de plata) Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți, cu exceptia situatiei in care sprijinul a fost majorat datorita investitiilor legate de agricultura ecologica</p>			
5.	<p>Certificatul de atestare ecologica a suprafețelor/ animalelor/ exploatareii, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatareii/ operatorului si contractul incheiat cu organismul de inspectie si certificare/ Certificat de conformitate a produselor agroalimentare ecologice / Fisa de inregistrare ca procesator in agricultura ecologica, eliberata de DAJ, insotita de contractul incheiat cu un organism de inspectie si certificare (la ultima cerere de plata) sunt completate, date si semnate de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul si sunt emise pentru beneficiarul finantarii Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt date, semnate și ștampilate de emitenți, cu exceptia situatiei in care sprijinul a fost majorat datorita investitiilor legate de agricultura ecologica.</p>			
6.	<p>Aviz de gospodaria apelor (pentru investitiile noi)/ Autorizatia de gospodarie a apelor/ Notificarea de punere in functiune (in cazul functionarii sistemului de irigatii) sunt emise de ANAR pentru achizitiile de sisteme de irigatii/ Contractul incheiat cu ANIF/ Contractul incheiat cu OUAL- dupa caz, (la ultima cerere de plata) sunt completate, date, semnate si ștampilate (dupa caz) de autoritatea competenta Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la</p>			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL			
7.	Document emis de DSP conform Ordinului 1030/ 20.08.2009 (la ultima tranșă de plată)			
8.	<p>Autorizația de producere a semintelor și materialului săditor/ Autorizația de producere și prelucrare a semintelor și materialului săditor/ Autorizația de producere, prelucrare și comercializare a semintelor și materialului săditor, eliberată de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor și Materialului Săditor (ITCSMS)/ sau Documentele solicitate producătorilor agricoli: factura fiscală de achiziție a semintelor și documentul oficial de certificare a lotului de samantă/ buletinul de analiză oficială cu mențiunea "samantă admisă pentru însămânțare" sau buletinul de analiză oficială cu mențiunea "necesar propriu"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent documentelor menționate (ex. eticheta oficială) (la ultima tranșă de plată și în funcție de situația beneficiarului) sunt emise pentru beneficiarul finanțării, sunt datate, semnate și ștampilate (după caz) de aceasta</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL</p>			
9.	<p>Certificatul de origine pentru animale de rasă indigenă eliberat de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare, autorizate de ANZ(dacă la ultima tranșă de plată s-au achiziționat animalele) / sau Contractul de achiziție animale de rasă indigenă, care trebuie să corespundă cu graficul de livrare al animalelor pentru primul an de monitorizare (începând cu luna 1 după finalizarea investiției)- se va prezenta la ultima tranșă de plată dacă nu s-au achiziționat animalele / Pasaport emis de ANZ pentru ecvidee (cabaline) cu rasă și origine . Acestea trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării, datate, semnate și ștampilate (după caz) de autoritatea emitentă</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL</p>			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

10.	Nota de constatare emisa de GNM (pentru capacitati mai mici de 100 capete) / Autorizatie de mediu/ alt document de la ANPM (pentru capacitati mai mari de 100 capete), care confirma dreptul de functionare in conditiile legii – pentru proiectele care prevad investitii in sectorul zootehnic in vederea respectarii conditiilor de bune practici agricole privind depozitarea/ gestionarea gunoiului de grajd (la ultima transa de plata)- Sunt emise pentru beneficiarul finantarii, sunt semnate, datate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta.			
11.	Autorizatie sanitara veterinara emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata)- este emisa pentru beneficiarul finantarii, este semnata, datata si stampilata (dupa caz) de autoritatea emitenta			
12.	In cazul infiintarii de plantatii de struguri de masa, cheltuielile solicitate la plata trebuie sa se incadreze in valorile prevazute in ANEXA Fisei Sm 4.1 (costuri standard și contribuție în natură)			
13.	Avizul de includere in SNACP (Sistemul National Antigriindina si de Crestere a Precipitatiilor), in cazul achizitionarii de generatoare terestre antigriindina- la ultima transa de plata - este emis pe numele beneficiarului, este datat, semnat si stampilat (dupa caz) de autoritatea emitenta si este in perioada de valabilitate Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor in care se mentioneaza in SDL			
14.	In cazul investitiilor de modernizare a exploatatiei agricole, sau pentru investitii noi, se vor prezenta (dupa caz), la ultima transa de plata, Contracte incheiate cu membrii OIPA in vederea procesarii/ comercializarii productiei proprii sau Contracte incheiate cu persoane juridice prin care se realizeaza comercializarea produselor proprii/ Contracte cu un membru/membrii al/ai Cooperativei/ Grupului de producatori sau direct cu Cooperativa/ Grupul de producatori din care face parte in vederea procesarii/ comercializarii productiei proprii. Acestea sunt incheiate de beneficiarul finantarii nerambursabile cu membrii OIPA sau cu persoane juridice, membrii ai Cooperativei/ Grupului de producatori, sau direct cu Cooperativa/ GP, in vederea realizarii lanturilor alimentare integrate, sunt semnate si in perioada de valabilitate. (În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării/condiționăriiși comercializării producției agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului, cantitatea de materie primă			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	<p>procesată/condiționată și comercializată, locul desfășurării activităților, precum și condiții comerciale negociate de părți. În cazul contractelor comerciale încheiate în vederea procesării producție agricole acestea trebuie să prevadă pentru îndeplinirea criteriului de selecție, tipul și obiectul contractului (prestare serviciu sau achiziție materie primă) cantitatea de materie primă procesată, locul desfășurării activității, precum și condiții comerciale negociate de părți)</p> <p>Sau</p> <p>Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj sau se menționează în SDL</p>			
15.	<p>Documentul care atestă formarea profesională se va prezenta la ultima tranșă de plată dacă acesta nu a fost depus la momentul încheierii contractului de finanțare (conform mențiunilor făcute de expertul verificator în fișa E 1.2)</p>			

Expert 1

Expert 2

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii.....
.....

Întocmit de Expert 1

(nume și prenume)
Semnătura expertului
Data:

Verificat de Expert 2

(nume și prenume)
Semnătura expertului
Data:

Avizat Reprezentant legal

(nume și prenume)
Semnătura și ștampila
Data:



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

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

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP -pentru avans-

MĂSURA M7/6B – Dezvoltarea satelor

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul si data contract de finantare: _____

Codul cererii de plata: _____

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plată sunt numerotate si semnate de catre beneficiar, iar referintele din opisul cererii de plată corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul"			
3.	Cererea de plată este depusa in termenul prevazut in Declaratia de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4.	Cererea de plata AP 1.1 – avans este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finantarii			
5.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara este completata, datata, semnata si stampilata (dupa caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata 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			



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



împreună creștem
satul românesc



GAL Arcul Târgovistei

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

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 (dupa caz) de instituția emitentă			
9.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar			

Expert 1

Expert 2

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii: _____

Întocmit de Expert 1

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Verificat de Expert 2

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Avizat Reprezentant legal

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

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



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Metodologie de completare a Formularului AP 1.5LGAL - pentru avans aferent investiții (M7/6B)

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

1. Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie din DCP apare mențiunea "conform cu originalul";
3. Data depunerii cererii de plată se încadrează în termenul prevăzut în Declarația de esalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limită 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 finanțării;
5. Nu se aplica în cazul măsurilor M3/2A, M4/2A, M6/6A, M8/6B.
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 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;

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.



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5L GAL – M3/2A, M4/2A, M6/6A, M7/6B, M8/6B Investiții - pentru tranșe de plată

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

1. Documentele pe care le contine **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare **mențiunea "Program FEADR"**, iar pe documentele în copie din DCP apare și mențiunea "conform cu originalul";
3. **Data depunerii cererii de plată** se încadrează în termenul prevăzut în Declarația de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depășirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, după caz;
4. **Cererea de plata AP 1.1 – tranșe de plată** este completată conform metodologiei de completare, semnată și datată de beneficiarul finanțării. În cazul în care, în formularul Cerere de plată AP 1.1 este completat și câmpul TVA - din secțiunea de mai jos a formularului,

<p>Valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare este de Lei (din care% finanțare nerambursabilă în valoare de lei compusă din:</p>
--

- | |
|---|
| <p>1. Valoare fara TVA Lei</p> <p>2. TVA: Lei</p> |
|---|

experții vor verifica dacă este bifat în Declarația pe propria răspundere AP 1.4 punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA și dacă în bugetul indicativ anexă la Contractul de finanțare valoarea TVA este trecută pe coloana cheltuielilor eligibile.

5. **Codul/ codurile IBAN** al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății coincid(e) cu cel din contractul de finanțare/ nota de aprobare.
 - Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului/ conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.). În această situație, mai întâi se va soluționa cererea beneficiarului de modificare/ aprobare cont și apoi se va continua cu Secțiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP;
6. **Declarația de cheltuieli AP 1.2** este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
 - Totalul Valorilor din facturi solicitate la plata fără taxe recuperabile (coloana 8)/ TVA (coloana 9) din Declarația de cheltuieli AP 1.2 trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare fără taxe recuperabile/ TVA conform Cererii de plată AP 1.1. Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata;
7. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP. Acestea trebuie să conțină ștampila cu mențiunea "Program FEADR" și să fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată. Verificarea se aplică și pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului și pentru extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, după caz. Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin semnare și aplicarea ștampilei personalizate, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.
8. În cazul în care a fost acordat avans, la fiecare tranșă de plată – cu excepția beneficiarilor care au

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale – beneficiarul a atașat și **copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului**. Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și șampilat de banca/ trezoreria emitentă;

9. **Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private** a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și șampilat de banca/ trezoreria emitentă.

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

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

11. În cazul tranșelor de plată în care se solicită și cheltuieli cu lucrări, beneficiarul a atașat Raportului de execuție AP 1.3 **Anexa – Centralizatorul proceselor verbale** completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și șampilată de beneficiar;

12. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a atașat și **fotografiile relevante ale investiției** care să evidențieze **pentru lucrările solicitate** stadiul de execuție, precum și să asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stâlpi pentru rețele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice și kilometrice etc) și care să evidențieze **pentru bunurile solicitate**, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc.

Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta de beneficiar și în format letric, semnate și șampilate de dirigintele de șantier. Pentru celelalte fotografii se va verifica dacă au fost încărcate pe suport magnetic;

13. **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4** este completată corect, datată, semnată și șampilată de beneficiar. Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice submăsurii, respectiv proiectului. În cazul în care este bifat punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA, experții vor verifica realitatea acestei declarații accesând Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA pe site-ul ANAF la adresa <https://www.anaf.ro/RegistruTVA> Experții vor printa rezultatul căutării după cod fiscal și vor semna, șampilă și data extrasul.

14. **Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (în cazul achizițiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atașat DCP;

15. **Autorizația de construire** (atat pentru lucrarile de baza, cat și pentru lucrarile cu caracter provizoriu, dacă este cazul) este emisa pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiect și are precizata valoarea autorizată a lucrărilor (la cererea pentru prima tranșă de plata în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj);

și

Ordinul de incepere a lucrarilor este datat, semnat și șampilat de beneficiar (la cererea pentru prima tranșă de plata în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj)

16. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima) beneficiarul a atașat DCP și **copiile documentelor contabile** (situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz). Acestea trebuie să fie semnate și șampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;

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

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Sau

A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentelor. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți

20. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Hotararea Consiliului Local** privind inventarul domeniului public al Consiliului Local, care trebuie să fie datata, semnata de președintele de ședință/ 3-5 consilieri locali și secretar² și are aplicată stampila Consiliului Local. Hotararea trebuie să fie însoțită de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusă controlului de legalitate al prefectului³;
21. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Dovada înregistrării de către Consiliul Județean** a Hotarării Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima cerere de plată);
22. Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și ștampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Documente specifice submăsurii 4.3, 19.2

Nu este cazul

Documente specifice submăsurii 7.2, 19.2

1. La ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR, beneficiarul a atașat **Documentele emise Administrația Națională "Apele Române"**, după caz. În cazul proiectelor de infrastructură de apă/ apă uzată, beneficiarii programului FEADR trebuie să prezinte la ultima cerere de plată (după finalizarea implementării investiției) și documentul/documentele emis(e) de Administrația Națională "Apele Române" din care să rezulte că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.

Sau

A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți;

2. **Certificatul de acreditare** al furnizorului de servicii sociale este completat, datat și semnat de autoritatea emitentă (la ultima cerere de plată pentru proiectele de investiții în infrastructura aferentă serviciilor sociale). În cazul în care Certificatul de acreditare nu este emis pentru beneficiarul proiectului, se va verifica și existența la Dosarul Cererii de plată a Contractului de acordare a serviciilor sociale, semnat, ștampilat (după caz) de beneficiar și furnizor, datat și dacă obiectul contractului este pentru acordarea serviciilor sociale pentru care beneficiarul a primit finanțare. Existența documentului se verifică pentru serviciile sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărâre de Guvern;

Sau

A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți;

² art. 47 din Legea nr. 215/ 2011 a administrației publice locale*) – Republicată cu modificările și completările ulterioare

³ art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administrației publice locale*) – Republicată



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Documente specifice submăsurii 7.6

1. La ultima cerere de plată, pentru proiectele finanțate prin submăsura 7.6, după caz, **Certificatul de membru** al unei Agentii Nationale de Turism sau **contractul încheiat cu o agentie de turism** autorizata privind introducerea investitiei din patrimoniul cultural de clasă B în circuitul turistic este atașat DCP, datat, semnat și stampilat de autoritatea emitenta și/ sau de beneficiar. Documentul se va depune de către beneficiarii care și-au luat acest angajament prin cererea de finanțare;

Dacă este bifata 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, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Formularul AP 1.5LGAL – servicii – M1/1A, M5/1C

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

MĂSURA M1/1A - Dezvoltarea resurselor umane și creșterea calității forței de muncă din sectoarele agricole prioritare din teritoriul GAL „Arcul Târgoviștei”

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul și data contract de finanțare: _____

Nr. crt.	Obiectul analizei/verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	În dosarul Cererii de Plată, documentele sunt numerotate și semnate de către beneficiar; referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată			
2.	Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie apare mențiunea "conform cu originalul"			
3.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar			
4.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de finanțare și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială/rectificată)			
5.	Ultima tranșă de plată este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate menționată în contractul de finanțare/actul adițional			
6.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară în original este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/trezoreria beneficiarului, precum și datată și semnată de titularul contului			
7.	Codul/codurile IBAN al/ale contului/conturilor din care au fost efectuate plățile aferente cheltuielilor solicitate la plată/în care se solicită efectuarea plății de către AFIR și pentru care a fost atașată <i>Identificarea financiară</i> coincid(e) cu cel/cele din contractul de finanțare/nota de aprobare și/sau Beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății			
8.	Raportul de asigurare este completat și semnat de auditorul autorizat			
9.	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată și semnată de beneficiar			
10.	Facturile, documentele de plată, extrasele de cont în original au ștampila cu mențiunea "Program FEADR" și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de Plată (pentru cheltuielile externalizate)			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

11.	Copiile facturilor sau a documentelor doveditoare cu valoare echivalentă sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2			
12.	Copiile documentelor de plată (ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă) sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 (pentru cheltuielile externalizate)			
13.	Copiile extraselor de cont sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 (pentru cheltuielile externalizate)			
14.	Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate trebuie completate, datate și semnate de beneficiar și furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate)			
15.	Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)			
16.	Devizele financiare pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare (pentru cheltuielile externalizate)			
17.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar			
18.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată			

Expert 1

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii: Nu Este cazul

Întocmit deExpert 1

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Verificat deExpert 2

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Avizat Reprezentant legal

.....

Semnătura și ștampila

Expert 2

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

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

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

MĂSURA M5/1C - Sprijinirea aplicării schemelor de calitate pentru produsele agricole și agroalimentare din teritoriul GAL „Arcul Târgoviștei”

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul și data contract de finanțare: _____

Codul cererii de plată: _____

Nr. crt.	Obiectul analizei/verificării	Da	Nu	Nu este cazul
19.	În dosarul Cererii de Plată, documentele sunt numerotate și semnate de către beneficiar; referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată			
20.	Pe fiecare pagină apare mențiunea "Program FEADR", iar pe documentele în copie apare mențiunea "conform cu originalul"			
21.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar			
22.	Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de finanțare și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială/rectificată)			
23.	Ultima tranșă de plată este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate menționată în contractul de finanțare/actul adițional			
24.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară în original este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/trezoreria beneficiarului, precum și datată și semnată de titularul contului			
25.	Codul/codurile IBAN al/ale contului/conturilor din care au fost efectuate plățile aferente cheltuielilor solicitate la plată/în care se solicită efectuarea plății de către AFIR și pentru care a fost atașată <i>Identificarea financiară</i> coincid(e) cu cel/cele din contractul de finanțare/nota de aprobare și/sau Beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății			
26.	Raportul de asigurare este completat și semnat de auditorul autorizat			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

27.	Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată și semnată de beneficiar			
28.	Facturile, documentele de plată, extrasele de cont în original au ștampila cu mențiunea "Program FEADR" și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de Plată (pentru cheltuielile externalizate)			
29.	Copiile facturilor sau a documentelor doveditoare cu valoare echivalentă sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2			
30.	Copiile documentelor de plată (ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă) sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 (pentru cheltuielile externalizate)			
31.	Copiile extraselor de cont sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 (pentru cheltuielile externalizate)			
32.	Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate trebuie completate, datate și semnate de beneficiar și furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate)			
33.	Procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar (pentru cheltuielile externalizate)			
34.	Devizele financiare pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare (pentru cheltuielile externalizate)			
35.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar			
36.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată			

Expert 1

Expert 2

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii: _____

Întocmit de Expert 1

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Verificat de Expert 2

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Avizat Reprezentant legal

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

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 M2/2B – transa I

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

MĂSURA M2/2B

Întinerirea generațiilor de fermieri

Tranșă de plată I

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul și data contract de finanțare: _____

Codul 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 plăților (initială/ rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.1			
4.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, semnată și datată de beneficiarul finanțării			
5.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară este completată, datată, semnată și ștampilată (după caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului			
6.	Codul IBAN al contului în care se solicită efectuarea plății coincide cu cel din contractul de finanțare și din Identificarea			



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



împreună creștem
satul românesc



GAL Arcul Târgoviștei

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	financiara			
7.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datata si semnată de beneficiar			

Expert 1

Expert 2

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plata este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii: _____

Întocmit de Expert 1

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Verificat de Expert 2

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Avizat Reprezentant legal

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

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

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"
Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5L GAL – M 2/2B

- tranșa de plată - I

Beneficiar¹⁾.....

Titlul proiectului²⁾.....

Cod cerere de plata³⁾ P.....-1

- 1) Rubrica se completează cu denumirea beneficiarului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 2) Rubrica se completează cu titlul proiectului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 3) Rubrica se completează cu Codul Dosarului cererii de plata, conform Codului contractului/deciziei de finanțare menționat pe prima pagina a contractului/deciziei de finanțare, cu modificările și completările ulterioare
- 4) Rubrica se completează de către experții verficatori cu observații privind modalitatea de verificare, concluzia asupra verificării .

Secțiunea A – Verificarea documentelor atașate Dosarului Cererii de Plată

Nr. Crt	Obiectul analizei/ verificării	Modalitate de verificare
1.	Dosarul Cererii de Plată este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată	Expertul verifică dacă Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat manual de la „1” la „n” în partea dreaptă sus, a fiecărui document, unde „n” este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu se permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor. La sfârșitul dosarului, beneficiarul a semnat și a menționat ca: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”. Referințele din Cererea de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată. - Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>continua verificarea</p> <p>- Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
2.	Pe fiecare pagina din Dosarul cererii de plată apare mențiunea "Program FEADR"	<p>Expertul verifică dacă pe fiecare pagină din Dosarul cererii de plată apare mențiunea "Program FEADR", astfel:</p> <p>- Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>- Dacă nu este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
3.	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată sunt lizibile și au mențiunea "Conform cu originalul"	<p>Expertul verifică dacă la Dosarul cererii de plată sunt atașate copii lizibile ale documentelor, iar acestea au mențiunea "Conform cu originalul", astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
4.	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.1 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Cererea de plată AP 1.1, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
5.	<p>Cererea de plată este depusa în termenul prevăzut în contract/decizie de finanțare și conform Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)</p>	<p>Expertul verifică dacă Cererea de plată este depusa în termenul prevăzut în contractul/decizia de finanțare și conform Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), respectiv la data semnării de luare la cunoștință de către beneficiar a contractului/decizie de finanțare semnate de către Directorul General Adjunct CRFIR, dar nu mai târziu de termenul menționat în <i>Notificarea beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2</i>, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
6.	<p>Valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)</p>	<p>Expertul verifică dacă valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată la art 3(1) lit a) din contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), astfel:</p> <p>- Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
7.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiară, este completată, datată, semnată și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară aflată în vigoare la data depunerii DCP, dacă contul bancar este conform cu contractul /decizia de finanțare/ nota de aprobare a modificărilor contractului/deciziei de finanțare, iar aceasta este completată, datată, semnată și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
8.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.4 aflat în vigoare la data depunerii DCP, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
9.	Tabelul privind stabilirea categoriei	Expertul verifică dacă beneficiarul a completat

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	de fermă – structura culturilor și calculul valorii producției standard (SO), valabila la data la care beneficiarul a depus cererea de finanțare – lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului	<p>Formularul AP 1.2.2 aflat în vigoare la data depunerii DCP, respectiv dacă acesta a competat, datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
10	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată	<p>Expertul verifică dacă documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic (AP 0.1, AP 1.1, AP 1.4) corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată, astfel:</p> <p>-Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă nu este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
11	<p>Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în cererea de plată sunt datate, semnate și ștampilate de emitent</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>	<p>Expertul verifică dacă alte documente justificative atașate la Dosarul cererii de plată sunt completate, datate, semnate și ștampilate de catre emitent, astfel</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"
Formularul AP 1.5LGAL – sprijin forfetar M2/2B – transa II

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP
MĂSURA M2/2B

Întinerirea generațiilor de fermieri

Tranșă de plată II

Beneficiar: _____

Titlul proiectului: _____

Codul și data contract de finanțare: _____

Codul cererii de plată: _____

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
2.	Pe fiecare pagina apare mențiunea „Program FEADR”			
3.	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plata sunt lizibile și au mențiunea Conform cu originalul”			
4.	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată, semnată de beneficiar			
5.	Cererea de plată AP 1.1 este depusa în termenul prevăzut în Contractul/Decizia de Finanțare / Actul Adițional și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială / rectificată) AP 0.1.			
6.	Valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)			
7.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară, este completată, datată, semnată de reprezentantul bancii/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.			
8.	Declarația de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.			
9.	Tabelul – lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului			
10.	Raportul de executie AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului			
11.	Extrasul din Registrul agricol pentru tranșa de plată II trebuie să aibă toate rubricile completate pentru exploatarea care face obiectul sprijinului financiar nerambursabil și a fost actualizat cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii cererii de plata transa a doua, iar culturile /animalele înregistrate în Registrul agricol să corespundă cu cele înregistrate în IACS –APIA/ SNIIA - ANSVSA.			
12.	Documentul care să ateste pregătirea profesională a beneficiarului (Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competențe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	instruire), daca este cazul conform angajamentului de la depunerea proiectului;			
13.	Documentele care justifica comercializarea producției sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt semnate, datate de emitent;			
14.	Autorizația de plantare (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole și Autorizația de defrișare (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole) sunt emise pe numele beneficiarului finanțării, este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent;			
15.	Autorizația pentru producerea și comercializarea semințelor și a materialului săditor este emisă pe numele beneficiarului finanțării, este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent, are viza anuală.			
16.	Registrul jurnal de încasări și plăți/ Extrasul din Registrul jurnal de vânzări are formatul prevăzut de legislația în vigoare și este completat de reprezentantul legal al proiectului începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data depunerii dosarului cererii de plată tranșa II,.			
17.	Documentul emis de Oficiul Județean de Zootehnie (OJZ) privind înregistrarea stupinelor și stupilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare este emis pentru beneficiar.			
18.	Extrasul de la ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripția veterinară și/ sau Registrul Unic de Identificare de la APIA, pe baza căruia se va verifica dimensiunea exploatației (SO) este completat, datat, semnat de către emitent;			
19.	Certificatul de origine pentru animalele deținute de solicitant emis de către Asociațiile/ Organizațiile crescătorilor de animale, acreditate pentru întocmirea și menținerea registrului genealogic din specia prevăzută în proiect, autorizată de ANZ (în cazul speciilor autohtone de animale) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent			
20.	Documentele aferente materialului săditor (de plantare)/ de înmulțire utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat sau într-o categorie superioară, cu excepția nucului și alunului, care poate fi material de plantare CAC (conformitas agraria communitatis). caz în care acesta poate fi de tipul Conformitas Agraria Communitatis (CAC) (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/sau reconversia plantațiilor pomicole, precum și a pepinierelor) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent. Excepția se poate aplica începând cu sesiunea 2017 pentru beneficiarii cărora nu li s-a acordat prima tranșă de sprijin.			
21.	Documentele aferente materialului săditor (de plantare) utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat (în cazul înființării plantațiilor viticole) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent			
22.	Documentul oficial de certificare a lotului de sămânță cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "Necesar propriu" și "Interzisă comercializarea"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent emis într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară terță/ eticheta oficială (în cazul exploatațiilor soiurilor de plante de cultură autohtone) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	și stampilat de către emitent			
23.	Documentele relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu și sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploatarea este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ;			
24.	Documentele relevante din care să reiasă faptul că reprezentantul legal de proiect și-a stabilit locul de muncă în același UAT sau zona limitrofă (se aplică definiția zonei limitrofe valabilă în sesiunea în care a aplicat beneficiarul) dacă este cazul, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR – adeverința de muncă de la Inspectoratul Teritorial a Muncii pentru beneficiarul de proiect, adeverință eliberată de angajator cu localizarea locului de muncă al beneficiarului			
25.	Documente care să justifice îndeplinirea obiectivelor din planul de afaceri aprobat - Factura, documentul de plata, extrasul de cont, sunt emise în numele beneficiarului finanțării; - Copiile facturilor de achiziții bunuri (utilaje/echipamente tehnologice/echipamente de transport/dotări) pentru beneficiarii care au detaliat în planul de afaceri , după caz; - Copiile facturilor de material fructifer/viticol din categoria biologică certificată, în cazul înființării/reconversiei plantațiilor pomicole/viticole, după caz; - Copiile facturilor/contract de închiriere cu amenajări de gestionare a gunoierului de grajd, conform normelor de mediu, după caz. - Copiile documentelor de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă - Copii facturi inputuri dezvoltare exploatare agricolă. - Contractul de achiziție/ vânzare-cumpărare/ de muncă, extrasul de carte funciară, încheierea privind intabularea în cartea funciară, certificatul de atestare fiscală pentru achiziția de teren, factura fiscală, procese verbale, diploma de studii etc.			
26.	Declarațiile 221 sau 200 sau situațiile financiare anuale depuse și înregistrate la ANAF după momentul semnării contractului de finanțare: -Formularul 221 "Declarație privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3622/2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plata pentru transa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul se determină pe bază de norma de venit, (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat); sau -Formularul 200 "Declarație privind veniturile realizate din România", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3695/2016 cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plata pentru transa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul net anual se determină în sistem real, pe baza datelor din contabilitatea în partidă simplă (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat); sau			

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	- Situații financiare anuale depuse de societățile comerciale înființată în baza Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);			
27.	Nota de constatare privind condițiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu este emisa pentru beneficiarul finanțării – document obligatoriu pentru amenajări de depozitare și gestionare a gunoiului de grajd .			
28.	Autorizația de construireși Documentul care să certifice dreptul real principal de folosință (pentru proiectele care prevăd în Planul de afaceri înființarea/ adaptarea platformei de gestionare a gunoiului de grajd, în cazul în care din Certificatul de urbanism rezultă obligativitatea obținerii acestuia) este emisa pe numele beneficiarului finanțării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, după caz.			
29.	Contractul de colectare a gunoiului de grajd încheiat între solicitant și deținătorul platformei însoțit de document doveditor de preluare gunoi de grajd (procese verbale/facturi, etc.) sau Adeverință emisă de Primăria Comunei pe teritoriul căreia se regăsește platforma comunală, din care să rezulte faptul că aceasta asigură preluarea gunoiului de grajd din exploatarea solicitantului, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent, după caz.			
30.	Documentul este emis de autoritatea de mediu/ sanitară/sanitar-veterinara în conformitate cu legislația și Protocoalele în vigoare (la ultima tranșă de plată) și este emis pe numele beneficiarului Și/sau Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare (la ultima tranșă de plată) după caz.			
31.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.			
32.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.			
33.	Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate de emitent			

Expert 1

Expert 2

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Cererea de plată este:

- CONFORMA
 NECONFORMA

Observatii: _____

Întocmit de Expert 1

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Verificat de Expert 2

(nume și prenume)

Semnătura expertului

Data:

Avizat Reprezentant legal

(nume și prenume)

Semnătura și ștampila

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*



PROIECT FINANȚAT DE
UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GAL Arcul Târgovistei

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5L GAL- M2/2B

- tranșa de plată II -

Beneficiar¹⁾.....

Titlul proiectului²⁾.....

Cod cerere de plata³⁾ P.....-2

5) Rubrica se completează cu denumirea beneficiarului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare

6) Rubrica se completează cu titlul proiectului conform contract/decizie de finanțare, cu modificările și completările ulterioare

7) Rubrica se completează cu Codul Dosarului cererii de plata, conform Codului contract/decizie de finanțare menționat pe prima pagina a contractului/ deciziei de finanțare, cu modificările și completările ulterioare

8) Rubrica se completează de către experții verificali cu observații privind modalitatea de verificare, concluzia asupra verificării etc

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata

Nr. Crt	Obiectul analizei/ verificarii	Modalitate de verificare
1	Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat de către beneficiar, iar referințele din Cererea de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata	<p>Expertul verifică dacă Dosarul Cererii de Plata este legat, sigilat și numerotat manual de la „1” la „n” în partea dreaptă sus, a fiecărui document, unde „n” este numărul total al paginilor din dosarul complet, inclusiv documentele anexate, astfel încât să nu se permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor, dacă la sfârșitul dosarului, beneficiarul a semnat și a menționat ca: „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la”, precum și dacă referințele din Cererea de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata, astfel:</p> <p>-Daca toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din condițiile</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
2	Pe fiecare pagina din Dosarul cererii de plata apare mențiunea „Program FEADR”.	<p>Expertul verifică dacă pe fiecare pagina din Dosarul cererii de plata apare mențiunea „Program FEADR”, astfel:</p> <p>-Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă nu este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
3	Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plata sunt lizibile și au mențiunea „Conform cu originalul”	<p>Expertul verifică dacă la Dosarul cererii de plata sunt atasate copii lizibile ale documentelor, iar acestea au mențiunea „Conform cu originalul”, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
4	Cererea de plată AP 1.1 este completată, datată și semnată de beneficiar	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.1 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Cererea de plata AP 1.1, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită,</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
5	Cererea de plata este depusa în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată)	Expertul verifică dacă Cererea de plata este depusa în termenul prevăzut în contractul de finanțare și conform Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), dar nu mai târziu de termenul menționat în Notificarea beneficiarului privind depășirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
6.	Valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (initiala/ rectificata)	Expertul verifică dacă valoarea solicitată prin Cererea de plată AP 1.1 corespunde cu cea menționată în contractul/decizia de finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1 (inițială/ rectificată), astfel: -Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea -Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.
7.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, este completata, datata, semnata și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului	Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara aflata în vigoare la data depunerii DCP, iar aceasta este completată, datată, semnată și ștampilată de instituția financiară a beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului, astfel:

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
8	<p>Declarația de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.</p>	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.2.1 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din AP 1.2.1, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
9	<p>Tabelul - lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2 este completată, datată și semnată de reprezentantul legal al proiectului</p>	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.2.2 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Lista coeficienților de calcul ai producției standard pentru vegetal/ zootehnic AP 1.2.2, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
10	<p>Raportul de execuție AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului</p>	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.3 aflat în vigoare la data depunerii DCP, a completat toate rubricile din Raportul de execuție AP 1.3, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
11.	<p>Extrasul din Registrul agricol pentru tranșa II trebuie să aibă toate rubricile completate pentru exploatarea care face obiectul sprijinului financiar nerambursabil si a fost actualizat cu cel mult 30 de zile înainte de data depunerii cererii de plata transa a doua, iar culturile /animalele înregistrate în Registrul agricol să corespundă cu cele înregistrate în IACS –APIA/ SNIIA - ANSVSA.</p>	<p>Expertul verifică dacă extrasul din Registrul agricol este emis pentru tranșa II pentru exploatarea agricolă care face obiectul sprijinului financiar nerambursabil, conform prevederilor din contractul de finanțare și anexele la aceasta, precum și dacă documentul este actualizat cu cel mult 30 zile înainte de data depunerii DCP. Se verifică culturile /animalele înregistrate în Registrul agricol să corespundă cu cele înregistrate în IACS –APIA/ SNIIA - ANSVSA, astfel:</p> <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
12.	<p>Documentul care să ateste pregătirea profesională a beneficiarului (Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competențe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), daca este cazul conform angajamentului de la depunerea proiectului;</p>	<p>Expertul verifică dacă diploma de absolvire/ / Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competențe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), sunt pentru proiectul finanțat conform angajamentului de la depunerea proiectului;</p> <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
13.	<p>Documentele care justifică comercializarea producției sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt semnate, datate de emitent</p>	<p>Expertul verifică dacă documentele care justifică comercializarea producției (ex: factură fiscală, document de plată (ordin de plată, chitanță etc), extras de cont etc) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt semnate, datate de emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea ”Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
14	<p>Autorizația de plantare (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole și Autorizația de defrișare (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/ sau reconversia plantațiilor pomicole);</p>	<p>Expertul verifică dacă Autorizația de plantare/ Autorizația de defrișare a fost emisă pe numele beneficiarului finanțării / a fost emisă pe numele beneficiarului finanțării conform prevederilor <i>Legii nr. 348/ 2003 a pomiculturii – Republicare</i>, cu modificările și completările ulterioare și ale <i>HG nr 156/ 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii pomiculturii nr. 348/2003</i> cu modificările și completările ulterioare/ <i>Legii nr. 164/ 2015 a viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole</i>, cu modificările și completările ulterioare și ale <i>Ordinului nr. 537/ 2003 pentru aprobarea documentelor privind plantarea și/sau defrișarea viței de vie și inventarul plantațiilor viticole</i>, cu modificările și completările ulterioare/ , iar aceasta este completată, datată, semnată și stampilată de către emitent, astfel:</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată/ .</p>
15.	<p>Autorizația pentru producerea și comercializarea semințelor și a materialului săditor este emisa pe numele beneficiarului finantarii, este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent, are viza anuală, după caz.</p>	<p>Expertul verifică dacă Autorizația pentru producerea și pentru comercializarea semințelor și a materialului săditor a fost emisă pe numele beneficiarului finantarii conform prevederilor <i>Ordinului nr. 769/2009 privind aprobarea Metodologiei de înregistrare a operatorilor economici și eliberare a autorizației pentru producerea, prelucrarea și/sau comercializarea semințelor și materialului săditor</i>, cu modificările și completările ulterioare, iar aceasta este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent, are viza anuală, care acopera perioada de 90 de zile de la data înregistrării acestei cereri de plată astfel:</p> <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată</p>
16.	<p>Registrul jurnal de încasări și plăți/ Extrasul din Registrul jurnal de vânzări are formatul prevăzut de legislația în vigoare și este completat de reprezentantul legal al proiectului începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data depunerii dosarului cererii de plată tranșa II.</p>	<p>Expertul verifică dacă extrasul din Registrul jurnal de încasări și plăți/ Extrasul din Registrul jurnal de vânzări are formatul prevăzut de legislația în vigoare (<i>Ordinul nr. 170/ 2015 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind contabilitatea în partidă simplă</i>, cu modificările și completările ulterioare/ <i>Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele</i></p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p><i>financiar-contabile</i>, cu modificările și completările ulterioare), este completat de reprezentantul legal al proiectului începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data depunerii dosarului cererii de plată tranșa II, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
17.	<p>Documentul emis de Oficiul Județean de Zootehnie(OJZ) pe numele apicultorului cu codul de identificare al stupinei, precum și coduri de identificare pentru toate vetrele stupinelor detinute și înregistrarea stupilor prin pirogravare și vopsire sunt în conformitate cu prevederile legislației în vigoare este emis pentru beneficiarul finanțării datat, semnat și ștampilat de către emitent</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul emis OJZ cu codul de identificare al stupinei, precum și coduri de identificare pentru toate vetrele stupinelor detinute, precum și înregistrarea stupilor constând în pirogravarea/vopsirea stupilor și panourile de identificare a stupinelor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 383/ 2013 a apiculturii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 251/2017 pentru aprobarea sistemului unitar de identificare a stupinelor și stupilor, cu modificările și completările ulterioare) este emis pentru beneficiarul finanțării datat, semnat și ștampilat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
18.	<p>Extrasul de la ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripția veterinară și/ sau Registrul Unic de Identificare de la APIA, pe baza cărora se va verifica dimensiunii exploatației (SO).</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul emis ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripția veterinară și/ sau Registrul Unic de Identificare de la APIA este emis pentru beneficiarul finanțării datat, semnat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuța</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>„DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
19.	<p>Certificatul de origine pentru animalele deținute de solicitant emis de către Asociațiile/ Organizațiile crescătorilor de animale, acreditate pentru întocmirea și menținerea registrului genealogic din specia prevăzută în proiect, autorizată de ANZ (în cazul speciilor autohtone de animale);</p>	<p>Expertul verifică dacă certificatul de origine pentru animalele deținute de solicitant emis de către Asociațiile/ Organizațiile crescătorilor de animale, acreditate pentru întocmirea și menținerea registrului genealogic din specia prevăzută în proiect, autorizată de ANZ (în cazul speciilor autohtone de animale) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
20.	<p>Documentele aferente materialului săditor (de plantare)/ de înmulțire utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat sau într-o categorie superioară cu excepția nucului și alunului, care poate fi material de plantare CAC (conformitas agraria communitatis) (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/sau reconversia plantațiilor pomicole, precum și a pepinierelor) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate de către emitent. Excepția se poate aplica începând cu sesiunea 2017 pentru beneficiarii cărora nu li s-a acordat prima tranșă de sprijin.</p>	<p>Expertul verifică dacă documentele aferente materialului săditor (de plantare)/ de înmulțire utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat sau într-o categorie superioară, cu excepția nucului și alunului, care poate fi material de plantare CAC (conformitas agraria communitatis) (în cazul exploatațiilor care presupun înființarea și/sau reconversia plantațiilor pomicole, precum și a pepinierelor) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>„DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
21	<p>Documentele aferente materialului săditor (de plantare) utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat (în cazul înființării plantațiilor viticole) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent</p>	<p>Expertul verifică dacă documentele aferente materialului săditor (de plantare) utilizat care atestă încadrarea acestuia în categoria biologică certificat (în cazul înființării plantațiilor viticole) sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, datate, semnate și ștampilate de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa căsuța „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
22.	<p>Documentul oficial de certificare a lotului de sămânță cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "Necesar propriu" și "Interzisă comercializarea"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent emis într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară terță/ eticheta oficială (în cazul exploatațiilor soiurilor de plante de cultură autohtone) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul oficial de certificare a lotului de sămânță cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "sămânță admisă pentru însămânțare"/ buletinul de analiză oficial cu mențiunea "Necesar propriu" și "Interzisă comercializarea"/ documentul de calitate și conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent emis într-un stat membru al Uniunii Europene sau într-o țară terță/ eticheta oficială în cazul exploatațiilor soiurilor de plante de cultură autohtone) este emis în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează căsuța</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>„DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
23.	<p>Documente relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu și sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploatarea este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR;</p>	<p>Expertul verifică dacă documentele relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu și sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploatarea este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, semnate, datate și ștampilate de emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
24.	<p>Documente relevante din care să reiasă faptul că reprezentantul legal de proiect și-a stabilit locul de muncă în același UAT sau zona limitrofă dacă este cazul, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR – adeverința de muncă de la Inspectoratul Teritorial a Muncii pentru beneficiarul de proiect, adeverință eliberată de angajator cu localizarea locului de muncă al beneficiarului;</p>	<p>În cazul în care reprezentantul legal este angajat, expertul verifică dacă locul de muncă este în același UAT sau zona limitrofă a UAT-ului în care este înregistrată exploatarea, astfel:</p> <p>-Dacă sunt îndeplinite condițiile menționate mai sus, expertul bifează casuta „DA” și continua verificarea</p> <p>-Dacă nu este îndeplinită cel puțin una din condițiile menționate mai sus, expertul va solicita clarificări prin transmiterea către beneficiar a Formularului AP 1.13 - Scrisoarea de solicitare a informațiilor</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>suplimentare. În cazul în care beneficiarul nu prezintă clarificările solicitate în termenul menționat în Formularul AP 1.13/ din clarificările prezentate de către beneficiar nu este îndeplinită cel puțin una din condițiile menționate mai sus, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii B1, conducând la declararea „neeligibila” a dosarului cererii</p>
25.	<p>Documente care să justifice îndeplinirea obiectivelor din planul de afaceri aprobat - Factura, documentul de plata, extrasul de cont;</p> <p>- Copiile facturilor de achizitii bunuri (utilaje/echipamente tehnologice/echipamente de transport/dotări) pentru beneficiarii care au detaliat în planul de afaceri , după caz;</p> <p>- Copiile facturilor de material fructifer/viticol din categoria biologică certificată, în cazul înființării/reconversiei plantațiilor pomicole/viticole, după caz;</p> <p>- Copiile facturilor/contract de închiriere cu amenajări de gestionare a gunoiiului de grajd, conform normelor de mediu, după caz.</p> <p>- Copiile documentelor de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalenta</p> <p>- Copii facturi inputuri dezvoltare exploatație agricolă.</p> <p>- Contractul de achiziție/ vânzare-cumpărare/ de muncă, extrasul de carte funciară, încheierea privind intabularea în cartea funciară, certificatul de atestare fiscală pentru achiziția de teren, factura fiscală, procese verbale, diploma de studii etc</p>	<p>Expertul verifică dacă Documente care să justifice îndeplinirea obiectivelor din planul de afaceri aprobat - Factura, documentul de plata, extrasul de cont;</p> <p>Copiile facturilor de achizitii bunuri (utilaje/echipamente tehnologice/echipamente de transport/dotări) pentru beneficiarii care au detaliat în planul de afaceri , după caz;</p> <p>- Copiile facturilor de material fructifer/viticol din categoria biologică certificată, în cazul înființării/reconversiei plantațiilor pomicole/viticole, după caz;</p> <p>- Copiile facturilor/contract de închiriere cu amenajări de gestionare a gunoiiului de grajd, conform normelor de mediu după caz.</p> <p>- Copiile documentelor de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalenta</p> <p>- Copii facturi inputuri dezvoltare exploatație agricolă.</p> <p>- Contractul de achiziție/ vânzare-cumpărare/ de muncă, extrasul de carte funciară, încheierea privind intabularea în cartea funciară, certificatul de atestare fiscală pentru achiziția de teren, factura fiscală, procese verbale, diploma de studii etc sunt emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, sunt completate, semnate, datate și ștampilate</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>de emitent, astfel:</p> <p>-Daca toate conditiile mentionate mai sus sunt indeplinite, expertul bifeaza casuta „DA” si continua verificarea</p> <p>-Daca cel puțin una din conditiile mentionate mai sus nu este indeplinita, expertul va bifa casuta „NU” si va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea "Neconformă" a dosarului cererii de plată.</p>
26.	<p>Declarațiile 221 sau 200 sau situațiile financiare anuale depuse și înregistrate la ANAF dupa momentul semnării contractului de finanțare:</p> <p>-Formularul 221 "Declarație privind veniturile din activități agricole impuse pe bază de norme de venit", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3622/2015, cu modificarile si completarile ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plata pentru transa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul se determină pe bază de norma de venit, (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);</p> <p>sau</p> <p>-Formularul 200 "Declarație privind veniturile realizate din România", aprobat prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3695/2016 cu modificarile si completarile ulterioare, în vigoare la data depunerii cererii de plata pentru transa a doua, depus de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale, întreprinderile familiale care desfășoară o activitate agricolă pentru care venitul net anual se determină în sistem real, pe baza datelor din contabilitatea în</p>	<p>Expertul verifică dacă Declarațiile 221 sau 200 sau situațiile financiare anuale depuse și înregistrate la ANAF în ultimul an fiscal aferent tranșei 2 de plată, dupa momentul semnării contractului de finanțare din care să reiasă veniturile agricole realizate la nivelul exploatației (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat) sunt completate, semnate, datate;</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

	<p>partidă simplă (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);</p> <p>sau</p> <p>- Situații financiare anuale depuse de societățile comerciale înființată în baza Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare (caracter obligatoriu, înregistrat și semnat);</p>	
27	<p>Nota de constatare privind condițiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu; - document obligatoriu pentru fermele care dețin animale și au prevăzut în Planul de Afaceri platformă depozitare gunoi grajd.</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul de la autoritatea de mediu este emis pe numele beneficiarului finanțării în baza Protocolului de colaborare încheiat între AFIR și autoritatea de mediu, este completat, datat, semnat și ștampilat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
28.	<p>Autorizația de construire și Documentul care să certifice dreptul real principal de folosință, în funcție de tipul de construcție (definitivă sau provizorie) a platformei pentru gunoi de grajd, în cazul în care Legea 50 impune.</p>	<p>Expertul verifică dacă Autorizația de construire (pentru proiectele care prevăd în Planul de afaceri înființarea/ adaptarea platformei de gestionare a gunoiului de grajd, în cazul în care din Certificatul de urbanism rezultă obligativitatea obținerii acestuia) este emisă pe numele beneficiarului finanțării în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, este completată, datată, semnată și ștampilată de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

		<p>menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
29.	<p>Contractul de colectare a gunoierului de grajd încheiat între beneficiar și deținătorul platformei însoțit de document doveditor de preluare gunoi de grajd (proces verbale/facturi, etc) sau</p> <p>Adeverință emisă de Primăria Comunei pe teritoriul căreia se regăsește platforma comunală, din care să rezulte faptul că aceasta va prelua gunoierul de grajd din exploatarea beneficiarului.</p>	<p>Expertul verifică dacă Contractul de colectare a gunoierului de grajd încheiat între beneficiar și deținătorul platformei însoțit de document doveditor de preluare gunoi de grajd (proces verbale/facturi, etc) sau Adeverință emisă de Primăria Comunei pe teritoriul căreia se regăsește platforma comunală, din care să rezulte faptul că aceasta va prelua gunoierul de grajd din exploatarea beneficiarului în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a cererii de plată.</p>
30.	<p>Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea de mediu/ sanitară/ sanitar-veterinară în conformitate cu legislația și Protocoalele în vigoare (la ultima tranșă de plată) emis pe numele beneficiarului</p> <p>Și/sau</p> <p>Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar/ sanitar veterinar cu Număr de aprobare (la ultima tranșă de plată) după caz</p>	<p>Expertul verifică dacă documentul de la autoritatea de mediu/ sanitară/ sanitar-veterinară este emis pe numele beneficiarului finanțării în baza Protocolului de colaborare încheiat între AFIR și autoritatea de mediu/ sanitară/ sanitar-veterinară și este completat, datat, semnat de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>

GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

31	<p>Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar.</p>	<p>Expertul verifică dacă beneficiarul a utilizat Formularul AP 1.4 aflat în vigoare la data depunerii DCP, respectiv dacă acesta a datat și semnat formularul, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
32.	<p>Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata</p>	<p>Expertul verifică dacă documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic (AP 0.1, AP 1.1, AP 1.4) corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata, astfel:</p> <p>-Dacă este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă nu este îndeplinită condiția menționată mai sus, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>
33.	<p>Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și stampilate de emitent</p> <p>1.....</p> <p>2.....</p> <p>3.....</p> <p>4.....</p> <p>5.....</p>	<p>Expertul verifică dacă alte documente justificative atasate la Dosarul cererii de plată sunt completate, date, semnate și stampilate de către emitent, astfel:</p> <p>-Dacă toate condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite, expertul bifează casuta „DA” și continuă verificarea</p> <p>-Dacă cel puțin una din condițiile menționate mai sus nu este îndeplinită, expertul va bifa casuta „NU” și va continua completarea Secțiunii A, fără a mai completa și secțiunile B1 și C, conducând la declararea „Neconformă” a dosarului cererii de plată.</p>



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

Formularul AP 1.13 LGAL

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 GAL

Nume si prenume.....

Semnatura.....

Verificat

Expert 2 GAL

Nume si prenume.....

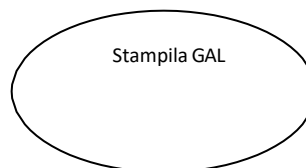
Semnatura.....

Avizat

Manager GAL

Nume si prenume.....

Semnatura.....



Stampila GAL



MINISTERUL AGRICULTURII
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



GRUPUL DE ACȚIUNE LOCALĂ "ARCUL TÂRGOVIȘTEI"

E5.2LGAL 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 „Valea Ialomitei” 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 conforma/neconforma.

Cu stimă,

Reprezentant legal / Manager GAL

Nume prenume.....

Semnătura

Data