Anexa 1

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Agenţia pentru Finantarea Investitiilor Rurale

ROMANIA

Programul Naţional de Dezvoltare Rurală

2014 - 2020

MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE

M 01 - 02

Versiunea 01

ANEXA 1.1

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014-2020

MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU

IMPLEMENTARE

Secțiunea I : Modificarea Contractelor de finantare/Deciziilor de finantare

M 01 - 02

Versiunea 01

CUPRINS:

1. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

2. REFERINŢE LEGISLATIVE

3. SCOP

4. DOMENIU DE APLICARE

5. DESCRIEREA ETAPELOR PROCEDURALE

6. FORMULARE ŞI ANEXE

1. DEFINIŢII ŞI PRESCURTĂRI

AA	Autoritatea de Audit – Organismul din cadrul Curţii de Conturi a României, responsabil cu certificarea conturilor FEADR şi FEGA
AC	Autoritatea Competenta – organismul din cadrul MADR, responsabil cu acreditarea AFIR
AM	Autoritatea de Management – organismul din cadrul MADR, responsabil cu implementarea Programului Naţional pentru Dezvoltare Rurală
Analiza de risc	metoda tehnică de identificare a riscurilor posibile care pot apărea în procesul de implementare a măsurilor finanţate prin FEADR
Anul de execuție	Perioada de 12 luni calculata incepand cu data semnarii contractului/ deciziei de finanțare în primul an sau actelor adiționale în anii urmatori
ANSVSA	Autoritatea Nationala Sanitar Veterinara și pentru Siguranta Alimentelor – organismul delegat responsabil cu controlul pe teren al cererilor de plata aferente Masurii 215
AFIR	Agenţia de Plăţi pentru Finantarea Investitiilor Rurale - organismul de plăţi responsabil cu implementarea tehnică şi financiară a Programelor SAPARD și FEADR
APIA	Agenţia de Plăţi și Intervenţii pentru Agricultură - Organismul responsabil cu implementarea FEGA care are si functia delegata privind gestionarea cererilor de plata aferente Masurilor 211, 212, 214, 215, , 8.1, 10.1, 11, 13, 15,
Autoritatea Contractantă	autoritatea cu care beneficiarul semnează contractul/ decizia de finantare. În acest caz autoritatea contractantă este Agenţia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
Beneficiarul	persoana juridică (persoana fizică autorizată, întreprinderea individuală, întreprinderea familială, societate cu răspundere limitată) care a luat la cunoştinţă un/ o Contract/ Decizie de Finanţare cu AFIR pentru accesarea fondurilor europene
CCFPP	Compartimentul de Control Financiar Preventiv Propriu – structura din cadrul CRFIR responsabila cu identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si de incadrare in limitele angajamentelor bugetare
CE	Compartimentul de Evaluare – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR/ AFIR responsabila cu verificarea Cererilor de finantare, intocmirea Rapoartelor de selectie si incheierea Contractelor/ Deciziilor de finantare
Cererea de Finanţare	solicitarea depusă de solicitant/ potenţialul beneficiar în vederea obţinerii finanţării nerambursabile

Cesiunea	preluarea proiectului de finanţare în faza în care el se află la momentul cesiunii, cu toate drepturile şi obligaţiile existente şi derivate din Contractul/ Decizia de Finanţare de către noul beneficiar. Astfel, cesiunea nu implică rambursarea sumelor acordate de AFIR în baza Contractului/ Deciziei de Finanţare, până la momentul cesiunii
CI	Compartimentul de Implementare – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR/ AFIR responsabila cu monitorizarea contractului/ deciziilor de finantare, avizarea achizitiilor si verificarea Dosarelor cererilor de plata
Cofinanţare naţională	partea cofinanţată de către Guvernul României din cheltuielile publice totale eligibile efectuate în cadrul FEADR
Cofinanţarea privată	orice contribuţie a beneficiarului la finanţarea cheltuielilor eligibile conform prevederilor legislatiei in vigoare
Cofinanţarea publică	orice contribuţie pentru finanţarea cheltuielilor eligibile, din sumele aprobate în bugete conform prevederilor legislatiei in vigoare
CRFIR	Centrul Regional de Plăţi pentru Finantarea Investitiilor Rurale - entitatea regională a AFIR
DAF	Direcția Active Fizice – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 112, 121, 123, 122, 142, 411, 413-322c, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 6.1, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, 19.2
DATLIN	Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 111, 312, 313, 411, 413, 431.2, 511, 6.2, 6.4, 19.2, LEADER
DCA	Direcția Control și Antifraudă – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea controlul proiectelor contractate in scopul identificarii de nereguli si suspiciuni de fraude ce aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene si Bugetului National al Romaniei, precum si instrumentarea sesizarilor, reclamatiilor si neregulilor repartizate de Directorul General
DCAP	Directia pentru Coordonarea Agentiilor de Plati – Direcția Generala din cadrul MADR responsabilă cu coordonarea Agenţiilor de plăţi
DCP	Direcția Coordonare Programe – structura din cadrul AFIR responsabila cu coordonarea, monitorizarea, evaluarea si raportarea implementarii PNDR 2014-2020 in baza caruia se aplica masurile de dezvoltare rurala finantate prin FEADR si corelarea cu celelalta Programe nationale
DCP	Dosarul Cererii de Plata
DCRFIR	Directorul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DECPFE	Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene – structura

	din cadrul AFIR responsabila cu evidentei contabile, sintetica si analitica privind angajamentele si platile din alocarile bugetare si executarea platilor autorizate prin intermediul Ordinelor de plata
DGAAFPD	Directorul General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe
DGACRFIR	Directorul General Adjunct Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DGAILIN	Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non - Agricole
DGBFFE	Directia Generala Buget Finante și Fonduri Europene – structura din cadrul MADR responsabila cu gestionarea fondurilor europene aferente PNDR
DIBA	Direcția Infrastructura de Bază și de Acces – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 125, 322, 411, 413, 4.3, 7.2, 7.6, 19.2
DJC	Direcția Juridică și Contencios – structura din cadrul AFIR responsabila cu pregatirea si elaborarea documentelor programatice pentru gestionarea FEADR, acordarea de consultanta si asistenta juridica specializata structurilor organizatorice din cadrul AFIR si reprezinta interesele Agentiei in fata instantelor de judecata si a altor organe cu atributii jurisdictionale
DOJFIR	Directorul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DPDIF	Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 141, 411, 211, 212, 214, 215, 221, 6.3, 6.5, 8.1, 10.1, 11, 13, 15, 17.2, 19.2
Eşantionul	segmentul de subiecţi/ tranzacţii stabilit in urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurala – contributia financiara comunitara pentru sprijinirea dezvoltarii rurale, destinata finantarii programelor de dezvoltare rurala derulate în conformitate cu legislatia comunitara
FEGA	Fondul European pentru Garantare în Agricultura – contributia financiara comunitara pentru finantarea măsurilor de piata
MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltarii Rurale
MFP	Ministerul Finantelor Publice
Ofițerul de proiect	Expertul din cadrul compartimentului de implementare CRFIR care are urmatoarele atributii pentru fiecare proiect repartizat, in ceeea ce priveste gestionarea contractelor de investitii, respectiv a a dosarului administrativ aferent cererii de finanțare din momentul in care acesta a fost repartizat de catre seful de serviciu SAFPD/SIBA/SLIN – CRFIR, pana la finalizarea proiectului de către beneficiar, incluzand: - intocmirea documentatiei in vederea modificarii contractului de

	finantare prin act aditional; - avizarea/neavizare achizitiilor complexe; - primirea si verificarea administrativa a Dosarelor cererilor de plata depuse la nivel de CRFIR; - autorizarea Dosarelor cererilor de plata.
OJFIR	Oficiul Judetean pentru Finantarea Investitiilor Rurale - entitatea judeteana a AFIR
Pista de audit	documentul care ofera posibilitatea unei persoane să urmărească o tranzacţie din momentul iniţierii până în momentul în care se raportează rezultatele
PNDR	Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 aprobat prin Decizia Comisiei de punere în aplicare nr. C(2015) 3508 final din data de 26.05.2015 –documentul pe baza căruia va putea fi accesat Programul FEADR şi care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene
Proiectul	orice operaţiune finanţata din FEADR întreprinsă de un beneficiar al măsurilor incluse în PNDR
SAF	Serviciul Active Fizice – structura din cadrul DAF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 121, 123, 122, 142, 411, 413-322c, 4.1, 4.2, 16.1, 16.4, 19.2
SAFPD	Serviciul Active Fizice și Plăți Directe – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 112, 141, 121, 123, 122, 142, 211, 212, 214, 215, 221, 411, 413-322c, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 6.1, 6.3, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, 19.2, 8.1, 10.1, 11, 13, 15
SCFPP	Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu – structura din cadrul AFIR responsabila cu identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si de incadrare in limitele angajamentelor bugetare
SCP	Serviciul Contabilizare Plăți – structura din cadrul AFIR responsabila cu organizarea si conducerea evidentei contabile, sintetica si analitica privind angajamentele si platile din alocarile bugetare, a operatiunilor privind sumele primite si utilizate din contributia financiara nerambursabila a Comunitatii Europene si cofinantate de la Bugetul de Stat
SEP	Serviciul Efectuare Plăți – structura din cadrul AFIR responsabila cu intocmirea, validarea, verificarea, semnarea si executarea platilor autorizate prin intermediul Ordinelor de plata in functie de categoria platii (plati catre beneficiari, debite si accesorii recuperate, transfer dobanzi, transfer fonduri neutilizate, transfer penalitati, etc)
SIA	Serviciul Infrastructura de Acces – structura din cadrul DIBA-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 125, 411, 4.3, 19.2

SIB	Serviciul Infrastructura de Bază – structura din cadrul DIBA-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 322, 413, 7.2, 7.6, 19.2
SIBA	Serviciul Infrastructura de Bază și de Acces – structura din cadrul CRFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 125, 322, 411, 413, 4.3, 7.2, 7.6, 19.2
SIFFM	Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual – structura din cadrul DPDIF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 141, 411, 6.3, 6.5, 17.2, 19.2
SIN	Serviciul Investiții Non-Agricole – structura din cadrul DATLIN-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 312, 313, 413, 6.2, 6.4, 19.2
SLIN	Serviciul Infrastructură, LEADER și Investiții Non – Agricole – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 111, 312, 313, 411, 413, 431.2, 6.2, 6.4, 19.2, LEADER
SMER	Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare – structura din cadrul DCP-AFIR responsabila cu intocmirea si transmiterea Solicitarii de fonduri catre DGBFFE, precum si monitorizarea indicatorilor de realizare si a unora din indicatorii de rezultat
SP	Serviciul Pomicultura – structura din cadrul DAF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 112, 411, 4.1a, 4.2a, 6.1, 16.1a, 16.4a, 19.2
SPCDR	Sistemul de Procesare a Cererilor pentru Dezvoltare Rurală – sistemul informatic al AFIR pentru procesarea cererilor de plata
SPD	Serviciul Plati Directe – structura din cadrul DPDIF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 211, 212, 214, 215, 221, 8.1, 10.1, 11, 13, 15
SRD	Serviciul Recuperare Datorii – structura din cadrul AFIR responsabila cu intocmirea, inregistrarea si centralizarea debitelor si accesoriilor, inregistrarea garantiilor financiare, precum si intocmirea si depunerea Cererii de executare a garantiei financiare pentru restituire avansului privind obligatiile beneficiarilor FEADR
Valoarea producţiei standard (S.O.) *(Standard Output)*	Se determină pe baza producției standard totale a exploatației agricole, exprimată în euro, stabilită în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr. 1242/2008 de stabilire a unei tipologii europene pentru exploatații agricole

2. REFERINŢE LEGISLATIVE

Legislaţie Comunitară

Regulamentul (UE) nr.1303/2013 al Parlamentului European si al Consiliului de stabilire a unor dispozitii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime, precum si de stabilire a unor dispozitii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune si Fondul european pentru pescuit si afaceri maritime si de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările şi completările ulterioare;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013, cu modificările şi completările ulterioare;

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

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificările şi completările ulterioare

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

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

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele la controale, valorile mobiliare și transparența, cu modificările şi completările ulterioare

Legislație națională:

Hotărârea Guvernului nr. 226/ 2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului naţional de dezvoltare rurală cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi de la bugetul de stat, cu modificările şi completările ulterioare.

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare

Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020, aprobat prin Decizia Comisiei de punere în aplicare nr. C(2015) 3508 final din data de 26.05.2015, cu modificările şi completările ulterioare

Procedura va fi actualizata ca urmare a modificarilor intervenite în reglementarile Comunitatii în conformitate cu prevederile Manualului de metodologie.

3. SCOP

Manualul stabileşte cadrul procedural unitar aplicabil în etapa de implementare a proiectelor în ceea ce privește cazurile de modificare a Contractelor și Deciziilor de Finantare încheiate în cadrul PNDR 2014-2020.

Scopul procedurii constă în stabilirea condiţiilor generale şi specifice aplicabile, a documentelor care stau la baza analizei si aprobarii Actelor aditionale /Notelor de aprobare/respingere a solicitărilor de modificare a Contractului/ Deciziei de finantare, precum şi a tuturor etapelor ce trebuie parcurse de la data emiterii documentatiilor până la data semnarii de către Directorul General Adjunct al Centrului Regional pentru Finantarea Investitiilor Rurale/ Directorul General AFIR, si respectiv de catre beneficiar.

4. DOMENIU DE APLICARE

În cadrul procedurii se delimitează etapele privind modificarea Contractelor/ Deciziilor de finantare aferente tuturor masurilor PNDR desfăşurate de serviciile implicate de la nivelul Oficiilor Judeţene, Centrelor Regionale şi AFIR-nivel central.

Activitatea de verificare (principiul „4 ochi") pe tot parcursul fluxului procedural este asigurată de şeful SAFPD-OJFIR/ SLIN-OJFIR/ SAFPD-CRFIR/ SLIN-CRFIR/ SIBA - CRFIR/ SAF/ SP/ SIFFM/ SIA/ SIB/ SIN sau de către un expert din cadrul serviciului de specialitate desemnat de şeful serviciului.

Notă:
Toate documentele procedurale emise de OJFIR / CRFIR / AFIR vor respecta antetul specific pentru documentele interne sau cel pentru documentele externe prevăzut de Manualul de identitate vizuală al AFIR (fără a fi inserat antetul prezentei proceduri de lucru).

5. DESCRIEREA ETAPELOR PROCEDURALE

Etapa 1	**PRIMIREA, VERIFICAREA ŞI TRANSMITEREA REGISTRULUI UNIC PRIVIND SITUATIA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANTARE C1.13 CĂTRE ALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL AFIR**
Etapa 2	**PREDAREA-PRIMIREA PROIECTELOR DE LA COMPARTIMENTELE DE EVALUARE LA COMPARTIMENTELE DE IMPLEMENTARE**
Etapa 3	**MODIFICAREA CONTRACTELOR/DECIZIILOR DE FINANŢARE.TIPURI DE MODIFICĂRI**
Etapa 4	**IPOTECAREA SI CESIONAREA INVESTITIEI**
Etapa 5	**SOLUŢIONAREA CONTESTAŢIILOR DEPUSE DE BENEFICIAR**
Etapa 6	**FINALIZAREA PROIECTULUI ŞI ÎNCETAREA CONTRACTELOR/ DECIZIILOR DE FINANŢARE**
Etapa 7	**ELABORAREA RAPORTARILOR IN VEDEREA MONITORIZARII STADIILOR IMPLEMENTARII PROIECTELOR**
Etapa 8	**RECONCILIEREA DATELOR**

ETAPA 1. PRIMIREA, VERIFICAREA ŞI TRANSMITEREA REGISTRULUI UNIC PRIVIND SITUATIA CONTRACTULUI / DECIZIEI DE FINANTARE C1.13 CĂTRE ALTE COMPARTIMENTE DIN CADRUL AFIR

Nota: daca este posibil, aceasta etapa se realizeaza prin sistemul informatic – fara transmitere prin email, prin introducere – preluare din sistem

Concomitent cu predarea Dosarelor administrative ale Cererilor de finantare contractate, se preda in format electronic si Registrul unic privind situatia Contractului/ Deciziei de finantare (C1.13) elaborat distinct pentru fiecare masura/ submasura. Fişierele excel / registrele care conţin informatii privind toate proiectele selectate pentru finanţare pentru fiecare masura / sub-măsură, create de compartimentele de evaluare CRFIR, se transmit la compartimentele pentru implementare de la nivel CRFIR. Pentru masurile de sprijin, compartimentele CRFIR implementare transmit registrele, spre completare, la OJFIR implementare. Aceste registre se completeaza în etapa de implementare **în timp real**, de către: expertul de la nivel OJFIR pentru masurile de sprijin / ofiterul de proiect –de la nivel CRFIR in cazul masurilor de investitii, fiecare pentru masurile / sub-măsurile pe care le gestionează cu date privind orice tip de modificare adusă Contractului/ Deciziei de Finantare**.**

Transmiterea – primirea registrelor intre OJFIR / CRFIR se face prin sefii de serviciu, prin email, cu confirmare de primire.

Expertul de la nivel OJFIR pentru masurile de sprijin / ofiterul de proiect – de la nivel CRFIR in cazul masurilor de investitiicare a/au preluat proiectele contractate/deciziile de finantare au obligatia de a verifica daca Registrul este completat cu toate informatiile pana la data predarii acestuia .
In cazul in care se constata date lipsa/ incomplete, expertul de la nivel OJFIR pentru masurile de sprijin / ofiterul de proiect –de la nivel CRFIR in cazul masurilor de investitii instiinteaza Seful de serviciu, in vederea completarii documentului de catre expertii compartimentul de evaluare.

Expertul de la nivel OJFIR actualizeaza zilnic la nivel judetean registrele (C1.13) pentru masurile de sprijin. Registrele se aproba de catre directorul OJFIR inainte de transmitere. Transmiterea se realizeaza prin email cu confirmare de primire, saptamanal si lunar, prin seful de serviciu OJFIR catre compartimentele implementare CRFIR, prin seful de serviciu CRFIR.

Expertul CRFIR desemnat cu centralizarea Registrului C1.13 la nivel de serviciu va **transmite electronic** (e-mail cu confirmare de primire) în format MO excel exportat din sistem:

- către SAF/SP-DAF/SIN-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF, care va centraliza aceste date saptamanal si lunar (in ultima zi lucratoare);
- catre expertul Compartimentul Contabilizare Fonduri Europene- CRFIR si SCP-DECPFE, saptamanal si lunar;
- catre expertul responsabil cu monitorizarea din cadrul CMIT-CRFIR si SMER-DCP-săptămânal si lunar;
- catre Oficiile Judetene care fac parte din CRFIR, saptamanal si lunar.

Numai in cazuri specifice (ex: misiuni de audit interne, nationale si europene precum si alte controale ale autoritatilor de drept) si numai la cererea managementului, Registrul C1.13 va fi transmis scanat si pe suport de hartie cu semnaturi, către SAF/SP-DAF/ SIN-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF.

Managementul Agenţiei poate solicita situaţii şi raportări pe baza informaţiilor din Registrul C 1.13 de la nivel AFIR / CRFIR / OJFIR.

Situatiile sunt avizate de către Şeful SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR şi SAF/SP-DAF/ SIN-DATLINA/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF şi aprobate de către Directorul General Adjunct CRFIR/ Directorul DAF/ DATLINA/ DIBA/ DPDIF.

Sefii SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR sunt direct responsabili pentru completitudinea si realitatea informaţiilor din cadrul situaţiilor, raportarilor transmise la nivel central intră în directa asumare.

ETAPA 2 PREDAREA-PRIMIREA PROIECTELOR DE LA COMPARTIMENTELE DE EVALUARE LA COMPARTIMENTELE DE IMPLEMENTARE

După finalizarea etapelor de evaluare, selectare și respectiv de încheiere a contractelor/ deciziilor de finantare a proiectelor selectate în baza Raportului de selecție aprobat, gestionarea proiectelor se face la compartimentele de Implementare.

Expertul din cadrul CE trebuie sa se asigure, inainte de transmiterea dosarelor administrative catre CI, ca ultimul document atasat este Adresa de transmitere in contabilitate a angajamentului legal, pentru a evidentia finalizarea atributiilor procedurale ale compartimentului de evaluare.

Predarea Dosarelor administrative ale Cererilor de finantare in original, numerotate si opisate, intre cele 2 compartimente ale serviciului se realizeaza in baza unui Proces verbal XX de predare primire aprobat de catre seful de serviciu, in care au fost mentionate nominal toate Dosarele administrative ale proiectelor contractate, numarul de pagini pe care le contine fiecare dosar, in vederea gestionarii acestora de catre CI pana la data finalizarii proiectului/ rezilierii contractului de finantare/ incetarii deciziei de finantare. Documentatia se preda de expertii CE la CI la inceputul fiecarei zile lucratoare pentru dosarele administrative inchise de expertii CE in ziua lucratoare precedenta.

Șeful de serviciu de la nivelul SAFPD/SLIN/SIBA CRFIR desemneaza ofiterii de proiect / expertii (pentru masurile de sprijin) care vor prelua dosarele administrative aferente proiectelor contractate.

Dosarele administrative ale Cererilor de finantare contractate, se preiau prin semnatura de catre ofiterii de proiect / expertii din cadrul CI nominalizati, care bifeaza in dreptul fiecarui beneficiar existenta faptica a documentatiei. Acestia vor verifica existenta în dosarul administrativ a unei fotocopii a paginii din raportul de selecție unde figurează proiectul selectat.

In cazul in care se constata documente lipsa acestea se vor consemna in Procesul verbal de predare primire in vederea completarii acestora la Dosarul administrativ al Cererii de finantare, instiinteaza Seful de serviciu, iar acesta va consemna in scris, dupa caz, numarul de zile alocate pentru refacerea documentatiei si retransmiterea documentelor lipsa.

ETAPA 3 MODIFICAREA CONTRACTELOR/ DECIZIILOR DE FINANTARE. TIPURI DE MODIFICARI.

3.1.CADRUL GENERAL PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI /DECIZIEI DE FINANŢARE

Contractele de Finanţare încheiate pot fi modificat în conformitate cu dispoziţiile Articolului 9 din Anexa I– Prevederi generale, dacă circumstanţele care modifică executarea proiectului s-au schimbat începând de la data iniţială a semnării contractului.

Modificările Contractului de finantare se realizeaza prin:

- Act adiţional;
- Notificare de acceptare a modificărilor tehnice/financiare, in cazul modificarilor de pana in 10%;

  Nota de aprobare privind modificarea Contractului/ ***Aceste documente devin parte integrantă din Contractul de Finanţare***

Decizia de finanţare, semnata de Autoritatea Contractantă şi luata la cunostinta de către beneficiar, poate fi modificata în conformitate cu prevederile Articolului 14 din Decizia de finantare, numai dacă circumstanţele care modifică executarea proiectului s-au schimbat începând de la data iniţială a semnării acesteia.
Cazurile principale care fac obiectul modificarii deciziei de finantare sunt modificarea Planului de culturi/zootehnic si Modificarea planului de afaceri.

Decizia de finantare se modifica prin Nota de aprobare privind modificarea Deciziei de finantare, document care devine parte integranta din aceasta si care se analizeaza si se aproba la nivelul SAFPD- OJFIR.

Semnarea de către Beneficiar a documentelor de mai sus se face la nivelul regional în prezenţa unui reprezentant al SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR. Exceptie fac notele de aprobare privind modificarea deciziei de finantare care se semneaza la nivel OJFIR. Numai la solicitarea expresă a beneficiarului, acesta poate semna documentatia de modificare la nivelul OJFIR sau la nivelul central.

Principiile generale care stau la baza modificării Deciziei/Contractului de Finanţare prin Act adiţional / Notificare de acceptare a modificărilor tehnice/financiare /Nota de aprobare, sunt următoarele:

- Motive justificate și întemeiate de modificare a Contractului /Deciziei de Finanţare;
- Modificările solicitate la Decizie/Contract de Finanţare nu vor afecta funcţionalitatea şi viabilitatea economică a proiectului şi vor respecta criteriile de eligibilitate şi selecţie initiale, asa cum s-au evaluat la Cererea de Finantare;
- Valoarea totală eligibilă aprobată şi prevăzuta în Decizie/Contract de finantare nu poate fi depăşită;

- Valoarea ajutorului public nerambursabil aprobat şi prevăzut în Decizia/ Contractul de finantare nu poate fi depăşit;
- Modificările la Decizia/ Contractului de finantare pot să fie efectuate si aprobate numai în cursul duratei de execuţie prevazuta in Decizia/ Contractului de finantare şi **nu** pot fi efectuate retroactiv, respectiv toate modificările care intervin vor fi supuse aprobării în cadrul duratei de execuţie specificată în Decizia/Contractul de Finanţare/Actului Adiţional;
- Scopul Actului adiţional / Notificării de acceptare a modificărilor tehnice/financiare / Notei de aprobare trebuie să fie strâns legat de natura proiectului definită prin Contractul/ Decizia de Finanţare.

.

3.2.CAZURILE CARE NU NECESITĂ ÎNTOCMIREA DE ACT ADIŢIONAL LA CONTRACTUL/ DECIZIA DE FINANTARE

I. Următoarele cazuri nu fac obiectul unui act adiţional şi se întocmesc la nivelul OJFIR cu aprobarea Directorului OJFIR prin intermediul Notei de aprobare/ neaprobare privind modificarea Contractului/ Deciziei de finantare:

1. Schimbarea adresei sediului social al beneficiarului;
2. Schimbarea contului bancar/ de trezorerie si/ sau a institutiei financiare bancare pentru proiectul PNDR;
3. Înlocuirea responsabilului legal al proiectului;
4. Schimbarea structurii acţionariatului beneficiarului (atunci când elementele de identificare ale beneficiarului nu se modifică);
5. Modificarea Planului de afaceri (in cazul masurilor 6.1, 6.3)
6. Alte situaţii temeinic justificate (care nu fac obiectul amendării Contractului/ prin Act Adiţional).

Expertul OJFIR are obligatia de a transmite documentatia ce a stat la baza modificarii depusa de beneficiar precum si cea intocmita la nivelul OJFIR (fise de verificare, nota de aprobare/ neaprobare, raport de verificare pe teren, informatii suplimentare etc.) catre CRFIR**.**

La primirea documentaţiei în original, ofiterul de proiect SAFPD/ SLINA/SIBA – CRFIR verifică, daca a primit documentatia completa, dupa care o ataseaza Dosarului administrativ al Cererii de finantare.

Modificările la contract operate la nivel OJFIR se opereaza si în Registrul C1.13.

In conformitate cu formularul C20:

1. **În cazul solicitării de schimbare a adresei domiciliului/ sediului social mentionata in Contractul de Finantare**, expertul SAFPD/ SLIN – OJFIRverifică dacă:

- beneficiarul a depus documentul/documentele care atestă modificarea şi fundamenteză modificarea (Nota explicativa si memoriul justificativ);
- beneficiarul a completat paginile din Cererea de Finanţare cu elementele de identificare care fac obiectul modificării, a semnat şi ştampilat fiecare pagină aferentă acestor modificări şi le-a anexat ca document justificativ la nota explicativă.
- datele actualizate la ONRC. În această situație se verifică informațiile valabile în cazul beneficiarului pe site-ul RECOM și raportul de interogare generat de RECOM, se listeaza si se ataseaza la dosarul administrativ. În urma verificării și analizării documentelor, respectiv a informațiilor suplimentare transmise de beneficiar (dacă este cazul), se consemnează în Fișa de verificare a Notei de aprobare/neaprobare a solicitării de modificare a contractului de finanțare și întocmirea Notei de aprobare/neaprobare.

2. **În cazul solicitării de modificare a contului bancar/ de trezorerie si/sau a institutiei financiare** înscrise în Decizia /Contractul de Finanţare/nota de schimbare a contului bancar/trezorerie aprobată anterior , expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR verifică dacă la Nota explicativa si memoriul justificativ beneficiarul a atasat în original, acordul scris al institutiei financiare înscrise în Contractul/ Deciziei de Finanţare/Nota de aprobare (banca creditoare în cazul în care Beneficiarul a solicitat credit bancar pentru cofinanţarea proiectului) şi adresa de confirmare a noului cont şi a institutiei financiare aferente.

   În cazul în care institutia financiara bancară//Trezoreria rămâne aceeaşi şi se modifică doar codul IBAN al contului (care reprezintă un şir de 24 de caractere ce identifică în mod unic la nivel internaţional contul unui client la o institutia financiara bancară/Trezorerie, cod utilizat pentru procesarea plăţilor în lei sau valută) expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR sau SIBA – CRFIR verifică dacă beneficiarul a depus adresa de la institutia financiara în original, în care se specifică modificarea codului IBAN al contului.

3. **În cazul solicitării de înlocuire a Responsabilului legal de proiect inscris in Contractul de finantare**, expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR sau SIBA-CRFIR verifică, daca
   - beneficiarul a depus la Nota explicativa si memoriul justificativ;
   - noul Reprezentant legal are calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii/persoanei juridice respective şi conform statutului/actului constitutiv al persoanei juridice respective sau dacă are procură notarială prin care noul Reprezentant legal este împuternicit de către reprezentantul persoanei juridice în relaţia cu AFIR;
   - noul Reprezentant legal al proiectului a depus cazierul judiciar care să ateste lipsa înscrierilor care privesc sancţiuni penale in domeniul economico-financiar. Daca se regasesc inscrisuri cu caracter penal in domeniul economico-financiar solicitarea nu se aproba;
   - noul Reprezentant legal îndeplineşte sau nu calitatea de reprezentant legal şi pentru alte proiecte finanţate prin FEADR (Se ataşează Declaraţie pe proprie răspundere). Calitatea reprezentantului legal se va verifica de către expertul SAFPD/ SLIN – OJFIRşi dacă se regăseşte ca şi reprezentant legal al unuia sau al mai multor proiecte FEADR/SAPARD, acestea se vor monitoriza cu privire la implementarea şi încadrarea în condiţiile contractuale;

- persoana desemnată să fie responsabil legal are funcția de administrator în cadrul societății beneficiare sau manager al exploataţiei agricole (angajat pe post de director general sau şef de exploataţie cu responsabilităţi privind deciziile referitoare la gestionare, la beneficii şi la riscurile financiare legate de exploataţie);
- persoana propusă pentru a fi reprezentant legal al beneficiarului pentru implementarea proiectului se regăseşte cu acţiuni la proiecte aflate în implementare prin una din măsurile 141, 112, 121, 411141, 411112, 411121, sM 6.1, 6.3 si 19.2; daca acesta se regăsește în aceasta situație, solicitarea nu se aproba;
- noul reprezentant legal se regaseste actionar majoritar la o singura entitate, cu exceptia măsurilor 141, 112, 121, 411141, 411112, 411121, sM 6.1, 6.3 si 19.2, solicitarea se poate aproba si monitoriza pe parcursul implementarii proiectului;
- daca noul reprezentant legal se regaseste cu actiuni majoritare sau are această calitate de reprezentant legal în altă întreprindere care implementeaza proiect în cadrul aceleiași sub-măsuri, pentru același tip de investiție; Calitatea reprezentantului legal se va verifica de către expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR în Registrul Electronic al Cererilor de Finanțare şi dacă se regăseşte ca şi reprezentant legal al unuia sau al mai multor proiecte FEADR, se verifică dacă investiţiile se completează în cadrul unui flux tehnologic, în vederea obţinerii unui produs finit. Dacă DA, solicitarea nu se aprobă, iar dacă situația nu poate fi clarificată la momentul analizei, se vor monitoriza cu privire la implementarea şi încadrarea în condiţiile contractuale; se ataşează extras din Registrul Electronic al Cererilor de Finanțare;
- documentaţia în original prin care se solicită înlocuirea va fi însoţită de paginile din Cererea de Finanţare refăcute cu datele de identificare ale noului responsabil legal și specimenul de semnătură. Paginile din Cererea de Finanţare refăcute vor fi ştampilate şi semnate de noul responsabil legal;
- Documentul care atestă formarea profesionala a noului reprezentnt legal/manager de exploatație care trebuie să fie obligatoriu un **certificat de calificare emis de un furnizor de formare profesională a adulților** recunoscut de Autoritatea Națională pentru Calificari **sau un certificat de competențe** emis de un centru de evaluare și certificare a competentelor profesionale obtinute pe alte căi decât cele formale, care trebuie de asemenea să fie autorizat de Autoritatea Nationala pentru Calificari. În situația în care acesta este absolventul unei forme de învățământ din sistemul național de educație, în domeniul agricol/ agroalimentar/veterinar/economie agrară/mecanică agricolă, se va prezenta diploma care să ateste absolvirea formei de învățământ corespunzătoare. Sunt admise și diplomele de studii care beneficiază de recunoaștere/echivalare de catre autoritatea competentă a Ministerului Educației conform legislației naționale în vigoare.
- **Extras din Registrul General de Evidență a Salariaților** care să ateste înregistrarea contractului individual de muncă.
- prezintă copie după actul de identitate, şi, cazier judiciar, Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor sau Asociaţilor semnată de către asociaţi/acţionari prin care fostul reprezentant este revocat din funcţie şi decizia de numire a noului responsabil legal având această calitate în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul respectiv de activitate (actul normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii juridice respective) etc;

Se va avea în vedere verificarea respectării situatiei beneficiarilor care la depunerea cererii de finanțare au obținut majorarea intensității sprijinului în cazul investițiilor realizate de tineri fermieri cu vârsta sub 40 de ani, la data depunerii cererii de finanţare (așa cum sunt definiți la art. 2 al R (UE) nr. 1305/2013 sau cei care s-au stabilit în cei cinci ani anteriori solicitării sprijinului, în conformitate cu anexa II a R 1305); în cazul nemenținerii acestei condiții, se va proceda la reducerea intensității sprijinului proportional cu nerealizarea obiectivelor specific propuse de catre beneficiar in planul de afaceri.

- Documentul care atestă formarea profesionala a noului reprezentant legal care trebuie să fie obligatoriu un **certificat de calificare emis de un furnizor de formare profesională a adulților** recunoscut de Autoritatea Națională pentru Calificari **sau un certificat de competențe** emis de un centru de evaluare și certificare a competentelor profesionale obtinute pe alte căi decât cele formale, care trebuie de asemenea să fie autorizat de Autoritatea Nationala pentru Calificari. În situația în care acesta este absolventul unei forme de învățământ din sistemul național de educație, în domeniul agricol/ agroalimentar/veterinar/economie agrară/mecanică agricolă, se va prezenta diploma care să ateste absolvirea formei de învățământ corespunzătoare. Sunt admise și diplomele de studii care beneficiază de recunoaștere/echivalare de catre autoritatea competentă a Ministerului Educației conform legislației naționale în vigoare.
- copie după actul de identitate, adeverinţă eliberată de angajator care să dovedească vechimea în muncă, meserie şi în specialitate şi, cazier judiciar, Hotărârea Adunării Generale a Acţionarilor sau Asociaţilor semnată de către asociaţi/acţionari prin care fostul reprezentant este revocat din funcţie şi decizia de numire a noului responsabil legal având această calitate în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul respectiv de activitate (actul normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii juridice respective) etc;
- pentru măsurile la care beneficiari pot fi Primăriile sau Asociaţiile de Dezvoltare Intercomunitară, când aceştia solicită înlocuirea Resposabilului legal, se vor solicita în plus Hotărârea prin care noul primar/altă persoană este desemnat/ă să reprezinte localitatea în relaţiile cu AFIR şi Fişa cu specimenele de semnături care angajează efectuarea operaţiunilor de cont, documente care asigură verificarea respectării eligibilităţii persoanei desemnate în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Documentaţia în original prin care se solicită înlocuirea va fi însoţită de paginile din Cererea de Finanţare refăcute cu datele de identificare ale noului responsabil legal. Paginile din Cererea de Finanţare refăcute vor fi ştampilate şi semnate de noul responsabil legal;

Expertul preia din registrele ORC informatii privind beneficiarul, care se listeaza si se ataseaza documentatiei solicitarii beneficiarului FEADR.Informatiile din documente se vor transcrie in urmatorul tabel:

BENEFICIAR FEADR	REPREZENTANTI LEGALI/ ASOCIATI/ ADMINISTRATORI/ ACTIONARI	ENTITATILE JURIDICE IN CARE SE REGASESC IN CALITATE DE ASOCIATI/ ADMINISTRATOR/ ACTIONARI	PARTI SOCIALE/ ACTIUNI DETINUTE	ENTITATILE JURIDICE IN CARE DETIN PARTI SOCIALE/ ACTIUNI SE REGASESC IN EVIDENTELE CONTRACTELOR FEADR/SAPARD?
DENUMIREA BENEFICIARULUI FEADR	NUME PRENUME	DENUMIREA ENTITATII JURIDICE IN CARE DETIN PARTI SOCIALE/ ACTIUNI	DA/NU %	DA/NU DACA „DA” SE VA TRANSCRIE NUMAR CONTRACT FINANTARE SI DATA CONTRACTULUI

4. **<u>În cazul solicitării schimbării structurii acţionariatului beneficiarului</u>** (atunci cand elementele **de identificare ale beneficiarului nu se modifica)**, expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR verifică:
   - daca s-au depus la Nota explicativa si memoriul justificativ:
   - declaraţia pe proprie răspundere de angajament faţă de clauzele Contractului/ din partea noilor asociaţi şi a noului administrator (dacă este cazul);
   - declaraţia pe proprie răspundere din partea noilor asociaţi şi a noului administrator (dacă este cazul) că va fi menţinut obiectul de activitate al societăţii beneficiare, precum şi toate criteriile de eligibilitate si selectie pentru PNDR;
   - hotărârea Adunării Generale a noilor asociaţi prin care aceştia se angajează să continue implementarea proiectului;
   - actul adiţional de modificare a actului constitutiv al societăţii, încheierea pronunţată de judecătorul delegat la Oficiul Registrului Comerţului – ORC;
   - certificatul de înregistrare menţiuni emis de ORC;
   - certificatul constatator emis de ORC;

Expertul preia din registrele ORC informatii privind beneficiarul, care se listeaza si se ataseaza documentatiei beneficiarului FEADR. Informatiile din documente se vor transcrie in urmatorul tabel:

BENEFICIAR	REPREZENTANTI LEGALI/ ASOCIATI/ ADMINISTRATORI / ACTIONARI	ENTITATILE JURIDICE IN CARE SE REGASESC IN CALITATE DE ASOCIATI/ ADMINISTRATOR / ACTIONARI	PARTI SOCIALE/ACTIUNI DETINUTE	ENTITATILE JURIDICE IN CARE DETIN PARTI SOCIALE/ACTIUNI SE REGASESC IN EVIDENTELE CONTRACTELOR FEADR/SAPARD

				?
DENUMIREA BENEFICIARULUI FEADR	NUME PRENUME	DENUMIREA ENTITATII JURIDICE IN CARE DETIN PARTI SOCIALE/ACTIUNI	DA/NU/%	DA/NU DACA DA SE VA TRANSCRIE NUMAR CONTRACT FINANTARE SI DATA CONTRACTULUI

- se verifică dacă noul/noii acţionari majoritari au sau nu au proiecte în derulare (se va depune o declaraţie pe proprie răspundere asumată de către fiecare acţionar majoritar) se verifică în Registrul electronic al CF, dacă aceste societăți au proiecte în implementare în cadrul aceleiași sub – masuri și pentru același tip de investiție şi dacă se constată că au proiecte în derulare, schimbarea de acţionariat nu se va aproba.

In cazul de schimbare de acţionariat, expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR verifică dacă Beneficiarul a notificat în prealabil Autoritatea Contractantă pentru a se analiza implicaţiile solicitării de a modifica acţionariatul. Dacă elementele de identificare ale Beneficiarului nu se modifică atunci modificarea solicitată se aprobă prin nota de aprobare. După decizia de aprobare/neaprobare de către Directorul OJFIR/CRFIR, beneficiarul va fi notificat de către expertul SAFPD/SLIN-OJFIR cu privire la rezultatul analizei solicitării de modificare a contractului.

- **Nota de aprobare, întocmită de către SAFPD/SLIN-OJFIR, în original, împreună cu Notificarea beneficiarului, exemplarul cu trei semnături, Fişa de verificare a Notei de aprobare şi documentele care au stat la baza întocmirii acesteia se transmit către SAFPD/ SLIN –CRFIR si vor fi atasate la dosarul administrativ.**

5. Modificarea Planului de afaceri (in cazul masurii 6.1)

S**e aprobă de către Directorul OJFIR, prin Notă de aprobare**

Expertul SAFPD – OJFIR verifică:

- incadrarea depunerii solicitarii de modificare in termenele obligatorii prevazute in cadrul deciziei de finantare, respectiv cu cel puţin 3 luni înainte de depunerea tranşei a doua de plată
- fundamentarea tehnica a modificării;
- respectarea tuturor condiţiilor obligatorii pentru care a fost aprobat planul de afaceri initial (comercializarea producţiei proprii în procent de minimum 20% din valoarea primei tranșe de plată, infiintarea/ existenta platformelor de gestionare a gunoiului de grajd în cazul în care exploatația agricolă vizează creșterea animalelor, stabilirea domiciliului/ sediului social al solicitantului în UAT-ul în care este înregistrată exploataţia, stabilirea locului de muncă al beneficiarului (sediul social sau punctul de

lucru al firmei angajatoare) în acelaşi UAT sau zona limitrofă a UAT-ului în care este înregistrată exploataţia),

- respectarea suprafeţei totale initiale a exploataţiei agricole;
- respectarea mentinerii cel puţin a dimensiunii economice (S.O.) pentru care s-a acordat sprijinul, pentru perioada de implementare şi monitorizare a proiectului, respectiv de maximum 8 ani (maximum 10 ani pentru exploataţiile pomicole)
- respectarea mentinerii dimensiunii suprafeţei exploataţiei din anul 0 şi din anul ţintă pentru care a fost aprobat planul de afaceri initial
- corelarea modificării planului de cultură/ de productie al exploatatiei zootehnice cu obiectivele propuse prin planul de afaceri aprobat;
- situatia comparativa dintre planul de cultura/ de productie al exploatatiei zootehnice initial aprobat si planul de cultură/ de productie al exploatatiei zootehnice propus la modificare;
- alte documente justificative (Ex: avize, acorduri, alte documente justificative).

Cazurile in care poate fi modificat Planul de afaceri pentru SM 6.3 sunt:

- planul de cultura/ de productie al exploatatiei zootehnice, cu conditia ca

- în dimensiunea economică a exploataţiei agricole culturile şi animalele care asigură consumul uman şi hrana animalelor trebuie să reprezinte peste 75% din total S.O., atât în anul „0" cât şi in anul tinta, pentru care se depune a doua cerere de plata.
-sa se mentina sectorul prioritar declarat in cererea de finantare, pentru care a primit punctaj (nu se poate modifica din sectorul vegetal in sectorul zootehnic si invers)
-ponderea „ciupercilor" in dimensiunea economică a exploataţiei agricole sa nu depaseasca depăşească 50% din total S.O. în anul ,,0".
-ponderea cumulată a „florilor" şi „ciupercilor" sa nu depaseasca 50% din totalul dimensiunii economice a exploataţiei. în acest caz florile nu trebuie să depăşească 25% din totalul de 50% din total S.O.

- actiunile necesare pentru realizarea obiectivelor obligatorii, cu conditia ca acestea sa fie corelate cu obiectivele obligatorii din planul de afaceri aprobat initial
- actiunile necesare pentru realizarea obiectivelor suplimentare si tabelul privind valorificarea produselor/ serviciilor obtinute prin implementarea proiectului, daca este cazul, cu conditia ca acestea sa fie corelate cu obiectivele obligatorii din planul de afaceri aprobat initial si cu mentinerea obiectivele suplimentare propuse initial (modificarea acestora afecteaza aplicarea obiectiva a sistemului de reduceri)
- graficul de timp pentru realizarea obiectivelor din planul de afaceri aprobat, cu conditia ca realizarea acestora sa se faca in durata de executie a Deciziei de finantare, precizata la art 2, cu mentinerea termenelor maxime din fisa masurii.

Pe parcursul duratei de execuţie mentionata in Decizia de finantare aferenta SM 6.3, pot fi aprobate **maximum două modificări ale Planului de afaceri**

Pentru submasura M6.3:

- în cazul în care noul reprezentant legal se regăseşte cu acţiuni la proiecte finantate prin M/ sM 112, 141, 411-112, 411-141 6.1, 6.3 si 19.2 **solicitarea nu se aproba**;

- daca noul reprezentant legal se regaseste cu actiuni majoritare la mai mult de doua entitati juridice, altele decat cele mentionate anterior, care au proiecte FEADR/SAPARD finalizate/ în derulare **solicitarea nu se aproba**;
- in cazul in care noul reprezentant legal se regaseste actionar majoritar la o singura entitate, cu exceptia M/ sM 112, 141, 411-112, 411-141 6.1, 6.3 si 19.2, solicitarea se poate aproba si monitoriza pe parcursul implementarii proiectului;

6. Alte situaţii temeinic justificate documentar, care nu fac obiectul amendării Contractului de Finanţare prin Act Aditional - sau prin Notificare de acceptare a modificărilor tehnice/ financiare (Ex: schimbarea cartii de identitate etc), precum şi în cazurile în care intervin modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris Beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar Beneficiarul se va obliga să le respecte întocmai.
In cazul in care, pe parcusul analizării documentatiei depuse de beneficiar, apar situatii de clarificat, expertul OJFIR/ CRFIR va transmite beneficiarului Scrisoarea de informatii suplimentare. Beneficiarul trebuie sa prezinte clarificarile/ documentele solicitate în termen de maxim 3 zile lucratoare de la data primirii de catre beneficiar a scrisorii de informatii suplimentare.

In situatia în care beneficiarul nu transmite documentaţia în termenul de maxim 3 zile lucratoare şi nu notifică Autoritatea Contractantă cu privire la întârzierea transmiterii răspunsului la informaţiile suplimentare, expertul va propune respingerea solicitarii de modificare a Contractului de finantare și notificarea beneficiarului cu privire la decizia finală.

Documentele de modificare a contractului de finantare preum si documentatia ce sta la baza acestora se vor transmite de la OJFIR către CRFIR prin intermediul unei adrese de trasmitere semnata de către Directorul OJFIR, pentru ataşarea la Dosarul Administrativ.

Documentele vor fi ataşate de către ofiterul de proiect la dosarele administrative ale proiectelor după înregistrarea acestora în Registrul unic privind situaţia contractului. Similar, orice modificare a contractului de finanțare trebuie înregistrată în Registrul C1.13.

Termenul de transmitere va fi de 2 zile lucrătoare din momentul Notificării Beneficiarului.

II. Modificari tehnice /financiare minore

Beneficiarii PNDR pot efectua pe proprie răspundere modificări tehnice și/sau financiare, în sensul realocărilor între liniile bugetare, dacă acestea nu schimbă scopul principal al proiectului, și nu afectează funcționalitatea investiției, criteriile de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost selectat și contractat iar modificarea financiară se limitează la transferul de maxim 10% din suma înscrisă iniţial în cadrul bugetului între capitole bugetare de cheltuieli eligibile și fără diminuarea valorii totale eligibile a proiectului, ce nu necesita intocmirea de act aditional la contractul de finantare.

În toate aceste cazuri de modificare a Contractului de Finanţare, expertul din cadrul OJFIR si ofiterul de proiect CRFIR verifică memoriul justificativ/adresa şi Nota explicativă pentru modificarea contractului împreună cu documentele justificative însotite de un opis,

înregistrate la beneficiar şi la secretariatul OJFIR/CRFIR (cele două documentaţii vor avea acelaşi număr de înregistrare).

După verificarea documentară şi analiza efectuată, expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR si ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN / SIBA /– CRFIR completează:

Fisa de verificare a conformitatii documentelor pentru modificarea Contractului de Finantare e va completa de catre expertul cu atributii de implementare OJFIR desemnat de catre seful de serviciu

Aceastaverifica conformitatea documentelor depuse de beneficiar pentru modificarea contractului de finatare. **Fisa de verificare a conformitatii documentelor pentru modificarea Contractului de Finantare** va fi transmisa la CRFIR impreuna cu documentatia transmisa de beneficiar printr-o nota de transmitere.

Raportul de analiza - se va completa de catre ofiterul de proiect din cadrul compartimentului implementare CRFIR - va cuprinde analiza modificarilor cu implicaţii tehnice și/sau/financiare de maxim 10% din valoarea total eligibilă înscrisă iniţial în cadrul bugetului, fără modificarea valorii eligibile nerambursabile cu **propunerea de aprobare/respingere**. În urma analizării solicitării și întocmirea Raportului de analiză pentru modificarea contractului de finanțare, Beneficiarul va fi notificat cu privire la aprobarea sau respingerea solicitării de modificare a contractului de finanțare cu modificări tehnice și/sau financiare în limita a 10%. Ulterior documentația va fi încărcată în Sistemul electronic de gestiune a proiectelor și va fi atașată la dosarul administrativ.

În cazul în care expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR sau ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN /SIBA – CRFIR constată absenţa unui document, sau consideră necesitatea unor clarificări suplimentare, va solicita informatii suplimentare. Termenul de răspuns al solicitantului este de 3/ 5 zile lucrătoare pentru documentul lipsă de la data primirii solicitarii.

În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informaţiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut şi nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmietrii răspunsului la informaţiile suplimentare, expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR sau ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN / SIBA – CRFIR va notifica beneficiarul cu privire la neacceptarea modificării propuse.

3.3.CAZURILE CARE FAC OBIECTUL UNUI ACT ADIŢIONAL

Actul adițional se aprobă de către Directorul General Adjunct CRFIR.

Se întocmește act adițional în următoarele cazuri:

1. **Modificările tehnice/financiare de peste 10% din valoarea total eligibilă** înscrisă iniţial în cadrul bugetului între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile.
2. **Rectificarea bugetului** prin realocări ale valorilor între capitolele acestuia (excepţie cazurile care se aprobă pe baza notificării), fără a majora valoarea totală eligibilă angajată prin Contractul de Finanţare, precum şi prin dezangajare din valoarea eligibilă

nerambursabilă în urma efectuării de modificări tehnice și/sau financiare, şi neavizării/avizării procedurilor de achiziţie;

3. **Prelungirea duratei de execuţie** a investiţiei în cadrul termenului limită de 2 ani, respectiv 3 ani;

4. **Prelungirea duratei de execuţie cu maximum 6 luni** (cu exceptia investitiilor care prevad adaptarea la standardele europente, caz in care aceasta prelungire nu poate depasi termenul de gratie legal impus de adaptarea la standarde) a investiţiei peste termenul limită de 2 ani, 3 ani, cazuri care implică penalizarea Beneficiarului cu 0,1% sau 0,5% conform Art.12(2) din Anexa I ataşate Contractului de Finanţare;

5. **Prelungirea termenului de depunere a primei transe de plata** peste termenul maxim 6/12 luni cu maxim 6 luni cu aplicarea penalitatii de 0,1% sau 0,5% conform Art. 9(9) din Anexa I- Prevederi generale la Contractul de Finanţare.

6. **Suspendarea duratei de executie** a contractului de finantare in situatia in care pe parcursul implementarii proiectului se impune obtinerea din motive neimputabile beneficiarului, de avize/acorduri/autorizatii, dupa caz cu perioada de timp necesara obtinerii acestora;

7. **Suplimentarea cantitatilor de bunuri/servicii/lucrari**.

8. **Alte situaţii temeinic justificate:**
   - Schimbarea denumirii Beneficiarului sau a oricărui element de identificare a Beneficiarului;
   - cesiunea Contractului de Finanţare, caz în care Beneficiarul este obligat să notifice Autoritatea Contractantă în prealabil aprobării modificării solicitate (**cazuri excepționale și temeinic justificate de beneficiar**);
   - **Prelungirea duratei de monitorizare a contractului de finanţare în perioada ex-post**
   - cazul în care Beneficiarul devine pe parcursul derulării investiţiei plătitor de TVA şi atunci depune la Autoritatea Contractantă în termen de **10 zile** documentul care atestă că este înregistrat ca şi plătitor de TVA, document eliberat în conformitate cu legislaţia în vigoare;
   - cazurile în care intervin modificări ale legislaţiei aplicabile finanţării nerambursabile, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris Beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar Beneficiarul se va obliga să le respecte întocmai;
   - alte cazuri justificate şi fundamentate documentar care pot surveni pe parcursul implementătii proiectelor PNDR).

9. **<u>Precizări referitoare la avans</u>**:

a) beneficiarii PNDR care au optat pentru avans pot solicita renunţarea la acesta, total sau parţial. Astfel, ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN / SIBA-CRFIR instrumentează actul adiţional după ce se asigură că Beneficiarul nu a încasat, până la data solicitării de renunţare, avansul specificat în Contractul de Finanţare sau în Actul adiţional la acesta;

b) beneficiarii PNDR contractaţi au dreptul de a solicita avans, pana la procentul maxim de 50%, cu asigurarea expertului SAFPD/ SLIN / SIBA-CRFIR că această solicitare se face până la data maximă de depunere a primului dosar al cererii de plată.

d) intensitatea avansului se aplica conform prevederilor din Regulamentul Consiliului 1305/2013 cu modficarile si completarile ulterioare.

10. Decontarea TVA aferenta cheltuielilor eligibile, conform cu prevederile legale in vigoare, situaţie în care, se completează Articolul 3 din Contractul de Finanţare prin adaugarea Alineatului (5) care va avea următorul conţinut:

Art. 3(5): *„AGENŢIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE, în calitate de Autoritate Contractantă va efectua plata TVA aferentă cheltuielilor eligibile prevăzute în bugetul indicativ - Anexa III la Contractul de finanţare, până la valoarea maximă de* ***…… RON*** *(……) cu respectarea cumulativă a următoarelor condiţii:*

a) Beneficiarul public va depune Dosarul Cererii de Plată completat conform Instrucţiunilor de plată, anexă la Contractul de finanţare, la Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale de care aparţine, în termenele prevăzute în Declaraţia de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată.

b) Contravaloarea TVA va fi rambursată numai pentru cheltuielile efectiv realizate şi declarate eligibile prin PNDR de către Autoritatea Contractantă".

În toate situaţiile menţionate mai sus, expertul desemnat din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR verifică dacă beneficiarul demonstrează prin documente justificative oportunitatea si viabilitatea modificarilor, urmărindu-se respectactarea criteriilor de eligibilitate şi selecţie pentru care proiectul a fost aprobat şi încadrarea în valoarea angajată prin contract.

<u>Documente care trebuie depuse de beneficiar în cazul modificării Contractului de Finanţare</u>:

A. <u>Părţi scrise</u>

- **Nota explicativă** completată, inregistrată, semnată şi ştampilată de către beneficiar;
- **Memoriul (tehnic și / financiar)** va cuprinde o prezentare detaliată a cauzelor care au dus la necesitatea/oportunitatea modificării, memoriul va fi semnat şi ştampilat de beneficiar (reprezentantul legal), proiectant şi/sau Diriginte de şantier, dupa caz;
- **Devizul General** refăcut, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, semnat şi ştampilat de beneficiar şi proiectant (în cazul investiţiilor ce prevăd construcţii), dupa caz, daca se impune;
- **În cazul analizării proiectelor integrate, documentaţia tehnico-economică aferentă unui proiect integrat se realizează conform legislaţiei în vigoare pentru fiecare tip de acţiune, integrarea realizându-se de către proiectantul care elaborează documentaţia aferentă investiţiei majoritare printr-un deviz general integrat;**
- **Devizele pe obiecte** cu valorile rezultate în urma modificărilor semnate şi ştampilate de beneficiar şi proiectant (în cazul investiţiilor ce prevăd construcţii cât şi în cazul proiectelor integrate);
- **Bugetul actualizat propus /Bugetele actualizate propuse**, conform documentelor care atestă avizarea achiziţiilor de către CRFIR/OJFIR devizului general/ devizului general integrat şi, după caz, copii ale ofertei/ofertelor câştigătoare, copii ale contractelor de achiziţii.

În cazul în care **valoarea proiectului creşte** şi apar cheltuieli neeligibile se va solicita o *declaraţie pe proprie răspundere a reprezentantului legal cu privire la susţinerea financiară şi finalizarea investiţiei în termen,* introducerea costurilor neeligibile generate de modificări tehnice în bugetul contractului şi refacerea indicatorilor economico-financiari dacă este cazul.

Dacă **valoarea eligibilă a proiectului scade în urma modificărilor tehnice / financiare şi în urma derulării procedurii de achiziţie** şi Beneficiarul a solicitat avans de până la maxim 50% din valoarea aferentă finanţării nerambursabile, valoarea avansului **se va recalcula din valoarea eligibilă nerambursabilă rămasă după dezangajare, respectând procentul aprobat**; Alte documente care fundamentează soluţia propusă (acorduri, avize, autorizaţii, negaţii sau alte documente, după caz);

- În situaţia în care Beneficiarul PNDR *notifică AFIR că a devenit pe parcursul derulării investiţiei plătitor de TVA* şi astfel va depune Bugetul refăcut prin diminuarea acestuia cu valoarea TVA calculată de la data când devine plătitor de TVA. Daca acestui Beneficiar *i s-au efectuat plăţi anterior notificarii ca pe parcursul implementarii investitiei a devenit platitor de TVA*, expertul SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR solicită de la CCFE/SCP-DECPFE, printr-o adresa/email, valorile plătite pentru a putea verifica valoarea platită a TVA.
- Ultimul **Raport de Progres şi Fişa** de verificare Raportului de progres (se va solicita doar în cazul în care beneficiarul solicită prelungirea duratei de execuție a contractului de finanțare sau ori de câte ori se consideră necesar).

B. <u>Părţi desenate</u> (semnate şi stampilate cu semnatura autorizată).

<u>Precizări referitoare la prelungirea duratei de monitorizare a contractului de finanţare în perioada ex-post</u>

În situaţia în care, **<u>în urma verificărilor efectuate în perioada ex-post</u>**, se constată deficiențe/sincope privind derularea activităților din cadrul proiectelor finalizate, cauzate de factori externi/independenți de voința beneficiarului, care nu produc modificări substanțiale asupra eligibilității proiectului (respectiv nu aduc atingere naturii, caracteristicilor, destinației) și care necesită un timp mai îndelungat de remediere, **beneficiarul poate solicita în perioada ex-post prelungirea duratei de monitorizare a contractului de finanţare**.

Durata de monitorizare se va prelungi cu o durată echivalentă cu perioada de la data finalizării duratei de executie a contractului de finanţare până la data la care a fost remediată deficiența constatată, la care se mai adaugă încă 90 de zile pentru a se asigura efectuarea unui control ex-post.

Beneficiarul va solicita prelungirea duratei de monitorizare a contractului, la recomandarea echipei ex-post ca urmare a verificarilor efectuate.

Dupa depunerea solicitarii de prelungire a duratei de monitorizare a contractului de finanţare, expertul SAFPD/SLIN, va solicita de la Compartimentul Control Ex-post, ”*Nota privind propunerea de aprobare a Actului Adițional privind prelungirea perioadei de*

monitorizare" unde se precizează termenul necesar beneficiarului pentru remedierea deficienţelor constatate în urma controlului efectuat.
Având în vedere că execuţia proiectului a fost finalizată, expertul SAFPD/SLIN va demara întocmirea Actului adiţional fără a urma toate etapele procedurale, respectiv prelungirea duratei de monitorizare a contractului de finanţare, se execută fără etapa derulată la nivel OJFIR şi fără a întocmi *Raport de analiză a cererii de amendare a contractului de finanţare*. Actul Adiţional se va întocmi în baza solicitării beneficiarului şi conform *"Notei privind propunerea de aprobare a Actului Adițional privind prelungirea perioadei de monitorizare"* .

Actul Adițional va stabili în termeni ultimativi, sub sancțiunea rezilierii, prelungirea de monitorizare – durată în care beneficiarul să asigure funcționarea proiectului conform angajamentelor asumate prin cererea de finanțare, a criteriilor de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul a fost selectat pentru acordarea ajutorului financiar nerambursabil.
În cazul în care echipa de control ex-post constată că beneficiarul nu a remediat deficiențele constatate în termenul de prorogare a contractului de finanțare, respectiv nu a demonstrat respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție, precum și condițiile de durabilitate și sustenabilitate, în cele 90 de zile, se va demara procedura de recuperare a ajutorului financiar nerambursabil asupra componentei/componentelor afectate de nereguli.

O copie a actului adiţional prin care se aprobă prelungirea duratei de monitorizare a contractului de finanţare se va transmite Compartimentului Control Ex-post.

Procesarea documentelor

1. La nivel OJFIR

Pentru beneficiarii privaţi şi beneficiarii publici**,** şeful **SAFPD/ SLIN** *repartizează unui expert, cu rezoluţie datată şi semnată, documentaţia de modificare a contractului de finanțare* depusă de Beneficiar în două exemplare originale - unul pentru dosarul administrativ al **SAFPD/ SLIN** – OJFIR şi unul care se transmite împreună **cu Fisa de verificare a conformitatii documentelor pentru modificarea Contractului de Finantare la SAFPD/ SLIN-CRFIR. Transmiterea documentatiei catre CRFIR se face prin Adresa de transmitere semnata de catre Directorul OJFIR.**

Expertul cu atributii de implementare **SAFPD/SLIN-OJFIR dupa repartizarea documentatiei de modificare ,va intocmi Fisa de verificare a conformitatii documentelor pentru modificarea Contractului de Finantare -** ce verifica existenta si conformitatea documentelor depuse de beneficiar pentru modificarea contractului de finatare. In cazul in care constată absenţa unui document, expertul poate solicita informatii suplimentare. Termenul de răspuns al solicitantului este de 3/5 zile lucrătoare pentru documentul lipsă de la data primirii solicitarii.

În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informaţiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut şi nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmietrii răspunsului la informaţiile suplimentare, expertul SAFPD/ SLIN – OJFIR va notifica beneficiarul cu privire la neacceptarea modificării propuse.

Raportul de control pe teren **se intocmeste de catre expertul SAFPD/SLIN-OJFIR , numai in cazul beneficiarilor privati si la solicitarea CRFIR.**

In cazul verificării investiţiei în teren, expertul va informa beneficiarul asupra vizitei in teren (printr-o adresă de înştiintare) transmisă prin email/poştă/fax pentru ca beneficiarul să asigure prezenţa la locul investitiei a persoanelor implicate în proiect.

TVA eligibil finanţat din FEADR

În cazul în care beneficiarul PNDR depune la OJFIR documentul prin care atestă că devine **plătitor de TVA** în conformitate cu prevederile legale în vigoare, expertul SAFPD/SLIN solicită beneficiarului Nota explicativă şi memoriul justificativ şi instrumentează actul adiţional de dezangajare a TVA. Documentul care atestă că a devenit plătitor de TVA va fi ataşat şi dosarului de plată al beneficiarului.

Expertul SAFPD/SLIN-OJFIR anexează adresei de transmitere către CRFIR, **într-un singur exemplar original**, Fisa de verificare a conformitatii /Raportul de verificare in teren şi toate documentele depuse de către beneficiar, care au facut obiectul verificărilor.

Termenul maxim în care experţii de la nivelul OJFIR efectuează atât verificarea documentară / verificarea in teren daca este cazul este de 10 zile lucrătoare de la data repartizarii documentatiei de catre seful de servici. In cazul in care se vor solicita informatii suplimentare durata de raspuns a beneficiarului se va adauga la termenul maxim de 10 zile mai sus mentionat

2. La nivelul CRFIR

SAFPD/ SLIN Şeful SAFPD/ SLIN primeşte adresa de transmitere însoţită de solicitarea de modificare a contractului de finatare intocmita de beneficiar (Nota explicativa, memoriu justificativ si alte documente) si Fisa de verificare a conformitatii documentelor pe care le repartizează (cu rezoluţie datată şi semnată) ofiterului de proiect.

Ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN/SIBA -CRFIR procedează la analiza documentară şi intocmeste ulterior Raportul de Analiza in care concluzionează analiza, prin propunerea aprobării/neaprobării acestui tip de solicitare.

Raportul de analiză va conține o descriere a solicitării beneficiarului de modificare a contractului de finanțare, motivele care susțin cererea de modificare, analiza comparativă intre situatia existenta si a modificărilor solicitate și rezultatul în urma analize**.i**

De asemenea, pot exista situatii punctuale, in care pentru a lua o decizie cu privire la solicitarea de modificare a contractului de finantare, ofiterul de proiect /seful de serviciu pot propune verificarea proiectului in teren prin formularul „Solicitare de verificare in teren" unde se va prezenta necesitatea si oportunitatea vizitei. Directorul CRFIR aproba sau nu realizarea vizitei pe teren si poate nominaliza pentru efectuarea vizitei in teren si OJFIR numai in cazul beneficiarilor privati.

Dupa finalizarea Raportului de Analiza ofiterul de proiect poate propune dupa caz:

a) Notificarea de acceptare / neacceptare a modificărilor tehnice/financiare atunci când:
Ca urmare a analizei, expertul constată că solicitarea beneficiarului **este de natura unei modificări tehnice minore şi/sau a unei modificări bugetare**, în sensul realocărilor între liniile bugetare, iar acestea nu schimbă scopul principal al proiectului, modificarea tehnică/financiară limitându-se la transferul de maxim 10% din suma înscrisă iniţial în cadrul bugetului între capitolele bugetare de cheltuieli eligibile, fără modificarea valorii eligibile nerambursabile.

În termen de 2 zile lucrătoare de la aprobarea Raportului de către Directorul - CRFIR-, ofiterul de proiect transmite o înştiinţare de aprobare/neaprobare prin **„Notificarea de acceptare/ neacceptare a modificărilor tehnice/financiare”**. În cazul în care prin Notificare se aprobă modificări financiare în limita a 10%, se anexează şi Bugetul/Bugetele rezultat/e în urma modificării. Raportul de analiză va conține o descriere a solicitării beneficiarului de modificare a contractului de finanțare, motivele care susțin cererea de modificare, analiza comparativă a modificărilor solicitate și rezultatul în urma analizei.

b) Act Adiţional*:*

- pentru situaţiile, enumerate mai sus, la capitolul „**Cazuri care fac obiectul întocmirii de act adiţional**”;

- în cazurile în care se constată că **valoarea totală eligibilă nerambursabilă se diminuează**, se va instrumenta ACT ADIŢIONAL în vederea diminuării valorii totale eligibile nerambursabile, împreună cu **formularele de dezangajare a diferenţei**;

- *în cazul în care beneficiarul notifică Agenţia cu privire la modificări tehnice/financiare în limita a 10% şi se impune şi actualizarea prevederilor Contractului de Finanţare conform versiunii procedurale în vigoare sau în situaţia în care solicitarea beneficiarului include modificări care se încadrează în limita a 10% cât şi modificări care se aprobă prin act adiţional;*

La instrumentarea actului adiţional, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA va verifica dacă în Contractul de finanţare ***s-a alocat/identificat codul RO*** privind înregistrarea beneficiarului în Registrul Fermierului la APIA. În cazul în care codul RO nu a fost înscris în Contractul de Finanţare, se va proceda la alocarea / identificarea acestuia, se va lista şi ataşa la dosarul administrativ şi se va înscrie în actul adiţional.

Pentru orice tip de modificare bugetara a Contractului de Finanţare si atunci cand este necesar, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR va solicita situația plăților efecuate și/sau autorizate pe tranșe aferente beneficiarului care solicită modificarea Contractului de Finanţare, prin e-mail sau adresa scrisa de la CCFE-CRFIR.

De asemenea, dacă analiza impune, indiferent de stadiul în care se află documentaţia (atât la nivel OJFIR, CRFIR) se pot solicita ***informaţii suplimentare***, care conduc la o finalizare a acesteia şi la o concluzionare corectă a modificărilor solicitate. ***Se va instrumenta act***

adițional la contractul de finanțare și în cazul în care solicitarea beneficiarului vizează mai multe tipuri de modificări, respectiv modificări tehnice și/sau financiare simultan cu alte tipuri de modificări în conformitate cu prevederile contractuale sau dacă se impune actualizarea contractului în conformitate cu versiunea procedurală în vigoare sau ca urmare a modiifcării legislației

Modificări bugetare

În cazul realocărilor şi rectificărilor *bugetare* ofiterul de proiect din cadrul SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR verifică valorile din bugetul rectificat de către beneficiar, prin raportare la fişele de avizare a achiziţiilor, Devizul General şi Devizul pe obiect/obiecte şi alte documente care fundamentează propunerea de modificare, după caz.

În cazul modificărilor bugetare la proiectele care prevăd mai multe obiective/acţiuni de investiţii expertul SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR va analiza distinct fiecare solicitare de modificare, asigurându-se de respectarea criteriilor de eligibilitate şi selecţie în baza cărora proiectul a fost selectat și contractat.

Atenţie:

La solicitarea dezangajărilor de sume, în cazul în care beneficiarul are încasat avansul, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR se va asigura dacă valoarea avansului încasat se încadrează în procentul de până la maxim 50% din total valoare eligibilă nerambursabilă rezultată în urma dezangajării. În situaţia în care în urma dezangajării procentul creşte peste limitele admise, solicitarea beneficiarului nu se va aproba.

Concomitent se întomesc şi se supun aprobării formularele PROPUNERE DE ANGAJARE PENTRU CREDITE DE ANGAJAMENT (ANEXA2) cu valorile preluate de diminuare bugetară, ***cu semnul minus.***

Modificările tehnice - pot fi solicitate de beneficiarii publici / privaţi în timpul execuţiei investiţiei conform Contractului de Finanţare.

În analiza efectuată expertul SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR se va asigura că modificarea de soluţie tehnică răspunde următoarelor cerinţe:

- este temeinic justificată;
- respectă natura, obiectul proiectului;
- asigură funcţionalitatea tehnică a proiectului finanţat;
- nu afecteaza criteriile de eligibilitate si selectie;

Modificările de soluţie tehnică **vor fi însoţite de implicaţiile financiare determinate de acestea.**

Ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR verifică dacă **solicitarea de modificare a soluţiei tehnice are și implicaţii financiare**, beneficiarul ataşând documentaţiei de modificare a Contractului de Finanţare devizul general, devize pe obiecte și bugetul cu valorile actualizate cu valorile rezultate.

Expertul SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR *în urma verificărilor efectuate se asigură că activitatea propusă prin proiect este corelată cu solicitarea de modificare a capacităţilor de producţie/ a utilajelor de pe fluxul tehnologic/ a utilajelor agricole, după caz.*
ATENTIE! la aprobarea schimbărilor de capacităţi/caracteristici la utilajele agricole nu se aprobă mărirea capacităţilor utilajelor; ex: la sectorul vegetal se va corela suprafata agricola cu capacitatile utilajelor).

Rezultatul verificării şi analizei solicitării de modificare a Contractului de Finanţare este consemnat de către ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR prin completarea Raportului de analiza.
Ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR se asigură că Raportul de analiza este completat si pe baza concluziilor analizei în teren daca este cazul.
Referiri asupra verificării pe teren

Dacă informațiile furnizate de beneficiar necesită și imagini din teren, se poate solicita beneficiarului completarea documentației cu fotografii de la obiectivul investiției, semnate și ștampilate de reprezentantul legal și dirigintele de șantier. În cazul în care sunt suspiciuni asupra veridicitatii fotografiilor sau acestea nu permit obţinerea unor informații care să ajute la stabilirea unor concluzii definitive acceptabile, la nivelul CRFIR se poate decide efectuarea unei vizite în teren. Fotografiile se pot accepta si prin email (reprezentantul legal / dirigintele de șantier fiind fie initiator, fie in copie la email) – in format electronic; printarea emailului si a fotografiilor atasate se inregistraza si se includ la dosarul administrativ.
Ofiterul de proiect CRFIR, in urma analizării documentatiei de modificare a contractului de finantare prezentata de beneficiar constata ca se impune verificarea în teren, acesta poate propune vizita in teren prin formularul „ Solicitare de verificare in teren„ avizata de şeful de serviciu SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR si aprobata/neaprobata de Directorul CRFIR. Ofiterul de proiect va prezenta in „Solicitarea de verificare in teren„ necesitatea si oportunitatea vizitei in teren.
Directorul CRFIR, in cazul in care va aproba solicitarea de verificare in teren va desemna prin rezolutie: entitatea care va efectua vizita la fata locului CRFIR sau OJFIR numai pentru beneficiarii privati sau poate propune formarea de echipe mixte OJFIR/CRFIR. Echipele de verificare vor fi formate din 2 experti. Seful de serviciu CRFIR/OJFIR va desemna expertii care se vor deplasa pentru a efectua vizita in teren, cu exceptia ofiterului pentru proiectul respectiv.
Verificarea in teren pentru beneficiarii publici se va realiza numai de catre experti din cadrul CRFIR cu atributii de implementare, cu exceptia ofiterului pentru proiectul respectiv.
Vizita in teren va avea drept scop verificarea investiției, stadiul de realizare al acesteia coroborat cu analiza documentară.In vederea realizarii vizitei pe teren, expertii vor completa urmatoarele documente: Instiintarea beneficiarului cu privire la realizarea vizitei in teren astfel:

- ***in cazul in care CRFIR solicita verificarea in teren de catre OJFIR pentru beneficiarii privati : OJFIR - va anunţa în scris beneficiarul în vederea stabilirii datei de efectuare a vizitei în teren. Solicitarea de verificare in teren de catre CRFIR se va face prin Nota „ Solicitare de verificare in teren" si se va transmite prin adresa de transmitere. In urma verificarii in teren OJFIR va intocmi „Raportul de de analiza in***

urma vizitei in teren" ce il va transmite catre CRFIR pentru intocmirea Raportului de Analiza;
- in cazul in care CRFIR va realiza vizita in teren va înștiința în scris beneficiarul în vederea stabilirii datei de efectuare a vizitei pe teren;
Raportul de control in teren - va cuprinde verificarea elementelor prezentate in „Solicitarea de verificare in teren„ ce necesita clarificari.

Concluziile din ***Raportul de analiza in urma vizitei pe teren*** se vor mentiona in Raportul de analiza intocmit de catre Ofiterul de proiect.

În cazul în care solicitarea de modificare, nu primeşte avizare din partea CRFIR ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR notifică beneficiarul, specificându-se exact motivele refuzului.

În cazul în care solicitarea de modificare este favorabilă şi aprobată prin raportul de analiza, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR completează Actul Adiţional şi se asigură că Actul Adiţional parcurge etapele de avizare. După aprobare, respectiv semnarea de ambele părți, datele din actul adițional trebuie completate in Registrul C1.13.
Termenul maxim în care ofiterul de proiect efectuează atât analiza documentară este de 15 zile lucrătoare de la data repartizarii documentatiei de catre seful de serviciu. In cazul in care se vor solicita informatii suplimentare, durata de raspuns a beneficiarului se adauga la cele 15 zile mai sus mentionate.

Referiri la modificarea termenelor contractuale

In cazul solicitarilor de prelungire sau suspendare a termenelor contractuale se va verifica, Nota explicativă şi memoriul justificativ detaliat privind cauzele care au dus la nerespectarea termenelor prevăzute în Contractul de Finanţare, precum şi noul grafic de implementare fizică şi financiară a proiectului şi adresa din partea Autorităţii Locale/executantului lucrării/furnizorului de bunuri servicii în care se precizează motivul întârzierii, în situaţia în care întârzierea este cauzată de acesta şi o copie a documentelor justificative (după caz).

Pentru toate tipurile de investiţii, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR ***verifică*** **termenele prevazute in Contractul de Finanţare** ***si in Actele aditionale.***

Pentru investiţiile care prevăd exclusiv adaptarea la standardele comunitare, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN-CRFIR verifică dacă termenul de **graţie** pentru adaptarea la standarde se încadrează **obligatoriu** în acest termen şi se **limitează imperativ** până la data implementării standardului, fără posibilitatea de prelungire.

Astfel, experţii SAFPD/SLIN-CRFIR consultă Registrul unic C1.13 şi verifică dacă Beneficiarii (care au prevazut în Contract data limită de implementare standarde comunitare) au depus *Declaraţia pe propria răspundere că au implementat standardul* în termenul de graţie impus de Documentul emis de către instituţia abilitată în care se specifică dacă standardul este implementat.

Pentru proiectele care prevăd **mai multe tipuri de investiţii,** inclusiv adaptarea la standardele comunitare, expertul SAFPD/SLIN - CRFIR verifică dacă la solicitarea prelungirii duratei de execuţie a contractului s-a respectat termenul limită de implementare a standardului prevăzut în Fişa tehnică a măsurii şi Beneficiarul a depus *Documentul emis de către autoritatea în domeniu* care atestă că standardul este implementat.

În situaţia în care se solicită amendarea Contractului de Finanţare pentru *proiectele care prevăd implementarea de standarde*, expertul SAFPD/SLIN - CRFIR va consulta şi informaţiile existente în Dosarul Administrativ în formularul E 1.2.
În cazul beneficiarilor privaţi/publici cărora prin Contractul de Finanţare / Act adiţional li s-a aprobat avansul de maximum 50% din valoarea eligibilă nerambursabilă, conform reglementarilor legale aplicabile, în vederea demarării investiţiei, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR verifică extrasul de cont de la DECPFE/Registrul DCP dacă la solicitarea modificării duratei de execuţie beneficiarul a încasat / nu a încasat contravaloarea avansului:

- **Sau se confirmă decontarea avansului**, si atunci ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR verifică dacă beneficiarul a depus in cadrul documentatiei supusa analizei inclusiv documentul **Scrisoare de Garanţie Bancară/polita de asigurare** a cărei valabilitate va acoperi noul termen de execuţie solicitat, inclusiv termenul de 15 zile calendaristice față de durata de execuție a contractului (perioada necesara Autoritatea Contractantă pentru a constata dacă valoarea cheltuielilor autorizate la plată, care corespund contribuţiei financiare a Uniunii Europene şi contribuţiei publice naţionale pentru investiţii, depăşeşte valoarea avansulu)i.

În situaţia în care expertul solicită beneficiarului **depunerea Scrisorii de Garanţie Bancară**, în adresa de solicitare se va specifica **termenul maxim de depunere a acesteia, respectiv maxim 10 zile lucrătoare de la confirmarea de primire a solicitării.**
Copia Scrisorii de Garanţie Bancară /politei de asigurare va fi ataşată la solicitarea beneficiarului, iar beneficiarul se va asigura că **originalul a fost transmis Agenţiei (sediul central)**.

În cazul modificării duratei de execuţie a contractului, expertul din cadrul SAFPD/SLIN - OJFIR și ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR verifică dacă solicitarea este depusă înainte de finalizarea duratei de execuţie înscrisă în Contractul de Finanţare şi, dacă este cazul, documentul de certificare a implementării standardului comunitar.

După analiza documentaţiei, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR *în cazul prelungirii duratei de execuţie a proiectului, decide dacă este necesară sau nu vizita în teren şi procedează ca şi în cazul solicitărilor de modificare tehnică și/sau financiară.*

Aprobarea/respingerea solicitării de modificare a contractului de finanțare se realizează după o analiză temeinică.

Ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR întocmeşte dupa caz:
Nota de aprobare a prelungirii duratei de execuţie a Contractului de Finanţare peste 24luni/36 luni sau Nota de aprobare a prelungirii termenului de depunere a primei transe de plata la care se va aplica penalitatea de 0,1% sau 0,5% din valoarea ramasa de platit.

Penalitatea se va exprima la valoare întreagă, rotunjirile +/- se for efectua conform regulii BNR.

Notele vor fi supune aprobării Directorului General Adjunct CRFIR.

După aprobarea Notei de către Directorul General Adjunct CRFIR**,** expertul notifică Beneficiarul si va intocmi **„Notificarea de modificare a Contractelor de Finanţare care depăşesc durata maximă admisă cu aplicarea penalităţii de 0,1% sau 0,5%" sau Notificarea de modificare a Contractelor de Finanţare care depăşesc durata maximă pentru depunerea transei de plata cu aplicarea penalitatii de de 0,1% sau 0,5%" că este obligat să** achite penalitatea prin transfer bancar în contul comunicat prin notificare în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării.

Atenţie!

În titlul şi conţinutul formularelor se înscrie procentul 0,1% sau 0,5% în funcţie de tipul de beneficiar analizat şi notificat, respectiv public sau privat, după caz. Pe cale de consecință, se precizează în titlul şi conţinutul formularelor dacă se instrumenează Nota de prelungire a termenului pentru depunerea primei tranșe de plată cu aplicarea penalității de 0,1% sau 0,5%.

După aprobare, o copie a „Notei de aprobare si **„**Notificarea beneficiarului" sunt transmise de către expertul SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR printr-o adresă de transmitere/ scanat prin email, către CCFE.

CCFE va transmite către SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR **o copie a extrasului de cont emis de trezorerie** care confirmă că penalizarea a fost achitată de beneficiar.

După ce plata penalitatii este confirmata de CCFE prin copia extrasului de cont ofiterul de proiect va demara procedura de incheiere a Actului Aditional.

În cazul în care ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR consideră nejustificată solicitarea de prelungire a duratei maxime de execuţie / duratei de depunere a cererii de plata sau în cazul în care beneficiarul nu achită la termen contravaloarea penalităţii de 0,1% sau 0,5%, CRFIR poate propune încetarea Contractului de Finanţare, având în vedere că Beneficiarul nu şi-a onorat clauzele contractuale. În vederea aprobării solicitării de prelungire a termenelor contractuale, Ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR are dreptul să solicite beneficiarului transmiterea raportului de progres asumat de beneficiar, pentru a evidenția stadiul implementării proiectului. Rezultatul în urma verificării Raportului de progres se consemnează în Fișa de verificare a raportului de progres.
Referiri la **Suspendarea duratei de executie** a contractului de finantare
În conformitate cu prevederile art.2(5) din contractul de finanțare și art.12(4) din HG nr. 226/2015 "durata de execuţie prevăzută la art.2(2) și 2(3) din contractul de finanțare, 24/36 de luni se suspendă în situații temeinic justificate de beneficiar, pe bază de documente justificative, în cazul în care pe parcursul implementării proiectului se impune obținerea, din motive neimputabile beneficiarului, de avize/acorduri/autorizații, după caz, pentru perioada de timp necesară obținerii acestora".

Pentru oricare dintre aceste situații, când emiterea anumitor avize/acorduri/autorizații necesită o durată mai lungă pentru eliberare, beneficiarul are obligația de a notifica Autoritatea Contractantă cu privire la această situație.
În acest sens, va depune Memoriu justificativ în care va prezenta situația și cauzele care stau la baza solicitării și documente justificative prin care va face dovada inițierii demersului la autoritățile competente pentru obținerea documentului/documentelor la scurt timp de la data primirii Notificării privind selecarea cererii de finanțare/semnarea contractului de finanțare sau a altei notificări care impune în mod expres depunerea de avize/acorduri/autorizatii pentru implementarea proiectului finanțat. De asemenea, se va prezenta adresa de la autoritatea competentă din care să rezulte stadiul emiterii avizului/acordului/autorizației și în măsura în care este posibil, trebuie să se precizeze termenul estimativ necesar eliberării acestuia.
În baza solicitării beneficiarului și a documentelor justificative atașate de acesta, la nivelul OJFIR se realizează o analiză sumativă a documentelor și se consemnează în **Fișa de verificare a conformității documentelor depuse de beneficiar pentru modificarea contractului de finanțare** cu precizarea dacă documentele sunt sau nu conforme și le înaintează la CRFIR cu adresă de înaintare în vederea analizării și aprobării/respingerii.

În urma primirii documentelor la CRFIR, directorul general adjunct repartizează documentele în vederea analizării și soluționării la nivelul SAFPD/SLINA/SIBA .
Șeful de serviciu repartizează documentația Ofițerului de proiect responsabil care, în urma analizării documentelor va întocmi o Nota care va fi supusă aprobării de către directorul general adjunct CRFIR prin care se propune admiterea sau respingerea solicitării beneficiarului privind suspendarea contractului de finanțare. În cuprinsul notei se va prezenta de asemenea situația beneficiarului, se vor enumera /denumi documentele care stau la baza solicitării, se va menționa situația plăților autorizate/efectuate în cazul beneficiarului.
În urma aprobării Notei privind aprobarea /respingerea solicitării privind suspendarea contractului de finanțare și/sau a plăților , beneficiarul va fi înștiințat prin notificare cu privire la decizia aprobată de directorul general.

Pentru ridicarea suspendării duratei de execuție a contractului de finanțare, beneficiarul va depune avizele/acordurile/autorizațiile lipsă, expertul SAFPD/SLIN/SIBA CRFIR va analiza docuemntele depuse și întocmi o Notă prin care va propune aprobarea/respingerea solicitării privind ridicarea suspendării contractului de finanțare și o va supune aprobării Directorului General Adjunct CRFIR. Ulterior aprobării Notei prin care se propune ridicarea suspendării contractului de finanțare, expertul SAFPD/SLIN/SIBA CRFIR va urma procedura de încheiere a actului adițional pentru prelungirea termenelor contractuale.
În cazul respingerii solicitării, expertul va proceda la intocmirea documentului de notificare a beneficiarului.

Referiri cu privire la Suplimentarea cantitatilor de bunuri/servicii/lucrari.
Acestea vor face obiectul unor noi proceduri de achizitie, fără majorarea valoarii totale eligibile angajate prin Contractul de Finanţare, cu justificarea oportunitatii si necesitatii. În acest sens, beneficiarul va depune o solicitare de modificare a contractului de finanțare însoțită de Nota explicativă, Memoriu tehnic justificativ semnat de proiectant și reprezentant legal, dispoziție de șantier (dacă este cazul) semnată de dirigintele de șantier,

proiectant, executantul lucrărilor, reprezentant legal. De asemenea, va fi atasat un tabel comparativ NR / NCS cu cantitati de lucrari si costurile aferente precum si lista cu cantitatile de lucrari pe obiectiv propusă spre aprobare în urma modificărilor solicitate.
Dacă modificările au implicații financiare în sensul modificării valorilor pe linii bugetare, beneficiarul va atașa totodată și bugetul, devizul general și devizele pe obiecte cu valorile refăcute.

Avizarea angajamentelor legale

Actele Aditionale la Contractele de Finanţare se avizează de către Directorul CRFIR, CJC-CRFIR, CCFPP şi aprobate ulterior de Directorul General Adjunct CRFIR.

Avizarea de către Consilierul juridic

După verificarea acordării vizei **Directorului CRFIR** în termen de 1 zi lucrătoare, expertul cu atribuţii de implementare SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR transmite pentru avizarea de către Consilierul juridic **din cadrul CJC-CRFIR**, dosarul administrativ şi cererea de finanțare, respectiv actul adițional însoțit de anexe (dacă este cazul) întocmit în două exemplare originale însoțit de documentația beneficiarului de modificare acontractului de finanţare însoţite de Pista de audit.

Din punct de vedere juridic, Consilierul Juridic de la nivelul CJC-CRFIR procedează la:

- Controlul legalităţii Actului Aditional al Contractului de Finanţare conform legislaţiei în vigoare;
- Verificarea Actului Aditional al Contractului de Finanţare şi a anexelor acestuia (dacă este cazul) cu respectarea prevederilor legale şi conformitatea cu Contractul Cadru şi anexele acreditate procedural;
- Semnează în Pista de audit;
- Vizează cele două exemplare în original ale actului adițional la Contractul de Finanţare sau refuză acordarea vizei. În cazul refuzului de viză, Consilierul Juridic din cadrul **CJC-CRFIR** întocmeşte în scris solicitarea de informaţii suplimentare pentru Actul Aditional al Contractului de Finanţare care nu a primit viză, specificând *documentele justificative* necesare, pe care o va transmite ofiterului de proiect din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR.

În cazul în care Consilierul Juridic **din cadrul CJC-CRFIR** solicită, în scris, informaţii suplimentare, ofiterul de proiect din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR care a pregătit Actul Aditional solicită beneficiarului informaţiile suplimentare, prin intermediul unei Adrese de solicitare informaţii suplimentare în vederea obţinerii vizei. Adresa de transmitere este ştampilată şi înregistrată la Secretariatul CRFIR.
Expertul cu atribuţii de implementare SAFPD/ SLIN/ SIBA - CRFIR se asigura ca beneficiarul va transmite informaţiile suplimentare în maxim 3-5 zile lucrătoare (sau functie de tipul documentului solicitat) de la data primirii solicitării de informaţii suplimentare, în funcţie de documentul solicitat pentru analiză.

În cazul Actelor Aditionale pentru care s-au solicitat informaţii suplimentare, după primirea acestor informaţii de la beneficiar, expertul cu atributii de implementare predă răspunsul la

informaţiile suplimentare către Consilierul Juridic printr-o adresă de transmitere internă si transmite dosarul administrativ (actul adiţional şi anexele) şi reia fluxul procedural în vederea obţinerii vizei consilierului juridic.

În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informaţiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut şi nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informaţiile suplimentare, sau informaţiile furnizate nu sunt de natură să clarifice problemele identificate, atunci ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR stopează avizarea Actului Aditional întocmit şi-l încadrează cu statut de „Act Aditional neîncheiat", înștiințând totodată prin adresă CJC-CRFIR și beneficiarul.

Termenul privind activitatea acestei secţiuni este de **2 zile lucrătoare** (la care se adaugă **1 zi** lucrătoare după primirea informaţiilor suplimentare de la beneficiar, în cazul solicitării acestora).

<u>Avizarea de către Controlul Financiar Preventiv Propriu</u>

După obtinerea vizei de la Consilierul juridic CJC-CRFIR ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR verifică dacă în această etapă a fst completată Pista de audit şi transmite dosarul administrativ la Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu de la nivelul CRFIR.

Controlul financiar preventiv propriu se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la atribuţiile şi exercitarea Controlului Financiar Preventiv.
CCFPP efectuează activitatea de control având la bază, Dosarul administrativ.
Conform reglementărilor legale în vigoare, controlorul financiar din cadrul CRFIR verifică dacă documentele justificative corespunzătoare Actului Aditional la Contractului de Finanţare respectă cerinţele de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate.

Controlorii financiari avizează prin semnătură şi ştampilă Actul Aditional la Contractului de Finanţare (angajamentul legal), Angajamentul bugetar individual/global, Propunerea de angajare a unei cheltuieli si semnează Pista de audit şi transmite documentaţia vizată expertului SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR.

În caz de neavizare, controlorii financiari întocmesc o solicitare scrisă prin care solicită informaţii suplimentare sau va consemna motivul/motivele refuzului.

Refuzul CCFPP de avizare a Actului Aditional şi solicitarea de informaţii suplimentare va fi înregistrat la Secretariatul CRFIR. În cazul solicitării scrise de informaţii suplimentare de către controlorii financiari din cadrul CRFIR, ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR care a pregătit Actul Aditional solicită informaţiile suplimentare beneficiarului prin intermediul unei adrese de solicitare de informaţii suplimentare în vederea obţinerii vizei CCFPP.
După primirea documentaţiei de la beneficiar expertul cu atribuţii de implementare din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR continuă fluxul procedural în vederea obţinerii de viză si transmite răspunsul la informaţiile suplimentare solicitate de către controlorul financiar, printr-o adresă de transmitere internă.

Expertul cu atribuţii de implementare SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR se asigura ca beneficiarul va transmite informaţiile suplimentare în maxim 3-5 zile (sau functie de tipul documentului solicitat) lucrătoare de la data primirii solicitării de informaţii suplimentare, în funcţie de documentul solicitat pentru analiză.

Termenul privind activitatea controlorilor financiari este de **2 zile lucrătoare** (la care se adaugă **3 zile** lucrătoare după data primirii informaţiilor suplimentare de la expertul cu atribuţii de implementare din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR în cazul solicitării acestora).

În cazul în care Beneficiarul nu răspunde la informaţiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut şi nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informaţiile suplimentare, sau informațiile furnizate nu sunt de natură să clarifice problemele identificate, ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR oprește fluxul de încheiere a Actului Aditional şi-l încadrează cu statut de „Act Aditional neîncheiat”, înștiințând totodată prin adresă CCFP-CRFIR și beneficiarul. Această observație se va consemna și în Pista de audit.

Atentie!

Termenul maxim de procesare a documentelor de la data primirii solicitării de modificare a Contractului de Finanţare la nivelul SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR si pana la aprobarea actului adiţional de către Directorul General Adjunct CRFIR este de maxim 30 zile lucrătoare.

<u>Aprobarea de către Directorul General Adjunct CRFIR</u>

Ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR transmite Actul Aditional la Contractul de Finanţare Directorului General Adjunct CRFIR pentru aprobare, conform reglementărilor în vigoare.

După aprobarea Actului Aditional la Contractului de Finanţare, de către Directorul General adjunct CRFIR ofiterul de proiect trebuie să completeze informaţiile în Registrul C 1.13.

Directorul General Adjunct CRFIR aprobă şi semnează două exemplare originale ale Actului Aditional la Contractul de Finantare.

- Secretariatul CRFIR semnează în Pista de audit apoi o transmite către ofiterul de proiect din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA împreună cu dosarul aferent actului adițional.
- Perioada de aprobare a Contractelor de Finantare de către Directorul General Adjunct CRFIR este de **2 zile** lucrătoare.

<u>Semnarea Actelor Aditionale aferente Contractelor de Finanţare de către Beneficiar</u>

Toate Actele Aditionale aferente Contractelor de Finanţare, se semnează de către Beneficiar la sediul CRFIR sau OJFIR. **Beneficiarul poate solicita semnarea/primirea la sediul central a actului administrativ emis de structurile teritoriale AFIR.**

În cazul în care reprezentantul legal nu poate fi prezent la sediul CRFIR/OJFIR, semnarea Actului Aditional se face de un împuternicit al reprezentantului legal (prin procura autentificată la notariat).

Expertul cu atribuţii de implementare din cadrul CRFIR/OJFIR legitimează împuternicitul reprezentantului legal al proiectului, prin prezentarea actului de identitate al acestuia şi legalitatea procurii notariale prezentate.

După semnarea de către Beneficiar a Actului Aditional un exemplar original al acestuia este înmânat Reprezentantului legal.

Data calendaristică de la care Actul Adiţional intră în vigoare este data la care semnează Beneficiarul.

Un exemplar original al Actului Aditional este atasat dosarului administrativ de catre ofiterul de proiect și o copie după actul de identitate și al procurii prezentate se atașează la dosarul administrativ. .

ETAPA 4 IPOTECAREA SI CESIONAREA INVESTITIEI

4.1.CESIONAREA INVESTITIEI

Referiri la cesionarea investiţiei

În caz de imposibilitate neimputabilă beneficiarului de a executa prevederile contractuale, activitatea poate fi preluată de succesorii săi în drepturi, cu aprobarea prealabilă a Autorităţii Contractante.

Cazurile de imposibilitate trebuie să nu fie generate de o acțiune/inacțiune a beneficiarului/a responsabilului legal al acestuia, deci de o eventuală imposibilitate imputabilă persoanei care reprezintă beneficiarul de a executa obligațiile asumate prin contract. Imposibilitatea trebuie să fie absolută şi perpetuă.
Cesiunea contractelor încheiate în considerarea persoanei beneficiarului, va fi posibilă câtă vreme cesionarul are aceleaşi atribute/calități obiective ca şi cedentul (are aceeaşi profesie, experienţă etc.), precum și asigurarea respectării obligațiilor contractuale, respectiv:
Beneficiarul se obliga sa respecte pe toata durata contractului, criteriile de eligibilitate si de selectie inscrise in cererea de finantare. De asemenea, pe întrega perioada de valabilitate a contractului, beneficiarul se obliga sa nu modifice substantial proiectul.

Conform contractului de finantare, Beneficiarul trebuie să înștiințeze Autoritatea Contractantă de îndată cu privire cauzele care au condus la imposibilitatea de a continua implementarea proiectului și va solicita acordul AFIR, anterior încheierii contractului de cesiune.
Se analizează oportunitatea aprobării acestei solicitări, apoi se procedează la informarea beneficiarului cu privire la necesitatea transmiterii în vederea aprobării prin act adițional, a documentelor mentionate in formularul **NOTIFICARE ÎN VEDEREA APROBĂRII CESIUNII CONTRACTULUI DE FINANȚARE**.
Se verifică totdată că cesionarul nu se regăseşte în una din Categoriile de solicitanți/ beneficiari ai măsurilor /sub-măsurilor de investiții derulate prin PNDR 2014- 2020, restricționate de la finanțare
Termenul de raspuns la solicitare: 5 zile lucrătoare.

ATENȚIE!
Notificarea transmisă beneficiarul are caracter informativ și nu echivalează cu aprobarea solicitării. Aprobarea finală va fi dată în urma analizării documentelor şi încheierea actului adiţional.
Astfel, ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR verifică:

- se verifică dacă noul/noii acţionari majoritari au sau nu proiecte în derulare (se va depune o declaraţie pe proprie răspundere asumată de către fiecare acţionar majoritar) şi dacă se constată că au proiecte în derulare, cesiunea investiţiei nu se va aproba;
- evidenţele ORC, documente care se listeaza si se ataseaza documentatiei solicitarii beneficiarului FEADR. Informatiile din documente se vor transcrie in urmatorul tabel:

BENEFICIAR FEADR	REPREZENTANTI LEGALI/ ASOCIATI/ ADMINISTRATORI/ ACTIONARI	ENTITATILE JURIDICE IN CARE SE REGASESC IN CALITATE DE ASOCIATI/ ADMINISTRATOR/ ACTIONARI	PARTI SOCIALE/ACTIUNI DETINUTE	ENTITATILE JURIDICE SE REGASESC IN EVIDENTELE CONTRACTELOR FEADR/SAPARD?
DENUMIREA BENEFICIARULUI FEADR	NUME PRENUME	DENUMIREA ENTITATII JURIDICE IN CARE DETIN PARTI SOCIALE/ ACTIUNI	DA/NU/%	DA/NU DACA „DA” SE VA TRANSCRIE NUMAR CONTRACT FINANTARE SI DATA CONTRACTULUI

- În urma primirii documentelor la SAFPD/ SLIN/ SIBA- CRFIR, se analizează documentele transmise de beneficiar, existenţa şi realitatea **actului juridic doveditor,** prin care se face cesiunea Contractului de Finanţare între beneficiarul iniţial (**cedent**) şi noul beneficiar (**cesionar**), Contractul de Cesiune în formă autentică (încheiat la notariat sau atestat de un avocat) în original în care se precizează în mod expres că noul beneficiar (cesionarul) va prelua necondiționat toate drepturile și obligațiile existente la momentul cesiunii, derivate din Contractul de Finanțare și rezultatul în urma verificării se consemnează în Raportul de analiză precizându-se dacă se **menţin criteriile de eligibilitate şi selecţie la semnarea actului adiţional.**
- **Documentele de mai sus se vor menţiona obligatoriu** în preambulul la Contractul de Cesiune.

Dacă în urma verificărilor efectuate se constată că modificarea nu afectează condițiile de implementare, se propune aprobarea modificării solicitate și încheierea actului adițional la contractul de finanțare.În cazul schimbării reprezentantului leagl se aplică prevederile procedurale aplicabile în acest caz.
Dacă după efectuarea verificării se constată menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție, se poate supune aprobării Directorului General Adjunct CRFIR prin act adiţional solicitarea privind cesionarea investiţiei conform prevederilor din Contractul de Finanţare. În cazul respingerii solicitării, beneficiarul va fi notificat de respingerea solicitării cu arătarea motivelor de respingere.
Scopul şi raţiunea aprobării cesiunii Contractului de Finanţare sunt date de necesitatea finalizării proiectului ce face obiectul Contractului de Finanţare.

- Cesiunea implică preluarea proiectului în faza în care el se află la momentul cesiunii, cu toate drepturile şi obligaţiile existente şi derivate din Contractul de Finanţare de către noul beneficiar. Astfel, cesiunea nu implică rambursarea sumelor acordate de AFIR în baza Contractului de Finanţare, până la momentul cesiunii;

dacă solicitarea beneficiarului de a cesiona Contractul de Finanţare nu este susţinută cu documente, expertul poate solicita documente suplimentare.
În cazul în care sunt solicitate Beneficiarului ***informaţii suplimentare*** pe parcursul etapelor analizării, avizării şi aprobării Actului Adiţional, iar acesta nu transmite documentaţia în

termenul prevăzut 3/5 zile lucrătoare şi nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informaţiile suplimentare, atunci ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR va propune respingerea modificării și notificarea beneficiarului. Raportul de analizăe şi documentaţia beneficiarului se anexează la dosarul administrativ al contractului.

4.2 IPOTECAREA INVESTITIEI

În conformitate cu prevederile contractuale, ***Beneficiarul poate constitui garanţii*** în favoarea unei instituţii de credit definită conform legii (instituție financiară bancară sau nebancară înscrisă în registrul special al Băncii Naționale a României), sub forma ipotecării care face obiectul Contractului de Finanţare cu respectarea principiului proporţionalităţii între valoarea investiţiei şi cea a creditului și cu notificarea prealabilă şi în scris a CRFIR.

La prima notificare de ipotecare din partea beneficiarului ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR se va asigura dacă constituirea garanţiei se face în favoarea băncii înscrise în Contractul de finanţare/Nota de aprobare a schimbării contului bancar. **Dacă garanţia se constituie în favoarea altei bănci/instituții de credit**, se va solicita adresă din partea băncii înscrise în contract/Nota de aprobare a schimbării contului bancar, din care să rezulte solvabilitatea beneficiarului, respectiv situaţia creditelor în derulare, precum şi faptul că este respectat graficul de rambursare a acestora.

Dacă Beneficiarul a notificat de mai multe ori Agenţia cu privire la intenţia de a constitui garanţii asupra investiţiei realizate în baza Contractului de Finanţare, expertul SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR va solicita acestuia să prezinte adrese din partea instituţiilor financiar bancare pentru care Agenţia a mai acceptat constituirea de garanţii asupra investiţiei FEADR (altele decât cea pentru care se solicită ipotecarea), din care să rezulte solvabilitatea beneficiarului, respectiv situaţia creditelor în derulare, precum şi faptul că este respectat graficul de rambursare a acestora. Pentru a se evita dubla ipotecare a investitiei din FEADR, în cazul unor notificări succesive privind solicitări similare, expertul verifică obiectul garanției și va face precizarea în adresa de răspuns ca beneficiarul să prezinte de urgență dovada radierii de către bancă a ipotecii inscrise anterior în Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare AEGRM.

În situaţia în care rezultă că beneficiarul întâmpină dificultăţi în rambursarea creditelor în derulare, Agenţia poate să nu fie de acord cu ipotecarea investiţiei.

După finalizarea analizei, expertul SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR va notifica beneficiarul printr-o Adresă de transmitere cu privire la acceptarea/neacceptatea acestei solicitări, în maxim 5 zile lucrătoare de la primirea solicitarii beneficiarului şi va completa informatia în Registrul C1.13.Se va menționa numărul de înregistrare a notificării și instituția financiară în favoarea careia este emis acordul.

ETAPA 5 SOLUŢIONAREA CONTESTAŢIILOR DEPUSE DE CĂTRE BENEFICIAR

Beneficiarul poate depune contestaţie la OJFIR/CRFIR/AFIR în termen de 10 zile de la data primirii notificării, referitoare la decizia privind actul adiţional/ nota de modificare/ neincheierea actului aditional/ neaprobarea notei de modificare, încetarea Contractului/ Deciziei de Finanţare, cu referire strict la informaţiile prevăzute în notificăre.

Analizarea contestaţiei şi formularea răspunsului se va face astfel:

- de către SAF/SP-DAF SIB/SIA-SIBA SIN-DATLIN SPD-DPDIF - AFIR pentru proiectelea căror decizie de aprobare/ neaprobare a fost luată de către CRFIR;
- de către SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR pentru proiectele a căror decizie de aprobare/ neaprobare a fost luată de către OJFIR; -de către o comisie aprobată de Directorul General, pentru situaţiile speciale, formată din reprezentanți a mai multor direcții AFIR.

În vederea efectuării analizei contestaţiei, SAF/SP-DAF SIB/SIA-SIBA SIN-DATLIN SPD-DPDIF - AFIR poate solicita beneficiarului informaţii şi documente suplimentare (dacă este cazul). Răspunsul beneficiarului la informaţiile suplimentare şi documentele solicitate se vor depune la AFIR în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării.

Solutionarea contestatie se face prin documentul: „Decizie cu privire la contestatia depusă”.

La solutionarea contestației vor fi luate în analiză: contestația beneficiarului si eventualele informatii si/sau documente suplimentare, actul administrativ contestat și documentele care au stat la baza întocmirii acestuia. De asemenea, pot exista situatii punctuale in care, pentru a lua o decizie cu privire la solutionarea contestatiei, expertul si/sau seful de serviciu pot propune directorului verificarea proiectului pe teren. Etapele cu privire la efectuarea vizitei pe teren trebuie sa includa etapa de notificare a beneficiarului si structura „Raportului de control pe teren la modificarea Contractului/ Deciziei de finantare”. In acest caz, se vor lua in analiza si constatarile din raportul de control.

Decizie cu privire la contestatia depusă se intocmeste de expert 1, nominalizat de seful de serviciu, si este:

1. In cazul in care se solutioneaza la nivel regional: verificata si avizata de seful de serviciu de specialitate (pentru contestatiile solutionate la nivel regional), avizata de directorul directiei si aprobata de Directorul General Adjunct;
2. In cazul in care se solutioneaza la nivel central: verificata si avizata de seful de serviciu de specialitate (pentru contestatiile solutionate la nivel regional), avizata de directorul directiei si directorul general adjunct si aprobata de Directorul General AFIR.

Termenul pentru analiză şi formulare a deciziei de solutionare a contestatiei este de 30 de zile calendaristice de la primirea acesteia.

Expertul 1 va transmite beneficiarului prin posta / fax / e-mail cu confirmare de primire, Decizia de solutionare a contestatiei.

ETAPA 6 FINALIZAREA PROIECTULUI ŞI ÎNCETAREA CONTRACTELOR/ DECIZIILOR DE FINANŢARE

6.1.FINALIZAREA PROIECTULUI

Proiectul va fi declarat finalizat după ultima plată efectuata de către Agenţie (în ultimul Dosar al cererii de plată sunt ataşate aprobările de funcţionare a investiţiei) şi primirea de către beneficiar a Notificării prin care acesta este înştiintat care este valoarea eligibilă rambursată şi că relaţia financiară s-a încheiat.

În cazul în care după finalizarea proiectului, costurile eligibile/proiect sunt mai mici decât costul total estimat, contribuţia financiară acordată de Autoritatea Contractantă se va limita la valoarea corespunzătoare cheltuielilor efectiv realizate/solicitate la plată de către Beneficiar şi cu toate aprobările de funcţionare a investiţiei pentru implementarea previziunii economice.

Ofiterul de proiect din cadrul SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR ataşează nota la dosarul administrativ şi după numerotarea Dosarului Administrativ şi a Cererii de Finanţare, predă dosarul (cerere de finanţare şi dosar administrativ) în arhiva permanentă (cu Proces Verbal de Predare Primire), **conform** Manualului de proceduri pentru arhivare al AFIR.

Toate documentele referitoare la un Beneficiar PNDR vor fi ataşate Dosarului Administrativ în ordine cronologică.

După declararea proiectului ca fiind finalizat, în cazul în care, pe parcursul perioadei de monitorizare, Beneficiarul notifică CRFIR(cu privire la anumite modificări care afectează Contractul/ Decizia de Finanţare, documentele vor urma acelaşi flux procedural ca şi în cazul modificării Contractului/ Decizia de finanţare în perioada de execuţie a acestuia.

Ulterior analizei, SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR – va notifica Beneficiarul cu privire la aprobarea sau respingeerea modificării survenite.

Modificările aduse Contractului/ Deciziei de finanţare în perioada de monitorizare vor fi aprobate prin Notificare de aprobare/neaprobare sau prin act adițional (în cazul necesității de prelungire a termenului de monitorizare pentru remedierea deficiențelor constatate în perioada ex-post la obiectivul investiției).

De asemenea, Notificarea de aprobare/neaprobare transmisă Beneficiarului se va transmite în copie şi către OJFIR.

6.2.ÎNCETAREA CONTRACTULUI / DECIZIEI DE FINANŢARE

Dacă pe parcursul perioadei de implementare a proiectului Autoritatea Contractantă constată neîndeplinirea de către beneficiar a obligațiilor asumate la semnarea contractului de finanțare sau omisiunea notificării AFIR/CRFIR în cazul operării unor modificări care afectează contractul de finanțare, sau în cazul în care se constată deficiențe în implementare, se va demara procedura de încetare a contractului în conformitate cu

prevederile art.11(3) din Anexa I-Prevederi generale și recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat (dacă au fost efectuate plăți)

A. Încetarea Contractelor/ Deciziilor de finantare cu plăţi efectuate

În situaţia în care **există tranşe de plată decontate,** procedura de încetare a Contractului/ Deciziei de Finanţare la solicitarea beneficiarului sau din iniţiativa Agenţiei (culpa beneficiarului) se demarează în baza formularului Suspiciune de neregulă/suspiciune de fraudă,„Procesului verbal de constatare nereguli", a Deciziei de soluționare a contestației la procesul verbal de constatare nereguli (dacă acesta a depus contestatie), formulare prevăzute în Manualul de procedură pentru constatare neruguli și recuperare datorii, după expirarea termenului legal de contestare de 30 de zile de la confirmarea de primire a Procesului verbal de constatare nereguli (dacă beneficiarul nu a depus contestaţie) sau după respingerea contestaţiei (dacă beneficiarul a depus contestaţie), sau ca urmare a constatării încălcării de către beneficiar a obligațiilor contractuale.

Se va avea în vedere ca formularele privind constituirea și recuperarea debitului să fie în conformitate cu Manualul de procedură pentru constatare neruguli și recuperare datorii în vigoare la momentul demarării procedurii.

Trebuie să se aibă în vedere totodată și prevederile art.11(3) coroborat cu prevederile art.14 din HG nr.226/2015, după cum urmează:
În situația în care neîndeplinirea obligațiilor contractuale nu este de natură a afecta condiţiile de eligibilitate şi selecţie a proiectului, recuperarea sprijinului financiar se realizează în mod proporțional cu gradul de neîndeplinire. Sprijinul financiar va fi recuperat integral în cazul în care sunt afectate criteriile de eligibilitate și selecție pentru care proiectul a fost selectat.

B. Încetarea Contractelor/ Deciziilor de finantare fără plăţi efectuate

În situația în care nu s-au efectuat plăți în cadrul Contractului/ Deciziei de finantare și procedura de încetare a contractului se demarează din iniţiativa Agenţiei sau la solicitarea beneficiarului ofiterul de proiect din cadrul SAFPD/SLIN/SIBA - CRFIR verifică în prealabil pe pagina de internet a Oficiului Național al Registrului Comerțului, ca beneficiarul să fie în funcţiune la data demarării procedurii de încetare a Contractului/ Deciziei de finanţare (să nu fie radiat de la Registrul Comerțului) și să nu fie în procedura de insolvenţă.De asemenea, verifică în registrele DCP/fișa contului de la CCEFE dacă au fost autorizate și /sau efectuate plăți în cadrul Contractului/ Deciziei de finantare pentru beneficiarul care face obiectul analizei. Fișa contului și /sau extrasul din registrul DCP se atasează la dosarul administrativ.

În urma verificărilor efectuate, ofițerul de proiect va întocmi „***Nota de aprobare a rezilierii/ încetării Contractului"/ Deciziei de finantare***, într-un singur exemplar.

Concomitent cu Nota de încetare a Contractului/

Deciziei de finantare se întomesc şi se supun aprobării formularele PROPUNERE DE ANGAJARE PENTRU CREDITE DE ANGAJAMENT (ANEXA2) cu valorile preluate din Contract/

Decizie de finantare/ultimul act adiţional de diminuare bugetară, cu semnul minus **se instrumentează după expirarea termenului legal de contestare** de 30 de zile de la

confirmarea de primire de către beneficiar a Notificării (în cazul încetării Contractului/ Deciziei de finantare din inițiativa AFIR).

În notă se menționează obligatoriu toate documentele care stau la baza deciziei de încetare a Contractului/ Deciziei de finantare, dacă au fost sau nu efectuate plăți și valoarea acestora, motivele care stau la baza acesteia și prevederile legale și contractuale.

Nota de încetare a Contractului/ Deciziei de finantare cu toate semnăturile, aprobată de către Directorul General Adjunct CRFIR este anexată de către ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR la dosarul administrativ.

După aprobarea Notei de încetare a Contractului/ Deciziei de finantare de către Directorul General Adjunct CRFIR, beneficiarul va fi înştiintat prin „Notificarea beneficiarului privind încetarea Contractului/ Deciziei de finanţare**”**, întocmit de ofiterul de proiect SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR în termen de maxim 3 zile lucrătoare, respectând acelaşi principiu de semnare şi transmitere ca şi în cazul Contractului/ Deciziei de Finanţare.

In cazul in care Beneficiarul a depus contestatie in termenul legal de 30 de zile, PAC si ABI se vor intocmi, dupa caz, dupa solutionarea contestatiei.

Precizare: Contractul/ Decizia de finanţare se consideră încetat la data aprobării de către Directorul General Adjunct CRFIR a Notei de încetare a Contractului/ Deciziei de finanţare - formular.

Nota de încetare a Contractului/ Deciziei de finanțare și documentele de dezangajare (PAC) se vor transmite electronic (în copie scanată), expertului SAFPD/SLINA– OJFIR **după expirarea termenului de 30 de zile pentru contestarea deciziei la AFIR și soluționarea contestației (dacă este cazul) .**

Atât în cazul încetării Contractelor/ Deciziilor de finanațare cu plăți efectuate, cât și a celor fără plăți, o copie a Notei de aprobare a încetării Contractului/ Deciziei de finantare se transmite de către ofițerul de proiect scanat prin email/ sau prin adresă, către:

- SAFPD/SLINA/ – OJFIR;
- CCFE/DECPFE-SCP-CRFIR;
- CMIT-CRFIR;
- DCA;
- CJC.

Această etapă se consemnează în Registrul C1.13.

Pentru Contractele/ Deciziile de finanţare încetate, dosarele de finanţare sunt arhivate la nivel regional de către ofițerul de proiect care a instrumentat rezilierea/ încetarea Contractului/ Deciziei de Finanţare, prin numerotarea Dosarului Administrativ şi a Cererii de finanţare şi predarea acestora în arhiva permanentă (pe baza unui Proces Verbal de Predare Primire), **conform Manualului de proceduri pentru arhivare al AFIR.**

Referiri cu privire la cazurile exoneratoare de răspundere

<u>Forţa majoră</u>

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare și ale art. 2 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, ***forţa majoră*** *reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil şi inevitabil, independent de voinţa părţilor contractante, intervenit după data semnării contractului, care impiedică executarea contractului şi care exonereaza de răspundere partea care o invocă*.

În sensul prevederilor art 2(2) din Regulamentul (UE) nr. 1306/ 2013, pot constitui cazuri de forţă majoră:

a) decesul beneficiarului;
b) incapacitatea profesională pe termen lung a beneficiarului;
c) o catastrofă naturală gravă care afectează puternic exploatația agricolă;
d) distrugerea accidentală a clădirilor destinate creșterii animalelor, aflate pe exploatația agricolă;
e) o epizootie sau o boală a plantelor care afectează parțial sau integral șeptelul sau, respectiv, culturile beneficiarului;
f) exproprierea întregii exploatații agricole sau a unei mari părți a acesteia, dacă exproprierea respectivă nu ar fi putut fi anticipată la data depunerii cererii.

Nu constituie forţă majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care nu crează o imposibilitate de executare, sau care nu face extrem de costisitoare executarea obligaţiilor uneia dintre părţi.

În cazul în care beneficiarul invocă Forţă Majoră, acesta este obligat să notifice Autoritatea Contractantă în termen de maxim 5 zile de la data apariţiei respectivului caz de forţă majoră. În acest sens, va transmite o Notificare scrisă prin care va descrie situația intervenită și va transmite ulterior documente doveditoare emise de autorităţile competente, în termen de cel mult 15 zile de la data producerii evenimentului. De asemenea, în termen de 5 zile beneficiarul este obligat să comunice Autorității Contractante și data încetării cazului de forţă majoră și trebuie să ia orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor, în caz contrar, beneficiarul va suporta toate daunele provocate celeilalte părţi prin lipsa de notificare.

Cazul de forţă majoră trebuie notificat, dovedit şi verificat de către AFIR.

In urma verificărilor efectuate în cazul dovedit de forta majoră, documentar și pe teren (după caz), ofiterul de proiect va notifica beneficiarul cu privire la suspendarea executarii contractului de finantare pe perioada de acţiune a forţei majore, până la apariţia acestuia. Pentru acest caz va fi urmată procedura de suspendare a contractului de finanțare.

Ulterior notificarii beneficiarului, in cazul în care forţa majoră și/sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării contractului pentru o perioadă mai mare de 6 luni, beneficiarul si reprezentantii CRFIR se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 zile de la expirarea perioadei, pentru a conveni fie asupra modului de executare a contractului de finantare, fie asupra încetării acestuia.

In cazul în care situaţia nu poate fi remediată în termenul de suspendare a contractului de finanţare, CRFIR poate decide încetarea contractului de finanțare fără recuperarea ajutorului financiar nerambursabil acordat.

Cazuri de incetare a Deciziei de Finanţare in cazul SM 6.3

Conform prevederilor Deciziei de finantare in cazuri excepţionale şi temeinic dovedite, inclusiv cazurile de forţă majoră invocate şi circumstanţe excepţionale, comunicate între părţi în condiţiile legii, Autoritatea Contractantă, respectiv AFIR, poate decide încetarea Deciziei de finantare printr-o notificare scrisă, fără a fi cerută returnarea plăţii finanţării nerambursabile **aferentă tranşei I de plată.**

Prin forţă majoră/ circumstanţă excepţională se înţelege, în sensul prevederilor art 2(2) din Regulamentul (UE) nr. 1306/ 2013, cu modificările şi completările ulterioare:

a) decesul beneficiarului;
b) incapacitatea profesională pe termen lung a beneficiarului;
c) o catastrofă naturală gravă care afectează puternic exploatația agricolă;
d) distrugerea accidentală a clădirilor destinate creșterii animalelor, aflate pe exploatația agricolă;
e) o epizootie sau o boală a plantelor care afectează parțial sau integral șeptelul sau, respectiv, culturile beneficiarului;
f) exproprierea întregii exploatații agricole sau a unei mari părți a acesteia, dacă exproprierea respectivă nu ar fi putut fi anticipată la data depunerii cererii.

In cazul in care, beneficiarul care invocă forţa majoră/ circumstanţa excepţională ofiterul de proiect se asigura ca beneficiarul a notificat AFIR, în termen de 5 zile de la data apariţiei respectivului caz de forţă majoră/ circumstanţă excepţională, si a transmis acte doveditoare emise de autorităţile competente, acolo unde este cazul, în termen de cel mult 15 zile de la data producerii acesteia şi este obligată să-i comunice data încetării cazului de forţă majoră/ circumstanţa excepţională, în termen de 5 zile, şi de a lua orice măsuri care îi stau la dispoziţie în vederea limitării consecinţelor.

Daca Beneficiarul nu a notificat, în condiţiile şi termenele prevăzute in Decizia de finantare, a începerii şi încetării cazului de forţă majoră/ circumstanţă excepţională, ofiterul de proiect va notifica beneficiarul ca va suporta toate daunele provocate celeilalte părţi prin lipsa de notificare.

Ofiterul de proiect va verifica daca forţă majoră/ circumstanţă excepţională este dovedita şi ca face obiectul verificărilor ce vor fi efectuate cu aceasta ocazie de către AFIR.

In cazul dovedit de forta majora/ circumstanta exceptionala, ofiterul de proiect notifica beneficiarul cu privire la suspendarea executarii Deciziei de finantare pe perioada de acţiune a forţei majore/circumstanţei excepţionale, fără a prejudicia drepturile ce se cuvin părţilor, până la apariţia acesteia.

Ulterior notificarii beneficiarului, in cazul în care forţa majoră/circumstanţa excepţională şi/sau efectele acesteia obligă la suspendarea executării prezentei Decizii pe o perioadă mai mare de 6 luni, beneficiarul si reprezentantii CRFIR se vor întâlni într-un termen de cel mult 10 zile de la expirarea perioadei, pentru a conveni fie asupra modului de executare a Deciziei de finantare, fie asupra încetării acesteia.

In cazul în care situaţia nu poate fi remediată în termenul de suspendare a Deciziei de finanţare, CRFIR poate decide ca nu se va recupera sprijinul acordat la prima tranşă, dar nici nu se va acorda sprijinul aferent tranşei a doua.

In cazul submasurii 6.3, daca in termen de 10 zile de la data semnarii Deciziei de finantare beneficiarul nu depune prima transa de plata, dar si in cazul in care acesta este notificat in baza formularului AP 0.2 - Notificarea beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a Dosarului Cererii de Plata de catre AFIR, ofiterul de proiect va demara procedura de incetare de deciziei de finantare

Pentru beneficiarii submasurii 6.3 care au prima plata efectuata, ofiterul de proiect trebuie sa verifice urmatoarele:

- in cazul in care, Beneficiarul solicita in scris, din proprie initiativa incetarea Deciziei de finantare, părţile pot decide, prin acord si urmare a analizarii situatiei invocate, încetarea acesteia. In acest caz, beneficiarul se obliga ca va restitui integral sumele primite ca finanţare nerambursabilă până la data încetării Deciziei de finantare.
- Daca pe parcursul implementarii planului de afaceri, la nivelul AFIR in oricare etapa de implementare a planului de afaceri, se constata existenta unei nereguli cu privire la încheierea ori executarea Deciziei de finantare, inclusiv în cazul în care beneficiarul este declarat în stare de incapacitate de plată sau a fost declanşată procedura insolvenţei/falimentului, precum şi în situaţia în care la nivel AFIR se constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar, direct sau prin reprezentantul său, nu corespund realităţii sau documentele/autorizaţiile/avizele depuse în vederea obţinerii finanţării nerambursabile sunt constatate ca fiind neadevarate/false/ incomplete/expirate/inexacte/nu corespund realităţii, AFIR poate înceta valabilitatea Deciziei de finantare, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate şi fără intervenţia instanţei judecătoreşti.

  În toate aceste cazuri, beneficiarul are obligatia de a restitui integral sumele primite ca finanţare nerambursabilă, la care se vor adauga accesoriile în procentul stabilit

conform prevederilor legislaţiei în vigoare, si calculate conform cu prevederile Articolului 17 Decizie de finanţare.

ETAPA 7 ELABORAREA RAPORTARILOR IN VEDEREA MONITORIZARII STADIILOR IMPLEMENTARII PROIECTELOR

În conformitate cu prevederile:

- art 7 din Decizia de finantare aferenta Submasurii 6.3, beneficiarul are obligatia de a depune la SAFPD-OJFIR, Raportul de progres în maxim 15 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de 9 luni necesare începerii implementării Planului de afaceri, precum şi anual în maxim 15 zile lucrătoare de la încheierea unui an calendaristic calculat de la data semnării Deciziei de finantare, până la data depunerii tranşei de doua de plată.
- articolului 2(4) prevăzut în Anexa I la Contractul de Finanţare Beneficiarul trebuie să depună, la Autoritatea Contractantă **Raportul de progres** în vederea modificării contractului de finanţare prin act adiţional, sau la solicitarea Autorităţii Contractante**.**

ATENŢIE!

Scopul acestor raportări constă în analizarea şi evaluarea stadiilor proiectelor şi în funcţie de acestea Autoritatea Contractantă poate decide inclusiv încetarea/ rezilierea Contractului/ Deciziei de Finanţare.

Expertul care incheie Contractul/ Decizia de finantare se asigură că la Contractul/ Decizia de Finanţare este atasata Anexa I - Raportul de progres.

De asemenea, Beneficiarul poate regăsi Raportul de progres, pe site-ul www.afir.info în vederea depunerii acestuia la Autoritatea Contractantă.

Raportul de progres se depune de către Beneficiar, aşa cum este prevăzut în Nota din Raportul de progres la:

1. OJFIR – SAFPD/SLIN beneficiarii privaţi şi beneficiarii publici ai măsurilor/ submasurilor: 6.3

2. CRFIR – SIBA - Beneficiarii publici ai măsurilor/ submasurilor: .....

Astfel, expertul cu atribuţii de implementare verifică:

- dacă Beneficiarul a depus în termen **Raportul de progres**, si acolo unde se impune dovada creditului sau documentul care atesta certitudinea disponibilitatilor sumelor necesare asigurarii cofinantarii proiectului,
- dacă raportul este semnat şi ştampilat de către Reprezentantul legal al proiectului;
- dacă Raportul de progres are alocat un număr de înregistrare de la secretariatul OJFIR/CRFIR
- stadiul proiectului completând formularul Fişa de verificare a Raportului de progres, care se avizează de către Şeful SAFPD/SLIN- OJFIR, respectiv Şef SIBA-CRFIR şi se supune aprobării Directorului OJFIR/Directorului CRFIR (după caz).

OJFIR va întocmi pe sesiuni şi măsuri/ submasuri, Listele rapoartelor de progres care cuprind beneficiarii care au depus/trebuiau să depună Rapoarte de progres in termenele stabilite prin decizia de finantare şi le va transmite, însoţite de Rapoartele de progres şi Fişele de verificare a raportului de progres (în original) la CRFIR de care aparţine, pentru a le atasa la Dosarele administrative. În cazul măsurilor de investiții, Raportul de progres si Fișa de verificare a raportului de progres se transmit la CRFIR odată cu documentația de modificare a contractului de finanțare. La OJFIR se vor păstra copii ale acestor documente. Lista se intocmeste de expert, se avizeaza de seful de serviciu si se aproba de Directorul OJFIR in cazul SM 6.3 Documentatia se transmite la CRFIR lunar in primele 5 zile lucratoare ale lunii, pentru Rapoartele de progres depuse si verificate in luna precedenta.

ATENŢIE!

SAFPD/SLIN-CRFIR va centraliza listele primite de la OJFIR-urile aparţinând CRFIR.iarCRFIR va centraliza rapoartele de progres pe sesiuni de depunere a proiectelor şi pe măsuri/submasuri, şi va transmite centralizatorul acestora scanat cu semnaturi si in format MO Excel la AFIR-DPDIF

Centralizarea va cuprinde beneficiarii care au depus/trebuiau să depună Rapoarte de progres până la data de 30 iunie/31 decembrie şi se va transmite la DAF/DIBA/DATLINA până la sfârşitul lunii iulie/ianuarie.

Fişele de verificare a Raportului de progres şi Rapoartele de progres, în original, vor fi păstrate la CRFIR în vederea consultării acestora în cazul unei solicitări de modificare a Contract ului/ Deciziei de Finanţare.

La nivelul DPDIF, Şeful serviciului repartizează formularele unui expert în vederea centralizării.

Ca urmare a analizării şi centralizării formularelor, expertul DPDIF întocmeşte semestrial/ lunar (in cazul submasurii 6.3),**Lista centralizată la nivel naţional** a rapoartelor de progres, care va include informaţii privind proiectele celor 8 Centre Regionale.

Această Listă centralizată, se întocmeşte de un expert la nivel CRFIR şi central AFIR, se avizează de către Şeful de serviciu şi de către Directorul CRFIR/ Directorul DPDIF.

Ca urmare a analizării situaţiei Beneficiarilor, expertul cu atribuţii de implementare de la nivelul DPDIF concluzionează şi poate face recomandări în vederea unei monitorizări şi verificări detaliate a anumitor Beneficiari sau poate propune încetarea Deciziei de Finanţare a Beneficiarilor, după caz.

In cazul submasurii 6.3, analizarea situatiei beneficiarilor se face la nivelul SAFPD-CRFIR, si dupa caz la nivelul SIFFM-DPDIF unde se poate decide monitorizarea si verificarea detaliata a anumitor proiecte sau se poate decide incetarea Deciziei de finantare.

Evidenţierea acestor etape procedurale aferente Rapoartelor de progres sunt reflectate ca şi înregistrări în Registrul de raportări.

Soluţionarea recomandarilor din rapoartele de control

Organismele cu atribuţii de control, pot face recomandări privind unele aspecte semnalate în timpul verificărilor efectuate.

Rapoartele de audit emise de Directia de Audit Intern a AFIR sau de Curtea de Conturi a României conţin constatări şi recomandări referitoare la proiectele auditate şi recomandări privind procedurile de implementare.

- Răspunsurile la recomandări sunt implementate la entitatea care a hotărât asupra încheierii/refuzului de încheiere a contractului/ actului adiţional şi anume CRFIR/SAF/SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SL/SIN-DATLIN.
- Răspunsurile la recomandările privind respectarea/nerespectarea procedurii sunt implementate de Serviciul Metodologie din cadrul AFIR, conform Manualului de procedură de metodologie.

ETAPA 8.RECONCILIEREA DATELOR

8.1.1 RECONCILIEREA PRIVIND SITUAŢIA CONTRACTELOR/ DECIZIILOR DE FINANŢARE; 8.1.2 RECONCILIEREA PRIVIND SITUAŢIA NOTELOR DE APROBARE A MODIFICARILOR ADUSE CONTRACTELOR/ DECIZIILOR DE FINANATARE, A ACTELOR ADIŢIONALE ŞI A NOTELOR DE REZILIERE/ÎNCETARE CONTRACT/ DECIZIE DE FINANTARE

Scopul operatiunii de reconciliere este acela de verificare a datelor operate (înregistrate) în evidenţele SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR şi SAF/SP-DAF/SIN-DATLINA/ SIB/SIA-DIBA/ SPD/SIFFM-DPDIF cu datele inregistrate în evidenţa contabilă de catre expertul CCFE-CRFIR/SCP-DECPFE ca urmare a încheierii angajamentelor legale (Contracte/ Decizii de Finanţare), precum şi cu datele existente în evidenţele CMIT-CRFIR/SMER-DCP.

Reconcilierea lunară

Pana in data de 10 a fiecărei luni pentru SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR, precum şi pana în data de 15 a fiecărei luni pentru SAF/SP-DAF/ SIN-DATLINA/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF, un expert cu atribuţii de implementare desemnat pentru această operaţiune, execută reconcilierea **pentru luna anterioară**, atât a valorilor exprimate în **LEI** cât şi a valorilor exprimate în **EURO,** cu Direcţiile/Serviciile implicate în această operaţiune.

Operaţiunea de reconciliere se execută prin confruntarea şi punerea de acord a valorilor totale eligibile nerambursabile, a valorilor eligibile nerambursabile aferente FEADR înregistrate în cadrul celor trei evidenţe, respectiv implementare-contabilitate-monitorizare (evidenţiate pe fiecare beneficiar PNDR din cadrul fiecărei masuri/ sub-măsuri) de către un expert din cadrul CCFE-CRFIR/SCP-DECPFE, un expert cu atribuţii de monitorizare CMIT-CRFIR/SMER-DCP si un expert cu atribuţii de implementare în evidenţele SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR, SAF/SP-DAF/ SIN-DATLINA/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF, în baza Contractelor/ Deciziilor de Finanţare, actelor adiţionale încheiate, precum şi Notelor de reziliere/ încetare a Contractelor / Deciziilor de finantare.

Contractele/ Deciziile de finanţare încetate/ reziliate vor fi incluse în reconciliere în luna în care au fost aprobate de către Directorul General Adjunct CRFIR formularele de dezangajare a sumelor, respectiv Propunerea de angajare a unei cheltuieli şi Angajamentul bugetar individual.

Expertul din cadrul CCFE-CRFIR care efectuează operaţiunea de reconciliere, confruntă datele înregistrate în evidenţele contabile cu datele înregistrate în evidenţele SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR, **evidenţiind şi explicând eventualele diferenţe aparute.**

De asemenea, **expertul cu atribuţii de monitorizare** din cadrul CMIT-CRFIR/SMER-DCP care efectuează operaţiunea de reconciliere, confruntă datele înregistrate în evidenţele monitorizării cu datele înregistrate în evidenţele SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR şi SAF/SP - DAF/SIN-DATLINA/SIB/SIA-DIBA/SIFFM-DPDIF, **evidenţiind şi explicând eventualele diferenţe.**

Rezultatele sunt cuprinse în formularul "*Reconciliere lunară a Contractelor/ Deciziilor de finantare/ Actelor adiţ ionale/ Notelor de reziliere/ încetare a Contractelor/ Deciziilor de finantare încheiate şi înregistrate contabil la nivel* SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR şi SAF/SP-DAF/ SIN-DATLINA/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF. *..... la data .....*", formular este:

- întocmit de experţii cu atribuţii/desemnaţi pentru această operaţiune (SAFPD/SLIN/SIBA–CRFIR şi SAF/SP -DAF/SIN-DATLIN/SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF şi /Expertul din cadrul CCFE-CRFIR/SCP-DECPFE şi de către expertul cu atribuţii de monitorizare CMIT-CRFIR/SMER-DCP);
- verificat de către şefii serviciilor implicate,
- aprobat de catre directorii DAF, DATLINA, DIBA, DPDIF, DECPFE, DCP/ Directorul General Adjunct CRFIR.

Şefii serviciilor SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR şi SAF/SP-DAF/ SIN-DATLINA/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF se asigură că numesc experţi responsabili pentru activitatea privind operatiunea de reconciliere.

<u>Centralizarea datelor la nivel regional</u>

Experţii desemnaţ i cu operaţ iunea de reconciliere din cadrul CRFIR preiau informatiile din Registrul C1.13 si in cazul in care exista neclaritati se va solicita documentatia ofiterului de proiect SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR.
În cazul în care, la nivelul SAFPD/SLIN/SIBA–CRFIR nu se respectă termenele procedurale de transmitere a reconcilierii catre nivelul central se va transmite şi o notă prin care justifică întârzierea şi evidenţiază termenele.
Expertul SAFPD/SLIN/SIBA–CRFIR şi SAF/SP-DAF/ SIN-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF desemnat pentru această operaţiune se asigură de întocmirea şi păstrarea documentelor (în format electronic şi pe suport de hârtie), privind situaţ ia valorilor/sumelor reconciliate cuprinse în formularul *"Reconciliere lunară a Contractelor/ Deciziilor de finantare/ Actelor adiţionale/Notelor de reziliere/ încetare Contract/ Decizie de finantare încheiate şi înregistrate contabil la nivel* SAFPD/ SLIN SIBA–CRFIR *. ..... la data ..... ".*
Reconcilierea lunară a Deciziilor/ Contractelor de finantare/ Actelor adiţ ionale/ Notelor de încetare/ reziliere Decizie/ Contract de finantare încheiate şi înregistrate contabil la nivel SAFPD/ SLIN SIBA–CRFIR *. ..... la data .....* se transmite la expertul CCFE-CRFIR/SCP-DECPFE şi la expertul cu atribuţii de monitorizare CMIT-CRFIR/SMER-DCPAFIR **prin Adresă de transmitere / Notă internă.**

<u>Centralizarea datelor la nivel central (AFIR)</u>

La nivel central, expertul SAF/SP-DAF/SIB/SIA-DIBA/SIN-DATLIN/ SIFFM-DPDIF responsabil cu reconcilierea, se asigură că:

- Primeşte de la nivel regional Reconcilierea în format electronic (scanat cu semnaturi şi în format excel) pana in data de 10 a fiecărei luni **împreună cu lista** care cuprinde elementele reconcilierii.

Suma totală a valorilor din listă (**valoare contracte/ decizii luna curentă - coloana 10**) trebuie să coincidă cu valoarea contractată în luna curentă din "reconcilierea lunara", aprobată la nivelul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR, pe baza valorilor din Registrul C1.13.

Expertul de la nivelul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR este direct responsabil pentru completitudinea si realitatea datelor înregistrate şi operate în listele ataşate Anexei 3, precum şi a celor comparate cu cele transcrise în Registrul electronic C1.13 (respectiv verifică dacă în operaţiunea de reconciliere au fost incluse toate Contractele/ Deciziile de finantare din cadrul unui Raport de selecţie/ contestatie, toate Actele adiţionale aprobate cu dezangajare valorică în luna reconciliată şi toate Notele de aprobare a rezilierii/ încetării Contractului/ Deciziei de finanţare), pe baza cărora a executat reconcilierea la nivelul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR.

Expertul responsabil cu operatiunea de reconciliere la nivel central, transmite în format electronic (scanat cu semnaturi şi în format MO excel) listele aferente reconcilierii lunare, către expertul cu atribuţii de contabilizare din cadrul SCP-DECPFE-AFIR.

După ce primeşte de la nivel regional toate formularele conform reconcilierii lunare prin care s-a aprobat reconcilierea, precum şi Listele ataşate reconcilierii lunare aprobate şi asumate de către Directorul General Adjunct CRFIR, expertul SAF/SP-DAF/ SIB/SIA-DIBA/ SIN-DATLINA/ SIFFM -DPDIF, responsabil cu centralizarea la nivel naţional a operaţiunii de reconciliere:

- procedează la însumarea valorilor (din reconcilierea lunara) transmise de catre CRFIR în vederea stabilirii valorii totale nerambursabile contractată la nivelul celor 8 regiuni
- verifică pentru fiecare CRFIR pe fiecare măsură/ submasura concordanţa valorilor curente din reconcilierea lunara cu total valoare curentă înscrisă în listele ataşate reconcilierii lunare.

În cazul în care expertul SAF/SP-DAF/ SIB/SIA-DIBA/ SIN-DATLINA/ SIFFM-DPDIF constată inadvertenţe/erori de transcriere/înregistrări neconforme înscrise în documentele transmise si asumate de catre CRFIR, restituie electronic (e-mail cu confirmare de primire) şi/sau scriptic la SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR, expertului responsabil cu reconcilierea, în vederea reverificării datelor din Liste si/sau reconcilierea lunara.

Ca urmare a analizării inadvertenţelor şi corectării datelor, expertul din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR va retransmite documentele scanate, aprobate la nivelul CRFIR cu evidenţierea corecţiilor, acolo unde este cazul in termen de maxim 2 zile lucratoare de la data primirii.
În urma acestei operatiuni, expertul SAF/SP-DAF/ SIB/SIA-DIBA/ SIN-DATLIN/ SIFFM-DPDIF execută operaţiunea de reconciliere a datelor la nivel national, atât cu Serviciul Contabilizare Plăţi-DECPFE-AFIR, cât şi cu SMER-DCP-AFIR.

Termenul maxim până la care se întocmeşte reconcilierea la nivel central este data de 20 a lunii în curs pentru luna anterioară**.**

Reconcilierea anuală

În cursul fiecărui an, pentru perioada 16 octombrie anul precedent - 15 octombrie anul curent (sfârşitul exerciţiului financiar al CE) se va efectua reconcilierea angajamentelor între expertul cu atribuţii de implementare din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR , expertul CCFE - CRFIR/SCP-DCPFE - AFIR şi expertul cu atribuţii de monitorizare din cadrul CMIT-CRFIR/SMER-DCP-AFIR.

Operaţiunea de reconciliere, efectuată pentru data de 15 octombrie a fiecărui an asigură confruntarea şi punerea de acord a valorilor eligibile nerambursabile înregistrate de la data de 16 octombrie anul precedent/ începutul Programului până la data de 15 octombrie a.c., în cadrul implementarii, contabilizarii si monitorizarii.

Procesul de reconciliere va cuprinde valorile verificate şi asumate din reconcilierile lunare din perioada 1 noiembrie anul precedent – 30 septembrie anul curent, la care se adaugă operaţiunile înregistrate în perioadele 16 - 31 octombrie anul precedent şi 1-15 octombrie anul curent. (Contracte / Decizii de Finanţare, Acte adiţionale, Note de reziliere/ încetare Contracte/ Decizii de finantare).

Termenul de finalizare pentru această operaţiune este pentru SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR 20 octombrie a fiecărui an şi pentru SAF/SP-DAF/ SIN-DATLINA/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF in vederea centralizarii datelor la nivelul AFIR, 30 octombrie a fiecărui an.

8.2 RECONCILIEREA PENALITĂŢILOR DE 0,1% ŞI, RESPECTIV 0,5% PRIVIND PRELUNGIREA CONTRACTELOR PESTE TERMENUL MAXIM DE 24/ 36 LUNI SI NEDEPUNEREA TRANSEI DE PLATA IN TERMENUL MAXIM DE 6 / 12 LUNI

Scopul reconcilierii valorilor aprobate este de verificare a datelor operate (înregistrate) în evidenţa compartimentului de implementare cu datele operate în evidenţa contabilă ca urmare a încasării de către AFIR a valorilor din penalităţile obţinute ca urmare a solicitărilor de prelungire a termenelor contractuale peste limitele maxime de 24, respectiv 36 de luni si nedepunerea transei de plata in temenul maxim de 6/12 luni.

Astfel, după aprobarea de către Directorul General Adjunct CRFIR a „**Notei de aprobare a prelungirii duratei de execuţie a Contractului de Finanţare peste 24 luni/ 36 luni sau Notei de prelungire a termenului pentru depunerea transei de plata cu aplicarea penalităţii de 0,1% sau 0,5%”** ofiterul de proiect SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR notifică Beneficiarul că este **obligat să achite penalitatea** prin transfer bancar în contul bancar comunicat prin notificare **în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii notificării**.

Valorile aprobate şi notificate sunt incluse în reconciliere de expertul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR **în luna în care** s-a aprobat Notificarea beneficiarului.

Pentru punerea de acord a acestor valori expertul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR întocmeşte **– „Lista beneficiarilor care au fost notificati pentru plata penalităţii de 0,1% şi 0,5%”** şi o transmite către expertul SAF/SP-DAF/SIB/SIA-DIBA/SIN-DATLINA – AFIR care centralizează

datele la nivel naţional şi ulterior centralizării transmite formularul către Direcţia Efectuare şi Contabilizare Plăţi Fonduri Europene în vederea comparării valorilor.

În cazul în care se constată existenţa unor diferenţe acestea se consemnează la rubrica „observaţii„ în „**Lista beneficiarilor care au fost notificati pentru plata penalităţii de 0,1% şi 0,5%”**.

Pana in data de 10 a fiecărei luni pentru CRFIR un expert cu atribuţii de implementare din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR şi SAF/SP-DAF/SIB/SIA-DIBA/SIN-DATLINA, desemnat pentru această operaţiune, execută **reconcilierea pentru luna anterioară**, a valorilor penalitatilor exprimate în **LEI** cu DECPFE implicată în această operaţiune.

6. FORMULARE ŞI ANEXE

Denumirea Formularului	Codificare formular	Formulare	
		Generale	Specifice
REGISTRUL UNIC PRIVIND SITUAȚIA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANȚARE –SECȚIUNEA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANTARE-	C1.13	x	
PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOSARULUI / DOSARELOR ADMINISTRATIV(E) A(LE) CERERII DE FINANTARE CONTRACTATE DE LA CE LA CI	C2.1	x	
NOTĂ EXPLICATIVĂ PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANTARE	C3.1		x
FIŞA DE VERIFICARE A NOTEI DE APROBARE/ NEAPROBARE PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI/ DECIZIA DE FINANTARE	C3.2.1		x
NOTA DE APROBARE/ NEAPROBARE PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANŢARE	C3.2.2		x
NOTIFICARE DE ACCEPTARE / NEACCEPTARE A MODIFICĂRILOR TEHNICE / FINANCIARE	C3.2.3	X (exceptie SM 6.1, 6.3)	
FIȘA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII DOCUMENTELOR DEPUSE DE BENEFICIAR PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE	C3.3.1	X (exceptie SM 6.3)	
RAPORT DE ANALIZĂ A CERERII DE AMENDARE A CONTRACTULUI DE FINANŢARE	C3.3.2	X	
NOTA DE APROBARE A PRELUNGIRII DURATEI DE EXECUŢIE A CONTRACTULUI DE FINANȚARE PESTE 24/36 LUNI / A TERMENULUI DE DEPUNERE A PRIMEI TRANȘE DE PLATĂ ŞI APLICAREA PENALITĂŢII DE 0,1% SAU 0,5%	C3.3.3	X	
ACT ADIŢIONAL LA CONTRACTUL DE FINANŢARE	C3.3.4	x	
PISTA DE AUDIT PENTRU ACTUL ADITIONAL	C3.3.5	x	
FISA DE VERIFICARE A ACTULUI ADITIONAL	C3.3.6	x	
NOTIFICARE DE ACCEPTARE A MODIFICĂRILOR PRIN ACT ADIŢIONAL	C3.3.7	x	
NOTIFICARE DE NEACCEPTARE A MODIFICĂRILOR LA CONTRACTUL DE FINANȚARE PRIN ACT ADIŢIONAL	C3.3.8	x	
NOTIFICARE ÎN VEDEREA ACCEPTĂRII ACTULUI ADIŢIONAL PENTRU PRELUNGIREA DURATEI MAXIME DE EXECUȚIE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE PESTE 24/36 LUNI / A TERMENULUI DE DEPUNERE A PRIMEI TRANȘE DE PLATĂ CU APLICAREA PENALITĂŢII DE 0,1% SAU 0,5%	C3.3.9	x	
FISA DE VERIFICARE A RAPORTULUI DE PROGRES	C3.4		x

SCRISOARE DE SOLICITARE A INFORMAŢIILOR SUPLIMENTARE	C3.5	x	
NOTA DE CONVOCARE A BENEFICIARULUI	C3.6	x	
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PENTRU REPROGRAMAREA VERIFICARII	C3.7	x	
FISA DE VERIFICARE PE TEREN A MODIFICARILOR LA CONTRACTUL/ DECIZIA DE FINANTARE	C3.8 – SM 6.1, 6.3		x
RAPORT DE VERIFICARE PE TEREN A MODIFICARILOR LA CONTRACTUL/ DECIZIA DE FINANTARE	C3.9	x	
DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE CU PRIVIRE LA NEÎNCADRAREA ÎN CATEGORIA "FIRME ÎN DIFICULTATE"	C3.10	X (exceptie SM 6.3)	
NOTIFICARE ÎN VEDEREA APROBĂRII CESIUNII CONTRACTULUI DE FINANȚARE	C4.1	x	
DECIZIE CU PRIVIRE LA CONTESTATIA DEPUSĂ	C5.1	x	
N O T A DE APROBARE A ÎNCETĂRII CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANŢARE	C6.2.1		x
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PRIVIND ÎNCETAREA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANŢARE	C6.2.2		x
RECONCILIERE LUNARĂ A CONTRACTELOR / DECIZIILOR DE FINANTARE / ACTELOR ADIŢIONALE / NOTELOR DE ÎNCETARE - ÎNCHEIATE ŞI ÎNREGISTRATE CONTABIL	C8.1.1	x	
LISTA PRIVIND RECONCILIEREA LUNARĂ A CONTRACTELOR / DECIZIILOR DE FINANTARE / ACTELOR ADIŢIONALE / NOTELOR DE ÎNCETARE - ÎNCHEIATE ŞI ÎNREGISTRATE CONTABIL LA DATA DE	C8.1.2	x	
RECONCILIEREA PENALITĂŢILOR DE 0,1% ŞI 0,5% PENTRU PRELUNGIREA DURATEI DE EXECUȚIE A CONTRACTELOR PESTE LIMITELE MAXIME DE 24 / 36 LUNI/ A TERMENULUI PENTRU DEPUNEREA PRIMEI TRANȘE DE PLATĂ	C 8.2	X (exceptie SM 6.1, 6.3)	
ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL	ANEXA 1	x	
PROPUNEREA DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI ÎN LIMITA CREDITELOR BUGETARE	ANEXA 2	x	

Formularul C1.13

REGISTRUL UNIC PRIVIND SITUAȚIA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANȚARE
–SECȚIUNEA DE MODIFICARE A CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANTARE-

53	54	55	56	57
Notificare Gaj (DA/NU) Nr de inregistrare Institutia de credit	Nr. Inregistrare/Data primire OJ/CR a Nota explicativa pentru modificarea Contractului/ Deciziei de finantare	Tip modificare (ex. Termen, Buget, schimbare reprezentant legal, cont bancar, etc.) detaliere	Nr. Inregistrare/Data aprobare de catre Director OJ/Director CR a Notei de aprobare privind modificarea Contractului/ Deciziei de Finantare (daca este cazul)	Nr. Inregistrare/Data transmitere de catre OJ/CR a Notificarea beneficiarului privind modificarea Contractului de Finantare (daca este cazul)

58	59	60	61	62
Data întocmire de către OJ a Fișei de verificare a documentelor beneficiarului de modificare contract	Data intocmire de catre CR a Raport de analiza	Data intocmire Notificare de neacceptare a modificarilor tehnice/financiare (daca este cazul)	Stadiu Avizare Act Aditional (coloane distincte pentru Director CR, CJC/DJC, CFPP, Director General Adjunct CRFIR, - se va completa cu data avizarii	Solicitare Informatii Suplimentare/Raspuns

63	64	65	66	67
Data semnare AA de catre beneficiar	Data intocmire Notificare de neacceptare (daca este cazul)	Data intocmire Notificare de acceptare a modificarilor prin AA	Data intocmire Notificare de acceptare a Actului Aditional pentru contractele de	Data intocmire Notificare de acceptare a Actului Aditional pentru contractele de finantare

			finantare care depasesc durata maxima admisa cu aplicarea penalităţii de 0,5%	care depasesc durata maxima admisa cu aplicarea penalităţii de 0,1%

68	69			
Data intocmire Notificare de acceptare a Actului Aditional pentru prelungirea termenului de depunere a primei tranșe de plată cu penalitate 0,1%	Data intocmire Notificare de acceptare a Actului Aditional pentru prelungirea termenului de depunere a primei tranșe de plată cu penalitate 0,5%			

70			71				72					
Valoare eligibila nerambursabila FEADR			Valoare eligibila nerabursabila FEADR				Valoare eligibila nerambursabila FEADR					
- pana la maxim 50%			- pana la maxim 70%				– pana la maxim 90%					
Contributie Comunitara		Contributie Nationala	Contributie Comunitara			Contributie Nationala	Contributie Comunitara			Contributie Nationala		
euro	lei	euro	lei	euro	lei	euro	lei	euro	lei	euro	lei	

73	74	75	76	77

Termenul de depunere Dosar de Achizitie in urma AA (luni)	Durata de executie a investitiei in urma AA (luni)	Durata de Executie Contract de Finantare in urma AA (luni)	Data depunere contestatie nr. 1/motivatie(*se depune la entitatea care a dat prima rezolutie*)	Data raspuns contestatie nr. 1 (se rspunde de entitatea care a dat prima rezolutie	Data depunere contestatie nr. 2/motivatie (se depune la AFIR)

78	79	80	81	82	83
Data raspuns contestatie nr.2 (se raspunde de catre DCA)	Data incetarii Contractului/ Deciziei de Finantare Nr inregistrare nota de aprobare	Motivul incetarii Contractului/ Deciziei de Finantare	Observatii	Nume expert CRFIR (*care instrumenteaza contractul/ decizia/actul aditional/incetarea contractului/ deciziei/contestatia*	Sunt mentionate in Contractul de finantare (art 17.2 anexa I a) elemente de posibile conditii artificiale / stegulete

Verificat,
Sef SAFPD/ SLIN-OJIFR, SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIA/SIB-DIBA, SIN-DATLINA,SIFFM-DPDIF

Intocmit,
Expert SAFPD/ SLIN-OJIFR, SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIA/SIB-DIBA, SIN-DATLINA,SIFFM-DPDIF

ATENTIE!

- *Expertii care completeaza in registru vor pastra ordinea de inregistrare de la coloana 53 la coloana 62*

Formularul C2.1

CRFIR.....
Serviciul.
Nr..... data.....

PROCES VERBAL DE PREDARE-PRIMIRE A DOSARULUI / DOSARELOR ADMINISTRATIV(E) A(LE) CERERII DE FINANTARE CONTRACTATE DE LA CE LA CI

Nr. crt.	Cod proiect	Denumire beneficiar	Total numar pagini a dosarului	Nume si prenume Expert CE	Nume si prenume Ofiter de proiect/ Expert CI nominalizat	Concluzia asupra documentatiei primite		Termenul pana la care expertul CE trebuie sa completeze dosarul	Data si semnatura expert CI de primire a documentatiei completate
						Completa (DA/ NU)	Observatii (se noteaza daca s-a bifat „NU” in rubrica „Completa” referitor la documentele lipsa)		

Compartiment Evaluare		Compertiment Implementare*	
Nume si prenume expert	Semnatura	Nume si prenume expert*	Semnatura*

***se completeaza doar in cazul in care documentatia primita este completa**

Avizat,
Sef serviciu
Nume si prenume
Semnatura

Formularul C3.5

SCRISOARE DE SOLICITARE A INFORMAŢIILOR SUPLIMENTARE

CRFIR/ OJFIR. ....
Nr . ..... data.....

Catre:. .....
In atentia:.....
Ref:.....

Stimata (e)/ Doamnă ...../ Domnule .....

In urma verificarii Notei explicative privind modificarea Contractului/ Deciziei de finantare nr C...../ ....., depusă de dumneavoastră la OJFIR...../CRFIR..... şi înregistrată cu numărul ...../ ....., precum si a documentelor anexate acesteia, 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,

Director General Adjunct CRFIR
Nume prenume…..Semnatura……Data
Director CRFIR
Nume prenume…..Semnatura……Data
Verificat, Şef SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume…….Semnatura……Data
Întocmit, Expert SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume…….Semnatura……Data

Sau
Director OJFIR
Nume prenume…..Semnatura……Data
Verificat, Şef SAFPD/SLIN
Nume/prenume…….Semnatura……Data
Intocmit, Expert SAFPD/SLIN
Nume/prenume…….Semnatura……Data

Formularul C3.3.2

FISA DE VERIFICARE A ACTULUI ADITIONAL

Numar Contract de Finantare:
Denumire solicitant:
Denumire proiect:
Localitate:
Judetul:

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Expert			Verificat sef serviciu		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
1	Au fost intocmite anterior actualei solicitari alte acte aditionale la contractul de finantare (*se bifeaza DA daca exista sau NU daca nu exista acte aditionale anterioare*)?						
2	In cazul modificarii contractului de finantare exista documente de la DECPFE care sa evidentieze valoarea platilor efectuate pe transe?						
3	• In cazul modificarii duratei de executie pentru beneficiarul care are încasat avansul exista originalul Scrisorii de Garanţie Bancară a carei valabilitate să acopere noul termen de execuţie solicitat inclusiv termenul de 15 zile până la eliberarea de către AFIR? • În cazul prelungirii duratei de execuție/ a termenului pentru depunerea primei tranșe de plată cu penalitate de 0,1% /0,5% a fost achitată penalitatea de către beneficiar? • Extrasul de cont de la CCPFE confirmă încasarea penalității de la beneficiar?						
4	Raportul de analiza pentru modificarea contractului contine concluziile vizitei pe teren (daca este cazul vizitei pe teren) / analizei documentare ?						

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Expert			Verificat sef serviciu		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
5	Raportul de analiza pentru modificarea contractului are avizul favorabil din partea OJFIR/ CRFIR/?						
6	Valoarea Contractului de Finantare se modifica prin actualul act aditional? • Intensitatea sprijinului nerambursabil în valoare absolută se incadreaza in **valoarea sprijinului public contractat**?						
7	• Valoarea Contractului de Finantare se diminueaza si s-au intocmit formularele pentru dezangajarea sumei (sunt atasate Propunerea de angajare a unei cheltuieli si Angajamentul Bugetar individual completate cu semnul minus)?						
	• Se păstrează procentul de avans aprobat de până la maxim 50% în urma dezangajării efectuate?						
8	Pista de audit este completata?						
9	A fost acordata viza Directorului CRFIR?						
10	Actul aditional are viza consilierului juridic CJC?						
11	In situatia neacordarii vizei sau modificarii contractului de finantare de catre CJC-CRFIR este atasat documentul justificativ / sunt solicitate informatii suplimentare?						
12	Actul aditional are viza CFPP-CRFIR?						
13	In situatia neacordarii vizei sau modificarii contractului de catre CFPP-CRFIR este atasat documentul justificativ / sunt solicitate informatii suplimentare?						
14	Actul Adițional este aprobat de Directorul General Adjunct CRFIR?						

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Expert			Verificat sef serviciu		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
15	Actul Adițional a fost semnat de beneficiar în data de						
16	Actul Adițional a fost înregistrat în Registrul C1.13?						
17	Actul Adițional și documentele beneficiarului sunt înregistrate în sistemul electronic de gestiune a documentelor?						
	Verificari efectuate în cazul cesiunii contractului de finanțare (*nu se aplică în cazul sM6.1):						
18	Raportul de analiza are avizul favorabil pentru aprobarea cesiunii în urma verificării documentare?						
19	A fost depus Contract de cesiune autentificat la notariat sau atestat de un avocat în original? (în caz contrar se stopează încheierea actului adițional si notifica beneficiarul cu privire la respingerea solicitarii)						
20	Contractul de cesiune precizează expres că noul beneficiar (cesionarul) va prelua necondiționat toate drepturile și obligațiile existente la momentul cesiunii, derivate din Contractul de Finanțare?						
21	Cesionarul a depus Angajamentul privind respectarea dispozițiilor Contractului de Finanţare?						
22	Obiectul principal de activitate al cesionarului corespunde cu cel al beneficiarului inițial?						
23	A fost depus angajamentul /declarația pe proprie raspundere că va fi menținut obiectul de activitate al beneficiarului şi obiectul Contractului de Finantare, toate criteriile de eligibilitate și selecție pentru FEADR?						
24	A fost depusă Declarația F din cererea de finanțare asumată prin						

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Expert			Verificat sef serviciu		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
	semnătură și ștampilă de noul responsabil legal?						
25	Au fost redepuse paginile din cererea de finanțare refăcute cu datele noului beneficiar?						
26	Au fost depuse documentele prin care se face dovada initierii demersurilor la institutiile abilitate sa elibereze avizele si autorizatiile pe numele cesionarului si angajament din partea responsabilului legal ca va depune avizele si autorizatiile finale de functionare a investitiei pe numele beneficiarului proiectului pana la depunerea/autorizarea ultimei transe de plata?						
27	A fost depus document care atesta transferul dreptului de proprietate şi/ sau folosinţă a terenurilor afectate de investiţie, asupra imobilului care face obiectul investitiei FEADR?						
	A fost depus Certificat care atesta lipsa datoriilor restante fiscale şi sociale de catre cesionar?						
28	A fost depusă Hotărârea Adunării Generale a Asociatilor/Acţionarilor cesionarului prin care se angajează la preluarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul de Finanțare și respectiv continuarea implementării proiectului în condițiile contractuale?						
29	A fost depus documentul care atestă posibilitatea de cofinanțare a investiției pe numele noului beneficiar?						
30	A fost depus Certificat constatator de la ONRC cu datele noului beneficiar						
31	A fost depus Hotărârea Adunării Generale a Asociatilor /Acționarilor beneficiarului inițial privind cesionarea contractului de finanțare?						

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Expert			Verificat sef serviciu		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
32	A fost depus cazier judiciar curat pentru responsabilul legal?(daca este cazul schimbarii acestuia)						
33	Cesionarul figureaza in Registrul Neregulilor-IRD 1.1 inaintea întocmirii actului adițional de aprobare a cesiunii?						
34	Cesionarul figureaza înregistrat în Registrul debitorilor IRD 3.2 inaintea intocmirii actului adițional de aprobare a cesiunii?						
35	Cesionarul figureaza in Registrul insolvenţei inaintea intocmirii actului adițional de aprobare a cesiunii?						
36	Cesionarul figurează înregistrat cu litigii în evidențele AFIR la momentul avizarii cesiunii?						
37	Sunt îndeplinite toate condițiile pentru incheierea actului aditional privind cesiunea contractului de finantare?						

Verificat, Şef SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume……. .....Semnatura……Data

Întocmit, Expert SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume……. .....Semnatura……Data

Formularul C3.1

NOTĂ EXPLICATIVĂ PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANTARE

***Disponibilă pe site-ul Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale**

Numărul contractului de finanţare:	
Titlul proiectului:	
Numele beneficiarului:	

Numele Responsabilului legal:	

	Contractul original	**Act adiţional**
Bugetul (RON)		
Durata		
Data expirării		

Obiectivul contractului		
Informaţii de bază	**<Procedura stabilită, actul aditional anterior, motivul pentru acest Act adiţional, etc, în mod corespunzător> Declar ca modificarile propuse nu afecteaza conditiile criteriilor de eligibilitate si selectia in baza carora proiectul a fost selectat**	
Acţiunea cerută şi termenul limită (cu explicaţii)	**<Semnarea actului aditional, acţiunea cerută, etc, în mod corespunzător>**	
Semnătura reprezentantului legal	**Semnătura**	**Data**

În cazul modificării bugetului, completaţi tabelul de mai jos:

Capitol din buget	**Contractul original**	**Act adiţional nr. 1**	**Act adiţional nr. 2**	**Bugetul revizuit**

BENEFICIAR
Nume şi prenume…… Semnătura…….Data Stampila

APROBAT,
Director General Adjunct CRFIR

Nume/Prenume/Stampila

Formularul C3.1-SM 6.1, 6.3

NOTĂ EXPLICATIVĂ PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANTARE
-se va completa in functie de specificul submasurii-

Formularul C3.2.3

Nr. inregistrare/Data:

NOTA DE APROBARE A PRELUNGIRII DURATEI DE EXECUŢIE A CONTRACTULUI DE FINANȚ ARE PESTE 24/36 LUNI / A TERMENULUI DE DEPUNERE A PRIMEI TRANȘE DE PLATĂ ŞI APLICAREA PENALITĂŢII DE 0,1% SAU 0,5%

Referitor la: Solicitarea prelungirii duratei de execuţie a contractului peste 24, respectiv 36 luni/ a termenului de depunere a primei tranșe de plată şi aplicarea penalităţii de 0,1% sau 0,5%
Beneficiar:.....
Contract de finanţare nr. ...../.....
Titlul proiectului:.....
Prin documentaţia emisă cu nr...../..... înregistrată la OJFIR/CRFIR cu nr. ...../..... beneficiarul (numele beneficiarului) a solicitat aprobarea prelungirii duratei de execuţie a Contractului de finanţare / termenului pentru depunerea primei tranșe de plată (se selectează tipul modificării solicitate) cu ….X……luni, peste termenul maxim de 24/36 luni / 6 / 12 luni aprobat prin Contractul de Finanţare, motivată de ..... (se precizează motivul invocat de beneficiar care susține solicitarea).

Faţă de situaţia prezentată mai sus, propunem spre aprobare prelungirea duratei de execuţie a Contractului de finanţare până la data de ....., inclusiv cele 90 de zile pentru efectuarea ultimei plăţi, în conformitate cu prevederile Articolului 12(2) din Anexa I a Contractului de Finanţare.
Sau
Faţă de situaţia prezentată mai sus, propunem spre aprobare prelungirea termenului pentru depunerea primei tranș e de plată în conformitate cu prevederile Art.9(9) din Anexa I- Prevederi Generale la Contractul de Finanţare.

Având în vedere că beneficiarul <numele beneficiarului> a încasat avans, acesta va prezenta totodată Scrisoarea de Garanție Bancară al cărei termen de valabilitate trebuie să acopere noul termen de execuție solicitat, inclusiv termenul de 15 zile calendaristice până la eliberarea Scrisorii de Garanție de către AFIR> (se va menționa doar dacă este cazul)

Avizat,
Director CRFIR
Nume prenume……. .....Semnatura……Data

Propun pentru aprobare
Şef SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR
Nume prenume.....Semnatura……Data

Întocmit, Expert SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR
Nume prenume……. .....Semnatura……Data

Formularul C3.3.9

Nr. inregistrare/ Data:

NOTIFICARE ÎN VEDEREA ACCEPTĂRII ACTULUI ADIŢIONAL PENTRU PRELUNGIREA DURATEI MAXIME DE EXECUȚIE A CONTRACTELOR DE FINANȚARE PESTE 24/36 LUNI / A TERMENULUI DE DEPUNERE A PRIMEI TRANȘE DE PLATĂ CU APLICAREA PENALITĂŢII DE 0,1% SAU 0,5%

(*se va notifica Beneficiarul de catre CRFIR) Beneficiar
Nr. Contract de Finanţare
Titlu proiect
Adresa Beneficiar ……

Stimată doamnă /Stimate domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră privind modificarea contractului de finanţare nr. C..... / …… conform Notei explicative şi Memoriului justificativ, depuse la OJFIR/CRFIR(denumirea)..... înregistrate sub nr. ……/....., prin prezenta vă informăm că solicitarea dumneavoastră poate fi aprobată cu condiţia achitării prealabile a penalităţii de 0,1% sau 0,5% (se va înscrie procentul aferent tipului de beneficiar – public / privat) calculată la valoarea eligibilă nerambursabilă rămasă de plătit, în valoare de .....(cifre si litere) lei, în conformitate cu prevederile art.12(2) din Anexa I a Contractului de Finanţare.
Suma menționată mai sus se achită pe baza unui ordin de plată în contul AFIR nr: ....., deschis la Trezoreria: ....., CIF …… in termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data primirii prezentei notificări.

Vă rugăm să prezentați totodată la Autoritatea Contractantă, în termenul comunicat în prezenta notificare, Scrisoarea de Garanție Bancară al cărei termen de valabilitate trebuie să acopere noul termen de execuție solicitat, precum și termenul de 15 zile calendaristice până la eliberarea acesteia. (doar dacă este cazul)
În cazul neachitării penalității în contul AFIR în termenul menționat anteror/neprezentării Scrisorii de garanție conform solicitării (se selecteaza dupa caz), Autoritatea Contractantă îşi rezervă dreptul de a nu aproba prelungirea duratei de execuţie a Contractului de Finanţare/ a termenului de depunere a primei tranșe de plată (se selectează după caz).

Cu stimă,
Director General Adjunct CRFIR
Nume/prenume……Semnătura…….Data

Director CRFIR
Nume/prenume……Semnătura…….Data

Verificat, Şef SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume……..Semnătura……..Data

Întocmit, Expert SAFPD/SLIN/SIBA Nume/prenume…….
Semnătura……..Data.....

.....

Formularul C 4.1

Nr. inregistrare/ Data:

NOTIFICARE ÎN VEDEREA APROBĂRII CESIUNII CONTRACTULUI DE FINANȚARE (se completeaza de OJFIR/CRFIR-SAFPD/SLIN/SIBA după tipul proiectului)

- **Se va notifica Beneficiarul de către CRFIR-SAFPD/SLIN/SIBA**

Beneficiar . ...
Contract de Finanţare nr. .....
Titlu Proiect .....
Adresa Beneficiar .....

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

Urmare Adresei dumneavoastră înregistrată la OJFIR/CRFIR sub nr. ..... prin care solicitați acordul prealabil al A.F.I.R. cu privire la intenţia dumneavoastră privind cesionarea Contractului de Finanțare nr. C.....în favoarea....., vă comunicăm că Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale a luat la cunoştinţă de intenţia dumneavoastră şi în vederea analizării şi aprobării acestei solicitări, trebuie să depuneţi cu promptitudine la OJFIR/CRFIR, împreună cu Nota explicativă şi Memoriul justificativ, următoarele documente:

- Contract de cesiune autentificat la notariat sau atestat de un avocat în original în care se precizează în mod expres că noul beneficiar (cesionarul) va prelua necondiționat toate drepturile ș i obligaț iile existente la momentul cesiunii, derivate din Contractul de Finanțare nr. C...../.....;
- Angajament privind respectarea dispozițiilor Contractului de Finanţare din partea noului beneficiar, a noilor asociați/ acționari şi a noului administrator (dacă este cazul);
- Declaraț ie/angajament pe proprie raspundere din partea noului beneficiar /asociați/acționari si a noului administrator că va fi menț inut obiectul de activitate al beneficiarului ș i obiectul Contractului de Finantare, precum si toate criteriile de eligibilitate și selecție pentru FEADR;
- Declarația F din cererea de finanțare asumată prin semnătură și ștampilă de noul beneficiar/responsabil legal;
- Paginile din cererea de finanțare refăcute cu datele noului beneficiar;
- Documentele prin care se face dovada initierii demersurilor la institutiile abilitate sa elibereze avizele si autorizatiile pe numele cesionarului ș i angajament din partea responsabilului legal ca va depune avizele si autorizatiile finale de functionare a investitiei pe numele beneficiarului proiectului pana la depunerea/autorizarea ultimei transe de plata;
- Document care atesta transferul dreptului de proprietate şi/ sau folosinţă a terenurilor afectate de investiţie care fac obiectul investitiei;
- Certificat care atesta lipsa datoriilor restante fiscale de catre cesionar;
- Menținerea obiectului principal de activitate al cesionarului cu cel al beneficiarului inițial;

- Declarație din partea cesionarului dacă a beneficiat/beneficiază de finanțare nerambursabilă prin FEADR;
- Certificat constatator de la ONRC cu datele noului beneficiar;
- Certficat de înregistrare menţiuni emis de ONRC;
- Documentul care atestă dovada de cofinanțare a investiției pe numele noului beneficiar;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociatilor /Acționarilor beneficiarului inițial privind cesionarea contractului de finanțare;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociatilor/Acţionarilor cesionarului prin care se angajează la preluarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul de Finanțare nr. C……/……. și respectiv continuarea implementării proiectului în condițiile contractuale;
- alte documente, după caz.

În conformitate cu prevederile contractului de finanțare, Beneficiarul finanțării nerambursabile trebuie să respecte criteriile de eligibilitate și selecție de la data selectării cererii de finanțare, și trebuie să implementeze proiectul cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență.

Menționăm că prezenta notificare nu reprezintă un acord.

Cu stimă,

Director General Adjunct CRFIR

Nume/prenume……..

Semnatura…….

Data

Formularul C3.3.4
Modelul A

ACT ADIŢIONAL nr. ……/……
LA CONTRACTUL DE FINANŢARE nr. ……/…… PENTRU ACORDAREA AJUTORULUI FINANCIAR NERAMBURSABIL
ÎN CONDIŢIILE PROGRAMULUI NAŢIONAL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE- România, cu sediul în str. Ştirbei Vodă, nr 43, sector 1, Bucureşti, Tel. 021 - 402.27.50/Fax: 021.315.67.79; email: cabinet@afir.info,reprezentată legal de ....., în funcţia de Director General, prin mandatar ..... – Director General Adjunct al Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale ..... în calitate de Autoritate Contractantă, pe de o parte,
si
PERSOANĂ JURIDICĂ/ PERSOANA FIZICA AUTORIZATA/ PERSOANA FIZICA ..... înfiinţată/autorizată la data de....., Cod Unic de înregistrare/Autorizaţie ....., cu sediul în str. ....., judeţul....., cod poştal ....., tel....., fax ....., cod RO. .....(Cod Unic de Inregistrare in Registrul Fermierilor alocat de APIA), reprezentată prin .....(nume)..... în funcţia de ..... (calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii/persoanei juridice respective şi conform statutului/actului constitutiv al perosanei juridice respective), identificat prin B.I / C.I / PASS seria ..... nr....., CNP ..... în calitate de Beneficiar pe de altă parte,
au încheiat prezentul Act adiţional conform reglementărilor legale în vigoare şi au convenit următoarele:
1. Având în vedere art. .... şi art. ... din Anexa I la Contractul de finanţare *<numărul de identificare /data>* aferent proiectului cu titlul *<titlul contractului>* prevederile contractuale sunt completate ş i modificate prin prezentul Act Adiţ ional, în baza *<se mentioneaza documentatia depusa de beneficiar>* prin care se solicita *<se enumera modificarile solicitate>,* conform *<se menţionează fişa de verificare a conformității documentelor emis de OJFIR și raportul de analiză emis de CRFIR, Raportul de progres (dacă se impune) şi Fişa de verificare a acestuia, precum ş i alte documente emise de Agenţ ie (de exemplu Note de aprobare, extras de cont,)>,*după cum urmează:
I. Articolul *<numărul>*: *<titlul> (exemplu: articolul Durata de execuţie)*
<textul noului articol după modificare> (exemplu: durata executării Proiectului, după cum a fost stabilit în Anexa I, este de xxx luni)
II. Anexa *<numărul>: <titlul>*
[Noua versiune a Anexei *<numărul>: <titlul>* este ataşat la acest act adiţional]
2. Prezentul Act Adiţional, dacă este cazul bugetul prezentului Act Adițional, Raportul de analiză documentația depusă de beneficiar fac parte integrantă din Contractul de finanţare.
3. Beneficiarul va fi singurul răspunzător în faţa Autorităţii Contractante pentru implementarea proiectului.
4. Toate celelalte condiţii şi termeni ai Contractului rămân neschimbate.
Beneficiarul declară că a luat cunoştinţă şi acceptă prevederile prezentului Act Adiţional. Prezentul act adiţional va intra în vigoare la data semnării de către ambele părţi.

Prezentul Act Adiţional este încheiat în două exemplare, un original fiind pentru Autoritatea Contractantă şi un original pentru beneficiar.

Pentru Beneficiar

Reprezentant legal
Nume/prenume
Semnătura
Data

Director Economic/Contabil Sef
Nume/prenume
Semnătura
Data

Pentru Autoritatea Contractantă

Director General Adjunct CRFIR
Nume/prenume
Semnătura
Data

Vizat Compatiment Control Financiar Preventiv Propriu
Nume/prenume
Semnătura

Compartiment Juridic şi Contencios
Nume/prenume
Data
Semnătura

Director CRFIR
Nume/prenume
Data
Semnătura

Modelul **B - utilizat pentru cesionarea contractului de finantare**

ACT ADIŢIONAL nr. ……/……
LA CONTRACTUL DE FINANŢARE nr. ……/…… PENTRU ACORDAREA AJUTORULUI FINANCIAR NERAMBURSABIL
ÎN CONDIŢIILE PROGRAMULUI NAŢIONAL PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ

AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE- România, cu sediul în Bucureşti, str. Ştirbei Vodă nr 43, sector 1, Tel.40-22-750/Fax40-21315.67.79; email: cabinet@afir.info, reprezentată legal de ....., în funcţia de Director General, prin mandatar ..... – Director General Adjunct al Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale ..... în calitate de Autoritate Contractantă, pe de o parte,

si

PERSOANĂ JURIDICĂ/ PERSOANA FIZICA AUTORIZATA..... înfiinţată/autorizată la data de. ....., Cod Unic de înregistrare/Autorizaţie ....., cu sediul în str. . ....., judeţul....., cod poştal ....., tel. ....., fax . ....., cod RO.....(Cod Unic de Inregistrare in Registrul Fermierilor alocat de APIA), reprezentată prin .....(nume). ..... în funcţia de . ..... (calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii/persoanei juridice respective şi conform statutului/actului constitutiv al perosanei juridice respective), identificat prin B.I / C.I / PASS seria ..... nr. ....., CNP . ..... în calitate de Beneficiar pe de altă parte,

au încheiat prezentul Act adiţional conform reglementărilor legale în vigoare şi au convenit următoarele:

1. Având în vedere art.9 şi art 10(3) din Anexa I la Contractul de finanţare <*numărul de identificare /data*> aferent proiectului cu titlul <*titlul contractului*> prevederile contractuale sunt completate şi modificate prin prezentul Act Adiţional, în baza <*se mentioneaza documentatia depusa de beneficiar*> privind cesionarea contractului de finanțare, conform <*se menţionează raportul de analiză,* și în baza urmatoarelor documente:

- *Contract de cesiune autentificat la notariat sau atestat de un avocat în original în care se precizează în mod expres că noul beneficiar (cesionarul) va prelua necondiționat toate drepturile și obligațiile existente la momentul cesiunii, derivate din Contractul de Finanțare nr. C...../.....;*
- *Angajamentul cesionarului privind respectarea dispozițiilor Contractului de Finanţare din partea noului beneficiar, a noilor asociați/ acționari şi a noului administrator (dacă este cazul);*
- *Declarație/angajament pe proprie raspundere din partea noului beneficiar /asociați/acţionari si a noului administrator/reprezentant legal că va fi menținut obiectul de activitate al beneficiarului şi obiectul Contractului de Finantare, precum si toate criteriile de eligibilitate și selecție pentru FEADR;*
- *Hotărârea Adunării Generale a Asociatilor/Acţionarilor cesionarului prin care se angajează la preluarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din Contractul de Finanțare*

1. Partile Contractului <*numărul de identificare /data*> pentru acordarea ajutorului financiar nerambursabil în conditiile Programului Naţional pentru Dezvoltare Rurală sunt urmatoarele:
AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE- România, cu sediul în Bucureşti, str. Ştirbei Vodă nr 43, sector 1, Tel.40-22-750/Fax40-21315.67.79; email: cabinet@afir.info, reprezentată legal de ....., în funcţia de Director General, prin mandatar ..... – Director General Adjunct al Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale ..... în calitate de Autoritate Contractantă, pe de o parte,
si
PERSOANĂ JURIDICĂ/ PERSOANA FIZICA AUTORIZATA <numele cesionarului> înfiinţată/autorizată la data de. ....., Cod Unic de înregistrare/Autorizaţie ....., cu sediul în str. . ....., judeţul....., cod poştal ....., tel. ....., fax . ....., cod RO.....(Cod Unic de Inregistrare in Registrul Fermierilor alocat de APIA), reprezentată prin .....(nume). ..... în funcţia de . ..... (calitatea de reprezentare potrivit actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii/persoanei juridice respective şi conform statutului/actului constitutiv al perosanei juridice respective), identificat prin B.I / C.I / PASS seria . ..... nr. ....., CNP . ..... în calitate de Beneficiar pe de altă parte,
2. Prezentul Act Adiţional, Raportul de analiză, documentația depusă de beneficiar menționate anterior fac parte integrantă din Contractul de finanţare.
3. Beneficiarul va fi singurul răspunzător în faţa Autorităţii Contractante pentru implementarea proiectului.
4. Toate celelalte condiţii şi termeni ai Contractului rămân neschimbate.
Beneficiarul declară că a luat cunoştinţă şi acceptă prevederile prezentului Act Adiţional. Prezentul act adiţional va intra în vigoare la data semnării de către ambele părţi.
Prezentul Act Adiţional este încheiat în două exemplare, un original fiind pentru Autoritatea Contractantă şi un original pentru beneficiar.

Reprezentată legal	Pentru Autoritatea Contractantă
Director General Adjunct CRFIR	
Nume/prenume	Nume/prenume
Semnătura	Semnătura
Data	Data
Pentru Beneficiar	

Director Economic/Contabil Sef	Vizat Compatiment Control Financiar Preventiv Propriu
Nume/prenume	Nume/prenume
Semnătura	Semnătura
Data	

Compartiment Juridic şi Contencios
Nume/prenume
Data
Semnătura

Director CRFIR
Nume/prenume
Data
Semnătura

Formularul C3.3.1

Nr...../Data. .....

FIȘA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII DOCUMENTELOR DEPUSE DE BENEFICIAR PENTRU MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANȚARE

Prin Nota explicativă, Memoriul justificativ și documentele justificative atașate emise cu nr. .....înregistrate la OJFIR sub nr...../...., beneficirul <numele beneficiarului> a solicitat aprobarea modificării Contractului de Finanțare nr. C……/……. respectiv……<se precizează tipul modificării> .

Menţionăm că verificarea documentelor care stau la baza solicitării Beneficiarului de modificare a Contractului de Finanţ are s-a efectuat în conformitate cu prevederile Manualului de implementare – *Secțiunea modificarea deciziilor/contractelor de finanțare* și-s-a bazat pe următoarele documente:

- Cererea de Finanţare;
- Contractul de Finanţare şi actele adiţionale aprobate anterior solicitării de către beneficiar (după caz);
- Nota explicativă, Memoriul justificativ şi documentele anexate emise de beneficiar

Numarul Contractului de Finantare*	**C.....**
Titlul proiectului*	
Numele beneficiarului*	
Numele responsabilului legal*	

	Contractul de Finanţare	**Act Adiţional nr. .....**	**Rezultat verificare CRFIR**
Buget (RON)*			
Durata*			
Data expirării*			

Stadiul implementării proiectului fizic/financiar*	
Scopul Actului Adiţional*	
Motivarea solicitării*	

Articol de buget*	**Contractul de Finanţare (RON)**	**Act Aditional nr.1 (RON)***	**Rezultat verificare (RON)***

Total			

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Expert SAFPD/SLIN –OJFIR			Verificat sef SAFPD/SLIN –OJFIR		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
1	Beneficiarul a depus Nota explicativă, Memoriul justificativ pentru modificarea contractului de finanțare?						
2	Documentația a fost depusă în perioada de execuție a contractului de finanțare?						
3	Beneficiarul a primit avans?						
5	A fost depusă Scrisoare de Garanţie Bancară în original a carei durată de valabilitate acoperă noul termen de execuţie solicitat inclusiv termenul de 15 zile calendaristice pentru efectuarea verificarilor de către AFIR? (daca este cazul)						
6	Durata de execuție solicitată de beneficiar depășește 24/36 de luni?						
7	Se aplică prevederile contractuale referitoare la aplicarea penalității pentru prelungirea termenelor contractuale?						
8	Se modifică durata de depunere a primei tranșe de plată ?						

Nr. crt.	DENUMIRE ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Expert SAFPD/SLIN –OJFIR			Verificat sef SAFPD/SLIN –OJFIR		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
9	Exista si alte documente care fundamenteaza modificarea solicitata?						
10	Au fost solicitate informații suplimentare?						

Concluzii: OJFIR- SAFPD/SLIN

1.Documentele depuse de beneficiar sunt semnate de Reprezentantul legal al proiectului: conform/ neconform

2.Nota explicativă şi Memoriul Justificativ au număr de înregistrare: conform/ neconform

3.Solicitarea este depusă în termenul de execuţie specificat în Contractul de finanţare: conform/neconform

4.Documentele anexate de Beneficiar susţin solicitarea: conform/neconform

5.În cazul modificărilor financiare/tehnice s-a depus Bugetul refăcut care reflectă modificările financiare la Contractul de finanţ are semnat de reprezentantul legal ș i proiectant:.conform/neconform

6. În cazul modificărilor financiare/tehnice au fost depuse Devizul general, Devizele pe obiecte etc refăcute cu valorile actualizate conform solicitării. conform / neconform

7. În cazul modificărilor tehnice/de soluție tehnică beneficiarul a depus Memoriul tehnic justificativ semnat de reprezentantul legal și asumat de proiectant: conform/neconform

8. Dacă beneficiarul a încasat avansul, s-a depus Scrisoareade garanţie bancară prelungită care acoperă termenul de execuţie a contractului de finanțare solicitat, inclusiv termenul de 15 zile calendaristice necesar pentru efectuarea verificarilor de către AFIR. :
..... conform/ neconform

9. Alte documente depuse de către Beneficiar (Atenţie! Se specifică în clar fiecare document, ex: declaraţii pe propria răspundere cu privire la.....):
.....conform/neconform

În urma efectuării verificării documentare, s-a constatat că toate documentele depuse de Beneficiar *sunt conforme / nu sunt conforme (*se selecteaza varianta corespunzatoare*).*

Aprobat, Director OJFIR Nume/prenume.
.....
Semnatura.....
Data.....

Avizat, Şef SAFPD/SLIN – OJFIR Nume/prenume.
.....
Semnatura.....
Data.....

Întocmit, expert SAFPD/SLIN –OJFIR
Nume/prenume. .....
Semnatura.....
Data.....

Formularul C3.6

OJFIR/ CRFIR..... / DAF/ DIBA/ DATLIN SAFPD/ SIBA/ SLINA/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN
Nr……/…….

Catre .....

NOTA DE CONVOCARE A BENEFICIARULUI

In vederea efectuarii verificarii Notei explicative privind modificarea Contractului/ Deciziei de finantare nr. ……/ data … înregistrata la OJFIR cu nr. ...../ data....., precum si a documentele anexate acesteia, propunem ca verificarea la locul realizarii investitiei sa se efectueze in ziua de . ..... incepand cu ora ..... de către echipa de experți verificatori reprezentata de domnul/doamna..... si domnul/doamna.....

Pentru aceasta va rugam sa ne comunicati acordul Dvs. asupra programarii verificarilor.

Intocmit,
Expert SAFPD/ SIBA/ SLINA/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SINA, (Nume – Prenume)
Semnatura

Avizat,
Sef serviciu SAFPD/ SIBA/ SLINA/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SINA, (Nume – Prenume)
Semnatura

Aprobat, Director OJFIR/ Director CRFIR/ Director
DAF/ DIBA/ DATLIN (Nume – Prenume)
Semnatura

Nr...../Data.....

Beneficiar: .....
Cu sediul in: .....

Catre: OJFIR/ CRFIR _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _/ DAF/ DIBA/ DATLINA-AFIR
SAFPD/ SIBA/ SLINA/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN,

NOTA DE CONFIRMARE A PROGRAMARII

Ca urmare a Notei de convocare nr. _ _ _ _ din _ _ _ _ _ _ prin care se solicita acordul asupra datei de efectuare a verificarii la locul investitiei potrivit Notei explicative privind modificarea Deciziei de finantare nr. ……/ data ….. înregistrata la OJFIR cu nr...../ data....., va comunicam ca suntem de acord cu data propusa, adica _ _/_ _/____

De asemenea precizam ca la aceasta data, la ora _ _ _ _ expertii verificatori vor fi asteptati la _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _(locul de intalnire) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ de catre dl (dna) _(CNP .....) reprezentant legal care ne va reprezenta pe intreaga durata a verificarilor.

Beneficiar,
Nume si prenume _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Semnatura _
Data _ _/_ _/_ _ _ _

Stampila persoane iuridice

De asemenea, va precizam ca la aceasta data, la ora .... expertii verificatori vor fi asteptati la .... (locul de intalnire) .... de catre dl (dna) ..... (CNP . .....) reprezentant legal care ne va reprezenta pe intreaga durata a verificarilor.

Formularul C3.7

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PENTRU REPROGRAMAREA VERIFICARII

Către: .....

În conformitate cu data programată si confirmata de Dumneavoastra pentru verificarea Notei explicative privind modificarea Contractului/ Deciziei de finantare nr. ……/ data … , nr……din..... la data de azi. ....., noi, dl (dna)…….....din cadrul ....-OJFIR/ CRFIR……..... în calitate de experti, ne-am deplasat în vederea efectuării verificărilor la:
a) Resedinta Dumneavoastra situata in localitatea ……..
str ……
, nr....., bl……., et……., ap……., sector……. ……,
judeţ…….
b) Exploatatia situata în localitatea…….
..... str……..……., nr…, sector……, judeţ…… unde am sosit la ora.....

Cu această ocazie am constatat că la această dată, verificarea Notei explicative privind modificarea Contractului/ Deciziei de finantare nu poate fi efectuată din următoarele motive:
……
……
……

Din aceste motive, această verificare se reprogramează pentru data de . ....,ora……, când vă rugăm să vă prezentaţi la acelasi loc de intalnire.

Prezenta notificare a fost întocmită şi semnată în două exemplare de către mine şi dl.(dna) ……
posesor al BI (CI) seria…..nr…….eliberat la data de…./……/……. de către…… şi dl (dna) …. ..... ……
posesor al BI (CI) seria……nr……eliberat la data de …./……./…… de către ……..
în calitate de ……..

Pentru aducerea la cunoştinţa dumneavoastra în cel mai scurt timp semnatarii de mai jos am convenit ca prezenta notificare ……

Persoane prezente din partea ...-OJFIR/ CRFIR:

Nume, prenume..... Nume, prenume. .....
Semnătura…….. Semnătura……. .....

Formularul C3.3.2
Nr...../Data.....
CRFIR....

RAPORT DE ANALIZĂ A CERERII DE AMENDARE A CONTRACTULUI DE FINANŢARE

Prin Nota explicativă, Memoriul justificativ ș i documentele justificative ataș ate înregistrate la OJFIR sub nr...../....., beneficirul <*numele beneficiarului*> a solicitat modificarea Contractului de Finanțare nr. C……/…… respectiv ……..<*se precizează tipul modificării*>.

- Data efectuării conformității documentelor la nivel OJFIR:……
- Data primirii documentelor la nivel CRFIR: .....

	Verificarea CRFIR	Expert SAFPD/SLIN/SIBA – CRFIR Nr. crt.			Sef SAFPD/SLIN/ SIBA – CRFIR		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL	DA	NU	NU ESTE CAZUL
0	*1*	2	3	4	5	6	7
1	*Solutia propusa respecta eligibilitatea cheltuielilor conform contractului de finantare*?						
2	*Rezultă o schimbare a naturii proprietăţii unui articol din infrastructură?*						
3	*Solutia propusa prin modificare afectează natura şi condiţiile de implementare ?*						
4	*Rezultă o încetare sau schimbare în localizarea investiţiei ?*						
5	*S-au solicitat informatii suplimentare ?*						
6	*6.1 Se menţin criteriile de eligibilitate şi selecţie* in baza carora proiectul a fost selectat*?*						
	6.2 Activitatea propusa						

	prin proiect este corelata cu solicitarea de modificare a capacitatilor de productie/ utilajelor de pe fluxul tehnologic/ utilajelor agricole, după caz ? *ATENTIE! La aprobarea schimbarilor de capacitati/caracteristici la utilajele agricole (ex: sa nu se aprobe marirea capacitatilor utilajelor; la sectorul vegetal se va corela suprafata agricola cu capacitatile utilajelor)*						
7	*Datele de identificare ale beneficiarului corespund cu datele scriptice?*						
8	*Valoarea totala eligibila a proiectului investitiei propus prin act aditional se incadreaza in bugetul initial, angajat prin contractul de finantare?*						
9	Modificarile tehnice/financiare depasesc 10% din valoarea eligibila contractata?						
10	*Nota explicativa depusă de solicitant este fundamentata prin memoriu justificativ si documente care poarta semnaturile autorizate?*						
11	*Exista si alte documente care fundamenteaza modificarea solicitata?*						

	Au fost realizate fotografii document relevante pentru proiect pentru prezentarea situatiei existente în ceea ce priveşte amplasamentul proiectului la data vizitei pe teren?						
12	*Daca in urma verificărilor efectuate au fost constatate nereguli, acestea se vor detalia mai jos*						

ATENTIE!

- raportul de analiză se semneaza de catre reprezentantii SAFPD/SLIN /SIBA-CRFIR atat in cazul verificarii proiectului in teren, cat si in cazul in care acesta se verifica documentar.
- daca se impune verificarea proiectului in teren reprezentantii de la nivel SAFPD/SLIN - OJFIR/ SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR semneaza raportul de analiză, dupa verificarea in teren/documentară si înscriu concluziile in Raport. Expertii de la nivel OJFIR completeaza si Fisa de verificare a conformitatii documentelor depuse de beneficiar.

Concluziile, respectiv constatările în urma vizitei pe teren se vor detalia în Raportul de verificare în teren a modificărilor la contractul de finanțare și va însoți documentația de modificare a contractului.

1. Solutia propusa respecta eligibilitatea cheltuielilor conform contractului de finantare?
Se verifica daca se incadreaza in Contractul de Finantare. Cheltuielile neeligibile sa nu afecteze natura conditiilor de implementare. (se detaliaza)

2. Rezultă o schimbare a naturii proprietăţii unui articol din infrastructură?
Se verifică daca se pastreaza obiectul contractului sau daca beneficiarul a schimbat natura proprietatii, prin prezentarea extrasului de carte funciara, lista de inventar (in cazul beneficiaruilor publici si privati) (se detaliaza)

3.Solutia propusa prin modificare afectează natura şi condiţiile de implementare ?
Se verifică daca investiţia realizata este in continuare in conformitate cu normele U.E. din punct de vedere al avizelor sanitar, sanitar-veterinar si de mediu care se elibereaza in urma prezentei modificari.(se detaliaza)

4.Rezultă o încetare sau schimbare în localizarea investiţiei ?

Trebuie sa se păstreze localizarea (amplasamentul) activităţii cofinanţate conform Contractului si Cererii de finanţare prin prezentarea de la Oficiul Registrului Comertului in raza caruia beneficiarul isi desfasoara activitatea, a Certificatului de înscriere mentiuni.
Verificarea pe teren permite confirmarea localizării activităţii productive in satul/comuna, judeţul si amplasamentul declarat in Cererea de finanţare si Contract.
Se va verifica daca datele amplasamentului din documentele justificative coincid cu cele din contractul de finantare respectiv cererea de finantare sau daca au survenit modificari se demonstreaza justetea si necesitatea acestora.

5. S-au solicitat informatii suplimentare ?
Se solicita de catre expertul pentru fundamentarea modificarii solicitate. Se enumera si se verifica documentele suplimentare solicitate de catre experti. (se detaliaza)

6. 1 Se menţin criteriile de eligibilitate şi selecţie ? Se verifica daca se menţin criteriile de eligibilitate şi selecţie în baza cărora proiectul a fost selectat pentru finanţare.
6.2 În urma verificărilor efectuate, Expertul se asigură ca activitatea propusa prin proiect este corelata cu solicitarea de modificare a capacitatilor de productie/ utilajelor de pe flux tehnologic/ utilajelor agricole, dupa caz
ATENTIE! La aprobarea schimbarilor de capacitati/caracteristici la utilajele agricole (ex: nu se aproba marirea capacitatilor utilajelor; la sectorul vegetal se va corela suprafata agricola cu capacitatile utilajelor)

7. Datele de identificare ale beneficiarului corespund cu datele scriptice?
Se verifică daca responsabilul legal este cel prevăzut in contractul de finantare, act adiţional al contractului sau nota de informare catre AFIR.
Se verifica daca Codul IBAN al contului bancar este cel inscris in contractul de finantare si va prezenta ultimul extras de cont.

8. Valoarea totala eligibila a Bugetului investitiei propus prin act aditional se incadreaza in bugetul initial, angajat prin contractul de finantare?
Se verifica valoarea din contractul de finantare scrisa in cifre si litere si valoarea din Anexa III cu valoarea propusa prin bugetul modificat.

9. Modificarile tehnice/financiare depasesc 10% din valoarea eligibila contractata ?
Se verifica daca depasesc 10% din valoarea eligibila si atunci dupa analiza documentara si/sau verificarea pe teren se intocmeste Act Aditional.
Daca nu depassesc 10% din valoarea eligibila atunci dupa analiza documentara se Notifica Beneficiarul pentru aprobarea modificarii fara a fi necesara intocmirea de Act Aditional.

10. Nota explicativa depusa de beneficiar este fundamentata prin memoriu justificativ si documente care poarta semnaturile autorizate (ex.proiectant)? Exista Memoriu justificativ si documente anexate care sa fundamenteze solicitarea Beneficiarului si documentatia este semnata si stampilata de catre Reprezentantul legal al proiectului.

11. Exista si alte documente care fundamenteaza modificarea solicitata?
Se verifica daca exista semnaturile autorizate, stampila, alte elemente care sustin modificarea.

12. Daca in urma verificărilor efectuatee au fost constatate nereguli, acestea vor fi detalia pe larg :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Observatii.....
.....
.....
.....

Concluzii.
În urma analizării solicitării beneficiarului ....., conform Notei explicative nr. ...../....., Memoriului justificativ și documentelor justificative atasate, propunem aprobarea/neaprobarea de amendare a contractului prin act adițional/notificare de acceptare a modificărilor tehnice și /sau financiare.

Avizat, Sef SAFPD/SLIN –OJFIR/ SAFPD/SLIN /SIBA-CRFIR
(Numele/ Prenume): .....
Semnatura:. .....
Data:. .....

Verificat, Expert 2 SAFPD/SLIN-OJFIR/ SAFPD/SLIN /SIBA-CRFIR
(Nume /Prenume) : . .....
Semnatura:.....
Data:.....

Întocmit, Expert 1 SAFPD/SLIN-OJFIR/ SAFPD/SLIN /SIBA-CRFIR (Nume /Prenume)
Semnatura
Data

Formularul C3.8-SM 6.1, 6.3

FISA DE VERIFICARE PE TEREN A MODIFICARILOR LA CONTRACTUL/ DECIZIA DE FINANTARE
-se completeaza in functie de specificul fiecarei submasuri-

Formularul C3.9

RAPORT DE VERIFICARE PE TEREN A MODIFICARILOR LA CONTRACTUL/ DECIZIA DE FINANTARE

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

Cod Contract/ Decizie de finanțare C.....
Numele beneficiarului…….
Titlul proiectului……
Locatia ……

Persoanele prezente din partea:	Nume si prenume	Functia
OJFIR/ CRFIR		
Serviciul		
Beneficiarului		

Veificarea pe teren s-a efectuat in data de ....., ca urmare a Notei de convocare a beneficiarului C… nr.…. din data .
/ Notificarii beneficiarului pentru reprogramarea
verificarii C..... nr. ..... din data. .

Verificările s-au efectuat pe baza Manualului de Procedura pentru Implementare M01-02, versiunea ..... pentru submăsura . ....., a Notei explicative privind modificarea Contractului/ Deciziei de finantare nr. ……/ data … înregistrata la OJFIR cu nr...../ data. ....., precum si a documentelor anexate acesteia.

I. Controalele efectuate:
……. .....
.....
……. .....
.....
……. .....
.....
……. .....
.....

II. Rezultatul controalelor efectuate:
……. .....
.....
……. .....

III. Alte constatari:
(se vor mentiona alte constatari privind verificarea documentatiei)
…… .....
.....
…… .....
.....

IV. Documentele anexe realizate/ intocmite in urma vizitei pe teren:
☐ Formularul C....- Fisa de verificare pe teren a modificarilor la Decizia de finantare;
☐ Fotografii aferente situatiei existente in cadrul exploatatiei;
☐ . .....

Certific corectitudinea datelor.

Intocmit

Expert 1 SAFPD-OJFIR
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului …… Data ……../……/ 20...

Expert 2 SAFPD-OJFIR
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului …… Data ……../……/ 20...

Benef....

Formularul C3.2.3

Nr. ...../Data. .....

NOTIFICARE DE *ACCEPTARE / NEACCEPTARE* A MODIFICĂRILOR TEHNICE / FINANCIARE

- ***Se va notifica Beneficiarul de catre SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR.*** Beneficiar

Nr. Contract de Finanţare
Titlu proiect
Adresa Beneficiar ……

Stimată doamnă . ... /Stimate domn,
Urmare a analizării cererii dumneavoastră de modificare a Contractului de finanţare nr. ..... conform Notei explicative şi Memoriului justificativ, depuse la OJFIR/CRFIR..... şi înregistrate cu nr...../....., vă informăm că modificările tehnice/financiare care nu depăşesc 10% din valoarea eligibilă contractată au fost aprobate, fără a fi necesară întocmirea de Act Adiţional la Contractul de Finanţare/ nu au fost aprobate, pentru următoarele considerente. .....(se precizează motivele respingerii solicitări) .
Prezenta Notificareîsoțită de documentaţia depusă de dvs. fac parte integrantă din Contractul de Finanţare.
(Observaţie: În cazul neacceptării solicitării beneficiarului de modificare a Contractului de Finanţare sau a acceptării parţiale a acesteia, i se va comunica beneficiarului dreptul de a contesta decizia)
Vă comunicăm că, după data primirii prezentei notificări, aveţi posibilitatea de a contesta decizia în termen de 10 zile calendaristice de la primirea prezentei. Contestaţia se va depune la AFIR nivel central.
Cu stimă,
Director General Adjunct CRFIR
Nume/prenume……Semnătura…….Data (Stampila CRFIR) Director CRFIR
Nume/prenume……Semnătura…….Data
Verificat, Sef SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume…….Semnatura……..Data
Intocmit, Expert SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume…….Semnatura……..Data

Formularul C3.2.2
Nr de inregistrare/data

Aprobat,
Director OJFIR
Nume/Prenume/Stampila

NOTA DE APROBARE/ NEAPROBARE PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANTARE

Contractul de Finantare nr C ……/ ……
Denumirea Beneficiarului ……
Titlul proiectului ……
Adresa investitiei ……
Adresa sediului social ……

□ Schimbarea adresei sediului social
□ Schimbarea contului de trezorerie/ bancar sau al bancii pentru proiect
□ Adăugarea unui cont bancar/de trezorerie
□ Înlocuirea responsabilului legal
□ Schimbarea structurii acţionariatului (atunci cand elementele de identificare ale beneficiarului nu se modifica)
□ Alte situaţii temeinic justificate care nu fac obiectul amendării Contractului de Finanţare prin Act Adiţional /Notificare de acceptare a modificărilor tehnice/financiare

In urma analizarii Notei explicative si a documentelor justificative atașate privind modificarea Contractului de finantare nr. ……/ data … înregistrata la OJFIR cu nr...../ data....., prin care se solicită ……. ....., propunem spre **aprobare/ neaprobare** modificarea solicitată, pentru urmatoarele considerente:

- ✓ .....
- ✓ .....

Acordul Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale reprezentata prin OJFIR . ....., însoţit de documentaţia mentionata anterior, devin parte integrantă din Contractul de finanţare.

In cazul in care nu sunteti de acord cu decizia de neaprobare a modificarilor, puteti depune contestatie la sediul CRFIR ..... in termen de maxim 10 zile calendaristice de la data primirii prezentului document.

Avizat, Şef SAFPD/SLIN – OJFIR sau SIBA-CRFIR Nume/prenume.
.....Semnatura.....Data
Întocmit, Expert SAFPD/SLIN sau SIBA-CRFIR Nume/prenume.
.....Semnatura.....Data

Formularul C3.2.2-SM 6.1, 6.3

NOTA DE APROBARE/ NEAPROBARE PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANTARE

-se va completa in functie de specificul submasurii-

Formularul C3.2.1

FIŞA DE VERIFICARE A NOTEI DE APROBARE/ NEAPROBARE PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI DE FINANTARE

Numar contract de finanţare: ***Denumire proiect:*****.**
.....
Denumire solicitant: **.....**

Nr. crt.	**DENUMIRE DOCUMENT ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA**	**Întocmire Expert OJFIR / CRFIR**	**Verificare Şef Serviciu OJFIR/ CRFIR**	**Verificare expert CRFIR**	**Verificare Şef Serviciu CRFIR**	**Verificare expert AFIR control procedural**	**Verificare expert AFIR**
	DATE DE IDENTIFICARE						
1.	**Schimbarea adresei sediului administrativ**						
	• Nota explicativa si memoriul justificativ • copia documentului justificativ • paginile din cererea de finanţare refăcute						
2.	**Schimbarea contului bancar/bancii**						
	• Nota explicativa • Acordul bancii înscrise în Contractul de finanţare, în original • Adresă de confirmare a noului cont • Adăugarea unui nou cont bancar / de trezorerie Adresa de la						

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Întocmire Expert OJFIR / CRFIR	Verificare Şef Serviciu OJFIR/ CRFIR	Verificare expert CRFIR	Verificare Şef Serviciu CRFIR	Verificare expert AFIR control procedural	Verificare expert AFIR
	bancă/trezorerie cu confirmarea contului si a datelor acesteia						
3.	**Inlocuirea de responsabilului legal**						
	• Nota explicativa şi memoriul justificativ • Noul reprezentant legal are calitatea de reprezentare potrivit statutului/actului constitutiv /actului normativ privind organizarea şi funcţionarea entităţii juridice sau procură notarială specială prin care noul reprezentant este imputernicit de către reprezentantul entităţii în relaţia cu AFIR • are funcția de administrator în cadrul societății beneficiare sau manager al exploataţiei agricole (angajat						

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Întocmire Expert OJFIR / CRFIR	Verificare Şef Serviciu OJFIR/ CRFIR	Verificare expert CRFIR	Verificare Şef Serviciu CRFIR	Verificare expert AFIR control procedural	Verificare expert AFIR
	pe post de director general sau şef de exploataţie cu responsabilităţi privind deciziile referitoare la gestionare, la beneficii şi la riscurile financiare legate de exploataţie). • se regăseşte cu acţiuni la proiecte aflate în implementare prin una din măsurile 141, 112, 121, 411.141, 411.112, 411.121, sM 6.1, 6.3 si 19.2; • reprezentant legal se regaseste actionar majoritar la o singura entitate, cu exceptia măsurilor 141, 112, 121, 411141, 411112, 411121, sM 6.1, 6.3 si 19.2,; • noul reprezentant legal se regaseste cu actiuni majoritare sau are						

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Întocmire Expert OJFIR / CRFIR	Verificare Şef Serviciu OJFIR/ CRFIR	Verificare expert CRFIR	Verificare Şef Serviciu CRFIR	Verificare expert AFIR control procedural	Verificare expert AFIR
	această calitate de reprezentant legal în altă întreprindere care implementeaza proiect în cadrul aceleiași sub-măsuri, pentru același tip de investiție; • noul Reprezentant legal îndeplineşte calitatea de reprezentant legal şi pentru alte proiecte finanţate prin FEADR (Se ataşează Declaraţie pe proprie răspundere). Dacă „DA” – se vor monitoriza toate proiectele • document justificativ privind verificarea la ONRC • paginile din cererea de finantare refăcute • copie act de identitate • Extras din Registrul General						

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Întocmire Expert OJFIR / CRFIR	Verificare Şef Serviciu OJFIR/ CRFIR	Verificare expert CRFIR	Verificare Şef Serviciu CRFIR	Verificare expert AFIR control procedural	Verificare expert AFIR
	de Evidență a Salariaților care să ateste înregistrarea contractului individual de muncă Cazier judiciar • Hotărâre AGA de revocare din funcţie a vechiului reprezentant • Hotărâre AGA de numire în funcţie a noului reprezentant *Doar pentru Comune sau ADI:* • HCL prin care noul responsabil este desemnat să reprezinte localitatea/ localităţile în relaţia cu AFIR • Fişa cu specimenele de semnături						
4.	**Schimbarea structurii acţionariatului (elementele de identificare nu se modifică)**						
	• Nota explicativa si						

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Întocmire Expert OJFIR / CRFIR	Verificare Şef Serviciu OJFIR/ CRFIR	Verificare expert CRFIR	Verificare Şef Serviciu CRFIR	Verificare expert AFIR control procedural	Verificare expert AFIR
	memoriul justificativ • Declaraţia pe proprie răspundere de angajament faţă de clauzele Contractului de Finanţare din partea noilor asociaţi şi a noului administrator (dacă este cazul) • Declaraţia pe proprie răspundere din partea noilor asociaţi şi a noului administrator (dacă este cazul) că va fi menţinut obiectul de activitate al societăţii beneficiare, precum şi toate criteriile de eligibilitate pentru PNDR • Hotararea Adunarii Generale a noilor asociati prin care acestia se angajeaza sa continue						

Nr. crt.	DENUMIRE DOCUMENT ACTIVITATE VERIFICATA / MONITORIZATA	Întocmire Expert OJFIR / CRFIR	Verificare Şef Serviciu OJFIR/ CRFIR	Verificare expert CRFIR	Verificare Şef Serviciu CRFIR	Verificare expert AFIR control procedural	Verificare expert AFIR
	implementarea proiectului • Actul adiţional de modificare a actului constitutiv al societăţii, încheierea pronunţată de judecătorul delegat la Oficiul Registrului Comerţului – ORC • Certificatul de înregistrare menţiuni emis de ORC • Certificatul constatator emis de ORC • document justificativ privind verificarea la ONRC						
5.	**Alte situaţii temeinic justificate**						
	• Nota explicativa si memoriul justificativ • Alte documente justificative						

Avizat, Şef Serviciu SAFPD/SLIN OJFIR / CRFIR
Nume/prenume.....Semnatura.....Data
Întocmit, Expert SAFPD/SLIN OJFIR/ CRFIR
Nume/prenume. .....Semnatura.....Data

Formularul C3.2.1-SM 6.1, 6.3

FIŞA DE VERIFICARE A NOTEI DE APROBARE/ NEAPROBARE PRIVIND MODIFICAREA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANTARE
-in functie de specificul fiecarei submasuri-

Formularul C3.3.7

Nr...../Data.....

NOTIFICARE DE ACCEPTARE A MODIFICĂRILOR PRIN ACT ADIŢIONAL

***se va notifica Beneficiarul de catre CRFIR**
Beneficiar
Nr. Contract de Finanţare
Titlu proiect
Adresa Beneficiar ……

Nr. inregistrare/Data:

Stimată doamnă /Stimate domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare a Contractului de finanţare nr. ...../……. conform Notei explicative şi Memoriului justificativ, depuse la OJFIR/CRFIR....., înregistrate cu nr. ……/..... ,vă informăm că solicitarea privind modificările la contract a fost aprobată.

Prin urmare, vă invităm ca în termen de **15 zile lucrătoare** de la primirea prezentei notificări să vă prezentaţi la sediul CRFIR de care aparţineţi pentru semnarea actului adiţional la contractului de finantare.

Cu stimă,

Director General Adjunct CRFIR
Nume/prenume……Semnătura…….Data
Stampila CRFIR

Avizat, Director CRFIR
Nume/Prenume.....Semnătura.....Data

Verificat, Şef SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume……..Semnatura……..Data

Întocmit, Expert SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume……..Semnatura……..Data

Formularul C3.3.8

Nr...../DATA. .....

NOTIFICARE DE NEACCEPTARE A MODIFICĂRILOR LA CONTRACTUL DE FINANȚARE PRIN ACT ADIŢIONAL

(se completeaza de CRFIR-SAFPD/SLIN/SIBA)

- **Se va notifica Beneficiarul de catre CRFIR-SAFPD/SLIN/SIBA, dupa caz.**

Beneficiar: " . ..."
Contract de Finanţare nr. C ...../.....
Titlu Proiect: " . ....."
Adresa: . .....

CRFIR. ...:
Nr...../Data:.....

Stimată Doamnă / Stimate Domn,

Urmare a analizării cererii dumneavoastră de amendare a contractului de finanţare, nr. C...../....., conform Notei explicative, Memoriului justificativ și documentelor justificative depuse şi înregistrate la OJFIR/CRFIR..... cu nr. ....., vă informăm că aceasta nu a fost aprobată pentru următoarele considerente:(<*se vor prezenta motivele respingerii solicitării*>)
.....
Vă comunicăm că în termen de 10 zile calendaristice de la primirea prezentei, aveţi posibilitatea de a contesta decizia la AFIR – nivel central .
Contestaţia se va depune la AFIR.

Director CRFIR
Nume/prenume.....
Semnatura..... Data
Stampila CRFIR

Verificat, Şef SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR Nume/prenume.....Semnatura.....Data **Întocmit,** Expert SAFPD/SLIN/SIBA
Nume/prenume.....Semnatura.....Data

Am luat la cunoștință,
Beneficiar:
Nume/prenume reprezentant legal:

Formularul C 3.3.5

PISTA DE AUDIT PENTRU ACTUL ADITIONAL*

*se accepta si ca generata de sistemul informatic, daca este posibil, nefiind necesar reluarea semnaturilor

Număr Contract de Finantare:

Titlu proiect :

Nume solicitant :

Activitatea ***Modificare contract***	**Instituţia INTOCMIT/PRIMIT (NUME/SEMNATURA/DATA)**	**VERIFICAT (NUME/SEMNATURA/DATA)**	**Documente completate/ întocmite**
Data primire nota explicativa la - OJFIR CRFIR			Registrul privind situatia contractului C1.13
Data întocmire Fișa de verificare a conformității documentelor la OJFIR			Registrul privind situatia contractului C1.13
Data transmiterii notei explicative memoriului justificativ și a Fișei de verificare a documentelor de la OJFIR la CRFIR			Registrul privind situatia contractului C1.13
Data primirii documentelor la SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR			Registrul privind situatia contractului C1.13
Data întocmire Raport de analiza CRFIR			Registrul privind situatia contractului C1.13
Dată efectuare vizită pe teren (daca este cazul) nivel -OJFIR/ - CRFIR			Registrul privind situatia contractului C1.13
Data întocmire Raport de analiza in urma vizitei pe teren (SAFPD/SLIN/SIBA)			Registrul privind situatia contractului C1.13
Transmiterea in vederea verificarii pe teren la SAFPD/SLIN-OJFIR sau SAFPD/SLIN /SIBA-CRFIR - Data avizarii/neavizarii SAFPD/SLIN-OJFIR sau SAFPD/SLIN /SIBA/CRFIR - Data transmiterii de la	OJFIR- SAFPD/SLIN-OJFIR sau SAFPD/SLIN/ SIBA/CRFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13

SAFPD/SLIN-OJFIR la SAFPD/SLIN-CRFIR -Data transmiterii de la SIBA-CRFIR la SIA/SIB-DIBA			
Pregatirea actului aditional de catre SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR	CRFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13
Transmiterea actului adiţional la Director CRFIR - Data avizarii/neavizarii	SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13
Transmiterea actului aditional C catre Compartimentul Juridic şi Contencios- CRFIR - data transmiterii	CRFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13
- data vizarii/neavizarii	CRFIR-CJC		
Transmiterea actului aditional catre CCFPP - data transmiterii	CRFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13
- data vizarii/neavizarii	CCFPP		
Transmiterea actului aditional catre Directorul General Adjunct CRFIR - data transmiterii	CRFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13
- data aprobării/neaprobării	Director General Adjunct CRFIR		
-data semnarii Actului Aditional de catre beneficiar	OJFIR/CRFIR/AFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13
Transmiterea actului adiţional catre CRFIR in vederea atașării la dosarul administrativ - Data transmiterii Actului Adițional (in cazul semnarii actului aditional la OJFIR/AFIR la solicitarea beneficiarului)	OJFIR/CRFIR/AFIR		Registrul privind situatia contractului C1.13

Formularul C6.2.1

Aprobat,
Director General Adjunct CRFIR

N O T A
DE APROBARE A ÎNCETĂRII CONTRACTULUI DE FINANŢARE

Referitor la: Contractul de finanţare nr. ...../. ..... încheiat între Agenţia de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit în calitate de Autoritate Contractantă şi ..... în calitate de beneficiar

Beneficiarul a transmis *Notificarea* înregistrată la Agenţia pentru Finanțarea Investiț iilor Rurale / Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale cu nr. ..... prin care am fost înstiinţaţi că este în imposibilitate de a continua implementarea proiectului menţionat şi solicită încetarea Contractului de Finanţare prin acordul părţilor, potrivit prevederilor art. ..... din Contractul de Finanţare.
Sau
Prin (ex. IRD01 nr. …./data …, Proces verbal de constatare nr. …/data …., Decizie de soluţionare a contestaţie nr. …/data …) am fost înştiinţaţi că beneficiarul nu a respectat prevederile contractuale.
Potrivit adresei nr. .
/ data … SAFPD/SIBA/SLIN – CRFIR a confirmat că
beneficiarul nu a depus nici o cerere de plată până la data de ...../ a depus şi nu s-a autorizat şi efectuat cererea de plată în valoare de.
...../ a depus, autorizat şi
efectuat . ..... cerere/….cereri de plată în valoare de .....
Faţă de situaţia prezentată mai sus propunem spre aprobare încetarea Contractului de finanţare nr. ..... / data……. în conformitate cu prevederile art. . ..... din Contractul de Finanţare / . ..... din Anexa I la Contractul de finanţare şi a art. 1270 din Codul Civil, deoarece Beneficiarul ..... nu poate respecta clauzele contractuale cu Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.
Avizat,
Director CRFIR
Nume/prenume……..Semnatura……Data
Avizat,
Compartiment Juridic şi Contencios
Nume prenume.....Semnatura…Data
Propun pentru aprobare, Director Şef -CRFIR
Nume prenume……..Semnatura……Data
Verificat,
Şef SAFPD/SLIN/SIBA Nume prenume……..Semnatura……Data
Întocmit, Expert SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR
Nume prenume……..Semnatura……Data

Formularul C6.2.1-SM 6.1, 6.3

N O T A

DE APROBARE A ÎNCETĂRII CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANŢARE

-se va completa in functie de specificul submasurii-

Formularul C6.2.2

Nr. . ...../Data.
.....

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PRIVIND ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE FINANŢARE

Către: (denumire beneficiar) În atenţia: (reprezentant legal)

Referior la: (nr. adresei prin care beneficiarul solicita încetarea contractului) Contractul de finanţare nr. . ..... / ..... încheiat între Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în calitate de Autoritate Contractantă şi . ..... în calitate de beneficiar

Având în vedere *Notificarea* emisă de dumneavoastră şi înregistrată la Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Ruralet cu nr. . ...../ data …. prin care solicitaţi încetarea contractului cu acordul părţilor, potrivit prevederilor art. 969 (actual 1270) Cod Civil şi art. ..... din Contractul de Finanţare, vă comunicăm următoarele :
Sau
Având în vedere ex.: IRD0.1 nr. …/data nr. …./Procesul verbal nr. …/ data …./Decizia de soluţionare a contestaţiei nr. …/data prin care am fost înş tiinţaţi de nerespectarea obligaţiilor contractuale, vă comunicăm următoarele:

În conformitate cu prevederile art. ..... din Contractul de Finanţare, art. . ..... din Anexa I la Contractul de Finantare şi art. 1270 Cod Civil, prin Nota nr……/……., s-a aprobat încetarea Contractului de Finanţare nr. . ..... / …… încheiat între Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă şi ....., în calitate de Beneficiar, privind implementarea proiectului *“.....”, cu recuperarea sumelor deja plătite în cadrul contractului (dacă este cazul).*
Cu stimă,

Director General Adjunct CRFIR
Nume/prenume
Semnatura
Stampila CRFIR

Formularul C6.2.2-SM 6.1, 6.3

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PRIVIND ÎNCETAREA CONTRACTULUI/ DECIZIEI DE FINANŢARE

-se va completa in functie de specificul fiecarei submasuri-

Formularul C3.4

FISA DE VERIFICARE A RAPORTULUI DE PROGRES

Beneficiar:
Nr. Contract de finantare:
Cod RO (APIA):
Titlu proiect:
Perioada de referinţă: …./……/…. - …./…/…

1. Datele identificare Beneficiar corespund cu cele din Contractul de finantare?
DA / NU
2.Beneficiarul a depus Raportul de progres *la solicitarea Autorității Contractante sau în cazul solicitării de prelungire a termenelor contractuale aprobate inițial prin contract?*
DA / NU (observatii).....
4.Beneficiarul are posibilitate de a susține financiar proiectul?
DA / NU
5. Beneficiarul a depus Acordul de mediu în original cu studiu de impact în termenul maxim de 6 luni de la data semnării contractului de?
DA /NU / NU ESTE CAZUL
6. Reprezentantul legal corespunde cu cel din Contractul de finantare? DA / NU
7. Perioada de referinţă analizata este cea corecta?
DA / NU
8. Numărul raportului de progres este cel corect?
DA / NU
9. Localizarea geografica a proiectului: (regiune judeţ, localitate) corespunde cu cea specificata in Contractul de finantare?
DA / NU
8. Stadiul fizic al proiectului:
a) *<10%;*
b) intre 10%-50%
c) este > de 50%
9. Stadiul achiziţiilor:
a. *< 10%;*
b. *este intre 10% - 50%*
c. este > de 50%
10. Stadiului de implementare a proiectului este prezentat in urmatorul tabel: Activitate
Perioada de

	desfăşurare a activităţii	Stadiul de realizare a activităţilor la momentul raportării	Gradul de realizare a activităţilor ca procent corespunzător perioadei de raportare	Observaţii
1.	luna_ .....a n			
2.	luna_ .....a n			

3.	luna_ .....a n			

Concluzii ca urmare a analizarii Raportului de progres:
I. Rezultatele obţinute până la momentul raportării sunt:
a. nu sunt rezultate;
b. rezultate slabe;
c. rezultate in progres;
d. rezultate incadrate in conditiile contractuale.

II. Rezultatele estimate pentru perioada urmatoare sunt:
a. nu sunt rezultate;
b. rezultate slabe;
c. rezultate in progres;
d. rezultate incadrate in conditiile contractuale.

III. Sunt identificate probleme care afecteaza stadiul de implementarea a proiectului (dacă este cazul) ?

IV. Sunt identificate modificări faţă de contractul de finantare operate la nivelul proiectului (dacă este cazul) ?

V. Stadiul de progres este: . .....

Intocmit expert SAFPD/SLIN-OJFIR / SIBA-CRFIR(dupa caz)

Avizat Sef SAFPD/SLIN-OJFIR/ Sef SIBA-CRFIR (dupa caz)

Aprobat Director Adjunct OJFIR/Director CRFIR (dupa caz)

Formularul C3.4-SM 6.1, 6.3

FISA DE VERIFICARE A RAPORTULUI DE PROGRES
-se va completa in functie de specificul fiecarei submasuri-

ANEXA 1
MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTĂRII RURALE AFIR– PNDR

Data emiterii
Compartimentul de specialitate Nr. .....

ANGAJAMENT BUGETAR INDIVIDUAL/GLOBAL

Beneficiar:
Adresă Beneficiar
- lei -

Înregistrarea bugetară	Suma
cap . ..... subcap ..... titlu ..... art. ..... alin	
Suma totală	
Tipul angajamentului: individual (global)	
Spaţiu rezervat CFPP - Viza - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. ..... Data . .....
Spaţiu rezervat CFPD - Viza - Intenţia de refuz de viză - Refuz de viză - Înregistrare individuală	Data: Semnătura: Nr. ..... Data . .....

Ordonator de credite,
Data:
Semnătura

ANEXA 2
MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE
AFIR – PNDR

Data emiterii:
Compartimentul de specialitate:
Nr.

PROPUNEREA DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI ÎN LIMITA CREDITELOR BUGETARE

Scopul: **FINANŢARE UE / COFINANŢARE NAŢIONALĂ**
Beneficiar
Cod Fiscal
Adresa beneficiar:
Contract/ Decizie de finanţare nr

Calculul disponibilului de credite bugetare

Subdiviziunea clasificaţiei bugetului aprobat cap .... subcap ... titlu .... art ... alin	**Credite bugetare aprobate (.....)**	**Credite bugetare angajate (ct. 950)**	**Disponibil de credite bugetare ce mai poate fi angajat**	**Sumă angajată**				**Disponibil de credite bugetare rămas de angajat**
				Valuta		**Curs valutar**	**lei**	
				Felul	**Suma**			
0	1	2	3=col. 1-2	4	5	6	7	8=col. 3-7
							-	
						Total		

Compartimentul de specialitate	Compartimentul de contabilitate*)	**E. Control financiar preventiv**	
		CFPP	**CFDP**
Data		**Data .....**	**Data .....**
Semnatura.....	**Data .....**	**Viza**	**Viza**
	Semnatura.....	**Semnatura.....**	Semnatura.....

***răspunde de datele înscrise in col. 1, 2 si 3**
CFPP = control financiar preventiv propriu
CFPD = control financiar preventiv delegat

Ordonator de credite

Data.....
Semnătura .....

Formularul C8.1.1

RECONCILIERE LUNARĂ A CONTRACTELOR / DECIZIILOR DE FINANTARE / ACTELOR ADIŢIONALE / NOTELOR DE ÎNCETARE - ÎNCHEIATE ŞI ÎNREGISTRATE CONTABIL LA DATA DE (sfarsitul

MASURA/ SUBMASURA	Perioade de referinta	Valoare Contracte/ Decizii /Acte Aditionale/Note incetare lunii precedente)									Diferente (+/-)									Explicatii		
		Implementare			Contabilizare			Monitorizare			Implementare			Contabilizare			Monitorizare					
		TOTAL	FEADR	Sector prioritar	TOTAL	FEADR	Sector prioritar	TOTAL	FEADR	Sector prioritar	TOTAL	FEADR	Sector prioritar	TOTAL	FEADR	Sector prioritar	TOTAL	FEADR	Sector prioritar	Implementare	Contabilizare	Monitorizare
MASURA/ sMASURA	Valoare cumulata la sfarsitul lunii precedente																					
	Valoare contracte/ decizii luna curenta																					
	Valoare cumulata de la inceputul																					

	PNDR pana la sfarsitul lunii curente																				
Total	**Valoare cumulata la sfarsitul lunii precedente**																				
	Valoare contracte/ decizii luna curenta																				
	Valoare cumulata de la inceputul PNDR pana la sfarsitul lunii curente																				

Intocmit,
Expert SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIFFM –DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN

Intocmit,
Expert CMIT-CRFIR / SMER-DCP-AFIR
Nume
Semnatura

Intocmit,
Expert CCFE-CRFIR/ SCP-DECPFE
Nume
Semnatura

Nume Semnatura Data	Data	Data
Verificat, Sef SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIFFM –DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN Nume Semnatura Data	Verificat, Sef CMIT-CRFIR / SMER-DCP-AFIR Nume Semnatura Data	Verificat, Sef CCFE-CRFIR/ SCP-DECPFE Nume Semnatura Data
Avizat, Director General Adjunct CRFIR, Director DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN Nume Semnatura	Avizat, Director DCP** Nume Semnatura	Avizat Director DECPFE** Nume Semnatura

* Reconcilierea se realizeaza atat pentru valoarea totala eligibila nerambursabila in LEI, cat si pentru cea in EURO.
**Se semneaza doar pentru Reconcilierea elaborata la nivel central

Formularul C 8.1.2

LISTA PRIVIND RECONCILIEREA LUNARĂ A CONTRACTELOR / DECIZIILOR DE FINANTARE / ACTELOR ADIŢIONALE / NOTELOR DE ÎNCETARE - ÎNCHEIATE ŞI ÎNREGISTRATE CONTABIL LA DATA DE (sfârşitul lunii precedente).....*

Masura/ Submasura: ..... **RON si EURO**

Nr. crt.	*Cod Contract/ Decizie*	*Nume Beneficiar*	*Titlul proiectului*	*Valoare contractata (nerambursabila)*					*Act aditional nr.*	*Valoare act aditional (nerambursabila)*				*Valoare dezangajata (nerambursabila)*				*Contr act/ DEcizie incet at*	*Valoare dezangajata (in urma încetării)*				Valoare contracte/ decizii luna curenta			
				TOTAL	FEADR	Sector prioritar				TOTAL		FEADR	Sector prioritar	TOTAL	FEADR	Sector prioritar	FEADR	TOTAL	FEADR	Sector prioritar			TOTAL	FEADR	Sector prioritar	
0	1	2	3	4					5		6			7					8	9			10			
	X1, ..., n			X1, ..., n	X1, ..., n	X1, ..., n			-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	(10)=(4)	(10)=(4)	(10)=(4)	
TOTAL CONTRACTE/ DECIZII ÎNCHEIATE				Sumă din X	Sumă din X	Sumă din X			-	-	-	-		-	-	-	-		-	-	-	-	Sumă din X	Sumă din X	Sumă din X	
	Y1, ..., n			Y1, ..., n	Y1, ..., n	Y1, ..., n				Y1, ..., n	Y1, ..., n	Y1, ..., n		(7)=(4)-(6)	(7)=(4)-(6)	(7)=(4)-(6)			-	-	-	-	(10)=(7)	(10)=(7)	(10)=(7)	
TOTAL ACTE ADIŢIONALE ÎNCHEIATE ÎN LUNA RECONCILIATĂ				Sumă din Y	Sumă din Y	Sumă din Y				Sumă	Sumă	Sumă		Sumă din Y	Sumă din Y	Sumă din Y			-	-	-	-	Sumă din Y	Sumă din Y	Sumă	

| | | |

Nume
Semnatura
Data

Avizat,
Director General Adjunct CRFIR, Director DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN
Nume
Semnatura

Formularul C8.2

RECONCILIEREA

penalităţilor de 0,1% şi 0,5% pentru prelungirea duratei de execuție a contractelor peste limitele maxime de 24 / 36 luni/ a termenului pentru depunerea primei tranșe de plată

Masura / Numar Contract	Totaluri/ Denumire Beneficiar	Valoare penalitate C1.9.1 SAFPD/SLIN/SIBACRFIR -lei-	Valoare penalitate incasata - SEP - DECPFE -lei-	Valoare penalitate inregistrata - SCP - DECPFE - lei-	Observatii (Notificare C1.9.1 nr. /data...)	Observatii SEP - DECPFE	Observatii SCP - DECPFE
1	2	3	4	5	6	7	8
sM	Total luna precedenta						
C.....	Denumire beneficiar						
C.....	Denumire beneficiar						
sM	Total luna curenta						
sM	TOTAL cumulat						
sM	Total luna precedenta						
C.....	Denumire beneficiar						
C.....	Denumire beneficiar						
sM	Total luna curenta						
sM	TOTAL cumulat						

Expert SAFPD/SLIN/SIBA–CRFIR sau SAF-DAF/SIB/SIA-DIBA/SIN-DATLINA

SEF SAFPD/SLIN/SIBA –CRFIR SAF-DAF/SIB/SIA-DIBA/SIN-DATLINA

Director CRFIR/ Director DAF/DIBA/DATLINA Nume.. Semnatura ....Data
Nume.... Semnatura.... Data

Nume... Semnatura ...Data

Expert SEP-DECPFE
Nume.. Semnatura ....Data

Sef SEP-DECPFE
Nume... Semnatura ...Data

Director DECPFE
Nume.... Semnatura.... Data

Expert SCP-DECPFE
Nume.. Semnatura ....Data

Sef SCP-DECPFE
Nume... Semnatura ...Data

Formularul C 3.10

Declaraţie pe propria răspundere cu privire la neîncadrarea în categoria "firme în dificultate"

(Se completează toate rubricile din formularul-tip în limba română, prin tehnoredactare.)

DECLARAŢIE

1. Date de identificare a beneficiarului

Numele sau denumirea întreprinderii .....

Adresa (domiciliul sau sediul social) ....., cod poştal .....

Telefon ..... Fax .....

E-mail .....

Data înregistrării întreprinderii .....

Nr. de înmatriculare la oficiul registrului comerţului .....

Codul de identificare fiscală .....

Codul IBAN în care se solicită transferarea alocaţiei specifice individuale (lei) ....., deschis la Trezoreria .....

Forma juridică .....

Capitalul social/ capitalul propriu ..... lei, deţinut de:

- persoane fizice: . ..... %;
- IMM: . ..... %
- Alte întreprinderi

Obiectul principal de activitate .....

Cod CAEN .....

Obiectul secundar de activitate[1] .....

Cod CAEN .....

Numărul mediu scriptic anual de personal (în anul fiscal anterior) .....

Cifra de afaceri (conform ultimului bilanţ contabil anual aprobat) ..... lei

Valoare active totale (conform ultimei situaţii financiare aprobate)[2] . ..... lei

2. O întreprindere este considerată în dificultate dacă se încadrează în unul din cazurile de mai jos. (În toate cazurile prezentate, N reprezintă anul anterior depunerii cererii de finantare, cu exercitiu financiar complet):

a) Pentru societăţile cu răspundere limitată si societatile pe actiuni: Capitalul social (CS) scade în anul N faţă de anul N-1 cu mai mult de 50% (CS_{N-1}-CS_N>50%xCS_{N-1}) din tabel– pct. 1 din tabel- diminuare inregistrata din cauza pierderilor acumulate

□ Da □ Nu □ Nu este cazul

b) Pentru societăţile cu răspundere nelimitată (societate în nume colectiv, societate în comandită): Capitalul propriu (CP) scade în anul N faţă de anul N-1 cu mai mult de 50% (CPT_{N-1}-CPT_N>50%XCPT_{N-1}) din tabel– pct. 2 din tabel- diminuare inregistrata din cauza pierderilor acumulate.

□ Da □ Nu □ Nu este cazul

c) În cazul în care întreprinderea face obiectul unei proceduri colective de insolvenţă sau îndeplinesc criteriile prevăzute de legislaţia naţională pentru iniţierea unei proceduri colective de insolvenţă la cererea creditorilor săi.

---

[1] *Se completează dacă finanţarea se solicită pentru unul dintre obiectivele secundare de activitate.*

[2] *Prin active totale se înţelege active imobilizate plus active circulante plus cheltuieli în avans*

□ Da □ Nu

d) În cazul unei întreprinderi care nu este un IMM se considera ca se afla în dificultate atunci cand în ultimii 2 ani (anul N si anul N-1) îndeplineste una dintre următoarele condiţii:

□ Da □ Nu □ Nu este cazul

d.1 Raportul datorii totale/capitaluri proprii a intreprinderii este mai mare de 7.5

Total datorii/capitaluri proprii > 7.5

Unde:

Total datorii = din Bilant prescurtat formularul F10 randul 11 punctul D coloana 2 („sume care trebuie platite intr-o perioada de pana la un an") + din Bilant prescurtat formularul F10 randul 14 punctul G coloana 2(„sume care trebuie platite intr-o perioada mai mare de un an")

Capitaluri proprii = Bilant prescurtat formularul F10 randul 39 coloana 2

Explicaţii suplimentare cu privire la echivalenţa între formularele din bilantul prescurtat şi bilanţul detaliat:

- Randul 11 „sume care trebuie platite intr-o perioada de pana la un an" din Bilantul prescurtat formular F10 = de regula cu Randul 45 „sume care trebuie platite intr-o perioada de pana la un an"din Bilant detaliat formular F10;
-Randul 14 „sume care trebuie platite intr-o perioada mai mare de un an" din Bilantul prescurtat formular F10 = de regula cu Randul 56 din Bilant detaliat formular F10;
-Randul 39 „capitaluri proprii Total" din Bilantul prescurtat formular F10 = de regula cu Randul 83 „capitaluri proprii Total" din Bilant detaliat formular F10.

d.2 Capacitatea de acoperire a dobanzilor calculata pe baza EBITDA a fost sub 1.0, respectiv:

EBITDA/ Cheltuieli cu dobanzile < 1

Unde:

EBITDA = [Profitul din exploatare din Formularul F20 (Contul de profit si pierdere) randul 36 (sau 37) coloana 2+ Ajustari de valoare privind imobilizarile corporale si necorporale din Formularul F20 (Contul de profit si pierdere) randul 21 coloana 2+ Ajustari de valoare privind activele circulante din Formularul F20 (Contul de profit si pierdere) randul 24 coloana

Ajustari privind provizioanele din Formularul F20 (Contul de profit si pierdere) randul 32 coloana 2]

Cheltuieli privind dobanzile = din Formularul F20 (Contul de profit si pierdere) randul 49 coloana 2

3.1. Nu se află în procedură de executare silită pentru plata unor datorii fiscale și nefiscale, inclusiv nu au popriri pe conturile bancare;
□ Da □ Nu
3.2. Nu se află în procedură reorganizare judiciară, faliment, închidere operaţională, dizolvare, lichidare sau administrare specială, nu are activităţile suspendate sau alte situaţii similare reglementate de lege.
□ Da □ Nu
3.3. Nu se află în procedură de insolvenţă şi nici nu îndeplinește criteriile prevăzute de lege pentru a fi supus unei proceduri de insolvenţă colectivă la cererea creditorilor lor
□ Da □ Nu
3.4. La data depunerii cererii de finanţare nu înregistrează debite la bugetul de stat, respectiv la bugetele locale, sau provenind din neplata contribuţiilor de asigurări sociale, a contribuţiilor de asigurări pentru ş omaj, a contribuţiei de asigurare pentru accidente de muncă şi boli profesionale, precum şi a contribuţiilor pentru asigurările sociale de sănătate.
□ Da □ Nu

Subsemnatul(a),....., identificat(ă) cu B.I./C.I. seria ..... nr. ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cu domiciliul în localitatea ....., str. . ..... nr. ....., bl. ....., sc. ....., ap. ....., sectorul/judeţul ....., funcţia . ....., în calitate de persoana desemnată legal să reprezinte întreprinderea (administratorul) ....., declar pe propria răspundere că toate informaţiile furnizate şi consemnate în prezenta cerere sunt corecte şi complete, iar întreprinderea pe care o reprezint nu se află în dificultate în întelesul orientării privind ajutoarele de stat pentru salvarea şi restructurarea
Înţeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informaţiilor în scopul de a obţine avantaje pecuniare este pedepsită conform legii.
Cunoscând că falsul în declaraţii este pedepsit în conformitate cu art. 292 din Codul Penal, declar pe propria răspundere că datele din această declaraţie sunt conforme cu realitatea.

Numele .....
Funcţia .....
Semnătura autorizată şi ştampila solicitantului[3].....
Data semnării .....

[4] *Toate cererile depuse pentru această măsură vor fi semnate de aceeaşi persoană autorizată să reprezinte legal întreprinderea*

INSTRUCTIUNE PRIVIND MODUL DE COMPLETARE SI VERIFICARE A DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE CU PRIVIRE LA NEÎNCADRAREA ÎN CATEGORIA "FIRME ÎN DIFICULTATE"

Date economico-financiare ale solicitantului se vor completa de către persoana desemnată legal să reprezinte societatea (administratorul):

Indicatori	**31Dec.N-1 (lei)**	**31 Dec.N (lei)**	**Rezultate**	
	A	**B**	**C**	
1.Capital social subscris si varsat	Rand 24, col 2 din bilant CS_{N-1}	Rand 24, col 2 din bilant CS_N	B >50%*A	
			DA	NU
			□	□
2. Total Capitaluri Proprii	Rand 39, col 2 din bilant CPT_{N-1}	Rand 39, col 2 din bilant CPT_N	□	□
3. Total Datorii	Rand 11, col 2 +Rand 14, col 2 din bilant	Rand 11 col 2+Rand 14, col 2 din bilant	□	□
A. Raportul datorii totale/ capitaluri proprii a intreprinderii > 7.5	Randul 3/ randul 2 > 7.5	Randul 3/ randul 2 > 7.5	DA	NU
			□	□
4. Chelt cu dobanzile	Rand 49 din CPP col 2	Rand 49 din CPP col 2	□	□
5. EBITDA	Rand 36(sau 37)+ Rand 21 col 2+ Rand 24 col 2+ Rand 32 col 2	Rand 36(sau 37)+ Rand 21 col 2+ Rand 24 col 2+ Rand 32 col 2	□	□
B. Capacitatea de acoperire a dobanzilor calculata pe baza EBITDA < 1	Randul 5/Randul 4 <1	Randul 5/Randul 4 < 1	DA	NU
			□	□

Explicaţii:

a. <Bilant> reprezintă formularul de Bilanţ prescurtat/detaliat-Formularul 10 din Situaţiile financiare anuale.

b. <CPP>reprezintă Contul de Profit şi Pierdere-Formularul 20 din Situaţiile financiare anuale.

c. Dacă pentru indicatorii 1, 2, A si B din tabel exista un singur răspunsuns afirmativ, atunci se va considera ca întreprinderea este în dificultate;

d. Daca unul dintre indicatori este 0 (ex. total datorii sau chelt cu dobanzile) c se va interpreta rezultatul ca fiind unul pozitiv si favorabil potrivit din punct de vedere economic, iar întreprinderea este în dificultate;

e. Daca indicatorul EBITDA este negativ si este mai mic decat 1 atunci se va interpreta rezultatul ca fiind unul negativ din punct de vedere economic, iar întreprinderea va fi considerata în dificultate.

Formularul C5.1

Decizie cu privire la contestatia depusă

a) în cazul admiterii partiale/totale

Catre: **. .....** *(Denumirea beneficiarului)***, judetul .....**
In atentia: **Domnului/Doamnei .....** *(Nume si prenume Reprezentant legal)*
Subiect: **Contestatie la Actul aditional/ Nota de aprobare/ neaprobare/ neincheiere/ reziliere/ incetare privind Contractul/ Decizia de finantare nr ……./……..**

Stimata/ Stimate Doamna / Domn,

Prin adresa nr. . ... din data ....., inregistrata la AFIR cu nr. ..... din data ....., contestati Actul aditional/ Nota de aprobare/ neaprobare/ neincheiere/ reziliere/ incetare privind Contractul/ Decizia de finantare nr ……./…….. In urma analizarii aspectelor prezentate de beneficiar (precum si a documentelor justificative de clarificare, daca este cazul), va comunicam urmatoarele:

- modificarea privind ..... a fost aprobată,
- modificarea privind ..... nu a fost aprobată, deoarece

(se precizează motivele neaprobarii, precum si prevederile contractuale sau legale încalcate/nerespectate de beneficiar)

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

Prezenta Decizie este definitivă în sistemul căilor administrative de atac şi poate fi atacată în termen de 6 luni de la comunicare la Curtea de Apel ……sau la Curtea de Apel Bucureşti, potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ*.

Cu stima,
Director General Adjunct CRFIR/ Director General (Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Aprobat,
Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe/ Infrastructura, LEADER si Investitii Non-Agricole

(Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Avizat,
Sef SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR/ Director DAF/DPDIF/ DIBA/ DATLIN (Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Verificat,
Şef serviciu-nivel central**
(Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

Întocmit,
Expert
(Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

*se va adauga doar in cazul in care exista modificari neaprobate

**se va adauga pentru contestatiile solutionate in cadrul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN

b) în cazul respingerii contestației

Catre: **. .....** *(Denumirea beneficiarului)***, judetul .....**
In atentia: **Domnului/Doamnei .....** *(Nume si prenume Reprezentant legal)*
Subiect: **Contestatie la Actul aditional/ Nota de aprobare/ neaprobare/ neincheiere/ reziliere/ incetare privind Contractul/ Decizia de finantare nr ……./…….**

Stimata/ Stimate Doamna / Domnule,

Prin adresa nr. . din data ....., inregistrata la AFIR cu nr. ..... din data ....., contestati Actul aditional/ Nota de aprobare/ neaprobare/ neincheiere/ reziliere/ incetare privind Contractul/ Decizia de finantare de finantare nr ……./……. In urma analizarii aspectelor prezentate de beneficiar (precum si a documentelor justificative de clarificare, daca este cazul), va informam ca ne mentinem punctul de vedere cu privire la neaprobarea modificărilor privind . ....., din urmatoarele considerente:

(se precizează motivele neaprobarii, precum si prevederile contractuale sau legale încalcate/nerespectate de beneficiar)

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

Prezenta Decizie este definitivă în sistemul căilor administrative de atac şi poate fi atacată în termen de 6 luni de la comunicare la Curtea de Apel ……sau la Curtea de Apel Bucureşti, potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Cu stima,
Director General Adjunct CRFIR/ Director General (Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Aprobat,
Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe/ Infrastructura, LEADER si Investitii Non-Agricole
(Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Avizat,
Sef SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR/ Director DAF/DPDIF/ DIBA/ DATLIN

(Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Verificat,
Şef serviciu-nivel central*
(Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

Întocmit,
Expert
(Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

*se va adauga pentru contestatiile solutionate in cadrul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN

Anexa 1.2

Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 - 2020

MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTARE
Sectiunea II – Autorizare Plăți
M 01 - 02
Versiunea 01

CUPRINS

		Pag
1	**DEFINITII SI PRESCURTARI**	3
2	**REFERINTE LEGISLATIVE**	8
3	**SCOPUL PROCEDURII**	11
4	**DOMENIUL DE APLICARE**	13
4.1. Liniile generale pentru realizarea planului alternativ de substituire a personalului din cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR și DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR		14
4.2. Controlul activitatii desfasurate în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR și DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR		16
4.3. Prevederi generale		17
5	**DESCRIEREA ACTIVITATII**	18
5.1. Etapa AP 0 - Depunerea și verificarea Declaraţiilor de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată		18
	5.1.1. Previziunea privind depunerea Dosarelor Cererilor de Plata	18
	5.1.2. Verificarea termenului de depunere a Dosarelor Cererilor de Plata și notificarea beneficiarului	19
	5.1.3. Descoperirea unei nereguli/ fraude	21
	5.1.4. Verificarea contractelor de cesiune de creanță	21
	5.1.5. Verificarea realitatii preturilor	22
5.2. Etapa AP 1 - Depunerea și verificarea la OJFIR/ CRFIR a Dosarelor Cererilor de Plata		24
	5.2.1. Depunerea și inregistrarea Dosarelor Cererilor de Plata	24
	5.2.2. Verificarea administrativa a Dosarelor Cererilor de Plata	25
	5.2.3. Verificarea la fața locului a Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantionul de control de către SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR	34
5.3. Etapa AP 2 - Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR a proiectelor		36
	5.3.1. Stabilirea esantionului de control de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR	36
	5.3.2. Verificarea proiectelor incluse în eșantionul de control	46

	5.3.2.1. Controlul la fața locului	47
	5.3.2.2. Verificarea documentară	51
	5.3.3. Verificarea contestatiilor aferente Dosarelor Cererilor de Plata	54
	5.3.4. Verificarea contractelor de cesiune de creanță	55
5.4. Etapa AP 3 - Verificarea beneficiarului în Registrul unic al neregulilor și în Registrul debitorilor		57
5.5. Etapa AP 4 - Autorizarea plății		58
5.6. Etapa AP 5 - Elaborarea si transmiterea Centralizatorului certificatelor de plata		60
5.7. Etapa AP 6 - Primirea notificarilor cu privire la transferul fondurilor în contul AFIR		63
5.8. Etapa AP 7 - Informarea beneficiarului în legatura cu efectuarea plății		64
5.9. Etapa AP 8 - Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate		66
5.10. Etapa AP 9 - Reconcilierea platilor		68
5.11. Etapa AP 10 - Completarea pistei de audit		69
5.12. Etapa AP 11 - Finalizarea proiectului		70
5.13. Etapa AP 12 - Intocmirea și transmiterea situațiilor specifice		72
5.14. Etapa AP 13 - Arhivarea dosarelor cererilor de plata		75
6	**FORMULARE**	77

1. Definitii și prescurtari

AA	Autoritatea de Audit – Organismul din cadrul Curţii de Conturi a României, responsabil cu certificarea conturilor FEADR şi FEGA
AC	Autoritatea Competenta – organismul din cadrul MADR, responsabil cu acreditarea AFIR
AM	Autoritatea de Management – organismul din cadrul MADR, responsabil cu implementarea Programului Naţional pentru Dezvoltare Rurală
Anul de execuție	Perioada de 12 luni calculata incepand cu data semnarii contractului/ deciziei de finanțare în primul an sau actelor adiționale în anii urmatori
ANSVSA	Autoritatea Nationala Sanitar Veterinara și pentru Siguranta Alimentelor – organismul delegat responsabil cu controlul pe teren al cererilor de plata aferente Masurii 215
AFIR	Agenţia de Plăţi pentru Finantarea Investitiilor Rurale - organismul de plăţi responsabil cu implementarea tehnică şi financiară a Programelor SAPARD și FEADR
APIA	Agenţia de Plăţi și Intervenție pentru Agricultură - Organismul responsabil cu implementarea FEGA care are si functia delegata privind gestionarea cererilor de plata aferente Masurilor 211, 212, 214, 215, , 8.1, 10.1, 11, 13, 15,
CCFPP	Compartimentul de Control Financiar Preventiv Propriu – structura din cadrul CRFIR responsabila cu identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si de incadrare in limitele angajamentelor bugetare
CE	Compartimentul de Evaluare – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR/ AFIR responsabila cu verificarea Cererilor de finantare, intocmirea Rapoartelor de selectie si incheierea Contractelor/ Deciziilor de finantare
CI	Compartimentul de Implementare – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR/ AFIR responsabila cu monitorizarea contractului/ deciziilor de finantare, avizarea achizitiilor si verificarea Dosarelor cererilor de plata
CRFIR	Centrul Regional de Plăţi pentru Finantarea Investitiilor Rurale - entitatea regională a AFIR
DAF	Direcția Active Fizice – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 112, 121, 123, 122, 142, 411, 413-322c, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 6.1, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, 19.2 –

	investitii și sprijin forfetar
DATLIN	Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 111, 312, 313, 411, 413, 431.2, 511, 01, 6.2, 6.4, 19.2, 19.3, 19.4, LEADER.
DCA	Direcția Control și Antifraudă – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea controlul proiectelor contractate in scopul identificarii de nereguli si suspiciuni de fraude ce aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene si Bugetului National al Romaniei, precum si instrumentarea sesizarilor, reclamatiilor si neregulilor repartizate de Directorul General
DCAP	Directia pentru Coordonarea Agentiilor de Plati – Direcția Generala din cadrul MADR responsabilă cu coordonarea Agenţiilor de plăţi
DCP	Direcția Coordonare Programe – structura din cadrul AFIR responsabila cu coordonarea, monitorizarea, evaluarea si raportarea implementarii PNDR 2014-2020 in baza caruia se aplica masurile de dezvoltare rurala finantate prin FEADR si corelarea cu celelalta Programe nationale
DCP	Dosarul Cererii de Plata
DCRFIR	Director Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DECPFE	Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene – structura din cadrul AFIR responsabila cu evidentei contabile, sintetica si analitica privind angajamentele si platile din alocarile bugetare si executarea platilor autorizate prin intermediul Ordinelor de plata
DGAAFPD	Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe
DGACRFIR	Director General Adjunct Centru Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DGAILIN	Director General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non - Agricole
DGBFFE	Directia Generala Buget Finante și Fonduri Europene – structura din cadrul MADR responsabila cu gestionarea fondurilor europene aferente PNDR
DIBA	Direcția Infrastructura de Bază și de Acces – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 125, 322, 411, 413, 4.3, 7.2, 7.6, 19.2 - investitii
DJC	Direcția Juridică și Contencios – structura din cadrul AFIR responsabila cu pregatirea si elaborarea documentelor programatice pentru gestionarea FEADR, acordarea de consultanta si asistenta juridica specializata structurilor organizatorice din cadrul AFIR si reprezinta

	interesele Agentiei in fata instantelor de judecata si a altor organe cu atributii jurisdictionale
DOJFIR	Director Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DPDIF	Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare – structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 141, 411, 211, 212, 214, 215, 221, 6.3, 6.5, 8.1, 10.1, 11, 13, 15, 17.2, 19.2 (pentru proiectele care se incadreaza in obiectul de activitate al directiei).
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurala – contributia financiara comunitara pentru sprijinirea dezvoltarii rurale, destinata finantarii programelor de dezvoltare rurala derulate în conformitate cu legislatia comunitara
FEGA	Fondul European pentru Garantare în Agricultura – contributia financiara comunitara pentru finantarea măsurilor de piata
MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltarii Rurale
MFP	Ministerul Finantelor Publice
Ofițerul de proiect	Expertul căruia i s-a repartizat Contractul/ Decizia de finanțare aferent unui proiect şi care este responsabil cu primirea si verificarea administrativa a Dosarelor cererilor de plata, cu soluţionarea cererilor depuse de beneficiar pentru acel proiect (modificări Contracte/ Decizii de finanțare, avizare dosare de achiziții, etc., cu excepția verificărilor pe eșantion), precum şi cu întocmirea formularelor aferente fiecărei etape. Acesta este reprezentat de expertul 1 in cadrul formularelor intocmite.
OJFIR	Oficiul Judetean pentru Finantarea Investitiilor Rurale - entitatea judeteana a AFIR
PNDR	Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 aprobat prin Decizia Comisiei de punere în aplicare nr. C(2015) 3508 final din data de 26.05.2015 – reprezintă documentul pe baza căruia va putea fi accesat Programul FEADR şi care respectă liniile directoare strategice de dezvoltare rurală ale Uniunii Europene
SAF	Serviciul Active Fizice – structura din cadrul DAF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 121, 123, 122, 142, 411, 413-322c, 4.1, 4.2, 16.1, 16.4, 19.2 - investitii
SAT	Serviciul Asistenta Tehnica – structura din cadrul DATLIN – AFIR responsabila cu gestionarea SubMasurilor 1.1, 1.2
SAFPD	Serviciul Active Fizice și Plăți Directe – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 112, 141, 121, 123, 122, 142, 211, 212, 214, 215, 221, 411, 413-322c, 4.1, 4.1a,

	4.2, 4.2a, 6.1, 6.3, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, 19.2 - investitii și sprijin forfetar, 8.1, 10.1, 11, 13, 15
SCFPP	Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu – structura din cadrul AFIR responsabila cu identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si de incadrare in limitele angajamentelor bugetare
SCP	Serviciul Contabilizare Plăți – structura din cadrul AFIR responsabila cu organizarea si conducerea evidentei contabile, sintetica si analitica privind angajamentele si platile din alocarile bugetare, a operatiunilor privind sumele primite si utilizate din contributia financiara nerambursabila a Comunitatii Europene si cofinantare de la Bugetul de Stat
SEP	Serviciul Efectuare Plăți – structura din cadrul AFIR responsabila cu intocmirea, validarea, verificarea, semnarea si executarea platilor autorizate prin intermediul Ordinelor de plata in functie in functie de categoria platii (plati catre beneficiari, debite si accesorii recuperate, transfer dobanzi, transfer fonduri neutilizate, transfer penalitati, etc)
SIA	Serviciul Infrastructura de Acces – structura din cadrul DIBA-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 125, 411, 4.3, 19.2 - investiții
SIB	Serviciul Infrastructura de Bază – structura din cadrul DIBA-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 322, 413, 7.2, 7.6, 19.2 - investitii
SIBA	Serviciul Infrastructura de Bază și de Acces – structura din cadrul CRFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 125, 322, 411, 413, 4.3, 7.2, 7.6, 19.2 - investitii
SIFFM	Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual – structura din cadrul DPDIF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 141, 411, 6.3, 6.5, 17.2, 19.2 (pentru proiectele care se incadreaza in obiectul de activitate al serviciului).
SIN	Serviciul Investiții Non-Agricole – structura din cadrul DATLIN-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 312, 313, 413, 6.2, 6.4, 19.2 – investitii și sprijin forfetar
SL	Serviciul LEADER – structura din cadrul DATLIN–AFIR responsabila cu gestionarea Submasurilor 19.2 – servicii, 19.3 si 19.4.
SLIN	Serviciul Infrastructură, LEADER și Investiții Non – Agricole – structura din cadrul OJFIR/ CRFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 111, 312, 313, 411, 413, 431.2, 1.1, 1.2, 6.2, 6.4, 19.2 - investitii, sprijin forfetar si servicii, 19.3 si 19.4, LEADER.
SMER	Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare – structura din cadrul

	DCP-AFIR responsabila cu intocmirea si transmiterea Solicitarii de fonduri catre DGBFFE, precum si monitorizarea indicatorilor de realizare si a unora din indicatorii de rezultat
SP	Serviciul Pomicultura – structura din cadrul DAF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 112, 411, 4.1a, 4.2a, 6.1, 16.1a, 16.4a, 19.2 – investiții și sprijin forfetar
SPCDR	Sistemul de Procesare a Cererilor pentru Dezvoltare Rurală – sistemul informatic al AFIR pentru procesarea cererilor de plata
SPD	Serviciul Plati Directe – structura din cadrul DPDIF-AFIR responsabila cu gestionarea Masurilor/ SubMasurilor 211, 212, 214, 215, 221, 8.1, 10.1, 11, 13, 15
SRD	Serviciul Recuperare Datorii – structura din cadrul AFIR responsabila cu intocmirea, inregistrarea si centralizarea debitelor si accesoriilor, inregistrarea garantiilor financiare, precum si intocmirea si depunerea Cererii de executare a garantiei financiare pentru restituire avansului privind obligatiile beneficiarilor FEADR
Valoarea producţiei standard (S.O.) *(Standard Output)*	se determină pe baza producției standard totale a exploatației agricole, exprimată în euro, stabilită în conformitate cu prevederile Regulamentului CE nr. 1242/2008 de stabilire a unei tipologii europene pentru exploatații agricole

2. Referinte legislative

<u>Legislație comunitară:</u>

Regulamentul (UE) nr.1303/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificarile si completarile ulterioare;

Regulamentul Delegat (UE) nr. 480/ 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime;

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

Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/ 2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) Nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii, cu modificările şi completările ulterioare*;*

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr.808/ 2014 al Comisiei pentru stabilirea normelorde aplicare a Regulamentului (UE) Nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificarile si completarile ulterioare*;*

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

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

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în

ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea, cu modificarile si completarile ulterioare**;**

Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/ 2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte agenţiile de plăţi şi alte organisme, gestiunea financiară, verificarea şi închiderea conturilor, garanţiile şi utilizarea monedei euro;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/ 2014 al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului în ceea ce priveşte agenţiile de plăţi şi alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare şi transparenţa;

Regulamentul (UE) nr. 1310/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a anumitor dispozitii tranzitorii privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce priveste resursele și repartizarea acestora pentru anul 2014 și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului și a Regulamentelor (UE) nr. 1307/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1308/2013 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce priveste aplicarea acestora în anul 2014, cu modificarile si completarile ulterioare;

Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis Text cu relevanță pentru SEE, cu modificările şi completările ulterioare;

Regulamentul nr. 1067/ 2014 de stabilire a formei şi a conţinutului informaţiilor contabile care trebuie transmise Comisiei în scopul verificării conturilor FEGA şi FEADR, precum şi în scopuri de monitorizare şi prognoză, cu modificarile si completarile ulterioare;

Legislație națională:

Hotărârea nr. 28/ 2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de Investiții și lucrari de interventii, cu modificarile și completarile ulterioare;

Hotărârea de Guvern nr. 751/ 2010 privind măsurile de reorganizare a direcţiilor pentru agricultură şi dezvoltare rurală judeţene şi a municipiului Bucureşti, precum şi stabilirea numărului de posturi, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotărârea nr. 1185/ 2014 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Hotărârea nr. 226/ 2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului naţional de dezvoltare rurală cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi de la bugetul de stat, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr. 31/ 1990 privind societăţile comerciale – Republicare, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr 82/ 1991 a contabilităţii – Republicare, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 571/ 2003 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
Ordinul Ministrului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 1068/ 2014 pentru aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare şi funcţionare al Agenţiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale și a Metodologiei privind reorganizarea și restructurarea Agentiei de Plăti pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și reîncadrarea personalului Agentiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Ordinul nr 1571/ 2014 privind aprobarea Bazei de date cu preturi de referinta pentru masini, utilaje și echipamente agricole specializate ce va fi utilizata în cadrul Programului National de Dezvoltare Rurala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Ordinul nr. 400/ 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, al Secretariatului general al Guvernului;

OUG nr. 66/ 2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

OUG nr. 41/ 2014 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit, cu modificarile si completarile ulterioare

OUG nr.3 / 2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplica în agricultura în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art.2 din Legea nr.36/1991 privind societatile agricole și alte forme de asociere în agricultura, cu modificarile si completarile ulterioare

Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, aprobat prin Decizia Comisiei de punere in aplicare nr. C(2015) 3508 final din data de 26.05.2015.

Procedura va fi actualizata ca urmare a modificarilor intervenite în reglementarile Comunitatii în conformitate cu prevederile Manualului de metodologie.

3. Scopul procedurii

Scopul procedurii de autorizare plăți il reprezinta asigurarea unei descrieri detaliate a etapelor care trebuie parcurse în vederea verificării conformității, conținutului și eligibilității dosarului cererii de plată depuse de beneficiar, precum și autorizării plății pentru următoarele măsuri, respectiv submăsuri:

Măsura 1. „Acțiuni pentru transferul de cunoștințe și acțiuni de informare“	
1.1	*„Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe“*
1.2	*„Sprijin pentru activități demostrative și acțiuni de informare“*
Măsura 4. ”Investiții în active fizice”	
4.1	*”Investiții în exploatatii agricole”*
4.1a	*”Investiții în exploatatii pomicole”*
4.2	*”Investiții pentru procesarea/marketingul produselor agricole*”
4.2a	*”Investiții pentru procesarea/marketingul produselor din sectorul pomicol”*
4.3	*”Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice”*
Măsura 6 ”Dezvoltarea exploatatiilor și a întreprinderilor”	
6.1	*”Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri”*
6.2	*”Sprijin pentru înființarea de activități neagricole în zone rurale”*
6.3	*”Sprijin pentru dezvoltarea fermelor mici”*
6.4	*”Investiții în crearea și dezvoltarea de activități neagricole*
6.5	*“Schema pentru micii fermieri”*
Măsura 7 ”Servicii de bază și reînnoirea satelor în zonele rurale”	
7.2	*”Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de bază la scară mică”*
7.6	*”Investiții asociate cu protejarea patrimoniului cultural”*
Măsura 9 ”Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol”	
Măsura 9a ”Înființarea grupurilor de producători în sectorul pomicol”	
Măsura 19 - ”Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER”	
19.2	*”Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”*

19.3	*“Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale Grupului de Acțiune Locală”*
19.4	*“Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare”*

Secțiunea 03 -„Autorizare plăți” a Manualului de implementare cuprinde următoarele etape:

- Depunerea si verificarea Declaratiilor de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata;
- Depunerea și verificarea la OJFIR/ CRFIR a Dosarelor Cererilor de Plata;
- Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR a proiectelor;
- Verificarea beneficiarului în Registrul unic al neregulilor și în Registrul debitorilor;
- Autorizarea plății;
- Elaborarea si transmiterea Centralizatorului certificatelor de plata;
- Primirea notificarilor cu privire la transferul fondurilor în contul AFIR;
- Informarea beneficiarului în legatura cu efectuarea plății;
- Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate;
- Reconcilierea platilor;
- Completarea pistei de audit;
- Finalizarea proiectului;
- Intocmirea și transmiterea situațiilor specifice
- Arhivarea dosarelor cererilor de plata.

4. Domeniu de aplicare

Prezenta procedura se aplica de catre personalul cu atributii în autorizarea plății de la nivel judetean, regional și central, astfel:

La nivel județean

- de către personalul CI-SAFPD-OJFIR

a) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, si aferente 19.2 -investitii;
b) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurilor 6.1, 6.3 si aferente 19.2 – sprijin forfetar și Măsurilor 9, 9a si aferente 19.2-sprijin forfetar;

- de către personalul CI-SLIN-OJFIR

a) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurilor 6.2, si aferente 19.2- sprijin forfetar;
b) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 6.4, si aferente 19.2 - investitii;
c) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurilor 19.2 - servicii;

La nivel regional

- de către personalul CI-SAFPD-CRFIR

a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, si aferente 19.2 – investitii;
b) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General, cu conditia ca in cazul proiectelor C+M acestea sa fie verificate de alti experti fata de cei care au realizat verificarea initiala.

-de catre personalul CI-SIBA-CRFIR

a) pentru beneficiarii publici ai proiectelor aferente submăsurilor 4.3, 7.2, 7.6, si aferente 19.2 – investitii
b) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General, cu conditia ca in cazul proiectelor beneficiarilor publici acestea sa fie verificate de alti experti fata de cei care au realizat verificarea initiala.

- de către personalul CI-SLIN-CRFIR

a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 6.4, si aferente 19.2 - investitii;
b) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, printr-o Nota de fundamentare* aprobata de Directorul General, cu conditia ca in cazul proiectelor C+M acestea sa fie verificate de alti experti fata de cei care au realizat verificarea initiala.
c) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de verificare aferente submasurilor 19.2 – servicii, printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General.
d) pentru beneficiarii proiectelor aferente submasurilor 1.1, 1.2, 19.3 si 19.4.

La nivel central

- de către personalul CI-SAF-DAF

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 4.1, 4.2, măsurii 9, si aferente 19.2 – investiții si sprijin forfetar;

- de către personalul CI-SP-DAF

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 4.1a, 4.2a, 6.1, 19.2 - investiții și sprijin forfetar, măsurii 9a si aferente 19.2–sprijin forfetar;

- de către personalul SIFFM-DPDIF

a) pentru beneficiarii proiectelor în eșantion aferente submăsurii 6.3 si aferente 19.2 – sprijin forfetar;

- de către personalul CI-SIA-DIBA

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 4.3, si aferente 19.2 – investitii;

- de către personalul CI-SIB-DIBA

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 7.2, 7.6, si aferente 19.2- investitii.

-de către personalul CI-SIN-DATLIN

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 6.2, 6.4, si aferente 19.2 investiții și sprijin forfetar;

-de catre personalul SL – DATLIN

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantion aferente submasurilor 19.2 – servicii, 19.3 si 19.4.

-de catre personalul SAT –DATLIN

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantion aferente submasurilor 1.1, 1.2.

In cazul submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificarile se realizeaza în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se incadreaza scopul proiectului finantat, conform codului contractului/ deciziei de finanțare.

*prin exceptie, verificarea proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului poate fi delegata catre Centrul Regional printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General, cu conditia ca in cazul proiectelor C+M acestea sa fie verificate de alti experti fata de cei care au realizat verificarea initiala.

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

In functie de structura de organizare specifica fiecarui compartiment/ serviciu/ directie, substituirea personalului va fi efectuata tinand cont de următoarele principii:

- respectarea separarii atributiilor conform prevederilor Regulamentului delegat nr 907/ 2014, cu modificarile si completarile ulterioare;
- respectarea principiului de verificare „4 ochi”;
- substituirile vor fi initiate de șeful serviciului și se opereaza în cazul în care absenta uneia sau mai multor persoane din cadrul serviciului ar putea determina nerespectarea termenelor din proceduri;
- pentru expertii și șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR substituirile vor fi facute astfel:
    - daca în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, numarul de experti prezenti este mai mic de 50% din capacitatea normata, se va asigura functionarea SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR prin substituirea cu alti experti SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR din cadrul altor Oficii Judetene/ Centre Regionale, care vor prelua activitatile persoanelor absente.
    - daca în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR numarul de experti prezenti este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normata, dar exista personal absent, se va asigura

functionarea serviciului prin redistribuirea lucrarilor aferente altor experti din cadrul serviciului, care vor prelua activitatile persoanelor absente.

- daca în cadrul serviciului absenteaza șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, se va asigura functionarea serviciului prin substituirea cu unul din expertii din serviciu, care va prelua activitatile aferente. In situatia în care expertul care preia atributiile șefului SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va trebui sa verifice/semneze documente pe care le-a intocmit în perioada anterioara, un alt expert din cadrul serviciului va efectua aceasta verificare.
- pentru intreaga perioada cand o persoana substituie o alta persoana, atributiile primei persoane vor fi preluate de cealalta persoana conform procedurii, astfel incat sa nu existe mai mult de o semnatura a aceleiasi persoane pe un document.
- fiecare serviciu va prezenta un plan de substituire bazat pe principiile menționate anterior, fiind clar menționate grupele de posibili inlocuitori pentru fiecare persoana și ierarhizarea acestora (vezi capitolul 7).

În cazul în care, în anumite perioade există o aglomerare de cereri de plată la un judeţ/ centru regional se vor atrage în acţiunea de verificare experti din celelalte judeţe ale regiunii din cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR regiuni din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, care vor fi delegaţi în acest scop. Șeful de serviciu va completa Nota de convocare a expertului AP 1.9 care va fi avizata de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR.

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

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

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

Personalul din cadrul Compartimentului de Implementare care a efectuat verificarea administrativa a unui proiect (orice fel de verificare administrativa) nu poate efectua verificarea pe eșantionul de control la fața locului (conform prevederilor art 49 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014). Șeful de serviciu va verifica în momentul repartizarii dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achiziție/ documentatiilor de modificare a contractelor/ deciziilor de finanțare ca expertii implicati în verificarea pe eșantionul de control la fața locului a dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achiziție/ modificarilor la contractele/ deciziile de finanțare nu au fost implicati în verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achiziție/ modificarilor la contractele/ deciziile de finanțare.

Personalul care a avut atributii privind functia de verificare a cererilor și contractelor/ deciziilor de finanțare nu are voie sa aiba atributii privind functia de verificare și autorizare a dosarelor cererilor de plata pentru proiectele respective. Șeful de serviciu va verifica în momentul repartizarii dosarelor cererilor de plata ca expertii implicati în verificarea dosarelor cererilor de plata nu au fost implicati în verificarea cererilor de finanțare.

Experţii cu atributii privind functia de autorizare a platilor au obligaţia de a informa şeful de serviciu cu privire la situaţiile în care verificarea de către aceştia a unor dosare cerere de plată ar putea duce la încălcarea prevederilor anterior menţionate.

4.2.Controlul activităţii desfăşurate în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR și DAF/DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR

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

Personalul AFIR va respecta următoarele reguli:

1. personalul cu funcție de execuție va comunica cu șeful serviciului, șeful serviciului cu directorul direcţiei, directorul direcţiei cu directorul general adjunct căruia ii este subordonat;
2. directorul general adjunct va comunica cu directorul general;
3. când directorul general da sarcini unui angajat din AFIR în mod direct, directorul general adjunct și directorul în subordinea cărora se afla angajatul vor fi informaţi imediat de către directorul general privind sarcinile respective.

- Controlul intern este desfasurat de catre șeful de serviciu/ directorul de directie; acest control consta atat în verificarea documentelor intocmite de personalul cu funcție de execuție din cadrul serviciului/ directiei, revizuirea și avizarea acestor documente (asa cum este descris în procedura) cat și în realizarea unui control periodic al activitatii desfasurate în cadrul serviciului/ directiei.

Personalul cu funcție de execuție care întocmește documentele de verificare îşi concretizează verificarea prin înscrierea unei bife („√”) în câmpurile respective. Persoana care verifică munca certifică acest lucru prin înscrierea unei linii oblice („\”) de la stânga sus spre dreapta jos suprapusă peste prima bifă. În cazul în care există divergențe de opinii, constatarea finala va fi cea a șefului de serviciu.

- Controlul extern

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

Regula generală:

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

4.3. Prevederi generale

Termenul maxim de verificare și autorizare la plata a unui dosar cerere de plata este de 25 de zile lucrătoare de la data inregistrarii dosarului, cu exceptia dosarelor cererilor de plata incluse în esantionul de control la fata locului.

Termenul de 25 de zile lucrătoare cuprinde inclusiv perioada de finalizare a verificării DCP și autorizarea/ refuzul plății prin emiterea certificatului de plata/ notei de refuz la plata.

De la data inregistrarii dosarului cererii de plata și pana la data efectuarii plății nu se vor depasi 90 zile calendaristice, (conform prevederilor art 132 din Regulamentul nr 1303/ 2013, cu modificarile si completarile ulterioare)

Toate documentele primite sau transmise in cadrul compartimentului/ serviciului/ directiei se inregistreaza în Registrul de corespondenta-R1.

5. Descrierea activitatii

5.1. Etapa AP0:

Depunerea și verificarea Declaraţiilor de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată

In functie de masura/ submăsură și tipul proiectului depunerea și verificarea Formularului AP 0.1 - Declarația de esalonare privind depunerea DCP se va realiza astfel:

- la nivelul CI-SAFPD-OJFIR
a)pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a si aferente 19.2-investitii;
b)pentru beneficiarii submăsurilor 6.1, 6.3 si aferente 19.2 – sprijin forfetar și Măsurilor 9 și 9a si aferente 19.2 – sprijin forfetar;

- la nivelul CI-SAFPD-CRFIR
a)pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a si aferente 19.2-investitii;

- la nivelul SIBA-CRFIR
a)pentru beneficiarii submăsurilor 4.3, 7.2, 7.6 si aferente 19.2-investitii.

- la nivelul CI-SLIN-OJFIR
a)pentru beneficiarii Submăsurii 6.2 si aferente 19.2 - sprijin forfetar;
b)pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 6.4 si aferente 19.2-investitii;
c)pentru beneficiarii proiectelor aferente submasurii 19.2 – servicii

- la nivelul CI-SLIN-CRFIR
a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 6.4 si aferente 19.2-investitii;
b) pentru beneficiarii proiectelor aferente sub-masurii 1.1, 1.2, 19.3, 19.4.

In cazul submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificarile se realizeaza în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se incadreaza scopul proiectului finantat, conform codului contractului/ deciziei de finanțare.

5.1.1. Previziunea privind depunerea Dosarelor cererilor de plata

Beneficiarii au obligatia de a depune Declarațiile de esalonare AP 0.1 conform prevederilor Contractului/ Deciziei de finanțare cu modificarile și completarile ulterioare și anexele la acesta. În cazul în care Declarația de eșalonare „inițială” nu a fost depusă în termen, aceasta se poate depune odată cu depunerea primului Dosar cerere de plată.

Acestea sunt primite de șeful de serviciu și repartizate ofițerului de proiect, în aceeasi zi.

De asemenea, Șeful de serviciu va porni fluxul de autorizare plăți în sistemul informatic prin selectarea proiectului, respectiv a ofițerului de proiect.

Ofițerul de proiect va inregistra Declaratia de esalonare în Registrul de corespondenta R1 în momentul primirii și va verifica daca aceasta a fost completata corect, conform Metodologiei de completare a Formularului AP 0.1.

In cazul în care Declaratia de esalonare nu este completata corect, aceasta se reface de catre beneficiar și se redepune in aceeasi zi.

În cazul depunerii de către beneficiar a unei Declarații de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificata”, dupa verificarea de ofițerul de proiect și șeful de serviciu, precum și în baza rezoluţiei Directorului OJFIR/ Directorului General Adjunct CRFIR, beneficiarul va fi informat despre acceptul/ refuzul acesteia pe e-mail sau prin transmiterea pe fax/ posta cu confirmare de primire catre beneficiar a copiei acestui document cu rezolutia directorului, în aceeasi zi în care documentul a fost depus.

In cazul prezentării de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plata în termene mai scurte decât cele prevăzute în Declaraţia de eşalonare AP 0.1 sau cu valori mai mari decât valoarea transei conform Declaraţiei de eşalonare AP 0.1, acesta va depune odată cu Dosarul Cererii de Plata, o Declaraţie de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificată”, fără a fi nevoie în acest sens de un accept din partea Directorului OJFIR/ Directorului General Adjunct CRFIR.

Declaraţiile de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 corect completate se vor inregistra în Registrul electronic privind previziunea depunerii Dosarelor Cererilor de Plata R2.

Dupa inregistrarea Declaratiilor de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1, acestea vor fi centralizate și transmise zilnic, scanat, de șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR la SAFPD/ SLIN – CRFIR impreuna cu Registrul R2 în format electronic.

Datele vor fi centralizate de expert si verificate de șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR și transmise zilnic la SCP-DECPFE în vederea realizarii previziunilor.

În ultima zi lucrătoare din luna, Registrul R2 va fi printat și semnat de șeful de serviciu SAFPD/ SLIN –OJFIR/ SAFPD/SIBA/SLIN-CRFIR și Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR.

5.1.2 Verificarea termenului de depunere a Dosarelor cererilor de plata și notificarea beneficiarului

In conformitate cu Contractul/ Deciziei de finanțare și Declaraţia de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, beneficiarul trebuie sa depună Dosarul Cererii de plata respectând termenul de depunere (data) și suma (valoarea) din formularul Declaraţia de eşalonare AP 0.1).

Ofițerul de proiect verifica termenul limita pentru depunerea Dosarelor cererilor de plata pe care le are în portofoliu prin raportarea datei curente de depunere a Dosarului cererii de plata cu luna corespunzătoare

transei, aşa cum este menţionat în Registrul privind previziunea DCP R2, precum și în formularul Declaraţia de eşalonare AP 0.1.
Ofițerul de proiect va verifica în ultima zi lucrătoare a fiecarei luni, termenul de depunere a DCP pe care le are în portofoliu. Daca exista termene depăşite de depunere a Dosarului cererii de plata, acesta va notifica **în prima zi lucrătoare a lunii următoare** beneficiarul sa depună cererea de plata prin întocmirea și transmiterea Notificării privind depăşirea termenului limita de depunere a Dosarului cererii de plata AP 0.2.

Pentru DCP ultima tranșă, ofițerul de proiect va notifica beneficiarul **în ziua imediat următoare** celei în care a expirat termenul limita de depunere conform Contractului/ Deciziei de finanțare/ Actelor adiționale și Declaraţiei de eşalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, sa depună Dosarul cererii de plata nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind depăşirea termenului limita de depunere a cererii de plata AP 0.2.

Pentru justificarea TVA-ului în cazul beneficiarilor publici si privati (în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare)

In maxim 5 zile lucrătoare* de la data primirii Formularului AP 9.2, beneficiarul are obligatia de a depune Dosarul cererii de plata pentru justificarea plății TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile, precum și documentele originale în vederea verificării conformității acestora.

Pentru justificarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati (în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare)

In maxim 10 zile lucrătoare* de la data încasării sumelor virate de către AFIR, beneficiarul are obligatia de a depune Dosarul cererii de plata pentru justificarea plății cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile, precum și documentele originale în vederea verificării conformității acestora.

*In cazul neprezentarii în termen a documentatiei, șeful serviciului de la nivel județean/ regional notifica în scris acest lucru șefului serviciului de specialitate de la nivel central, în ziua urmatoare celei în care a expirat termenul de depunere. La fel și în cazul în care beneficiarul a depus documentatia ulterior termenului mentionat anterior.

Notificările sunt transmise pe fax/ prin posta cu confirmare de primire și vor fi înregistrate în Registrul de corespondenta R1.

Daca beneficiarul nu răspunde în termen de 15/ 3 zile lucrătoare și nu exista nota de prelungire a termenului de depunere a Dosarului cererii de plata, ofițerul de proiect va semnala neregula, conform prevederilor Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06.

Șeful de Serviciu și ofițerul de proiect sunt direct responsabili de respectarea prevederilor procedurale în ceea ce priveste depunerea de catre beneficiari a Dosarelor cererilor de plata conform Declaratiei de esalonare AP 0.1 și Contractului/ Deciziei de finanțare/ Actelor adiționale, iar în caz de nedepunere, de semnalarea neregulii, conform Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06.

5.1.3. Descoperirea unei nereguli/ fraude

In cazul descoperirii unei nereguli/ fraude, asa cum este definita în Contractul/ Decizia de finanțare de finanțare, personalul din cadrul Oficiilor Judetene, Centrelor Regionale, Directiilor de specialitate de la nivel central va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06.

Daca pe parcursul a 6 luni se constata repetarea în mod sistematic a unor probleme legate de dosarele cererilor de plată, șeful SAFPD/ SLIN/ SIBA/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SL/ SIN/ SAT/ SIFFM va prezenta un Raport Directorului OJFIR/ Directorului General Adjunct CRFIR/ Directorului DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN cu aceste probleme în vederea luarii măsurilor care se impun de catre acestia.

Pentru fiecare dosar cerere de plata, ofițerul de proiect va elabora un Dosar administrativ la care va atasa documentele elaborate pe parcursul verificării DCP. Acesta va completa Formularul F2 - OPIS pentru fiecare dosar administrativ.

5.1.4. Verificarea contractelor de cesiune de creanță

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

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

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

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

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

- dovada îndeplinirii formalităţilor de publicitate cerute de lege,

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

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

Șeful de serviciu SAFPD/ SLIN – OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR va repartiza documentația depusă de beneficiar ofițerului de proiect căruia i s-a repartizat și Contractul de finanțare completând Registrul R1.

Ofițerul de proiect va verifica în Buletinul Procedurilor de Insolventa (la adresa http://portal.onrc.ro) daca cedentul (operatorul economic din contractul de achiziție care cedează creanța) se afla în procedura de insolventa/ faliment, va printa extrasul din BPI și-l va atașa documentației beneficiarului, caz în care se vor solicita documente suplimentare specifice (acordul administratorului judiciar, al judecătorului sindic și al adunării creditorilor).

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

5.1.5. Verificarea realitatii preturilor

In cazul masurilor/ submasurilor finantate prin PNDR 2014-2020 exista mai multe modalitati de stabilire a realitatii preturilor, astfel:

a) prin intermediul costurilor standard, cu conditia respectării prevederilor art. 62 Regulamentul nr. 1305/ 2013, cu modificarile si completarile ulterioare și ale art 67 din Regulamentul nr. 1303/ 2013, , cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Fisei Submasurii, pentru:
   - sM 4.1 în cazul plantațiilor de struguri de masă, doar pentru costurile legate de înființarea/înlocuirea plantațiilor (ex: material săditor, lucrări, sistem susținere etc.)
   - sM 4.1a) aferentă subprogramului pomicol. Acestea vor fi utilizate doar pentru costurile legate de reconversia și înființarea plantațiilor (ex: material săditor, lucrări, sistem susținere etc.).
b) prin intermediul contributiei in natura, cu respectarea prevederilor art 61(3) din Regulamentul nr 1305/ 2013, cu modificarile si completarile ulterioare si ale art 69 din Regulamentul nr. 1303/2013, precum si ale Fisei Submasurii pentru:
   - sM 4.1 in cazul plantațiilor de struguri de masa;
   - sM 4.1a) aferentă subprogramului pomicol.
c) prin intermediul Bazei de date cu preturi de referinta aprobata prin Ordin al MADR;
d) in baza procedurilor de achizitie avizate.

Modalitatea de utilizare a metodelor de mai sus, se va detalia in formularele de verificare specifice fiecarei masuri/ submasuri.

5.2.Etapa AP1:

Depunerea și verificarea la OJFIR/ CRFIR a Dosarelor Cererilor de Plata

In functie de masura/ submăsură și tipul proiectului depunerea și verificarea administrativă a Dosarului Cerere de plată se vor realiza astfel:

- la nivelul CI-SAFPD-OJFIR
a)pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 19.2-investitii;
b)pentru beneficiarii submăsurilor 6.1, 6.3, 19.2 – sprijin forfetar și Măsurilor 9 și 9a;

- la nivelul CI-SAFPD-CRFIR
a)pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 19.2-investitii;

-la nivelul SIBA-CRFIR
a)pentru beneficiarii submăsurilor 4.3, 7.2, 7.6, 19.2-investitii

-la nivelul CI-SLIN-OJFIR
a)pentru beneficiarii Submăsurii 6.2, 19.2 – sprijin forfetar;
b)pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 6.4, 19.2-investitii ;
c) pentru beneficiarii proiectelor aferente submasurii 19.2 - servicii

-la nivelul CI-SLIN-CRFIR
a)pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 6.4, 19.2-investitii;
b)pentru beneficiarii proiectelor submasurilor 1.1, 1.2, 19.3 si 19.4

5.2.1. Depunerea și inregistrarea dosarelor cererilor de plata

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar în două exemplare pe suport de hârtie, la care ataşează pe suport magnetic documentele intocmite de beneficiar.

DCP este preluat de șeful de serviciu care il repartizeaza ofițerului de proiect aferent și expertului 2, completand Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plata R3, Calendarul pentru verificarea DCP - AP 1.8, precum și cartuşul I din formularul Cererii de Plata AP 1.1, în prezenta beneficiarului/ reprezentantului legal.

Expertul 2 nominalizat de șeful de serviciu pentru a efectua verificarea pe baza principiului “4 ochi” va rămâne expertul verificator pentru toate celelalte etape de verificare a Dosarului Cerere de plată, cu excepția verificării pe eșantionul de control.

De asemenea, șeful de serviciu va porni fluxul de autorizare plăți în sistemul informatic prin selectarea proiectului, a ofițerului de proiect și a expertului 2.

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

5.2.2. Verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata

a) <u>Verificarea conformității</u>

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

Pentru DCP de justificare a TVA-ului în cazul beneficiarilor publici si privati (în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare verificarea conformității DCP se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.3.

Pentru DCP de justificare a contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati (în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare) verificarea conformității DCP se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.4.

Expertii nominalizati vor verifica în prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata prin bifarea casutelor inscrise în dreptul fiecarei cerinte din Sectiunea A (da/ nu/ nu este cazul), semnând și stampilând cu stampila personalizata.

Șeful de serviciu avizeaza daca toate rubricile Secțiunii A din Fișa de verificare sunt completate de către cei 2 experti nominalizati și verifica prin sondaj conformitatea și conţinutul Dosarului cererii de plata. In cazul în care concluziile experţilor asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala și motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Secțiunea A a Formularului AP 1.5 este avizata de catre Șeful de serviciu și semnata de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostinta, iar o copie a acestei sectiuni se inmaneaza beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plata poate sa fie:

- **„conforma”,** caz în care expertii 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 constata ca exista neconcordante între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instructiunilor de plata (este bifata căsuța „Nu”). In cazul în care DCP e declarat neconform, beneficiarul poate să redepună dosarul cererii de plată, în conditiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevazute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. In această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarat neconform, iar la codul Dosarului cererii de plata declarat neconform numarul transei depuse va avea mentiunea „Nc”. (Ex:

In cazul în care Transa 2 de plata a fost declarata neconforma, transa de plata redepusa va avea numarul 2, iar transa declarata neconforma va avea numarul 2Nc). Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singura data. In acest caz, expertul va completa Registrul de primire a DCP R3, la rubrica “Observatii”.

b) <u>Verificarea administrativă a DCP:</u>

Verificarea administrativă constă în verificarea la birou și/ sau la locul investitiei, după caz, a eligibilității cheltuielilor solicitate în cererea de plată/ a indeplinirii conditiilor pentru acordarea sprijinului, a criteriilor de eligibilitate și de selecție crearii de conditii artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și in stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză.

Verificarea administrativă a DCP se va realiza de către expertii nominalizati, conform Registrului de primire a DCP R3, prin completarea documentelor mai jos menționate și efectuarea verificărilor aferente, conform metodologiei specifice fiecarei masuri/ submasuri:

Pentru avans

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5 pentru avans.

Pentru submăsurile 6.1, 6.2, 6.3, 19.2 - sprijin forfetar – tranșa I

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5.

Pentru submăsurile 6.1, 6.2, 6.3, 19.2-sprijin forfetar – tranșa II:

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5;
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (reverificare si verificare mentinere);
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2;
- Raportul de control la locul investiției AP 1.6;

Pentru măsurile 9 și 9a, 19.2-sprijin forfetar:

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5 ;
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (reverificare la prima tranșă/ transe unice; verificare mentinere la tranșele care fac obiectul vizitei la locul investitiei/ unice depuse de beneficiari);
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 (pentru transele care fac obiectul vizitei la locul investitiei);
- Raportul de control la locul investiției AP 1.6 – doar pentru tranșele care fac obiectul vizitei la locul investiției;
- Pista de buget ;

Pentru submăsurile de investiții (4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 6.4, 7.2, 7.6, 19.2-investitii):

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5 ;

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (reverificare la prima tranșă/ transe unice; verificare mentinere la tranșele care fac obiectul vizitei la locul investitiei/ unice depuse de beneficiari).
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 (pentru beneficiarii privați pentru transele care fac obiectul vizitei la locul investitiei);
- Pista de buget;
- Fișa de evidență a achizițiilor contractate-facturate-admise la decontare F1;
- Raportul de control la locul investiției AP 1.6 (pentru tranșele care fac obiectul vizitei la locul investiției);

Pentru submasurile 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3:

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate si selectie - AP 1.5.1 (reverificare la prima tranșă/ transe unice; verificare mentinere la tranșele finale/ unice depuse de beneficiari);
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2;
- Pista de buget

Pentru submasura 19.4

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5 ;
- Pista de buget.

Pentru DCP de justificare a TVA-ului în cazul beneficiarilor conform prevederilor legislatiei in vigoare verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.3.

Pentru DCP de justificare a contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati (în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare) verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.4.

In cazul submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificarile se realizeaza în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se incadreaza scopul proiectului finantat, conform codului Contractului/ Deciziei de finanțare.

Fișele de verificare AP 1.5, AP 1.5.3 și AP 1.5.4

Ofițerul de proiect întocmește Fișele de verificare AP 1.5, AP 1.5.3 și AP 1.5.4, semnează aceste fișe în spaţiul corespunzător după care o transmite pentru verificare expertului 2 nominalizat de șeful de serviciu. Cel de-al doilea expert verifica și semnează Fisele de verificare. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsuri/ măsuri.

Șeful de serviciu avizeaza daca toate rubricile sunt completate de către ambii experţi și verifica prin sondaj conformitatea/ eligibilitatea și conţinutul Dosarului cererii de plata. In cazul în care concluziile experţilor asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala și motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Rezultatul verificării este consemnat in Fişele de verificare. Ofițerul de proiect va mentiona cheltuielile eligibile/ sumele finale admise, precum și cele neeligibile/ respinse, precizand motivele respingerii. In caz de neeligibilitate motivaţia este menţionata în Fișa de verificare.

Șeful de serviciu va certifica prin semnatura în Fișele de verificare ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experti în verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii implicati în verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat în verificarea documentelor aferente cererilor și contractelor/ deciziilor de finanțare.

In cazul tranșelor de plată aferente proiectelor care includ și Investiții aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza o singura Fisa de verificare cu cate o Sectiune C distincta pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta.

Fișele de verificare AP 1.5.1 și AP 1.5.2

Fisa de verificare privind criteriile de eligibilitate și selectie se completează atât pentru reverificarea respectării criteriilor la Cererea de finanțare, cât și pentru verificarea menținerii acelor criterii înainte de efectuarea plății finale.

Reverificarea respectării criteriilor la Cererea de finanțare se realizează doar la prima tranșă de plată/ transa unica, cu exceptia SM 6.1, 6.2 si 6.3 pentru care verificarea se realizeaza la transa a doua de plata, iar verificarea menținerii criteriilor se va realiza doar la tranșa care face obiectul vizitei la locul investitiei/ transa unica/ ultima transa in cazul submasurilor care nu fac obiectul vizitei la locul investitiei, atât documentar cât și la locul investiției.

Verificarea este facuta prin bifarea casutelor inscrise în dreptul fiecarei cerinte din Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate și selectie AP 1.5.1 și din Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 (da/ nu/ nu este cazul). Acestea sunt avizate de catre Șeful de serviciu. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsuri/ măsuri.

Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 se completează doar pentru Dosarele Cerere de plată depuse de beneficiarii privați care fac obiectul vizitei la locul investitiei/ pentru fiecare transa in cazul submasurilor care nu fac obiectul vizitei la locul investitiei.

Expertii vor atasa la Dosarul administrativ copiile ultimului Formular E1.2 – Fisa de evaluare generala intocmit, dupa caz dupa contestatii, inainte de semnarea Contractului/ Deciziei de finanțare. In cazul în care în urma verificării se constata ca unul din criteriile de eligibilitate/ selectie nu este respectat, precum şi dacă există suspiciunea de creare de condiţii artificiale pentru obţinerea finanţării, expertul care a efectuat verificarea va intocmi IRD 0.1 şi va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli şi Recuperare Datorii M01-06.

In cazul în care concluziile expertilor asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala și motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii" din fisa de verificare.

Pista de buget și Fisa de evidenta a achizitiilor F1

Formularele se intocmesc la fiecare transa de plata de experti, sunt avizate de șeful de serviciu și atasate la Dosarul administrativ. La fiecare transa de plata, expertii vor verifica informatiile din formularele F1 aferente transelor de plata anterioare.

In cazul proiectelor care includ și Investiții aferente mai multor actiuni/ componente, expertii vor elabora cate o Pistă de buget pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, precum și un buget totalizator.

Stabilirea vizitei la locul investiției

Pentru toate tranșele de plată finale/unice, indiferent de măsura/submăsură (cu excepția submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4), se va efectua verificarea la locul investiției.

Pentru transele de plata inițiale/ intermediare depuse în cadrul masurilor/ submăsurilor de investiții, verificarea la locul investitiei se realizeaza în baza **analizei de risc** realizata de șeful de serviciu pentru fiecare DCP conform, dupa cum urmeaza:

Nr crt	Factor de risc	Categorie factor risc	Punctaj
1	S-a efectuat cel putin o vizita pe teren la transele anterioare	DA	1
		NU	2
2	Transa de plata	Prima transa	1
		Transa intermediara	2
3	Contracte pentru care au fost identificate elemente de posibile conditii artificiale	Nu	1
		Da	2
4	Nereguli constatate	Nu	1
		Da	2
5	Tipul cheltuielilor solicitate la plată	Pentru DCP aferente beneficiarilor publici: Lucrări (inclusiv organizare de șantier)	1
		Pentru DCP aferente beneficiarilor privati: Bunuri+servicii/ Bunuri Lucrari+servicii/ Lucrari Lucrari+bunuri+servicii	 1 2 3

Punctajul se va acorda astfel:
1. S-a efectuat cel putin o vizita pe teren la transele anterioare:
-1 punct în cazul în care s-a efectuat cel puţin o vizita la locul investitiei/ la fata locului (inclusiv pe esantionul de control) aferenta etapei de autorizare plăți
-2 puncte în cazul în care nu s-a efectuat nicio vizita la locul investitiei/ la fata locului (inclusiv pe esantionul de control) aferenta etapei de autorizare plăți
2. Transa de plata:
-1 punct daca transa aflata în verificare este prima transa.
-2 puncte daca transa aflata în verificare este transa intermediara;

3. Contracte pentru care au fost identificate elemente de posibile conditii artificiale:
-1 punct în cazul în care in cadrul contractului de finantare pentru care a fost depus DCP respectiv nu exista prevederi privind elemente de posibile conditii artificiale;
-2 puncte în cazul în care in cadrul contractului de finantare pentru care a fost depus DCP respectiv exista prevederi privind elemente de posibile conditii artificiale.

4. Nereguli* constatate:
-1 punct în cazul în care în urma verificării Registrul Neregulilor beneficiarul (după denumire) nu apare înregistrat cu nicio neregulă constatată;
-2 puncte în cazul în care în urma verificării Registrul Neregulilor beneficiarul (după denumire) apare înregistrat cu cel puțin o neregulă constatată;
**nu se vor lua în calcul neregulile provenite din nejustificarea avansului acordat și care s-au încheiat cu executarea Scrisorii de garanție, iar punctajul se va acorda indiferent dacă debitul a fost/ nu a fost constituit/ recuperat.*

5. Tipul cheltuielilor solicitate la plată
-in cazul DCP aferente beneficiarilor publici, se va acorda un punct suplimentar în cazul în care se solicită în cadrul tranșei cheltuieli cu lucrări cu caracter provizoriu (organizare de șantier)
-in cazul DCP aferente beneficiarilor privati, se vor acorda:
*1 punct în cazul în care se solicită în cadrul tranșei cheltuieli cu Bunuri+servicii/ Bunuri
*2 puncte în cazul în care se solicită în cadrul tranșei cheltuieli cu Lucrari+servicii/ Lucrari
*3 puncte în cazul în care se solicită în cadrul tranșei cheltuieli cu Lucrari+bunuri+servicii

Șeful de serviciu menționează punctajul acordat în Formularul AP 1.8 - Calendar pentru verificarea DCP a Dosarelor Cererilor de Plata.

Transele de plata al caror punctaj total ≥6 (pentru proiectele fără construcții-montaj) și 7 (pentru proiectele cu construcții-montaj) vor face obiectul verificării la locul investitiei.

Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11

Ofițerul de proiect va transmite prin fax/ e-mail/ posta cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 2 zile lucrătoare inainte, Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11, în vederea confirmarii datei la care

expertii vor fi prezenti la locul investitiei. In acest sens, beneficiarul va transmite către SAFPD/ SLIN–OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR Nota de confirmare a programarii.

Nota de convocare se elaborează de către ofițerul de proiect, se avizeaza de către șeful de serviciu și aprobată de către Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR.

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

Expertii responsabili cu verificarea eligibilitatii Dosarului cererii de plata se deplaseaza impreuna cu reprezentantul legal al proiectului la locul de implementare al investitiei și verifica stadiul de realizare a proiectului/ gradul de indeplinire a obiectivelor.

In timpul efectuarii vizitei la locul investiei, expertii trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare intocmit în acest scop, care se semnează și/sau stampilează de beneficiar*, precum și documentele necesare efectuarii vizitei la locului investitiei.

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

In cazul în care verificarea nu poate fi realizată, ofițerul de proiect completează Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării AP 1.12 în vederea reprogramarii vizitei la locul investitiei intr-un interval de maxim 3 zile lucrătoare. Notificarea va fi intocmita în 2 exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie, sau se afiseaza la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezenta a 2 martori. Al doilea exemplar va fi atasat la dosarul administrativ de expertul verificator. Ofițerul de proiect va aduce la cunostinta șefului de serviciu elaborarea Notificarii AP 1.12, în vederea actualizarii datelor din Calendarul AP 1.8.

Raportul de control la locul investiției AP 1.6

Scopul vizitei pe teren este de a verifica realizarea investiției în conformitate cu proiectul aprobat și conformitatea documentelor originale deținute de beneficiar cu copiile atașate la Dosarul cererii de plată, iar verificările efectuate și rezultatele acestora se consemnează în Raportul de control la locul investitiei AP 1.6.

În Raportul de control pe teren se vor evidenția doar verificările efectuate la locul investiției, rezultatul acestora și motivele neregulilor constatate dacă este cazul, fără a stabili valori eligibile/ neeligibile/ sume admise/ respinse și fără a prezenta o decizie cu privire la eligibilitatea/ neeligibilitatea Dosarului cererii de plată.

Raportul de control la locul investitiei se întocmește de către ofițerul de proiect, se verifică de către acesta și expertul 2 nominalizat de șeful de serviciu și se semnează și ștampilează.
In cazul proiectelor care includ Investiții aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza un singur Raport în care rubricile sa fie completate distinct pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta.

Rezultatul controlului la locul investiției, asa cum se evidentiaza în Raport se va prezenta Beneficiarului in ziua realizarii controlului, care trebuie sa semneze pentru luare la cunostinta. În cazul în care Beneficiarul nu este de acord cu rezultatul prezentat, va completa în rubrica Observații, motivul refuzului.
In cazul în care au fost identificate nereguli în urma verificării, se va inmana beneficiarului, în maxim 2 zile lucratoare de la data vizitei pe teren, o copie a Raportului.

Scrisoarea de solicitare a informatiilor suplimentare AP 1.13:

La verificarea în birou, în cazul în care sunt necesare informaţii suplimentare, ofițerul de proiect întocmește Scrisoarea de solicitare a informaţiilor suplimentare AP 1.13, pe care o transmite beneficiarului pe fax/ e-mail/ posta cu confirmare de primire. Beneficiarul trebuie sa prezinte documentele/ clarificarile în cel mult 5 zile lucrătoare din momentul primirii Scrisorii de informatii suplimentare.

In momentul primirii din partea beneficiarului a documentelor/ clarificarilor solicitate prin Scrisoarea de informaţii suplimentare AP 1.13, acestea se înregistrează în Registrul de corespondenta R1 și se verifica sa corespunda cu solicitarile din scrisoarea de informatii suplimentare.

Rezultatul verificării

In urma incheierii verificării Dosarului cererii de plata, expertii menționează în Fișa de verificare AP 1.5 la rubrica „Rezultatul verificării" concluzia privind eligibilitatea Dosarului cererii de plata. Ca urmare, exista doua tipuri de concluzii:

- „**eligibilă"** caz în care ofițerul de proiect întocmește documentele aferente etapei AP4 și AP5 în ceea ce priveşte elaborarea Certificatului și a Ordonanţării de Plata;

- „**neeligibilă"** caz în care ofițerul de proiect întocmește Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7 care va fi avizata de șeful de serviciu și aprobată de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR și o transmite beneficiarului pe fax/ e-mail/ prin poștă cu confirmare de primire. Șeful de serviciu va transmite în aceeasi zi, scanat/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene din cadrul CRFIR o copie a formularului AP 1.7, în vederea inregistrarii în sistemul contabil.

In cazul în care DCP e declarat neeligibil beneficiarul poate să redepună dosarul cererii de plată, cu respectarea termenelor prevazute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. In această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul

tranșei declarate neeligibile, iar la codul Dosarului cererii de plata declarat neeligibil numarul transei depuse va avea mentiunea „Ne”. (Ex: In cazul în care Transa 2 de plata a fost declarata neeligibila, transa de plata redepusa va avea numarul 2, iar transa declarata neeligibila va avea numarul 2Ne). Un DCP declarat neeligibil, poate fi redepus o singura data.
In cazul SM 6.1 si 6.3, sprijinul acordat se va calcula, astfel:

- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv obligatoriu prevazut in Planul de afaceri, nu se va acorda sprijinul aferent celei de a doua transe de plata si se va recupera integral sprijinul platit la prima transa de plata;
- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv suplimentar prevazut in Planul de afaceri, din totalul tuturor obiectivelor prevazute in Planul de afaceri (obiective obligatorii + obiective suplimentare = 100%), sprijinul la transa a doua se va acorda proportional cu ponderea obiectivului nerealizat in totalul obiectivelor din Planul de afaceri (Ex: pentru 3 obiective obligatorii si 2 obiective suplimentare, fiecare obiectiv va avea ponderea de 100%/ 5 = 20%; astfel pentru un obiectiv suplimentar nerealizat nu i se va plati beneficiarului 20% din valoarea totala a sprijinului mentionata in Contractul/ Decizia de finantare). In cazul in care in urma aplicarii procentului obiectivelor nerealizate la valoarea totala a sprijinului mentionata in Contractul/ Decizia de finantare se constata ca trebuie recuperata si din valoarea acordata la prima transa de plata, se vor aplica prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06.

Termene de verificare

Timpul necesar pentru verificarea conformității DCP este de o zi.

Termenul necesar pentru verificarea DCP pentru care nu se efectuează vizită la locul investiției este de:

- maxim 21 zile lucrătoare (pentru proiectele cu C+M), ceea ce presupune și transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate.
- maxim 12 zile lucrătoare (pentru proiectele fara C+M și pentru proiectele de servicii – submăsurile 1.1, 1.2, 19.2, 19.3, 19.4), ceea ce presupune și transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate.

Termenul necesar pentru verificarea DCP pentru care se efectuează vizită la locul investiției este de:

- maxim 25* zile lucrătoare (pentru proiectele cu C+M), ceea ce presupune și transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate și realizarea vizitei la locul investiției.
- maxim 16* zile lucrătoare (pentru proiectele fara C+M), ceea ce presupune și transmiterea/ primirea informatiilor suplimentare solicitate și realizarea vizitei la locul investiției.

**Aceste termene cuprind și cele trei zile de reprogramare a reverificarii (în cazul neprezentarii beneficiarului la data și locul de implementare a proiectului*

Retragerea documentatiei

Retragerea documentatiei aferente DCP declarate conforme se poate realiza în baza unei cereri scrise depusă de beneficiar și bine intemeiată (care se va înregistra în Registrul de corespondență R1) și numai cu aprobarea Directorului OJFIR/ Directorului General Adjunct CRFIR, cu conditia respectarii prevederilor art 3 din Regulamentul nr 809/ 2014 potrivit cărora:

> *„Dacă beneficiarul a fost deja informat cu privire la eventualele cazuri de neconformitate din documentele atașate DCP, dacă beneficiarul a fost notificat cu privire la intenţia de a efectua un control la locul investiției sau dacă în cadrul unui control la locul investiției se constată orice neconformitate, nu sunt autorizate retragerile în ceea ce priveşte acele părţi din respectivele documente care sunt implicate în neconformitate*".

Astfel, in urma aprobării retragerii documentației, beneficiarul revine la situaţia în care se afla înainte de a depune documentele în cauză sau o parte a acestora.

In cazul retragerii DCP, ofiterul de proiect trebuie sa se asigure ca va ramane in cadrul serviciului o copie a documentatiei retrase, pentru justificarea verificarilor realizate pana la data retragerii, precum si a unor eventuale controale ulterioare.

In cazul în care DCP e retras, beneficiarul poate să redepună dosarul cererii de plată, cu respectarea termenelor prevazute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. In această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei retrase, iar la codul Dosarului cererii de plata retras numarul transei depuse va avea mentiunea „R". (Ex: In cazul în care Transa 2 de plata a fost retrasa, transa de plata redepusa va avea numarul 2, iar transa retrasa va avea numarul 2R). Un DCP retras, poate fi redepus o singura data.

Transmiterea documentatiei

Pentru dosarele cererilor de plata incluse in esantionul de control la fata locului, ofiterul de proiect de la nivelul SAFPD/SLIN-OJFIR/ SIBA-CRFIR va transmite documentatia aferenta proiectului respectiv la DAF/ DPDIF/ DIBA/DATLIN/ SAFPD/SLIN-CRFIR, la solicitarea acestora.

5.2.3 Verificarea la fața locului a Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantionul de control de către SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR

În baza unei Note aprobate de Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non – Agricole/ Directorul General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe verificarea pe teren a DCP incluse în eșantionul de control se va realiza la nivelul CI-SAFPD/ CI-SIBA/ CI-SLIN-CRFIR.

În această situație, Șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va primi de la Șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF, în format scanat Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 3.2 semnat și Nota aprobată pentru delegarea controlului la fata locului a DCP incluse în eșantionul de control AP 2.2.1 aferentă proiectelor ce urmeaza a fi verificate la nivelul CRFIR.

Șeful de serviciu de la nivel regional va repartiza DCP experților verificatori (2 experți), **alții decât experții care au fost implicați** în verificarea administrativa a proiectului, precum si in alte etape de verificare (verificarea cererilor de finanțare/ contractelor/ deciziilor de finanțare și a modificărilor acestora/ dosarelor de achiziție/ dosarelor cererilor de plata etc).

Expertii CI-SAFPD/ CI-SIBA/ CI-SLIN-CRFIR preiau de la ofițerul de proiect din cadrul CI-SAFPD/ CI-SIBA/ CI-SLIN-CRFIR DCP, dosarele administrative, dosarele de achiziție etc. In cazul Submasurii 6.3, expertii CI-SAFPD-CRFIR care vor realiza controlul la fata locului preiau documentatia aferenta DCP incluse in esantion de la ofiterul de proiect din cadrul SAFPD-OJFIR.

Formularele și modalitatea de verificare sunt cele aferente verificării menționate la Etapa AP 2 - subcapitolul 5.3.2.1.

5.3.Etapa AP2:

Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR a proiectelor

5.3.1. Stabilirea esantionului de control de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN-AFIR

Bilunar, în maxim 2 zile lucrătoare de la primirea Formularelor AP 5.1 si S1 de la sefii SAFPD/SIBA/SLIN-CRFIR, sefii/ expertii SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF vor stabili un eșantion de control din DCP incluse în Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 transmise de CRFIR-uri, cu respectarea prevederilor art 49, 50 și 51 din Regulamentul nr 809/ 2014. Scopul esantionului este de a verifica cheltuielile/ obiectivele realizate si declarate de catre beneficiar in cadrul proiectului, precum si respectarea prevederilor procedurale si ale legislatiei in vigoare de catre expertii de la nivel judetean/ regional.

În acest sens, Șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF va stabili și comunica pe e-mail Șefului SAFPD/SIBA/SLIN-CRFIR, cel târziu în penultima zi lucrătoare a lunii anterioare stabilirii eșantioanelor, termenul limită de transmitere a Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 și a Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru eșantion), astfel incat sa se incadreze in termenul maxim de 5 zile lucratoare ale primei jumatati si ale celei de a doua jumatati a lunii pentru transmiterea Formularului AP 5.1 final la SMER-DCP.

Dosarele cererilor de plata incluse în eșantionul de control vor fi verificate numai după finalizarea verificării administrative și autorizarea la nivel județean/ regional astfel:

La nivel regional

<u>- de către personalul CI-SAFPD-CRFIR</u>

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General. Proiectele vor fi reverificate de catre alt Centru Regional fata de cel care a intocmit initial certificatul de plata.

<u>-de catre personalul CI-SIBA-CRFIR</u>

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General. Proiectele vor fi reverificate de catre alt Centru Regional fata de cel care a intocmit initial certificatul de plata.

<u>- de către personalul CI-SLIN-CRFIR</u>

a) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, printr-o Nota de fundamentare* aprobata de Directorul General. Proiectele vor fi reverificate de catre alt Centru Regional fata de cel care a intocmit initial certificatul de plata.
b) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de verificare aferente submasurilor 19.2 – servicii, printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General.

La nivel central

- de către personalul CI-SAF-DAF
  a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 4.1, 4.2, măsurii 9, si aferente 19.2 – investiții si sprijin forfetar;
- de către personalul CI-SP-DAF
  a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 4.1a, 4.2a, 6.1, 19.2 - investiții și sprijin forfetar, măsurii 9a si aferente 19.2–sprijin forfetar;
- de către personalul SIFFM-DPDIF
  a) pentru beneficiarii proiectelor în eșantion aferente submăsurii 6.3 si aferente 19.2 – sprijin forfetar;
- de către personalul CI-SIA-DIBA
  a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 4.3, si aferente 19.2 – investitii;
- de către personalul CI-SIB-DIBA
  a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 7.2, 7.6, si aferente 19.2- investitii.

-de către personalul CI-SIN-DATLIN
  a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 6.2, 6.4, si aferente 19.2 investiții și sprijin forfetar;

-de catre personalul SL – DATLIN
  a) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantion aferente submasurilor 19.2 – servicii, 19.3 si 19.4.

-de catre personalul SAT –DATLIN
  a) pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantion aferente submasurilor 1.1, 1.2.

*prin exceptie, verificarea proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului poate fi delegata catre Centrul Regional (altul decat cel care a intocmit initial certificatul de plata) printr-o Nota de fundamentare aprobata de Directorul General.

In cazul masurii 19.2, pentru toate etapele, verificarile se realizeaza în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se incadreaza scopul proiectului finantat, conform codului Contractului/ Deciziei de finanțare.

Verificarea la nivel regional se va realiza doar în baza Notei AP 2.2 aprobată de Directorul General Adjunct și doar pentru controlul la fața locului a DCP conform etapei 5.3.2.1. În această situație verificarea documentara a proiectelor conform etapei 5.3.2.2, respectiv etapele AP 3 și AP 4, se vor realiza la nivel central.

Eşantionul de control bilunar de minim 5% din valoarea DCP aferente submăsurilor 1.1, 1.2, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 6.1 – transa II, 6.2, 6.3 - transa II, 6.4, 7.2, 7.6, 19.2, 19.2-servicii, 19.3, 19. 4, măsurilor 9 și 9a, autorizate la plată la nivel judetean, regional si central va fi selectat prin 2 metode:

- analiza de risc între 60-70%;
- aleator între 30-40%.

Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1 de la nivel central in baza caruia se va stabili esantionul va include toate Certificatele de plată întocmite la nivel județean,regional si central, Certificatele de plată fiind introduse în ordinea CR-urilor (CRFIR 1, CRFIR 2 etc.), ultimele fiind cele intocmite la nivel central.

Metoda analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea bazei de eșantionare.

In baza Centralizatorului certificatelor de plata AP 5.1 și a Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru eșantion) primite, în format electronic, de la fiecare SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, Șeful/ expertul SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF va întocmi o situatie cu cererile autorizate la plată pe fiecare masura/ submăsură de către structurile județene și regionale, cu următoarea structură:

1. masura/ submăsura;
2. codul contractului de finantare
3. denumirea beneficiarului
4. judetul
5. valoarea proiectului;
6. numarul transei de plata
7. valoarea transei de plata;
8. valoarea autorizata la plata (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)
9. tipul tranșei:
    a. ultima transa,
    b. transa intermediara,
    c. prima transa,
10. avans acordat:
    a. Avans acordat,
    b. Fără avans,
11. numele expertului SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR;
12. numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR;
13. vizita la locul investiției (da/nu):
14. controlul la fata locului (da/ nu)
15. valoarea factorului de risc I1 (transa de plata);
16. valoarea factorului de risc I2;
17. valoarea factorului de risc I3;
18. valoarea factorului de risc I4;
19. valoarea factorului de risc I5;
20. valoarea factorului de risc I6;
21. pentru beneficiarii privați, în cazul submăsurilor de investiții, se adaugă și următorii factori de risc:
    a. valoarea factorului de risc I7;
    b. valoarea factorului de risc I8;
    c. valoarea factorului de risc I9;
    d. valoarea factorului de risc I10;
    e. valoarea factorului de risc I11;
22. riscul total.

Iar in cazul SM 6.2, 19.2, cu urmatoarea structura:

1. submăsura
2. codul contractului de finantare
3. denumirea beneficiarului
4. judetul
5. valoarea proiectului;
6. existenta modificarilor la planul de afaceri
7. numele expertului SLIN-OJFIR;
8. numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN –OJFIR;
9. Beneficiarul privat are sediul social la aceeasi adresa cu alti beneficiari FEADR
10. Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeasi localitate a beneficiarului
11. valoarea factorului de risc I1;
12. valoarea factorului de risc I2;
13. valoarea factorului de risc I3;
14. valoarea factorului de risc I4;
15. valoarea factorului de risc I5;
16. valoarea factorului de risc I6;
17. riscul total.

Iar in cazul SM 6.1, 6.3, 19.2, cu urmatoarea structura:

1. submăsura;
2. codul deciziei/ contractului de finantare
3. denumirea beneficiarului
4. judetul
5. valoarea proiectului;
6. numarul transei de plata
7. valoarea transei de plata;
8. valoarea autorizata la plata (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)
9. existenta modificarilor la planul de afaceri
10. nivelul de calificare al beneficiarului (reprezentantului), conform E1.2
11. Incadrarea intr-o activitate salarizata a beneficiarului (reprezentantului), conform Anexei nr 1 la Decizia de finantare – Raportul de progres depus de beneficiar
12. numele expertului SAFPD –OJFIR;
13. numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD –OJFIR;
14. valoarea factorului de risc I1;
15. valoarea factorului de risc I2;
16. valoarea factorului de risc I3;
17. valoarea factorului de risc I4;
18. riscul total.

Iar in cazul SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4, cu urmatoarea structura:

1. masura/ submăsura;
2. codul contractului de finantare

3. denumirea beneficiarului
4. judetul
5. valoarea proiectului;
6. numarul transei de plata
7. valoarea transei de plata;
8. valoarea autorizata la plata (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)
9. tipul tranșei:
    a. ultima transa,
    b. transa intermediara,
    c. prima transa,
10. numele expertului SLIN-OJFIR/ CRFIR;
11. numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN-OJFIR/ CRFIR;
12. valoarea factorului de risc I1 (transa de plata);
13. valoarea factorului de risc I2;
14. valoarea factorului de risc I3;
15. riscul total.

Pasul 2. Determinarea gradului de risc pentru fiecare Dosar cerere de plată.

S-a considerat ca se vor utiliza factorii de risc descriși mai jos, care vor avea ponderi diferite și vor conţine punctaje cuprinse între 0 – 5, în funcţie de expunerea la risc a elementului analizat. Numarul poate fi extins și cu alti factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentarii Dosarului Cererii de Plata.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de plata

In cazul DCP aferente beneficiarilor privati si beneficiarilor publici, exceptand SM1.1, 1.2, 6.1, 6.2, 6.3, 19.2 (inclusiv servicii), 19.3, 19.4.

Nr.Crt.	Factor de risc		Pondere beneficiari privați/ publici
I1	Transa de plata		10%/15%
I2	Valoarea transei de plata		15%/25%
I3	Avansul acordat		10%/20%
I4	Numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR		5%/10%
I5	Vizita la locul investitiei	SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR	10%/20%
I6	Controlul la fata locului	SAF/ SP/ SIN	10%/ N/A
I7	Beneficiarul privat are sediul social la aceeasi adresa cu alti beneficiari FEADR		10%/ N/A
I8	Beneficiarul privat are reprezentantul legal în mai multe proiecte FEADR		10%/ N/A
I9	Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeasi localitate a		5%/ N/A

	beneficiarului privat	
I10	Beneficiarul privat are consultantul (pentru consultanta în vederea intocmirii cererii de finanțare) în mai multe proiecte FEADR	5% /N/A
I11	Cel putin un membru din comisiile de evaluare ale beneficiarului privat/public a mai participat și în comisiile de evaluare la alte proiecte FEADR în acelasi judet	10% /10%

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 6.2, 19.2

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Valoare sprijin public nerambursabil	20%
I2	Existenta modificarilor la Planul de afaceri	15%
I3	Numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN –OJFIR	10%
I4	Beneficiarul privat are sediul social la aceeasi adresa cu alti beneficiari FEADR	10%
I5	Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeasi localitate a beneficiarului privat	15%

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 6.1, 6.3, 19.2

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Existenta modificarilor la Planul de afaceri	30%
I2	Nivelul de calificare al beneficiarului (reprezentantului)	25%
I3	Incadrarea intr-o activitate salarizata a beneficiarului (reprezentantului)	25%
I4	Numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD -OJFIR	20%

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Transa de plata	40%
I2	Valoarea transei de plata	30%
I3	Numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN-OJFIR/ CRFIR	30%

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

**punctajele pentru factorii de risc se vor prelua din Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru eșantion) întocmite de către structurile de la nivel județean/ regional*

In cazul DCP aferente beneficiarilor privati si beneficiarilor publici, exceptand SM 1.1, 1.2, 6.1, 6.2, 6.3, 19.2 (inclusiv servicii), 19.3, 19.4:

Factor de risc	Punctaj
I1. Transa de plata (20%/ 10%)	
Prima transa	5
Ultima transa	3
Transa intermediara	1

I2. Valoarea transei de plata (30%/ 15%)	
Valoarea transei este > 60% din valoarea proiectului	5
Valoarea transei este ≤ 60% și > 30% din valoarea proiectului	3
Valoarea transei este ≤ 30% din valoarea proiectului	1
I3. Avansul acordat (20%/ 10%)	
Beneficiarul a primit avans	5
Beneficiarul nu a primit avans	1
I4. Numărul dosarelor autorizate/expert SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR (10%/ 5%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1
I5. Vizita la locul investitiei (20%/ 10%)	
NU	5
DA	1
I6. Controlul la fata locului (10%)	
NU	5
DA	1
I7. Beneficiarul privat are sediul social la aceeasi adresa cu alti beneficiari FEADR (10%)	
un alt beneficiar la acelasi sediu	1
alti 2 beneficiari la acelasi sediu	3
mai mult de alti 3 beneficiari la acelasi sediu	5
I8. Beneficiarul privat are reprezentantul legal în mai multe proiecte FEADR (10%)	
≥3 pe măsuri diferite	1
≥2 pe aceeasi masura	3
≥3 pe aceeasi masura	5
I9. Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeasi localitate a beneficiarului privat (5%)	
≥3 pe măsuri diferite	1
≥2 pe aceeasi masura	3
≥3 pe aceeasi masura	5
I10. Beneficiarul privat are consultantul (pentru consultanta în vederea intocmirii Cererii de finanțare) în mai multe proiecte FEADR (5%)	
≥3 proiecte în localitati diferite	1
≥2 proiecte în aceeasi localitate	3
≥3 proiecte în aceeasi localitate	5
I11. Cel putin un membru din comisiile de evaluare ale beneficiarului privat/public care a mai participat și în comisiile de evaluare la alte proiecte FEADR în acelasi judet (10%)	
la un alt proiect pe aceeasi masura	1
la alte 2 proiecte pe aceeasi masura	3
la mai mult de 3 proiecte pe aceeasi masura	5

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 6.2, 19.2

Factor de risc	Punctaj
I1. Valoare sprijin public nerambursabil (20%)	
70.000 euro	5
50.000 euro	1
I2. Existenta modificarilor la Planul de afaceri (25%)	
DA	3
NU	1
I3. Numărul dosarelor autorizate/expert SLIN-OJFIR (15%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1
I4. Beneficiarul privat are sediul social la aceeasi adresa cu alti beneficiari FEADR (20%)	
un alt beneficiar la acelasi sediu	1
alti 2 beneficiari la acelasi sediu	3
mai mult de alti 3 beneficiari la acelasi sediu	5
I5. Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeasi localitate a beneficiarului privat (20%)	
≥3 pe măsuri diferite	1
≥2 pe aceeasi masura	3
≥3 pe aceeasi masura	5

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 6.1, 6.3, 19.2

Factor de risc	Punctaj
I1. Existenta modificarilor la Planul de afaceri (30%)	
DA	5
NU	1
I2. Nivelul de calificare al beneficiarului (reprezentantului) (25%)	
Nu exista	5
Cursuri de calificare de minimum Nivel I/ iniţiere/instruire/specializare/ recunoaştere în domeniul agricol, agro-alimentar, veterinar sau economie agrară	3
Studii superioare/ studii postliceale şi/sau liceale în domeniul agricol, agro-alimentar, veterinar sau economie agrară	1
I3. Incadrarea intr-o activitate salarizata a beneficiarului (reprezentantului) (25%)	
DA	5
NU	1
I4. Numărul dosarelor autorizate/expert SAFPD-OJFIR (20%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4

Factor de risc	Punctaj
I1. Transa de plata (40%)	
Prima transa	5
Ultima transa	3
Transa intermediara	1
I2. Valoarea transei de plata (30%)	
Valoarea transei este > 30% din valoarea proiectului	5
Valoarea transei este ≤ 30% din valoarea proiectului	1
I3. Numărul dosarelor autorizate/expert SLIN-OJFIR/ CRFIR (30%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1

Pentru factorul de risc 3/4, dupa caz se va lua în calcul numarul dosarelor cererilor de plata autorizate de către expertul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR pentru toate masurile gestonate in cadrul serviciului și introduse în Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1 transmis în scopul stabilirii eșantionului.

Dacă un proiect/ o tranșă de plată nu se incadreaza în niciuna din situațiile prevazute la punctul B atunci factorul/ factorii de risc în cauză se va/ vor puncta cu 0 puncte.

Seful de serviciu completează punctajul pentru fiecare factor de risc, iar, ulterior, aplica ponderea aferenta fiecarui factor de risc, in vederea selectarii esantionului. Astfel, pe coloana riscul total, se pot obţine valori între 1 și 5 puncte. Valoarea de 5 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 1 punct unui risc minim.

Pasul 3. Selectarea dosarelor cererilor de plata care vor fi controlate.

Șeful de serviciu va ordona proiectele pe fiecare submăsură, în ordine descrescătoare, în funcție de riscul total.

Din situația astfel obținută, se vor introduce în eșantion în ordine descrescătoare a riscului total, Dosarele cererilor de plată a căror valoare autorizată la plată, însumată, depășește 3 - 3,5% din valoarea totala autorizata la plată.

Daca exista Dosare Cereri de Plata care au acelasi punctaj, acestea vor fi departajate, astfel incat sa acopere toate judetele/ regiunile etc.

Metoda aleatoare

In baza Centralizatoarelor certificatelor de plata AP 5.1 primite, în format electronic, de la fiecare SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, Șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF, dupa ce au fost eliminate DCP incluse in esantionul de control la fata locului in baza analizei de risc, va selecta aleator proiectele până când suma valorilor autorizate la plată pentru proiectelor selectate depășește 1,5 - 2% din valoarea totala autorizată la plată.

În cazul eșantionării în SPCDR, selecția se va realiza prin selectarea automată și aleatoare a proiectelor de către sistem până când suma valorilor autorizate la plată pentru proiectelor selectate depășește 1,5 - 2% din valoarea totala autorizată la plată.

În situații bine justificate, seful de serviciu si directorul de direcție au posibilitatea selectării unor proiecte în plus in eșantionul de risc/ aleator fata de cele alese de sistem, justificând decizia în Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plată incluse în eșantion AP 2.2.

La stabilirea esantionului de verificare în conformitate cu cele 2 metode se va tine cont ca pe parcursul unui trimestru sa fie evaluate DCP din fiecare regiune (in cazul esantionului stabilit de catre DIBA)/ judet,(in cazul esantionului stabilit de catre DAF, DPDIF, DATLIN) astfel incat în decursul unui an calendaristic sa fie verificat cel putin cate un proiect din fiecare regiune (in cazul esantionului stabilit de catre pentru DIBA)/ judet (in cazul esantionului stabilit de catre DAF, DPDIF, DATLIN).

Prin selectarea DCP prin cele două metode va rezulta conținutul eșantionului. Șeful/ expertul SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 2.1. pe care il va supune avizarii sefului de serviciu, daca este cazul si aprobarii Directorului DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF.

Șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF va comunica esantionul șefului SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR în vederea anularii certificatelor de plata incluse în Centralizatorul AP 5.1 și transmiterii documentatiei la nivel central/regional, dupa caz.

În situația unui grad mare de încărcare a experților de la nivel central șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF poate întocmi Formularul AP 2.2 – Notă pentru delegarea controlului la fata locului a DCP incluse în eșantionul de control, care se supune avizării Directorului DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF și aprobării Directorului General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non – Agricole/ Directorului General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe. Nota AP 2.2 aprobata va fi transmisa concomitent de catre seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF cu Centralizatorul AP 2.1.

În Notă șeful de serviciu motivează necesitatea delegării verificării la fata locului a DCP incluse în eșantionul de control, precum și lista Dosarelor Cererilor de Plata care urmează a fi verificate la nivelul CRFIR.

Dosarele cererilor de plata vor fi instrumentate în baza documentelor transmise de ofiterul de proiect de la nivelul OJFIR/ CRFIR și in cazul controlului la fata locului si in baza documentelor existente la beneficiar.

La finalizarea verificării fiecarui eșantion, se va intocmi trimestrial, de catre șeful/ expertul SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF, verifica de seful de serviciu, daca este cazul, aviza de catre Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF, un Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plata incluse in eșantion AP 2.4/ Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plata incluse in esantion AP 2.4 (pentru submasurile 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4), care se va prezenta în vederea aprobarii Directorului General Adjunct și Directorului General. Acesta se elaboreaza în maxim 10 zile lucrătoare de la finalizarea verificării dosarelor cererilor de plata incluse în eșantionul ce face obiectul Raportului. Raportul AP 2.4 va cuprinde concluzii privind eligibilitatea cheltuielii/ sumelor/ indeplinirea obiectivelor realizate si declarate de catre beneficar, respectarea prevederilor procedurale/ legislatiei in vigoare, precum si a termenelor verificare de catre expertii SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR.

Dacă, în urma controalelor la faţa locului/ verificarilor in cazul SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4, se constată probleme/neconformitați sau diferențe majore între valorile verificate şi cele rezultate in urma verificării pe esantion în cadrul unei masuri/ submăsuri, seful de serviciu și/ sau Directorul Direcției propune in cadrul Raportului AP 2.4 creşterea procentului eșantionului cu pana la 5% în urmatoarea perioada (luna/ trimestru/ semestru/ an) pentru măsura/ submăsura în cauză. Mentiunile privind modificarea procentului în baza caruia se va stabili esantionul, precum și motivele care au dus la aceasta modificare se precizează în Raportul AP 2.4 la punctul 4 *Măsuri propuse*.

In acelaşi timp concluziile rezultate în urma verificărilor pe eşantion vor fi aduse la cunoştinţa Directorilor Generali Adjuncti CRFIR, Directorilor CRFIR și Directorilor OJFIR pentru remedierea problemelor semnalate.

In plus fata de Dosarele Cererilor de Plata incluse în eșantion, Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF pot dispune verificarea suplimentară a unor Dosare Cereri de Plata, astfel incat toate dosarele cererilor de plată sa poata fi verificate în termenele menționate în procedura.

In cazul în care sunt indeplinite prevederile articolelor 49, 50 și 51 din *Regulamentul CE nr. 809/ 2014 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului nr. 1698/ 2005 al Consiliului în ceea ce priveste punerea în aplicare a procedurilor de control și a ecoconditionalitatii în ceea ce priveste masurile de sprijin pentru dezvoltare rurala, cu modificarile și completarile ulterioare,* și este atins procentul minim anual al controlului la fata locului, la solicitarea directiilor de specialitate din cadrul AFIR, Directorul General poate dispune anularea stabilirii esantionului de control la fata locului pentru o anumita luna.

5.3.2 Verificarea proiectelor incluse în eșantionul de control

Verificarea proiectelor incluse în eșantion constă în verificarea eligibilității proiectului și a cheltuielilor/ sumelor/ obiectivelor aferente acestuia care se realizeaza prin **controlul la fața locului**, care cuprinde si verificarea din punct de vedere al achizițiilor, unde este cazul, **și prin verificarea documentara** a cheltuielilor decontate în tranșele anterioare (cu exceptia celor care au facut obiectul controlului la fata locului) și a celor solicitate în tranșa selectată în eșantion, unde este cazul/ obiectivelor indeplinite.

Verificarea pe eșantion cuprinde și o **verificare a respectării procedurilor de lucru** (modificări contracte/ decizii de finanțare, avizare dosare de achiziții, verificare și autorizare dosare cereri de plată) de către structurile de la nivel județean/ regional.

Șeful de serviciu inregistreaza Dosarele Cererilor de Plata în Registrul de primire a DCP – R3 și le repartizeaza experţilor verificatori (expert 1 și expert 2).

5.3.2.1 Controlul la fața locului (exceptie SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4)

Controlul la fața locului al proiectelor incluse în eșantion se va realiza de către experți prin întocmirea și completarea documentelor mai jos menționate și efectuarea verificărilor conform metodologiei specifice. Ori de cate ori se considera necesar, Directorul de Directie poate stabili oportunitatea participarii lui si/ sau a sefului de serviciu la realizarea controlului la fata locului, alaturi de expertii care instrumenteaza Dosarul cererii de plata, pentru a observa daca sunt respectate prevederile procedurale aferente realizarii acestor verificari.

Pentru submăsurile 6.1, 6.2, 6.3 – tranșa II, 19.2-sprijin forfetar:

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1;
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2;
- Fișa de control a DCP la fața locului AP 2.3.1;
- Raportul de control la fata locului AP 2.3.2;

Pentru măsurile 9 și 9a, 19.2-sprijin forfetar:

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1;
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2;
- Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1;
- Raportul de control la fata locului AP 2.3.2 ;

Pentru submăsurile (4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 6.4, 7.2, 7.6, 19.2-investiții):

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1.
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 (pentru beneficiarii privați);
- Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1;
- Listele de verificare din punct de vedere al achizițiilor – pentru beneficiarii publici;
- Fișele de verificare a dosarelor de achiziții A0, A1– pentru beneficiarii privați;
- Raportul de control la fața locului AP 2.3.2 ;

In cazul submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificarile se realizeaza în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se incadreaza scopul proiectului finantat, conform codului contractului/ deciziei de finanțare.

Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1

Expertii vor completa pe teren Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1 conform metodologiei specifice de aplicat fiecărei măsuri/ submăsuri, pe care o semnează și stampilează pentru toate Dosarele Cererilor de Plata incluse în eșantionul de control.

În cazul submăsurilor de investiții, experții vor realiza și o verificare la fața locului din punct de vedere al achizițiilor prin completarea Fișelor/ Listelor de verificare conform prevederilor Manualului de procedura pentru atribuirea contractelor de achizitie publica pentru proiectele finantate prin PNDR 2014-2020 M01-02/ Manualului operational de achizitii pentru beneficiarii privati ai PNDR 2014-2020 M01-03 pe care le vor anexa Fișei de verificare AP 2.3.1.

Orice neconformitate constatata în urma verificarilor se va consemna în Raportul de control a DCP la fața locului AP 2.3.2 care se prezintă beneficiarului pentru luare la cunoștință.

Fișele de verificare a dosarelor de achiziții A0, A1 – pentru beneficiarii privați

Se va verifica intreaga documentatie de achiziții (în original) conform Fiselor de verificare specifice fiecarei proceduri pentru proiectele beneficiarilor privati ai PNDR la sediile acestora și a Metodologiei de aplicat pentru verificarea dosarelor de achiziții conform prevederilor Manualului operational de achizitii pentru beneficiarii privati ai PNDR 2014-2020 M01-03.

Expertii verificatori vor intocmi Fisele de verificare specifice fiecarei proceduri (avizate anterior) la fata locului, la sediul beneficiarilor privati. O copie a acestor Fise va fi inmanata beneficiarului privat care va semna de primire (daca beneficiarul privat nu doreste sa semneze de primire acest fapt va fi consemnat de expertii verificatori). In cazul în care se constata ca exista abateri de la prevederile procedurale, Fisa/ Fisele de verificare și Fisa/Fisele de avizare A2 initiale vor fi anulate iar cheltuiala pentru achizitia respectiva devine neeligibila.

De asemenea expertii verificatori vor menționa rezultatul verificării din punct de vedere al achizițiilor în Raportul de control a DCP la fața locului AP 2.3.2.

Listele de verificare din punct de vedere al achizițiilor – pentru beneficiarii publici

Se va verifica intreaga documentatie de achiziții (în original) conform listelor de verificare specifice fiecarei proceduri pentru proiectele beneficiarilor publici ai PNDR și a Metodologiei de aplicat pentru verificarea dosarelor de achiziții conform prevederilor din Manualului de procedura pentru atribuirea contractelor de achizitie publica pentru proiectele finantate prin PNDR 2014-2020 M01-02.

Expertii verificatori vor intocmi Listele de verificare specifice fiecarei proceduri (avizate anterior) la fata locului, la sediul beneficiarilor. O copie a acestor liste va fi inmanata beneficiarului care va semna de primire (daca beneficiarul nu doreste sa semneze de primire acest fapt va fi consemnat de expertii verificatori). In cazul în care se constata ca exista abateri de la prevederile procedurale, Rapoartele de activitate initiale vor fi anulate iar cheltuiala pentru achizitia respectiva devine neeligibila.

De asemenea expertii verificatori vor menționa rezultatul verificării din punct de vedere al achizițiilor în Raportul de control a DCP la fața locului AP 2.3.2.

Raportul de control la fața locului AP 2.3.2

Raportul se întocmește de către experții care efectuează controlul la fața locului, iar rezultatul controlului la fața locului, asa cum se evidentiaza în Raport se va prezenta Beneficiarului, care trebuie sa semneze pentru luare la cunostinta. În cazul în care Beneficiarul nu este de acord cu rezultatul prezentat, va completa în rubrica Observații, motivul refuzului. Ulterior semnarii Raportului de catre beneficiar, documentul se va aviza de catre seful de serviciu, care va certifica respectarea prevederilor procedurale de catre experti in ceea ce priveste realizarea controlului, elementele controlate.

În Raportul de control pe teren se vor evidenția doar verificările efectuate la locul investiției, rezultatul acestora și motivele neregulilor constatate dacă este cazul, fără a stabili valori eligibile/ neeligibile/ suma admise/ respinse și fără a prezenta o decizie cu privire la eligibilitatea/ neeligibilitatea Dosarului cererii de plată.

In cazul în care au fost identificate nereguli în urma verificării, se va inmana/ transmite beneficiarului, în maxim 2 zile lucratoare de la data vizitei pe teren, o copie a Raportului.

In cazul în care în momentul verificării în teren e necesara solicitarea de informatii suplimentare, expertii vor mentiona în Raportul AP 2.3.2 documentele solicitate și cele primite.

In cazul proiectelor care includ Investiții aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza un singur Raport AP 2.3.2 în care rubricile sa fie completate distinct pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta.

Fișele de verificare AP 1.5.1 și AP 1.5.2

Pentru proiectele incluse în eșantion, Fisa de verificare privind criteriile de eligibilitate și selectie se completează atât pentru reverificarea respectării criteriilor la Cererea de finanțare, cât și pentru verificarea menținerii acelor criterii la momentul verificării DCP inclus în eșantion.

Verificarea este facuta prin bifarea casutelor inscrise în dreptul fiecarei cerinte din Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate și selectie AP 1.5.1 și din Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 (da/ nu/ nu este cazul). Acestea sunt aprobate de catre Șeful de serviciu. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsuri/ măsuri.

Expertii vor atasa la Dosarul administrativ copiile ultimului formulare E1.2 intocmit, dupa caz dupa contestatii, inainte de semnarea Contractului/ Deciziei de finanțare. In cazul în care în urma verificării se constata ca unul din criteriile de eligibilitate/ selectie nu este respectat, precum şi dacă există suspiciunea de creare de condiţii artificiale pentru obţinerea finanţării, expertul care a efectuat verificarea va intocmi IRD 0.1 şi va respecta prevederile Manualului de procedura pentru şi Recuperare Datorii M01-06.

In cazul în care concluziile expertilor asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala și motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii" din fisa de verificare.

Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11

Expertul va transmite prin fax/ e-mail/ posta cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 2 zile lucrătoare inainte, Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11, în vederea confirmarii datei la care expertii vor fi prezenti la locul investitiei. In acest sens, beneficiarul va transmite prin fax către DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF-AFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR Nota de confirmare a programarii.

Nota de convocare se elaborează de expert, se avizeaza de șeful de serviciu și aprobă de Directorul Direcției de specialitate/ Directorul General Adjunct CRFIR.

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

Expertii responsabili cu verificarea eligibilitatii Dosarului cererii de plata se deplaseaza impreuna cu reprezentantul legal al proiectului la locul de implementare al investitiei și verifica stadiul de realizare a proiectului/ gradul de indeplinire a obiectivelor.

In timpul efectuarii controlului la fata locului, expertii trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare intocmit în acest scop, care se semnează și/sau stampilează de beneficiar*, precum și documentele necesare efectuarii controlului la fata locului.
* Nota: în cazul Beneficiarilor-persoane fizice, ordinele de deplasare sunt valabile cu semnatura (specimen) a reprezentantului legal, urmata de Codul numeric personal din documentul de identitate al acestuia.

In cazul în care verificarea nu poate fi efectuata, expertul completează Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării AP 1.12 în vederea reprogramarii controlului la fata locului intr-un interval de maxim 3 zile lucrătoare. Notificarea va fi intocmita în 2 exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie, sau se afiseaza la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezenta a 2 martori. Al doilea exemplar va fi atasat la dosarul administrativ de expertul verificator. Expertul va aduce la cunostinta șefului de serviciu elaborarea Notificarii AP 1.12, în vederea actualizarii datelor din Calendarul AP 1.8.

Solicitarea de solicitare a informatiilor suplimentare AP 1.13:

La verificarea în birou, în cazul în care sunt necesare informaţii suplimentare, expertul 1 întocmește Scrisoarea de solicitare a informaţiilor suplimentare AP 1.13, pe care o transmite beneficiarului pe fax/

posta cu confirmare de primire. Beneficiarul trebuie sa prezinte documentele/ clarificarile în cel mult 5 zile lucrătoare din momentul primirii Scrisorii de informatii suplimentare.

In momentul primirii din partea beneficiarului a documentelor/ clarificarilor solicitate prin Scrisoarea de informaţii suplimentare AP 1.13, acestea se înregistrează în Registrul de corespondenta R1 și se verifica sa corespunda cu solicitarile din scrisoarea de informatii suplimentare.

Termene de verificare

Termenul necesar pentru realizarea controlului la fața locului al proiectelor incluse în eșantion este de maxim 14 zile lucrătoare ceea ce presupune realizarea controlului la fata locului. Acest termen cuprinde și cele trei zile de reprogramare a reverificarii (în cazul neprezentarii beneficiarului la data și locul de implementare a proiectului).

5.3.2.2 Verificarea documentară

Verificarea documentară a proiectelor incluse în eșantion se va realiza de către experți prin întocmirea/completarea documentelor mai jos menționate și efectuarea verificărilor aferente, conform metodologiei specifice.

Pentru submăsurile 6.1, 6.2, 6.3, 19.2-sprijin forfetar – tranșa II:

- Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3.

Pentru măsurile 9 și 9a, 19.2-sprijin forfetar:

- Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
- Pista de buget;

Pentru submăsurile (4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 6.4, 7.2, 7.6, 19.2-investiții):

- Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3
- Fișa de evidență a achizițiilor F1;
- Pista de buget;

Pentru submasurile 1.1, 1.2, 19.2 – servicii 19.3, 19.4:

- Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
- Pista de buget

In cazul submăsurii 19.2, pentru toate etapele, verificarile se realizeaza în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se incadreaza scopul proiectului finantat, conform codului contractului/ deciziei de finanțare.

Fișa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3

Expertii vor completa Fișa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3, pe care o semnează, stampilează și o înaintează șefului de serviciu care o revizuieste si directorului de directie care o avizeaza, pentru toate

Dosarele Cererilor de Plata. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsuri/ măsuri.

Experţii vor face evaluarea din punct de vedere financiar a Dosarului cererii de plata completând Secțiunea A.

În Secțiunea B se regăsesc verificările efectuate de experți și concluziile acestora cu privire la respectarea procedurilor de lucru (modificări Contracte/ Decizii de finanțare, avizare dosare de achiziții, verificare și autorizare dosare cereri de plată) de către structurile de la nivel județean/ regional.

Rezultatul verificării este consemnat în Secţiunea C a Fișei de verificare. Expertul va mentiona cheltuielile/ sumele eligibile admise, precum și cele respinse, precizand motivele respingerii. In caz de neeligibilitate motivaţia este menţionata în rubrica „Observaţii" din cadrul Fisei.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plata și a întocmit Formularul AP 2.3.3, îl semnează în spaţiul corespunzător după care îl transmite pentru verificare expertului 2. Cel de-al doilea expert verifica și semnează Fisa de verificare AP 2.3.3. După ce Fisa de verificare este întocmita de către Expertul 1 și verificata de către Expertul 2, Șeful de serviciu verifica daca toate rubricile sunt completate de către ambii experţi și verifica, prin sondaj, conformitatea și conţinutul Dosarului cererii de plata. In cazul în care concluziile experţilor asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala și motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii" din fisa de verificare.

De asemenea, Șeful de serviciu va certifica prin semnatura în Fișa de verificare ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experti în verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii implicati în verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat în verificarea documentelor aferente cererilor și contractelor/ deciziilor de finanțare.

In cazul proiectelor care includ și Investiții aferente mai multor actiuni/ componente, expertii elaboreaza o singura Fisa de verificare documentară AP 2.3.3 cu cate o Sectiune C distincta pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta.

Solicitarea de solicitare a informatiilor suplimentare AP 1.13:

Daca în urma verificării documentare, se constata o serie de neconcordante, șeful de serviciu stabileşte daca se impune solicitarea de informaţii suplimentare, fara a se depasi termenul de verificare prevazut în procedura.
Daca se alege opţiunea solicitării de informaţii suplimentare se va utiliza pentru aceasta Scrisoarea de solicitare a informaţiilor suplimentare AP 1.13, care va fi transmisa beneficiarului pe fax/ e-mail/ prin posta cu confirmare de primire astfel incat sa nu depaseasca termenul de verificare mentionat în procedura. Fisa de verificare AP 2.3.3 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informaţii suplimentare, după primirea informaţiilor suplimentare, precum și rubrica „Observatii" daca este cazul.

Pista de buget și Fisa de evidenta a achizitiilor F1 (în cazul măsurilor/ submăsurilor de investiţii)

Formularele vor fi printate la fiecare transa de plata, semnate dupa caz de expert/ experti, avizate de șeful de serviciu și atasate la Dosarul administrativ. Expertii vor verifica informatiile din formularele F1 aferente tuturor tranșelor de plată.

In cazul proiectelor care includ și investiții aferente mai multor actiuni/ componente, expertii vor elabora cate o Pistă de buget pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta, precum și un buget totalizator.

Totodata, în cazul în care exista neclaritati privind completarea Formularului F1, expertii vor solicita ofițerului de proiect aferent proiectului respectiv, sa ajute la clarificarea situației.

Rezultatul verificării

In urma incheierii verificării Dosarului cererii de plata, în baza rezultatului verificării pe eșantion (inclusiv in a formularelor AP 2.3.1 si AP 2.3.2) conform Secțiunii C a Fișei de verificare documentara a DCP AP 2.3.3, exista doua tipuri de concluzii:

- „**eligibilă”** caz în care expertul 1 va transmite la nivel regional documentatia intocmita (AP 2.3.1, AP 2.3.2, AP 2.3.3, PB, F1) in vederea intocmirii documentelor aferente etapelor AP3 și AP4 în ceea ce priveşte elaborarea Certificatului și a Ordonanţării de Plată;

- „**neeligibilă”** caz în care expertul 1 întocmește Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7 care va fi verificata de șeful de serviciu, avizata de Directorul direcției de specialitate, avizată de Directorul General Adjunct și aprobată de Directorul General al AFIR și o transmite beneficiarului pe fax/ e-mail/ prin poștă cu confirmare de primire. Șeful de serviciu va transmite în aceeasi zi, scanat/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul SCP-DECPFE o copie a formularului AP 1.7, în vederea inregistrarii în sistemul contabil, precum si catre seful SAFPD-OJFIR/ CRFIR, SIBA-CRFIR, SLIN-OJFIR/ CRFIR, dupa caz.

In cazul SM 6.1 si 6.3, sprijinul acordat se va calcula, astfel:
- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv obligatoriu prevazut in Planul de afaceri, nu se va acorda sprijinul aferent celei de a doua transe de plata si se va recupera integral sprijinul platit la prima transa de plata;
- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv suplimentar prevazut in Planul de afaceri, din totalul tuturor obiectivelor prevazute in Planul de afaceri (obiective obligatorii + obiective suplimentare = 100%), sprijinul la transa a doua se va acorda proportional cu ponderea obiectivului nerealizat in totalul obiectivelor din Planul de afaceri (Ex: pentru 3 obiective obligatorii si 2 obiective suplimentare, fiecare obiectiv va avea ponderea de 100%/ 5 = 20%; astfel pentru un obiectiv suplimentar nerealizat nu i se va plati beneficiarului 20% din valoarea totala a sprijinului mentionata in Contractul/ Decizia de finantare). In cazul in care in urma aplicarii procentului obiectivelor

nerealizate la valoarea totala a sprijinului mentionata in Contractul/ Decizia de finantare se constata ca trebuie recuperata si din valoarea acordata la prima transa de plata, se vor aplica prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06.

Termene de verificare

Termenul necesar pentru verificarea documentară a proiectelor incluse în eșantion este de **maxim 8 zile** lucrătoare, ceea ce presupune transmiterea și primirea informatiilor suplimentare (daca este cazul).

Pentru justificarea TVA-ului în cazul beneficiarilor publici si privati conform prevederilor legislatiei in vigoare)

Șeful serviciului de specialitate de la nivel central va primi, în scris, de la șefii serviciilor de la nivel județean/ regional informarea cu privire la beneficiarii care au primit TVA conform prevederilor legislatiei in vigoare și nu au respectat termenul de maxim 5 zile lucrătoare pentru depunerea DCP pentru justificare.
Pentru justificarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati (In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare)

Șeful serviciului de specialitate de la nivel central va primi, în scris, de la șefii serviciilor de la nivel județean/ regional informarea cu privire la beneficiarii care au primit finanțare conform prevederilor legislatiei in vigoare și nu au respectat termenul de maxim 10 zile lucrătoare pentru depunerea DCP pentru justificare.

În aceste situații, Șeful serviciului de specialitate de la nivel central va intocmi, conform Formularelor F3 a) și b), adrese catre MFP, în vederea aplicarii/ incetarii unor restrictii pentru nerespectarea legislatiei in vigoare.

5.3.3. Verificarea contestatiilor aferente dosarelor cererilor de plata

In cazul în care beneficiarul nu e de acord cu suma totala autorizata la plata sau cu suma autorizata la o transa de plata de catre SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF și depune o contestatie, aceasta va fi instrumentata de catre expertii din cadrul CI-SAF/ CI-SP-DAF, CI-SIB/ CI-SIA-DIBA, SL/ SAT/ CI-SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF în maxim 30 zile calendaristice de la data inregistrarii contestatiei la AFIR.

În cazul în care Contestația este aferentă tranșei finale de plată și a fost demarată procedura privind executarea Scrisorii de garanție aferentă proiectului, expertii vor transmite o copie a Contestației beneficiarului (din care să reiasă numărul și data înregistrării acesteia la CRFIR și/ sau la AFIR) către Serviciului Recuperare Datorii **în aceeași zi** în care aceasta le-a fost repartizată în vederea suspendarii executării Scrisorii.

Experţii CI-SAF/ CI-SP-DAF, CI-SIB/ CI-SIA-DIBA,SL/ SAT/, CI-SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF vor face evaluarea atat din punct de vedere financiar a documentelor aferente sumelor care fac obiectul contestatiei, cat și din punct de vedere tehnic (inclusiv realizarea controlului la fata locului, daca este cazul).

Expertii vor completa pentru toate contestatiile Formularul AP 2.3.4 – Fisa de verificare a contestatiei aferente dosarului cererii de plata, pe care il semnează, stampilează și il înaintează șefului de serviciu care il revizuieste si directorului de directie care il avizeaza. După avizarea de către directorul directiei, Formularul AP 2.3.4, va fi supus aprobarii Directorul General Adjunct si Directorului General.

Daca se considera necesar, pentru reverificarea dosarului cererii de plata se contacteaza serviciile implicate în verificarea dosarului cererii de plata de la nivel judetean și regional.

Daca în urma reverificarii dosarelor cererilor de plata reiese faptul ca beneficiarul mai are dreptul la o plata suplimentara, inclusiv pentru cazurile în care au fost aplicate reduceri conform prevederilor art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014, prin Formularul AP 2.3.4 se va supune aprobării și intocmirea unui certificat de plata pentru diferenta rezultata în urma reverificarii, cu precizarea compartimentului și/sau a serviciului care va întocmi Certificatul de plată. Noul certificat va avea codul dosarului cererii de plata aferent transei pentru care s-a depus contestatia și va fi întocmit de către același compartiment și/sau serviciu care a autorizat ultima plată.

După aprobarea Formularului AP 2.3.4 de către Directorul General, expertul va întocmi Formularul AP 2.3.5 *Decizia cu privire la contestatia depusă* modelul a) sau b), după caz, pe care îl va transmite beneficiarului prin fax/ posta cu confirmare de primire.

5.3.4. Verificarea contractelor de cesiune de creanță

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

Beneficiarul este obligat să notifice Agenția, anterior efectuării plăților către cesionar, prin depunerea la CRFIR a documentației conform prevederilor Instrucțiunilor de plată, anexa la Contractul de finantare însoțită de o Notă justificativă, imediat de la notificarea de cesiune. Totodată, beneficiarul va informa contractorii săi de regulile stricte ale cesiunilor în cadrul procedurilor aplicabile implementarii PNDR.

Șeful Serviciului de specialitate de la nivel central va primi de la Serviciul corespondent de la nivel regional documentația depusă de beneficiar, extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa și propunerea ofițerului de proiect căruia i-a fost repartizat Contractul de finanțare. Șeful va repartiza întreaga documentație unui expert din cadrul compartimentului implementare completând Registrul de corespondență R1.

In vederea analizarii documentatiei, expertul va solicita in scris catre DJC punctul de vedere cu privire la documentatia depusa de beneficiar in vederea cesiunii de creanta. Dupa primirea raspunsului de la DJC, expertul va analiza documentația depusă beneficiar și va propune tinand cont de punctul de vedere al DJC, acceptarea sau neacceptarea plăților, după caz,. De asemenea, expertul de la nivel central poate solicita expertului CRFIR care a analizat documentația informații/ documente suplimentare.

Verificările efectuate și rezultatul acestora vor fi consemnate într-o Nota care se va supune aprobării Directorului General Adjunct prin care se va propune acceptarea/ neacceptarea pentru rambursare a plăților efectuate de beneficiar cu motivarea deciziei.

În Răspunsul către beneficiar se va menționa, după caz:

- *"se acceptă pentru a fi rambursate plăți efectuate in baza contractului de cesiune de creanțe nr. ..... din data ....., cu respectarea prevederilor Contractului de finanțare și anexelor la acesta, cu modificările și completările ulterioare"*

Sau

- *"NU se acceptă pentru a fi rambursate plăți efectuate in baza contractului de cesiune de creanțe nr. ..... din data ....., din următoarele considerente ..... "(se vor preciza motivele neacceptării)*

Dupa finalizarea verificării DCP la nivel central, respectiv, dupa transmiterea de catre SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR a Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platilor AP ... și dupa caz, solutionarea contestatiei depusă de beneficiar, expertul va retransmite la SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR DCP impreuna cu dosarele de achiziție, precum și documentele intocmite de expertii CRFIR

5.4.Etapa AP3:

Verificarea beneficiarului în Registrul unic al neregulilor și în Registrul debitorilor

După finalizarea verificării administrative/ pe eșantionul de control a DCP, ofițerul de proiect de la nivel judetean/ regional care a verificat Dosarul cererii de plată, verifica daca beneficiarul apare inscris în Registrul unic al neregulilor IRD 1.1 și în Registrul Debitorilor IRD 3.2. Registrul Debitorilor și Registrul unic al Neregulilor vor putea fi accesate la adresa \\alpaca\Debite.

În cazul în care exista sesizari pentru beneficiarul respectiv sau este debitor fata de AFIR în ceea ce priveste FEADR ofițerul de proiect completează Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 conform Metodologiei de aplicat. Ofițerul de proiect care a efectuat aceasta verificare semnează Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 și apoi o înaintează șefului de serviciu pentru revizuire si avizare.

În cazul în care beneficiarul apare înregistrat cu debit, ofițerul de proiect întocmește și semnează Fișa de recuperare a debitului AP 3.2 și apoi o înaintează șefului de serviciu pentru revizuire și avizare. Pentru completarea Fisei de recuperare a debitului AP 3.2 se va solicita în scris Serviciului Recuperare Datorii comunicarea valorii debitului înregistrat.

O copie a formularelor AP 3.2, AP 4.1 se transmite de seful de serviciu la SRD pe suport de hartie/ scanat la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire, în ziua elaborarii documentelor.

Aceasta etapa trebuie efectuata în aceeasi zi cu etapa urmatoare, mai exact Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 si Fisa de recuperare a debitului AP 3.2, daca este cazul trebuie completate în aceeasi zi cu Certificatul de plata AP 4.1.

5.5.Etapa AP4:

Autorizarea Plăţii

Înaintea intocmirii Certificatului de plata AP 4.1, ofițerul de proiect de la nivel judetean/ regional va solicita expertului contabil din cadrul CRFIR/SCP-DECPFE Fisa contului analitic în Lei și Euro pentru beneficiarul respectiv din care sa reiasa sumele platite anterior acestuia, în vederea verificării incadrarii platilor totale aferente unui proiect în limita maxima prevazuta în Contractul/ Decizia de finanțare.

In baza sectiunii C din Fisa de verificare administrativa a DCP AP 1.5/ Fisa de verificare documentară a DCP AP 2.3.3 și a Fisei de verificare a debitelor AP 3.1 ofițerul de proiect de la nivel județean/ regional elaboreaza Certificatul de plata AP 4.1.

După întocmire, conform metodologiei, Certificatul de Plata AP 4.1 se înregistrează în Registrul certificatelor de plata R4. Fiecare Serviciu din cadrul Oficiilor Judetene/ Centrelor Regionale va avea câte un Registru al certificatelor de plata R4 propriu pentru:

a) finanțarea din FEADR;
b) finanțarea avansului;
c) finanțarea din FEADR a contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare
d) finanțarea de la BS a TVA;
e) finanțarea de la BS a TVA-ului în cazul beneficiarilor publici si privati în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Pentru rambursarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare se vor elabora în mod distinct Formularele AP 3.1, 3.2 – unde este cazul, 4.1 cu anexe și 4.2 – modelul specific fiecărui tip de cheltuială și se vor înregistra în Registrele specifice (punctele c) și e) de mai sus).

După autorizarea plăţii prin întocmirea și semnarea Certificatului de Plata AP 4.1 și a Ordonantarii de Plata AP 4.2, șeful de serviciu elaboreaza Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 si urmează pașii conform Etapei AP 5.

In cazul avansului, **dupa elaborarea Certificatelor de plata pentru avans**, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va transmite la SRD în original Garantiile financiare. De asemenea, în cazul beneficiarilor pentru care a fost recuperat avansul, sefii SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR vor transmite centralizat catre SRD, copiile scanate ale Certificatelor de Plata AP 4.1 insotite de Situatia avansurilor acordate si recuperate aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.16, la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire.

În cazul primirii unei Note de punere în executare întocmită de Direcța Juridică și Contencios și aprobată de Directorul General, Șeful de serviciu SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR o va repartiza unui expert din cadrul serviciului, completând Registrul R1.

Expertul căruia i-a fost repartizată nota trebuie sa elaboreze un set de formulare conform etapelor AP 3, 4 (Certificat de plata, Ordonantare de plata, Fișă de verificare/ recuperare a debitelor) pentru valoarea

cheltuielilor/ sumelor recunoscute ca fiind eligibile de către Instanță. Certificatul de plată va avea codul Dosarului cererii de plata pentru care s-a efectuat ultima plata. După întocmirea documentelor conform etapei AP 4 – Autorizarea plății, se vor parcurge toate etape ulterioare acesteia. Certificatul de plată astfel întocmit nu va fi inclus în *Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata - S1 (pentru eșantion)*.

Cheltuielile/ sumele ce pot fi rambursate beneficiarului pe această cale sunt cele care au fost incluse într-o cerere de plată anterioară și, din diverse motive, nu au fost autorizate la plată sau pentru care s-a constituit un debit care nu a fost recuperat prin plată voluntară. În cazul în care, în urma Notei de punere în executare, se rambursează beneficiarului un debit reținut din tranșă, o copie a Certificatului de plată AP 4.1 va fi transmisă pe suport de hartie/ scanat la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire către Serviciul Recuperare Datorii in ziua intocmirii.

Nu se va întocmi Certificatul de plată pentru:

- cheltuielile de judecată,
- cheltuielile care au fost deja recuperate prin executarea Scrisorilor de garanție.

Evidenta Garantiilor financiare

Evidenta Garantiilor financiare o va tine șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN în baza Registrului de evidenta a garantiilor R7, gestionat de catre SRD în format electronic, ce se regaseste la adresa \\alpaca\debite\Registru SGB.

De asemenea, în prima zi lucrătoare din fiecare saptamana, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va verifica valabilitatea Scrisorilor de garanție, iar cu 3 luni inainte de expirarea valabilitatii garantiilor financiare, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va notifica beneficiarul ca în termen de maxim 30 zile calendaristice sa prezinte scrisoarea de prelungire a valabilitatii garantiei financiare, în caz contrar urmand a fi recuperata contravaloarea avansului acordat prin executarea Scrisorii de garantie.

Șeful de Serviciu de la nivel judetean/ regional și Ofițerul de proiect sunt direct responsabili cu privire la verificarea valabilitatii Garantiilor financiare, notificarea beneficiarului cu 3 luni inainte de expirarea valabilitatii Garantiilor financiare, precum și cu verificarea depunerii în termenul prevazut în Declaratia de esalonare și Contractul de finanțare/ Actele adiționale, a ultimelor transe aferente proiectelor pentru care s-a acordat avans.

La solicitarea beneficiarului, SAFPD/SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR va comunica în scris nulitatea Scrisorilor de garantie pentru acordarea avansului dupa finalizarea proiectului prin emiterea unei adrese către instituția financiara emitentă a respectivei scrisori de garantie prin întocmirea Notificării cu privire la nulitatea Scrisorii de Garanție pentru acordarea avansului AP 4.3. Scrisoarea de garanție pentru acordarea avansului devine caducă în momentul în care avansul acordat beneficiarului a fost justificat de către acesta, iar proiectul a fost finalizat. Formularul AP 4.3 întocmit de către ofițerul de proiect, verificat de șeful de serviciu și avizat de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR se transmite beneficiarului.

5.6.Etapa AP5:

Elaborarea si transmiterea Centralizatorului certificatelor de plata

Bilunar, in primele 5 zile lucratoare ale primei jumatati si a celei de a doua jumatati a lunii, sefii Serviciilor de specialitate din AFIR de la nivel județean, regional și central elaboreaza Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 (detaliat si totalizator), în baza sumelor autorizate prin Certificatele de Plata AP 4.1 și Fisele de recuperare a debitelor AP 3.2 (în cazul în care beneficiarul are debite) ce urmeaza a fi platite beneficiarilor în luna curenta, precum si dupa caz, Situatia avansurilor acordate si recuperate aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.16 si Situatia recuperarilor din transa aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.17. Formularele IRD 4.16 si IRD 4.17 se regasesc in Manualul de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06.

In cazul decontarii TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislatiei in vigoare șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN elaboreaza bilunar, în primele 5 zile lucrătoare ale primei jumatati și ale celei de a doua jumatati ale lunii, Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 (detaliat si totalizator) pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, precum si Situatia recuperarilor din transa aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.17.

In cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici si privati conform prevederilor legislatiei in vigoare se va intocmi cate un Formular AP 5.1 (detaliat si totalizator) si IRD 4.17 distinct.

La nivelul fiecărui serviciu din cadrul OJFIR/ CRFIR/ AFIR se va elabora un Registru al Centralizatoarelor Certificatelor de plata R5, în care se vor inregistra Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 emise de serviciul respectiv pentru a tine o evidenta la zi a acestora. In cazul decontarii TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislatiei in vigoare se va intocmi un Registru al Centralizatoarelor Certificatelor de plata R5, distinct.

La nivel OJFIR

Bilunar, in prima zi lucratoare a primei jumatati si a celei de a doua jumatati a lunii, Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va elabora Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1 aferente Certificatelor de plată întocmite la nivel județean pe care il va transmite in format electronic si scanat cu semnaturi sefului SAFPD/ SLIN-CRFIR, precum si Situatia avansurilor acordate si recuperate aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.16 si Situatia recuperarilor din transa aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.17. Centralizatorul AP 5.1, Situatiile IRD 4.16 si IRD 4.17 vor fi semnate de seful de serviciu și aprobate de Directorul OJFIR.

In ziua primirii eșantionului de control la fata locului de la seful SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SL/SAT/SIN, seful SAFPD/ SLIN-OJFIR va anula Certificatele de plata intocmite la nivel judetean aferente DCP incluse in esantion, fara a reface Centralizatorul AP 5.1. În aceeași zi, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va transmite expertului contabil de la nivel regional originalele Certificatelor de plata și anexelor, ordonanţărilor de plata, fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul), precum și copiile Cererilor de plata AP 1.1.

O copie a fiecarui document mai sus amintit ramane în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR.

La nivel CRFIR

Bilunar, după primirea Centralizatoarelor AP 5.1 de la Sefii SAFPD/ SLIN-OJFIR, șeful SAFPD/ SLIN – CRFIR va elabora si va transmite in format electronic si scanat cu semnaturi catre seful SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SL/SAT/SIN cel tarziu a doua zi lucratoare a primei jumatati si a celei de a doua jumatati a lunii, Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 aferente Certificatelor de plată întocmite la nivel județean și regional, precum si dupa caz, Situatia avansurilor acordate si recuperate aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.16 si Situatia recuperarilor din transa aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.17. Centralizatorul AP 5.1 va fi semnat de seful de serviciu, verificat de expertul CCFPP si aprobat de Directorul General Adjunct CRFIR. Situatiile IRD 4.16 si IRD 4.17 vor fi semnate de seful de serviciu si aprobate de Directorul General Adjunct CRFIR.

In ziua primirii eșantionului de control la fața locului de la seful SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SL/SAT/SIN, seful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va anula Certificatele de plată intocmite la nivel regional aferente DCP incluse in esantion incluse în eșantion, fara a reface Centralizatorul AP 5.1. În aceeasi zi, șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR va transmite expertului contabil de la nivel regional originalele Certificatelor de plata și anexelor, ordonanţărilor de plata, fiselor de verificare a debitelor, fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul), precum și copiile Cererilor de plata AP 1.1.

O copie a fiecarui document mai sus amintit ramane în cadrul SAFPD/ SLIN-CRFIR.

La nivel Central

Bilunar, în primele 5 zile lucrătoare ale primei jumatati și ale celei de a doua jumatati ale lunii, dar fără a depăși data de 20 a lunii, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF întocmeşte Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1 in baza Certificatelor de plata incluse in Centralizatoarelor AP 5.1 primite de la șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR, precum si dupa caz, Situatia avansurilor acordate si recuperate aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.16 si Situatia recuperarilor din transa aferente Centralizatorului certificatelor de plata nr ... data .... IRD 4.17. Centralizatorul AP 5.1 , Situatiile IRD 4.16 si IRD 4.17 sunt semnate de seful de serviciu si aprobate de catre Directorul de directie.

Formularul AP 5.1 intocmit la nivelul fiecarei directii va fi transmis în format electronic și pe suport de hartie la SMER-DCP în vederea elaborarii Solicitarii de fonduri.

Daca expertii CFPP intocmesc refuzuri de viza, aprobate de Directorul General/ Directorul General Adjunct CRFIR, pentru Certificatele de plată incluse în Centralizatorul AP 5.1, sumele refuzate vor fi platite altor beneficiari ale caror Dosare cereri de plata au fost verificate sau ale caror contestatii au fost solutionate, în baza unei note de aprobare semnata de Directorul General al Agentiei/ Directorul General Adjunct CRFIR.

In cazul în care expertii CFPP intocmesc refuzuri de viza (este refuzata toata suma autorizata la plata), documentele elaborate (certificat de plata, ordonantare de plata etc) vor fi returnate serviciului care le-a elaborat, fiind reluat procesul de autorizare (dupa caz).

Ordonantarile de plata AP 4.2 întocmite la nivel regional, alături de cele întocmite la nivel județean, completate și semnate de expertul contabil și expertul CFPP de la nivel regional sunt transmise scanat de

șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR la DECPFE, în aceeași zi, în original/ în sistemul informatic în cazul aplicării semnăturii electronice.

5.7.Etapa AP6:

Primirea Notificărilor cu privire la transferul fondurilor în contul AFIR

In urma efectuarii transferului de fonduri, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF primeste de la SCP-DECPFE copia Confirmării transferului finantarii publice nerambursabile emisa de DGBFFE din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltarii Rurale.

Ordonanţările de plata AP 4.2, în original vor fi transmise de SCP-DECPFE dupa semnarea lor de Ordonatorul de credite la SEP- DECPFE. In cazul în care SEP-DECPFE constata neconcordante privind datele inscrise în Ordonanţarea de plata, instiinteaza SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR despre acest lucru.

SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR reface aceste documente și le returnează SEP-DECPFE. Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va transmite la SEP-DECPFE documentele refacute scanate și prin posta rapida, în original în vederea incadrarii în termenul de 5 zile pentru efectuarea plății.

In cazul in care valoarea fondurilor primite este mai mica decât valoarea fondurilor solicitate, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF verifica sumele autorizate și data înregistrării în Registrul Certificatelor de Plata R4 a dosarelor cererilor de plata incluse în Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1. Vor intra la plata, certificatele de plata aferente dosarelor cererilor de plata, în ordinea înregistrării acestora în Registrul Certificatelor de Plata R4. Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va anula certificatele de plata pana la limita fondurilor primite. Astfel, seful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF va comunica acest lucru sefului SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR. Certificatele anulate vor fi incluse în următorul Centralizator al certificatelor de plata AP 5.1.

5.8.Etapa AP7:

Informarea beneficiarului în legătura cu efectuarea plăţii

In ziua primirii de la SEP-DECPFE a formularului de Confirmare a plății EP 1.4 ofițerul de proiect de la nivel judetean/ regional care a intocmit certificatul de plata va întocmi si va transmite beneficiarior care se regăsesc în formularul EP 1.4, Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 7.1, care este verificata de șeful de serviciu și aprobată de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR. In cazul SM 6.3, nu se va elabora formularul AP 7.1 pentru DCP transa 1.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislatiei in vigoare ofițerul de proiect elaboreaza o Notificare a beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 7.1 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR.

In cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor legislatiei in vigoare, precum și a rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare, se va intocmi cate un Formular AP 7.1, distinct.

In plus, în cazul rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile pentru beneficiarii privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare, se va intocmi și Anexa la Formularul AP 7.1 - Notificarea aferenta cererii de plata conform Formularului specific.

In cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici, conform prevederilor legislatiei in vigoare, precum și a rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare, ofițerul de proiect va transmite beneficiarilor în ziua urmatoare celei în care a fost efectuata plata catre acestia, Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 7.1.

In plus, în cazul rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile pentru beneficiarii privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare, în ziua transmiterii notificarilor la beneficiar, o copie a Anexei la Formularul AP 7.1 - Notificarea aferenta cererii de plata se transmite și la unitatea teritoriala a Trezoreriei Statului la care beneficiarul are deschis contul.

Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 7.1 va fi inregistrata în Registrul de corespondenta R1.

Notificarea AP 7.1 se intocmeste pentru fiecare transa de plata, iar la ultima transa de plata ofițerul de proiect va transmite beneficiarului și formularul Notificarea beneficiarului asupra platilor efectuate AP 11.1.

Deasemenea, dupa efectuarea platilor, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR primeste de la expertul contabil din cadrul CRFIR copiile certificatelor de plata și anexelor, ordonantarilor de plata, precum și originalele fiselor de verificare a debitelor și fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul).

In cazul anularii documentelor aferente autorizarii plății, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR primeste de la expertul contabil din cadrul CRFIR copiile Notei de anulare și certificatelor de plata stornate, precum și originalele anexelor la certificatele de plata, ordonantarilor de plata, fiselor de verificare a debitelor și fiselor de recuperare a debitului (daca este cazul).

5.9.Etapa AP8:

Transferul de la AFIR
la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate

Fonduri neutilizate

Dupa efectuarea platilor, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF si DCP- SMER primeste de la SEP-DECPFE, o copie a extrasului de cont de plăți FEADR semnata de șeful SEP-DECPFE, precum și Confirmările de plată EP 1.4.

In baza solicitării cu privire la fondurile neutilizate primită de la DECPFE, însoțită de o copie a extraselelor de cont din care rezulta ca soldul este diferit de 0, se intocmeste Ordonantarea de plata pentru fondurile neutilizate aferente FEADR/ TVA de la bugetul de stat AP 4.2, care se transmite la SCP-DECPFE. Dupa transferul fondurilor neutilizate, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF primeste de la SEP-DECPFE o copie a documentelor privind transferul fondurilor neutilizate.

Ordonantarile de plata pentru fondurile neutilizate aferente FEADR se inregistreaza de șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF în Registrul Centralizatoarelor certificatelor de plata R5 de la nivelul fiecarui serviciu. Ordonantarile de plata au acelasi numar cu solicitarea de fonduri elaborata de SMER-DCP pentru care trebuie returnate fondurile neutilizate, fiind codificate astfel: Nr solicitarii de fonduri/ Codificarea directiei (DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN)-Nr ordonantarii aferente masurii/ submasurii incluse in solicitarea respective. (ex: Ordonantarea de plata nr 282/ DPDIF-1).

Sume returnate

In cazul in care dupa efectuarea platilor, institutiile financiar-bancara/ Trezoreria la care beneficiarii au deschise conturile de plati aferente proiectelor FEADR returneaza unele sume în contul de plăţi FEADR (ca urmare a detectării de către acestea a unor informaţii eronate în documentele de plată – număr de cont, denumire beneficiar etc), Trezoreria eliberează SEP-DECPFE extrasul de cont referitor la respectiva operaţiune, iar SEP-DECPFE informează seful serviciului de la nivel judetean/ regional/ central in care a fost elaborat certificatul respectiv în cel mai scurt timp posibil, în vederea luarii unei decizii privind reefectuarea transferului catre beneficiar.

a. In cazul în care șeful serviciului de la nivel judetean/ regional/ central decide că transferul către beneficiar nu trebuie reefectuat, Certificatul de plata AP 4.1 se va anula, cu menţiunea ANULAT, și se va preciza acest fapt în Registrul certificatelor de plata R4, urmând a se reîntocmi în luna următoare de către același expert. Seful serviciului va comunica decizia în aceeaşi zi SEP-DECPFE.

b. În cazul în care șeful de serviciu de la nivel județean/ regional/ central decide reefectuarea transferului, expertii vor reface doar Ordonantarea de plata AP 4.2. Noua Ordonantare de plata va avea acelasi numar cu cea anulata și data din ziua elaborarii. Expertii vor mentiona acest lucru în coloana 15 din Registrul Certificatelor de Plata R4. Seful serviciului va comunica decizia în aceeaşi zi SEP-DECPFE. Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF va transmite Ordonantarea de plata AP 4.2 refacuta în ziua comunicarii. Șeful serviciului de la nivel județean/

regional va transmite scanat documentele elaborate la SEP-DECPFE, iar ulterior, în original, prin posta rapida.

5.10.Etapa AP9:

Reconcilierea platilor

Pentru fiecare sesiune de plata, în maxim 30 de zile de la primirea de la SEP-DECPFE a extrasului de cont, un expert nominalizat de șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF întocmeşte Reconcilierea plaţilor AP 9.1 cu SCP-DECPFE și SEP-DECPFE. Dupa revizuirea de catre Directorul Directiei, aceasta se transmite DECPFE în vederea completarii. Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislatiei in vigoare șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SIN-DATLIN intocmeste o Reconciliere a platilor AP 9.1 distincta.

In cadrul acestei reconcilieri, Șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF verifica daca valorile cuprinse în aceste formulare coincid cu cele primite de la SCP-DECPFE și SEP-DECPFE. In situaţia unor neconcordante a sumelor totale, se va trece la verificarea în detaliu pentru rectificarea greşelilor. Formularul AP 9.1 se elaboreaza în mod distinct pentru masurile gestionate de DAF, DIBA, DATLIN, DPDIF.

In penultima zi lucrătoare a lunii curente/ ultima zi lucrătoare inaintea zilei de 1 ianuarie a anului în care se autorizeaza plata/ este luata Decizia de acordare a ajutorului financiar nerambursabil se intocmeste Lista cursurilor de schimb EUR/ LEU valabile în luna ..... pentru masurile derulate prin Programul FEADR (sectiunea de Formulare Efectuare Plati) cu SCP-DECPFE și SEP-DECPFE, dupa cum urmeaza:

- pentru Submăsurile 1.1, 1.2, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 6.4, 7.2, 7.6, 19.2, 19.3, 19.4 se aplică cursul de schimb EUR/LEU din penultima zi lucrătoare a lunii precedente autorizării plății publicat de BCE;
- pentru Submasura 6.1, 6.2, 6.3, 9, 9a, 19.2-sprijin forfetar se aplica prevederile art 34 din Regulamentul nr 907/ 2014 - faptul generator al cursului de schimb este data de 1 ianuarie a anului in cursul caruia este luata decizia de acordare a ajutorului (1 ianuarie al anului in care este semnat contractul/ decizia de finantare)

5.11.Etapa AP10:

Completarea pistei de audit

Pentru fiecare Dosar Cerere de Plata depusă de beneficiar la OJFIR/ CRFIR se întocmeşte Pista de audit AP 10.1. Acest document însoţeşte Dosarul Cererii de Plata pe tot parcursul procesării ei, de la depunere până la contabilizarea plaţii. Acest formular conţine toate activităţile desfăşurate în procesarea Dosarului Cererii de Plata, ordonate cronologic, împreuna cu documentele elaborate în acest proces, precum și persoanele care au desfăşurat aceste activităţi.

Astfel pentru fiecare înregistrare în contabilizarea unei plaţi efectuate către beneficiari va exista o Pista de audit care va conţine și numărul unic de înregistrare în contabilizare a sumei, reprezentând plata.

Acest document va fi completat de către persoanele care au întocmit activităţile de procesare a Dosarului cererii de plata, la data la care au efectuat aceste activităţi. Pista de audit va fi verificata de șeful de serviciu daca a fost completata corect si va fi atasata la Dosarul administrativ de catre ofițerul de proiect/ expertul 1. Pista de audit va fi deschisă de ofițerul de proiect.

.

5.12.Etapa AP11:

Finalizarea proiectului

Pentru înregistrarea în contabilitate a valorii finale a Contractelor/ Deciziilor de finanţare și dezangajarea sumelor rezultate ca urmare a diferenţelor între valoarea contractului/ deciziei de finanţare și valorile autorizate și plătite, este necesar acceptul beneficiarilor asupra cheltuielilor/ sumelor declarate eligibile de către Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale.

Ofițerul de proiect va transmite beneficiarilor cărora li s-a rambursat ultima transa de plata, în ziua imediat următoare primirii de la SEP- DECPFE a formularului de Confirmare a plaţii EP 1.4, Notificarea beneficiarului asupra plaţilor efectuate AP 11.1. Aceasta va fi transmisă pe fax/ posta cu confirmare de primire.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislatiei in vigoare ofițerul de proiect va elabora o Notificare a beneficiarului asupra platilor efectuate AP 11.1 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, care va fi transmisa pe fax/ posta cu confirmare de primire.

1. Dupa primirea Notificarii AP 11.1, în cazul în care beneficiarul nu e de acord cu suma totala autorizata la plata sau cu suma autorizata la transa de plata respectiva poate depune o contestatie la OJFIR/ CRFIR-ul de care apartine. Contestatia va fi instrumentata prevederilor etapei 5.3.3.

Dupa solutionarea unei contestatii, ofițerul de proiect SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN - CRFIR trebuie sa transmita beneficiarului o noua Notificare a beneficiarului asupra plaţilor efectuate AP 11.1.

2. Daca în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea notificării beneficiarul nu contesta rezultatul verificării Dosarelor cererilor de plata, ofițerul de proiect va informa, în scris prin formularul Borderou de transmitere a Notificărilor asupra plaţilor efectuate AP 11.2, DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF asupra faptului ca, beneficiarul nu a contestat cheltuielile/ sumele declarate neeligibile la verificarea dosarelor cererilor de plata. Borderoul va fi transmis la DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF în fiecare zi de vineri, însoțit de Notificarilor asupra platilor efectuate AP 11.1, copiile Confirmarilor de primire, precum și adresele beneficiarilor (contestaţiile) pentru dosarele cererilor de plată verificate, dacă este cazul.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislatiei in vigoare expertul DAF/ DIBA/ DATLIN va intocmi un Borderou de transmitere a Notificărilor beneficiarului asupra plaţilor efectuate AP 11.2 pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, care va fi transmis la DAF/ DIBA/ DATLIN în fiecare zi de vineri, însoţit de copiile Notificarilor asupra platilor efectuate AP 11.1, copiile Confirmarilor de primire, precum și adresele beneficiarilor (contestaţiile) numai pentru dosarele cererilor de plată verificate dacă este cazul.

Lunar, șeful de serviciu din cadrul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF - AFIR va intocmi o Nota cu privire la proiectele finalizate pentru toate masurile, pe care o va supune aprobarii Directorului General al AFIR. Nota va fi semnata de șeful de serviciu din cadrul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF - AFIR, Directorul directiei, Directorul General Adjunct și Directorul General. La Nota se vor anexa Centralizatorul proiectelor finalizate, care va cuprinde: codul Contractului/ Deciziei de finantare, denumirea beneficiarului, judetul, CRFIR-ul de

care apartine și data confirmarii de primire, precum și copiile adreselor directiilor de specialitate. In lista nu vor fi incluse proiectele care au contestatii, petitii, memorii justificative sau alte sesizari care pot conduce la declararea proiectului ca nefinalizat. In prealabil intocmirii Notei cu privire la proiectele finalizate, șeful de serviciu din cadrul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF - AFIR va transmite la DJC, DCA, SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR, lista acestor proiecte pentru ca acestia sa bifeze pentru care din aceste proiecte exista litigii pe rolul instantelor judecatoresti/ au acte adiționale în curs de evaluare/ au sesizari în curs de evaluare etc.

Șeful de serviciu din cadrul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF - AFIR transmite copiile Notei cu privire la proiectele finalizate, a Centralizatorului proiectelor finalizate, a Adreselor DJC, DCA, SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR, precum și a formularelor AP 11.1 catre SCP-DECPFE, mai putin contestatiile depuse de catre beneficiar. De asemenea, Nota va fi transmisa la toate directiile implicate și pe fax/ scanat la CRFIR-uri și OJFIR-uri.

5.13.Etapa AP12:

Intocmirea și transmiterea situațiilor specifice

La nivel OJFIR

Pentru elaborarea raportărilor

Zilnic, șeful SAFPD/ SLIN – OJFIR va completa și transmite șefului SAFPD/ SLIN -CRFIR Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 în format electronic.

Trimestrial, șeful SAFPD/ SLIN – OJFIR va completa și transmite șefului SAFPD/ SLIN -CRFIR, Situația privind stadiul de execuție al proiectelor – S2, în format electronic.

Formularele S1 și S2 vor fi semnate de șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR și avizate de Directorul OJFIR.

Pentru elaborarea eșantionului

În vederea elaborarii esantionului de control la fața locului, șeful SAFPD/SLIN-OJFIR va completa și transmite șefului SAFPD/ SLIN-CRFIR Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 (modelul pentru eșantion) pentru dosarele cererilor de plată depuse și autorizate la nivel județean insotita de Centralizatoarele Certificatelor de plată AP 5.1 în format electronic.

În acest sens, în penultima zi lucrătoare a lunii anterioare stabilirii eșantioanelor, Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va primi de la Șeful SAFPD/ SLIN-CRFIR un mail prin care se stabilește termenul limită de transmitere către CRFIR a situațiilor necesare.

Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR este direct raspunzator pentru corectitudinea informatiilor completate în Formularele S1, S2 și AP 5.1.

Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va fi responsabil cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din subordine.

Saptamanal, în prima zi lucrătoare, șeful SAFPD/SLIN-OJFIR va informa Directorul OJFIR cu privire la nerespectarea termenelor pentru Dosarele cererilor de plata aflate în sistem dacă este cazul, în vederea luarii de catre acesta a măsurilor care se impun.

La nivel CRFIR

Pentru elaborarea raportărilor

Zilnic, șeful SAFPD/ SLIN – CRFIR va primi de la sefii SAFPD/ SLIN-OJFIR Situațiile privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 în format electronic pe care le va centraliza, completa cu informațiile de la nivelul CRFIR și le va transmite SMER - DCP în format electronic.

Trimestrial, șeful SAFPD/ SLIN-CRFIR va primi de la sefii SAFPD/ SLIN-OJFIR Situațiile privind stadiul de execuție al proiectelor S2, pe care le va centraliza, completa și transmite SMER - DCP în format electronic.

Șeful SIBA-CRFIR va completa și va transmite la SMER - DCP în format electronic, Situația privind stadiul de execuție al proiectelor S2.

Șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR este direct raspunzator pentru corectitudinea informatiilor completate în Formularele S1, S2 și AP 5.1.

Pentru elaborarea eșantionului

În vederea elaborarii esantionului de control la fața locului, șeful SAFPD/ SLIN-CRFIR va primi de la sefii SAFPD/ SLIN-OJFIR Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 (pentru eșantion) și Centralizatoarele Certificatelor de plată AP 5.1 pe care le va centraliza și la care va adăuga informațiile aferente dosarelor cererilor de plata depuse și autorizate la nivel regional.

În vederea elaborarii esantionului de control la fața locului șeful SIBA-CRFIR va elabora și transmite șefului SIB/ SIA-DIBA Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 (modelul pentru eșantion) pentru dosarele cererilor de plată depuse și autorizate la plată la nivel SIBA-CRFIR insotita de Centralizatoarele Certificatelor de plată AP 5.1 în format electronic.

În acest sens, Șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va primi de la Șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA , SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF, în penultima zi lucrătoare a lunii anterioare stabilirii eșantioanelor, un e-mail prin care se stabilește termenul limită de transmitere la nivel central a situațiilor necesare. În aceeași zi Șeful SAFPD/ SLIN-CRFIR va stabili și comunica Șefului SAFPD/ SLIN – OJFIR termenul limită de transmitere a situațiilor către CRFIR.

În ziua următoare primirii situațiilor de la nivel județean, Șeful SAFPD/ SLIN-CRFIR va transmite șefului SAF/SP-DAF, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF Situația S1 modelul pentru eșantion rezultată - pentru dosarele cererilor de plată depuse și autorizate la plată la nivel județean și regional și insotita de Centralizatoarele Certificatelor de plată AP 5.1 în format electronic.

Șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va fi responsabil cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din subordine.

Saptamanal, în prima zi lucrătoare, șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va informa Directorul General Adjunct CRFIR cu privire la nerespectarea termenelor pentru Dosarele cererilor de plata aflate în sistem dacă este cazul, în vederea luarii de catre acesta a măsurilor care se impun.

La nivel central

Pentru cheltuielile ce vor fi declarate Comisiei Europene, conform prevederilor Regulamentului 809/2014

Lunar, în ultima zi lucrătoare, șeful SAF/SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN va realiza un centralizator al dosarelor cererilor de plata care au facut obiectul controlului la fata locului de expertii SAFPD-OJFIR, SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/ SAT/ SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF în luna respectiva. Anual si la sfarsitul perioadei, se va elabora un raport in acest sens, din care sa reiasa ca au fost verificate minim 5% din cheltuielile publice care au fost declarate Comisiei Europene.

In vederea elaborarii raportarilor conform prevederilor art 9 din Regulamentul 809/ 2014, fiecare direcție de specialitate, pentru masurile derulate în cadrul directiei, va respecta următoarele etape:
-primirea de la DECPFE a situatiei privind beneficiarii pentru care au fost efectuate plăți în perioada respectiva, în primele 5 zile calendaristice ale lunii urmatoare pentru operatiunile din luna precedenta;
-prelucrarea acesteia și solicitarea la nivel regional a informatiilor necesare elaborarii raportarii, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea de la DECPFE a situatiei mentionata anterior;
-primirea informatiilor solicitate la nivel regional cel tarziu pana în ultima zi lucrătoare a lunii respective;
-centralizarea informatiilor primite de la nivel regional, prelucrarea acestora și reconcilierea lor cu DECPFE;
-trimiterea la SMER-DCP a raportarii finale se va realiza în fisiere de tip xls, asumate de catre sefii/ directorii directiilor de specialitate de la nivel central, cu respectarea termenelor solicitate de catre CE.

In conditiile derularii platilor în SPCDR, raportarea se va realiza în sistemul informatic, asumate de catre sefii/ directorii directiilor de specialitate de la nivel central prin semnatura electronica, raportarea se va realiza în fisiere de tip xls.

Pentru monitorizare
Șeful de serviciu de la nivel central va primi în format electronic de la SMER-DCP, Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 în vederea monitorizarii respectarii termenelor procedurale de verificare a DCP.

Trimestrial, șeful de serviciu va primi în format electronic de la SMER-DCP, Situația privind stadiul de execuție al proiectelor S2, în vederea monitorizarii stadiilor de execuție ale proiectelor.

Ca urmare, sefii de serviciu vor fi responsabili cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din subordine.

5.14.Etapa AP13:

Arhivarea Dosarelor Cererii de Plata

Dosarele Cererilor de Plata în curs de instrumentare se vor arhiva temporar pana când ultima cerere de plata este instrumentata conform Manualului de proceduri pentru arhivare M02-06.

După finalizare, dosarele cererilor de plată vor fi arhivate, conform Manualului de proceduri pentru arhivare M02-06.

Expertul va preda documentele la arhiva pe baza unui Proces verbal de predare-primire și inventar conform formularelor din cadrul Manualului de proceduri pentru arhivare M02-06).
Documentele vor fi păstrate de AFIR pana la expirarea perioadei de 5 ani de la data la care a fost efectuata ultima plata către beneficiar.

Formulare

Denumirea Formularului	Codificare formular	Formulare	
		Generale	Specifice
DECLARATIA DE ESALONARE A DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATA	AP 0.1		X
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PRIVIND DEPASIREA TERMENULUI LIMITA DE DEPUNERE A DOSARULUI CERERII DE PLATA	AP 0.2	X	
CEREREA DE PLATA	AP 1.1		X
IDENTIFICAREA FINANCIARA	Anexa AP 1.1	X	
DECLARATIA DE CHELTUIELI	AP 1.2		X
DECLARATIA DE VENITURI	AP 1.2.1		X
LISTA COEFICIENTILOR DE CALCUL AI PRODUCTIEI STANDARD PENTRU VEGETAL/ ZOOTEHNIC	AP 1.2.2		X
RAPORTUL DE EXECUTIE	AP 1.3		X
RAPORTUL DE ASIGURARE	AP 1.3.1		X
DECLARATIA PE PROPRIA RASPUNDERE A BENEFICIARULUI	AP 1.4	X	
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP	AP 1.5		X
FISA DE VERIFICARE PRIVIND CRITERIILE DE ELIGIBILITATE SI SELECTIE	AP 1.5.1		X
FISA DE VERIFICARE PRIVIND CREAREA CONDITIILOR ARTIFICIALE PENTRU OBTINEREA FINANTARII	AP 1.5.2		X
FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII TVA-ului	AP 1.5.3		X
FISA DE VERIFICARE A CONFORMITATII DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII CONTRIBUTIEI PUBLICE	AP 1.5.4		X
RAPORT DE CONTROL LA LOCUL INVESTIȚIEI	AP 1.6		X
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA REFUZUL PLATII	AP 1.7	X	
CALENDAR PENTRU VERIFICAREA DOSARELOR CERERILOR DE PLATA	AP 1.8	X	
NOTA DE CONVOCARE A EXPERTULUI	AP 1.9	X	
REFERATUL DE DELEGARE A EXPERTULUI	AP 1.10	X	
NOTA DE CONVOCARE A BENEFICIARULUI	AP 1.11	X	
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PENTRU REPROGRAMAREA VERIFICARII	AP 1.12	X	
SCRISOAREA DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE	AP 1.13	X	

CENTRALIZATORUL DCP INCLUSE IN ESANTIONUL DE CONTROL LA FATA LOCULUI/ CENTRALIZATORUL DCP INCLUSE IN ESANTION (pentru submasurile 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4)	AP 2.1	X	
NOTA PENTRU DELEGAREA CONTROLULUI LA FATA LOCULUI A DCP INCLUSE ÎN EȘANTIONUL DE CONTROL AFERENT LUNII ... / NOTA PENTRU DELEGAREA VERIFICARII DCP INCLUSE ÎN EȘANTIONUL AFERENT LUNII ... (pentru submasurile 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4)	AP 2.2	X	
FISA DE VERIFICARE A DCP LA FAȚA LOCULUI	AP 2.3.1		X
RAPORTUL DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI	AP 2.3.2		X
FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARĂ A DCP	AP 2.3.3		X
FISA DE VERIFICARE A CONTESTATIEI AFERENTE DOSARULUI CERERII DE PLATA	AP 2.3.4	X	
DECIZIE CU PRIVIRE LA CONTESTAȚIA DEPUSĂ	AP 2.3.5	X	
RAPORTUL PRIVIND VERIFICAREA DCP INCLUSE IN ESANTIONUL DE CONTROL LA FATA LOCULUI AFERENT LUNII ..../ RAPORTUL PRIVIND VERIFICAREA DCP INCLUSE IN ESANTIONUL DE VERIFICARE AFERENT LUNII .... (pentru submasurile 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4)	AP 2.4	X	
FISA DE VERIFICARE A DEBITELOR	AP 3.1	X	
FISA DE RECUPERARE A DEBITULUI	AP 3.2	X	
CERTIFICATUL DE PLATA	AP 4.1	X	
ORDONANTAREA DE PLATA	AP 4.2	X	
NOTIFICAREA CU PRIVIRE LA NULITATEA SCRISORII DE GARANȚIE PENTRU ACORDAREA AVANSULUI	AP 4.3	X	
CENTRALIZATORUL CERTIFICATELOR DE PLATA	AP 5.1	X	
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA CONFIRMAREA PLATII	AP 7.1	X	
NOTIFICARE AFERENTĂ CERERII DE PLATĂ	AP 7.1.1	X	
RECONCILIEREA PLATILOR	AP 9.1	X	
PISTA DE AUDIT	AP 10.1	X	
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI ASUPRA PLATILOR EFECTUATE	AP 11.1	X	
BORDEROUL DE TRANSMITERE A NOTIFICARILOR BENEFICIARILOR ASUPRA PLATILOR EFECTUATE	AP 11.2	X	
PISTA DE BUGET	PB		X
REGISTRUL DE CORESPONDENTA	R1	X	
REGISTRUL PRIVIND PREVIZIUNEA DEPUNERII DCP	R2	X	
REGISTRUL DE PRIMIRE A DCP	R3	X	

REGISTRUL CERTIFICATELOR DE PLATA	R4	X	
REGISTRUL CENTRALIZATOARELOR CERTIFICATELOR DE PLATA	R5	X	
SITUATIA PRIVIND STADIUL DOSARELOR CERERILOR DE PLATA	S1	X	
SITUATIA PRIVIND STADIUL DE EXECUTIE AL PROIECTELOR	S2	X	
FISA DE EVIDENTA A ACHIZITIILOR CONTRACTATE-FACTURATE-ADMISE LA DECONTARE	F1	X	
OPIS	F2	X	
ADRESA CATRE MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE PRIVIND APLICAREA/ INCETAREA UNOR RESTRICTII PENTRU BENEFICIARII CARE NU AU RESPECTAT PREVEDERILE LEGISLATIEI IN VIGOARE	F3	X	

Formularul AP 0.1

DECLARATIA DE ESALONARE A DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATA
(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri)

Măsura/ Submăsura ……

☐ INITIALA

☐ RECTIFICATA

Beneficiar:.....
Cod/data contract/ decizie de finantare:. .....
Valoarea totala eligibila a contractului/ deciziei de finantare:.....
Rata ajutorului financiar nerambursabil:.....
Valoarea ajutorului financiar nerambursabil……..
Data……

Module de transe de plata:

Modulul n transe de plata: ☐

Avans: Luna.
Anul……. Valoare totala....., din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 1: Luna.
Anul……. Valoare totala..... din care ajutor financiar nerambursabil.....
.....
Transa n: Luna.
Anul……. Valoare totala..... din care ajutor financiar nerambursabil.....

Beneficiar (reprezentant legal)

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

- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

Formularul AP 0.2

OJFIR/ CRFIR……..
NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PRIVIND DEPASIREA TERMENULUI LIMITA DE DEPUNERE A DOSARULUI CERERII DE PLATA

Nr ……../data……..

Catre: ……..(nume beneficiar)

……(adresa)

Subiect: Termenul de depunere a Dosarului cererii de plata nr P. .....-... in baza contractului/ deciziei de finantare nr.....

Va informam ca ati depasit termenul de depunere a Dosarului cererii de plata transa ....., stipulat in contractul/ decizia de finantare nr C.
...../ ....., cu modificarile si completarile
ulterioare (daca este cazul) precum si in declaratia dumneavoastra de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1 nr ..../.....
Mai puteti depune Dosarul cererii de plata transa ..... in termen de maxim 15/ 3* zile lucratoare de la data primirii prezentei scrisori.
In cazul in care nu va puteti incadra in conditiile si termenii contractului/ deciziei de finantare aveti posibilitatea sa alegeti o alta varianta de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata si sa ne informati in legatura cu noua dumneavoastra optiune in termenul mentionat mai sus**.
Sau
In cazul in care nu va puteti incadra in conditiile si termenii contractului/ deciziei de finantare se va demara procedura de rezilierea contractului de finantare/ incetarea decizie de finantare ***.

Verificat
Expert **Sef serviciu**
Nume si prenume.
..... Nume si prenume.....
Semnatura..... Semnatura.....
Data..... Data.....

Stampila
OJFIR/ CRFIR

Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume…….
Semnatura……
Data. .....

**În cazul depunerii tranșelor finale de plată.*
***Paragraful nu se aplica la transele finale de plata si nu se include in formular*

Formularul AP 1.1

CERERE DE PLATA

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri)

I a fi completat doar de personalul AFIR – după caz

OJFIR/ CRFIR. ..... **Serviciul .....**
Codul Dosarului cererii de plata: P .
Data inregistrarii:/...../...../. .....

Intocmit: Sef Serviciu . .....
Nume si prenume. .....
Semnatura.....

Expert 1. .....
Nume si prenume.....
Semnatura.....

Aprobat: Director OJFIR/ Director CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura.....

Stampila OJFIR/ CRFIR

II. a fi completat doar de beneficiar

Datele de identificare ale beneficiarului/ proiectului

Codul şi data Contractului/ Deciziei de finantare:.....
Denumirea beneficiarului:.....
Adresa sediului central: .....
Datele de contact ale beneficiarului: Tel ……Fax…….
Adresa locului investitiei/exploataţiei agricole:.....
Titlul proiectului.....
.....
.....
Denumirea instituţiei financiar-bancare la care este dechis contul beneficiarului :. .....
Codul IBAN al contului beneficiarului: CE/ BS/ TVA. .....

Modulul de tranșe de plată:
Modulul 1 .....
Transa 1 □ . .....

Valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare/ Valoarea sprijinului/ Valoarea solicitată la plat ă

Documente	Da	Nu	Nu e cazul	Pag nr.
Identificarea financiara				
.....				
.....				
.....				
Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului				
Beneficiar (nume si prenume)				
Semnatura si stampila				
Data				

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

Anexa - AP 1.1

IDENTIFICARE FINANCIARA

TITULARUL CONTULUI	
Denumire	
Adresa	
Localitate/ Judet	
Cod postal	
Tara	
Persoana de contact	
Telefon/ Fax	
E-mail	
BANCA	
Denumire*	
Adresa	
Localitate/ Judet	
Cod postal	
Tara	
Numar cont	
In cazul beneficiarilor publici:	
CE:	
BS:	
TVA conform prev. legisl in vigoare:	
In cazul beneficiarilor privaţi:	
Contribuție publică conform prev. legisl in vigoare:	
Contribuție publică conform prev. legisl in vigoare:	
Cod IBAN	

Data** si Semnatura reprezentantului bancii, Stampila bancii	Data si Semnatura titularului contului

*Se va preciza si denumirea sucursalei/ filialei/ agentiei etc

**Identificarea financiara trebuie sa fie emisa cu cel mult 7 zile calendaristice inainte de data depunerii DCP.

Formularul AP 1.2

DECLARATIE DE CHELTUIELI

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri)

Formularul AP 1.2.2

LISTA COEFICIENTILOR DE CALCUL AI PRODUCTIEI STANDARD PENTRU VEGETAL/ ZOOTEHNIC

(specifica submăsurilor de sprijin 6.1, 6.3, 19.2-sprijin forfetar)

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume …….
Semnatura si stampila .....
Data ……..

Formularul AP 1.3 ANTET BENEFICIAR

RAPORT DE EXECUTIE

(specific fiecărei măsuri/ submăsuri)

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume …….
Semnatura si stampila .....
Data ……..

Formularul AP 1.3.1 ANTET AUDITOR

RAPORT DE ASIGURARE

(specific fiecărei măsuri/ submăsuri de servicii)

Formularul AP 1.4
ANTET BENEFICIAR

DECLARATIE PE PROPRIA RASPUNDERE*

Subsemnatul....., reprezentant legal al ..... declar pe propria raspundere ca:

□ respect toate criteriile de eligibilitate privind procedurile de achizitie

□ respect conditiile de eligibilitate mentionate in Cererea de Finantare si anexele la aceasta

□ rambursarea cheltuielilor solicitate prin FEADR nu vor face obiectul altor programe de finantare nerambursabila

□ eu si organizatia mea (asociatia sau intreprinderea) nu ne aflam in niciuna din urmatoarele cazuri:
- o in curs de a fi supus procedurilor de declarare a falimentului sau reorganizarii judiciare, de a fi administrate averile de tribunale, de a exista angajamente cu creditori, activitati in stadiul de suspendare sau de a fi intr-o situatie similara stipulata;
- o lichidare, fuziune sau diviziune.

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume …… Semnatura si stampila .
.....
Data ……..

se va completa in functie de specificul fiecarei măsuri/ submăsuri

Formularul AP 1.5

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri de investitii)

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Codul cererii de plata……

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

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

Expert 1

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

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

Sef Serviciu

Cererea de plata este: □ CONFORMA
□ NECONFORMA

Observatii.....
.....

Intocmit de expert 1 .....
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20...

Verificat de expert 2.....
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20...

Avizat Sef serviciu .....
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice)……. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic si financiar) a DCP

Nr. Crt.	**Obiectul verificării**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Verificarea facturilor* - *(dacă este cazul)*		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii (daca este cazul) ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate facturile din Sectiunea C.				
Verificarea Adeverintelor* (emise de ISC sau consilii locale/judetene) **-** ***(dacă este cazul)***		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii (daca este cazul) ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate adeverințele din Sectiunea C.				
Verificarea documentelor de plata*- *(dacă este cazul)* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate documentele de plata)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**

1.	.....			
2.	.....			
....	.....			

Observatii (daca este cazul)

.....

* Se va intocmi un singur formular pentru toate documentele de plată enumerate. Aceasta sectiune nu se va completa pentru platile efectuate prin Trezorerie.

Verificarea extraselor de cont* - ***(dacă este cazul)*** nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate extrasele de cont)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			

Observatii (daca este cazul)

.....

* Se va intocmi un singur formular pentru toate extrasele de cont enumerate.

Observatii.....

.....

Secțiunea B2: Verificarea la locul investiției a DCP - ***dacă este cazul****

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

*Sectiunea se va completa doar pentru tranșele de plată care fac obiectul controlului la locul investiției.

**Orice neconformitate constatata in urma verificarii conform Sectiunii B3 se va consemna in Raportul de control pe teren (dacă este cazul) la punctul III. *Alte constatari*

Observatii.....

.....

Sectiunea C. Cheltuieli eligibile constatate

Rezultatul verificării:

1. Valoarea cheltuielilor eligibile admise .....

2. Valoarea cheltuielilor respinse ....., din care:
   - În urma vizitei la locul investiției....., reprezentand: .....
   - În urma verificării din punct de vedere documentar ....., reprezentand: .....

Observații
……
……

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Avizat Sef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de expertii in verificarea prezentului dosar cerere de plata.

Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

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

Formularul AP 1.5

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

(specifica submăsurilor de sprijin 6.1, 6.3, 19.2-sprijin forfetar)

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Cod cerere de plata……

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

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

Expert 1

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

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

Sef Serviciu

Cererea de plata este: □ CONFORMA
□ NECONFORMA

Observatii.....
.....

Intocmit de expert 1 .....
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20...

Verificat de expert 2.....
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20...

Avizat Sef serviciu .....
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice)…….
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data
……..

Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP

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

Observatii.....
.....

Secțiunea B2: Verificarea la locul investiției a DCP - *dacă este cazul

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

*Sectiunea se va completa doar pentru tranșele de plată care fac obiectul controlului la locul investiției.
**Orice neconformitate constatata in urma verificarii conform Sectiunii B3 se va consemna in Raportul de control pe teren (dacă este cazul) la punctul III. *Alte constatari*

Observatii.....
.....

Sectiunea C. Sume eligibile constatate

Rezultatul verificării:

1. Valoarea sumelor eligibile admise .....

2. Valoarea sumelor respinse ....., din care:
   - În urma vizitei la locul investiției....., reprezentand: .....
   - În urma verificării din punct de vedere documentar ....., reprezentand: .....

Observații
……
……

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Avizat Sef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de expertii in verificarea prezentului dosar cerere de plata.

Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

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

Formularul AP 1.5

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

(specifica submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3, 19.4)

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Cod cerere de plata……

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

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

Expert 1

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

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

Sef Serviciu

Cererea de plata este: □ CONFORMA
□ NECONFORMA

Observatii.....
.....

Intocmit de expert 1 .....
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20...

Verificat de expert 2.....
(nume si prenume) .....
Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Avizat Sef serviciu .....
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila ..... Data ...../...../20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume .....
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice).....
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ..... Data
.....

Sectiunea B. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP

Nr. Crt.	**Obiectul verificării**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Verificarea facturilor* - *(dacă este cazul)*		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii (daca este cazul) ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate facturile din Sectiunea C.				
Verificarea documentelor de plata*- *(dacă este cazul)* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate documentele de plata)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii (daca este cazul) ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate documentele de plată enumerate.				

Aceasta sectiune nu se va completa pentru platile efectuate prin Trezorerie.				
Verificarea extraselor de cont* - *(dacă este cazul)* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate extrasele de cont)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii (daca este cazul) ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate extrasele de cont enumerate.				

Sectiunea C. Cheltuieli/ Sume eligibile constatate

Rezultatul verificării:
1.Valoarea cheltuielilor/ sumelor eligibile admise .....

2.Valoarea cheltuielilor/ sumelor respinse.....,

Observații
……
……

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Avizat Sef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de expertii in verificarea prezentului dosar cerere de plata.

Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

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

Formularul AP 1.5.1

FISA DE VERIFICARE PRIVIND CRITERIILE DE ELIGIBILITATE SI SELECTIE*

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri)

(In cazul in care expertul verificator nu se poate pronunta asupra punctelor de verificare a criteriilor/ condițiilor de eligibilitate/ selectie, va solicita punctul de vedere al compartimentului de evaluare, de care va tine cont in finalizarea verificarii. Documentele necesare pentru verificarea criteriilor de eligibilitate si selectie mentionate la rubrica „Verificare mentinere criteriu - Documentara" se solicita beneficiarului prin Scrisoarea de informatii suplimentare AP 1.13, acesta urmand a prezenta documentele expertilor verificatori la data efectuarii vizitei pe teren.)

Beneficiar……
Titlul proiectului……
Cod contract/ decizie de finanțare……
Tranșa de plata……

Sectiunea A1: Verificarea privind criteriile/condițiile de eligibilitate

Nr crt	Criteriul/condiția de eligibilitate conform Formularului E1.2			Verificare respectare criteriu la Cererea de finantare*				Verificare mentinere criteriu**					
	Cod	Măsura/ Submăsura	Denumire	Da	Nu	Nu este cazul	Observatii	Documentara	Pe teren	Da	Nu	Nu este cazul	Observatii
1	EG1	…	…										

2	EG2	...											
...	...	...	...										

Observatii.....

.....

(numele si prenumele) 1..... .....

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

Verificat de Expert
(nume si prenume) .....
Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Avizat Sef serviciu (numele si prenumele).....

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

** Se verifică la prima tranșă de plată depusă de beneficiar, cu exceptia SM 6.1, 6.2 si 6.3 pentru care verificarea se realizeaza la transa a doua de plata. Se verifică dacă evaluarea inițială a proiectului cu privire la criteriile/ condițiile de eligibilitate a fost una corectă.*
*** Se verifică la tranșele care fac obiectul vizitei la locul investitiei/ controlului la fata locului/ unice/ ultime in cazul masurilor de sprijin forfetar depuse de beneficiari. Se verifică menținerea criteriului pentru care a fost acordat punctajul.*

Sectiunea A2: Verificarea privind criteriile de selecție

Nr crt	Criteriul de selecție conform Formularului E1.2			Punctaj acordat	Verificare respectare criteriu la Cererea de finantare*				Verificare mentinere criteriu**					
	Cod	Măsura/ Submăsura	Denumire		Da	Nu	Nu este cazul	Observatii	Documentara	Pe teren	Da	Nu	Nu este cazul	Observatii
1	S1	...	...											
2	S2	...												
...	...	...	...											

Observatii.....

Intocmit de Expert 1.... .....

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

Verificat de Expert 2
(nume si prenume) .....
Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Avizat (Sef serviciu).....

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

** Se verifică la prima tranșă de plată depusă de beneficiar, cu exceptia SM 6.1, 6.2 si 6.3 pentru care verificarea se realizeaza la transa a doua de plata. Se verifică dacă punctajul a fost acordat corect și în mod justificat la momentul evaluării proiectului.*
*** Se verifică la tranșele care fac obiectul vizitei la locul investitiei/ controlului la fata locului/ unice/ ultime in cazul masurilor de sprijin forfetar depuse de beneficiari. Se verifică menținerea criteriului pentru care a fost acordat punctajul.*

Formularul AP 1.5.2

FISA DE VERIFICARE PRIVIND CREAREA CONDITIILOR ARTIFICIALE PENTRU OBTINEREA FINANTARII

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri)

Fișa de verificare conform secțiunii de formulare specifice se aplică doar în cazul proiectelor depuse de beneficiarii privați.

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Cod contract/ decizie de finanțare.....
Tranșa de plată……

Nr crt	Obiectul verificarii	Verificare obiect		Da	Nu	Observatii
		Documentara	Pe teren			
1	.....					
2	.....					
...	.....					

Pentru proiectul finantat in baza Contractului/ Deciziei de finantare nr ...../ ..... au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii nr ...../.....	❑ DA	A fost intocmit Formularul IRD 0.1 nr ..... din data de . .... (se va mentiona nr de inregistrare al entitatii emitente)
	❑ NU	

Observatii.....

Intocmit de Expert 1.... .....

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

Verificat de Expert 2
(nume si prenume) .....
Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Avizat Sef serviciu).....

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

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

Formularul AP 1.5.3 – beneficiari publici si privati (în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare)

FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII TVA-ului

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri)

Fișa de verificare conform secțiunii de formulare specifice se aplică doar în cazul proiectelor depuse de beneficiarii publici si privati (în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare) în cadrul fiecărei măsuri/ submăsurilor .....

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Avizat Sef Serviciu			

Formularul AP 1.5.4 – beneficiari privati

FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII CONTRIBUTIEI PUBLICE

(specifică măsurilor/ submăsurilor de investiții)

Fișa de verificare conform secțiunii de formulare specifice se aplică doar în cazul proiectelor depuse de beneficiarii privați în cadrul măsurilor/ submăsurilor de investiții.

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			

Avizat Sef Serviciu			

Formularul AP 1.6

RAPORT
DE CONTROL LA LOCUL INVESTIȚIEI

(Specific fiecărei măsuri/ submăsuri)

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

Cod contract/ decizie de finanțare C.....
Transa de plata.....
Numele beneficiarului…….
Titlul proiectului……
Locatia ……

Persoanele prezente din partea	Nume si prenume	Functia
OJFIR/ CRFIR ..... Serviciul		
Beneficiarului		

Vizita la locul investiției s-a efectuat in data de .
....., ca urmare a Notei de convocare a beneficiarului AP 1.11 nr..... din data .
...../ Notificarii beneficiarului pentru reprogramarea verificarii AP 1.12 nr..... din data. .....

Verificările s-au efectuat pe baza Manualului de Procedura pentru Implementare M01-03, versiunea ..... pentru măsura/submăsura……., a Dosarului Cererii de Plata (codul Dosarului Cererii de Plata .....) depus de beneficiar la OJFIR/ CRFIR ..... si a documentelor originale cerute reprezentantului tehnic/legal al proiectului.

I. Controalele efectuate: ***- (conform Manualului specific)***

…… .....
.....

…… .....
.....
…… .....
.....

II. Rezultatul controalelor efectuate: ***- (conform Manualului specific)***

…… .....
.....
…… .....
.....

III. Alte constatari:
(se vor mentiona alte constatari privind verificarea dosarului cererii de plata)

…… .....
.....
…… .....
.....

Certific corectitudinea datelor.

Intocmit

Expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……
Data ……../……/ 20...

Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului
……
Data ……../……/ 20...

Beneficiar (Reprezentant legal)
Nume si prenume ……..
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice).....
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

Stampila beneficiar

Observatii

……
……

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

Formularul AP 1.7
OJFIR/ CRFIR …… ……./ AFIR-DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA REFUZUL PLATII

Nr……../data…….

Catre: ……(beneficiar)

……..(adresa)

Subiect: Contract/ Decizie de Finantare nr…….
Cod Dosar cerere de plata……

Va informam ca Dosarul Cererii de Plata - transa .....a fost verificat la birou si la locul investitiei/ doar la birou de catre serviciile noastre si au fost constatate urmatoarele:
Cheltuielile din cererea de plata nu sunt eligibile deoarece:

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

Va aducem la cunostinta ca decizia de respingere a cererii dumneavoastra de plata a fost luata in conformitate cu prevederile art….. din Contractul/ Decizia de Finantare cu Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale.

Vă precizăm faptul că, în cazul în care nu sunteți de acord cu neeligibilitatea Dosarului cererii de plată depus în cadrul proiectului sus menț ionat, puteț i transmite la OJFIR/ CRFIR, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii prezentei notificari, o adresă în care să contestați modul de verificare a eligibilității cheltuielilor.

Intocmit
Expert 1
Nume si prenume. .....
Semnatura. .....
Data.....

Verificat
Sef Serviciu
Nume si prenume. .....
Semnatura.....
Data. .....

Avizat*
Director Directie
Nume si prenume……. ....
Semnatura.....

Stampila
OJFIR/
CRFIR/ AFIR

Avizat*,
Director General Adjunct,
Nume si prenume. .....
Semnatura.....

Aprobat
Director General/ Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR Nume prenume……
Semnatura……..

Stampila

**se completeaza doar pentru documentele intocmite in cadrul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN*

Formularul AP 1.8
OJFIR/ CRFIR……../ DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF

CALENDAR PENTRU VERIFICAREA DOSARELOR CERERILOR DE PLATA

Nr. crt	**B E N E F I C I A R** (Cod Dosar cerere de plata / Denumire / Localizare investitie)	**Natura achizitiei***	**Data depunerii DCP**	**Calendar**			**Am luat la cunostinta:** (Nume si prenume/ Semnatura)**		**Intocmit:**	**Aprobat:**
				Data inceperii verificarilor	**Data verificarii la fata locului**	**Data finalizarii verificarii**	**Expert 1 (ofiter de proiecte la nivelul OJFIR/ CRFIR)**	**Expert 2**	**Sef serviciu**	**Director OJFIR/ Director CRFIR/ Director Directie**

Nota: * - Lucrari (L)
- Bunuri (B)
- Servicii (S)

** Prin semnarea calendarului de verificare, semnatarii confirma si primirea tuturor documentelor prevazute procedural in vederea efectuarii verificarii

Formularul AP 1.9
OJFIR/ CRFIR.....
Nr...../. .....

NOTA DE CONVOCARE A EXPERTULUI

La data de.
a fost primit de catre noi, Dosarul cererii de plata - cod....., depus de catre beneficiarul. ....., care conform procedurii trebuie verificat pana la data de.....

Deoarece in acest interval intregul personal SAFPD/ SLIN/ SIBA din cadrul OJFIR/ CRFIR. ..... este angajat in verificarea a inca .
..... dosare cerere de plata, va rugam ca in conformitate cu prevederile procedurale, sa ne sprijiniti prin delegarea unui expert SAFPD/ SLIN/ SIBA, care in calitate de expert 2, sa participe in perioada ..... la verificarea dosarului cerere de plata mai sus amintit.

Director OJFIR/ Director CRFIR,

Stampila

Sef SAFPD/ SLIN/ SIBA,
....

Formularul AP 1.9
AFIR – DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF.....
Nr...../.....

NOTA DE CONVOCARE A EXPERTULUI

La data de.
a fost primit de catre noi, Dosarul cererii de plata - cod....., depus de catre beneficiarul....., care conform procedurii trebuie verificat pana la data de.....

Deoarece in acest interval intregul personal SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN din cadrul **DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF**... este angajat in verificarea a inca ..... dosare cerere de plata, va rugam ca in conformitate cu prevederile procedurale, sa ne sprijiniti prin delegarea unui expert SAFPD/ SIBA/ SLIN, care in calitate de expert 2, sa participe in perioada ..... la verificarea dosarului cerere de plata mai sus amintit.

Director General AFIR,

Director General Adjunct
.....

Director DAF/ DIBA/ DATLIN/DPDIF
.....

Sef SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN/ SL/ SAT/ SIFFM/ SPD
....

Formularul AP 1.10

OJFIR/ CRFIR

Nr...../.....

De acord,

Director General AFIR,

.....

REFERAT DE DELEGARE A EXPERTULUI

Ca urmare a notei nr...../.....a OJFIR/ CRFIR/ DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF..... (anexata), prin care se solicita delegarea unui expert din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN pentru a participa ca expert 2 la verificarea D.C.P - cod..... depus de Beneficiarul....., va rugam sa aprobati deplasarea in perioada ..... a D-lui/D-nei.....care in calitate de expert 2, urmeaza sa indeplineasca toate atributiile procedurale de verificare a acestui dosar cerere de plata.

Director OJFIR/ Director CRFIR,

.....

Sef SAFPD/ SIBA/ SLIN,

.....

Formularul AP 1.11

OJFIR/ CRFIR..... / DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF SAFPD/ SIBA/ SLIN/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN/ SIFFM
Nr……/…….

Catre (Beneficiar). .....
.....
.....

NOTA DE CONVOCARE A BENEFICIARULUI

In vederea efectuarii verificarii Dosarului Cererii de plata nr. _ _ _ _ _ _ _ _ _, depus de Dvs.la OJFIR/ CRFIR _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _propunem ca verificarea la locul realizarii investitiei sa se efectueze in ziua de _ _ / _ _ / 20__ incepand cu ora .....

Pentru aceasta va rugam sa ne comunicati acordul Dvs. asupra programarii verificarilor.

Intocmit,
Expert 1,
(Nume, Prenume) Semnatura

Avizat,
Sef serviciu
(Nume, Prenume) Semnatura

Aprobat,
Director OJFIR/ Director CRFIR/ Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF (Nume, Prenume)
Semnatura

Beneficiar: .....(Nume, prenume / Denumire)
Cu sediul in: ..... (Localitate, Strada, nr. - Judet)

Catre: **OJFIR/ CRFIR..... / DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF SAFPD/ SIBA/ SLIN/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN/ SIFFM**

NOTA DE CONFIRMARE A PROGRAMARII

Ca urmare a Notei de convocare nr. _ _ _ _ din _ _ _ _ _ _ prin care se solicita acordul asupra datei de efectuare a verificarii la locul investitiei potrivit cererii noastre de plata depuse la OJFIR/ CRFIR _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _, va comunicam ca suntem de acord cu data propusa, adica _ _/_ _/20__

De asemenea precizam ca la aceasta data, la ora _ _ _ _ expertii verificatori vor fi asteptati la _ _ _ _ _ _ _ _ _ _(locul de intalnire) _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ de catre dl (dna) _ reprezentant legal care ne vor reprezenta pe intreaga durata a verificarilor, in stricta conformitate cu prevederile Manualului de procedura de autorizare plati pentru Program FEADR.

CNP: Persoane fizice

Beneficiar,
Nume, prenume _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Semnatura _
Data _ _/_ _/_ _ _ _

Stampila persoane juridice

Formularul AP 1.12

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI PENTRU REPROGRAMAREA VERIFICARII

Către: Beneficiarul Dosarului cererii de plată……(nume-prenume/denumire)

În conformitate cu data programată si confirmata de Dvs. pentru verificarea cererii de plată nr……din……./……./20… la data de azi……./……../20…, noi, dl (dna)…….....din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN/ SIFFM,…….. .
.....
în calitate de experti, ne-am deplasat în vederea efectuării verificărilor la:
a) Resedinta Dvs. situata in localitatea ……..
str ……. ....., nr....., bl....., et....., ap....., sector……..,
judeţ…….
b) Locul de realizare a proiectului de cofinanţare situat în localitatea……..
str……. ....., nr…, sector……, judeţ…… unde am sosit la ora. .....

Cu această ocazie am constatat că la această dată, verificarea tehnică şi financiară a Dosarului cererii dv. de plată nu poate fi efectuată din următoarele motive:
……
……
……

Din aceste motive, conform Manualului de procedura pentru implementare, această verificare se reprogramează pentru data de …./……./20…,ora….., când vă rugăm să vă prezentaţi la acelasi loc de intalnire.

Prezenta notificare a fost întocmită şi semnată în două exemplare de către mine şi dl.(dna) …….
posesor al BI (CI) seria…..nr…….eliberat la
data de…./……/……. de către…… şi dl (dna) …. ..... ……
posesor al BI (CI) seria……nr……eliberat la data de
…./……./…… de către ……..
în calitate de ……..

Pentru aducerea la cunoştinţa dv în cel mai scurt timp semnatarii de mai jos am convenit ca prezenta notificare …….

Persoane prezente din partea SAFPD/ SIBA/ SLIN/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SIN/ SIFFM:

Nume, prenume..... Nume, prenume. .....
Semnătura…….. Semnătura……. .....

Formularul AP 1.13
OJFIR/CRFIR/DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF.....

SCRISOARE DE SOLICITARE A INFORMATIILOR SUPLIMENTARE

Nr……./data……..

Catre:.....

Ref:.....

Stimate.....

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

- ……..
- ……
- ……

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

- ……..
- ……
- ……

Cu stima,

Intocmit,
Expert 1
Nume si prenume. .....
Semnatura.....

Verificat
Sef serviciu
Nume si prenume. .....
Semnatura.....

Avizat*
Director Directie
Nume si prenume……. ….
Semnatura.....

Stampila
OJFIR/
CRFIR/ AFIR

Avizat*,
Director General Adjunct,
Nume si prenume. …….
Semnatura.....

Aprobat,
Director General/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR Nume si prenume.
.....
Semnatura.....

**se completeaza doar pentru documentele intocmite in cadrul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLI*

Formularul AP 2.1

Se aproba
Director DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN
……

CENTRALIZATORUL DOSARELOR CERERILOR DE PLATA INCLUSE IN ESANTIONUL DE CONTROL LA FATA LOCULUI

DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN

Stabilirea esantionului
(se va mentiona modul de stabilire a esantionului, precum si lista Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion)
……
……..

Nr crt	Măsura/ Submăsura	Metoda de esnationare (Risc/ aleator)	CRFIR	Codul contractului/ deciziei de finantare
1	2	3	4	5

Denumirea beneficiarului	Judetul	Transa de plata	Nr CP anulat	Observatii
6	7	8	9	10

Intocmit,
Sef serviciu/ Expert SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SAT/ SL/ SIN
Nume si prenume…….
Data…….
Semnatura.....
Verificat,
Sef serviciu SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SAT/ SL/ SIN
Nume si prenume…….
Data…….
Semnatura.....

Formularul AP 2.1 - SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4

Se aproba
Director DATLIN
……

CENTRALIZATORUL DOSARELOR CERERILOR DE PLATA INCLUSE IN ESANTION

DATLIN

Stabilirea esantionului
(se va mentiona modul de stabilire a esantionului, precum si lista Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion)
……
……..

Nr crt	Măsura/ Submăsura	Metoda de esnationare (Risc/ aleator)	CRFIR	Codul contractului de finantare
1	2	3	4	5

Denumirea beneficiarului	Judetul	Transa de plata	Nr CP anulat	Observatii
6	7	8	9	10

Intocmit,
Sef serviciu/ Expert SAT/ SL
Nume si prenume…….
Data……. Semnatura.
.....

Verificat,
Sef serviciu SAT/ SL
Nume si prenume…….
Data……. Semnatura.
.....

Formularul AP 2.2

Se aproba
DGAILINA/ DGAAFPD
……

Propun a se aproba
Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF
Nume si prenume…….

NOTA
- pentru delegarea controlului la fata locului a DCP incluse în eșantionul de control aferent lunii ....

(se va motiva necesitatea delegării verificarii DCP incluse în eșantionul de control la fata locului, precum si lista Dosarelor Cererilor de Plata care urmează a fi verificare la nivel CRFIR)

……
……

Nr crt	Măsura/ Submăsura	CRFIR	Codul contractului/ deciziei de finantare	Denumirea beneficiarului	Judetul
1	2	4	5		

Transa de plata	Compartimentul – Serviciul – Centrul Regional care va efectua verificarea	Observatii
7	8	10

Intocmit,
Sef serviciu/ Expert SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SAT/ SL/ SIN/ SIFFM
Nume si prenume…….
Data…….
Semnatura.....

Verificat,
Sef serviciu SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SAT/ SL/ SIN Nume si prenume…….
Data…….
Semnatura.....

Formularul AP 2.2 - SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4

Se aproba
DGAILINA
……

Propun a se aproba
Director DATLIN
Nume si prenume…….

NOTA
- pentru delegarea verificarii DCP incluse în eșantionul aferent lunii .... –

(se va motiva necesitatea delegării verificarii DCP incluse în eșantion, precum si lista Dosarelor Cererilor de Plata care urmează a fi verificare la nivel CRFIR)
……
……
……

Nr crt	Măsura/ Submăsura	CRFIR	Codul contractului de finantare	Denumirea beneficiarului	Judetul
1	2	4	5		

Transa de plata	Compartimentul – Serviciul – Centrul Regional care va efectua verificarea	Observatii
7	8	10

Intocmit,
Sef serviciu/ Expert SAT/ SL
Nume si prenume…….
Data……. Semnatura.
.....

Verificat,
Sef serviciu SAT/ SL
Nume si prenume…….
Data……. Semnatura.
.....

Formularul AP 2.3.1 – pentru proiectele incluse în eșantion

FISA DE VERIFICARE A DCP LA FAȚA LOCULUI

Beneficiar…… ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (numărul tranșei selectate în eșantion)

Nr. Crt.	**ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE**	**Da**	**Nu***	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			

*Orice neconformitate constatata in urma verificarilor se va consemna in Raportul de control la fața locului care se prezintă beneficiarului pentru luare la cunoștință.

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

Intocmit de expert 1 (nume si prenume) …… ..... Semnatura si stampila expertului ... Data ……../……/ 20.. **Verificat de** expert 2 (nume si prenume) …… Semnatura si stampila expertului ... Data ……../……/ 20..	**Avizat Sef serviciu** (nume si prenume)..... Semnatura si stampila …… Data ……../……./20.. **Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea prezentului dosar cerere de plata.** **Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.**

- Fiecare fișă de verificare se va întocmi și completa cu verificările specifice măsurii/ submăsurii
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

Formularul AP 2.3.2

RAPORTUL DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI

(Specific fiecărei măsuri/ submăsuri)

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

Cod contract/ decizie de finantare C.....
Transa de plata.....
Numele beneficiarului…….
Titlul proiectului……
Locatia ……

Persoanele prezente din partea	Nume si prenume	Functia
OJFIR/ CRFIR ..... Serviciul		
Beneficiarului		

Vizita la locul investiției s-a efectuat in data de . ....., ca urmare a Notei de convocare a beneficiarului AP 1.11 nr..... din data . ...../ Notificarii beneficiarului pentru reprogramarea verificarii AP 1.12 nr. .. din data.....

Verificările s-au efectuat pe baza Manualului de Procedura pentru Implementare M01-03, versiunea ..... pentru măsura/submăsura……., a Dosarului Cererii de Plata (codul Dosarului Cererii de Plata . .....) depus de beneficiar la OJFIR/ CRFIR . ..... si a documentelor originale cerute reprezentantului tehnic/legal al proiectului.

I. Controalele efectuate: ***- (conform Manualului specific)***

……. .....
.....
……. .....
.....

…… .....
.....
…… .....
.....

II. Rezultatul controalelor efectuate: ***- (conform Manualului specific)***

…… .....
.....
…… .....
.....

III. Alte constatari:

(se vor mentiona alte constatari privind verificarea dosarului cererii de plata)

…… .....
.....
…… .....
.....

Certific corectitudinea datelor.

Intocmit

Expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……
Data ……../……/ 20...

Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului
……
Data ……../……/ 20...

Beneficiar (Reprezentant legal)
Nume si prenume ……
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice).....
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) …….
Data ……..

Stampila beneficiar

Observatii

……
……

Certific respectarea prevederilor procedurilor in vigoare la data verificarii DCP

Avizat Sef serviciu
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20..

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

Formularul AP 2.3.3

FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri de investitii)

Beneficiar……. ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (numărul tranșei selectate în eșantion) Data ……(data depunerii DCP la OJFIR/CRFIR)

Sectiunea A: Verificarea din punct de vedere financiar

Nr. Crt.	**Obiectul verificării**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Verificarea facturilor* - *dacă este cazul*		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate facturile din Sectiunea C.				
Verificarea Adeverintelor* (emise de ISC sau consilii locale/juc ***dacă este cazul***		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate adeverințele din Sectiunea C.				
Verificarea documentelor de plata*- *dacă este cazul* nr .... din data . ..... nr .... din data ..... (se vor enumera toate documentele de plata)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate documentele de plată enumerate. Nu este necesară completarea acestei secțiuni pentru platile efectuate prin Trezorerie.				
Verificarea extraselor de cont* - *dacă este cazul* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate extrasele de cont)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**

1.	.....			
2.	.....			
....	.....			

Observatii

.....

* Se va intocmi un singur formular pentru toate extrasele de cont enumerate.

Sectiunea B: Verificarea procedurală (cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional)

Nr. Crt.	**ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
I. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la modificarea/ amendarea contractelor de finanțare				
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
....	.....			
II. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la verificarea achizițiilor – *pentru submăsurile de investiții*				
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
....	.....			
III. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la depunerea, înregistrarea, verificarea Dosarelor cerere de plată și autorizarea plăților				
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
....	.....			

Observații

……

……

Sectiunea C. Cheltuieli eligibile constatate

Rezultatul verificării:

……

……

Valoarea cheltuielilor eligibile admise .....

Valoarea cheltuielilor respinse ....., din care:

- În urma controlului la fața locului....., reprezentand:
- În urma verificării din punct de vedere financiar..... , reprezentand:

Observații

……

……

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Revizuit Sef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea prezentului dosar cerere de plata.
Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

Avizat
Director Directie (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

- Fiecare fișă de verificare se va întocmi și completa cu verificările specifice măsurii/ submăsurii
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

Formularul AP 2.3.3

FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP

(specifică submăsurilor de sprijin 6.1, 6.3, 19.2-sprijin forfetar)

Beneficiar……. ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (numărul tranșei selectate în eșantion) Data ……(data depunerii DCP la OJFIR)

Sectiunea A: Verificarea din punct de vedere financiar

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

Observatii

.....

Sectiunea B: Verificarea procedurală (cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean)

Nr. Crt.	**ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
I. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la modificarea/ amendarea contractelor/ deciziilor de finanțare				
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
....	.....			
II. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la depunerea, înregistrarea, verificarea Dosarelor cerere de plată și autorizarea plăților				
4.	.....			
5.	.....			
6.	.....			
....	.....			

Observații

……

……

Sectiunea C. Sume eligibile constatate

Rezultatul verificării:

……

……

Valoarea sumelor eligibile admise .....

Valoarea sumelor respinse ....., din care:

- În urma controlului la fața locului....., reprezentand:
- În urma verificării din punct de vedere financiar....., reprezentand:

Observații

……

……

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Revizuit Sef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea prezentului dosar cerere de plata.
Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor/ deciziilor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

Avizat
Director Directie (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

- Fiecare fișă de verificare se va întocmi și completa cu verificările specifice măsurii/ submăsurii
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

Formularul AP 2.3.3

FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP

(specifică submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4)

Beneficiar…… ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (numărul tranșei selectate în eșantion) Data
……(data depunerii DCP la OJFIR/CRFIR)

Sectiunea A: Verificarea din punct de vedere financiar

Nr. Crt.	**Obiectul verificării**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Verificarea facturilor* - *dacă este cazul*		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate facturile din Sectiunea C.				
Verificarea documentelor de plata*- *dacă este cazul* nr .... din data . ..... nr .... din data ..... (se vor enumera toate documentele de plata)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate documentele de plată enumerate. Nu este necesară completarea acestei secțiuni pentru platile efectuate prin Trezorerie.				
Verificarea extraselor de cont* - *dacă este cazul* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate extrasele de cont)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**

1.	.....			
2.	.....			
....	.....			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate extrasele de cont enumerate.				

Sectiunea B: Verificarea procedurală (cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional)

Nr. Crt.	**ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
I. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la modificarea/ amendarea contractelor de finanțare				
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
....	.....			
II. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la verificarea achizițiilor				
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
....	.....			
III. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la depunerea, înregistrarea, verificarea Dosarelor cerere de plată și autorizarea plăților				
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
....	.....			

Sectiunea C. Cheltuieli/ Sume eligibile constatate

Rezultatul verificării:
……
……

Valoarea cheltuielilor/ sumelor eligibile admise .....
Valoarea cheltuielilor/ sumelor respinse . .....:

Observații

……

……

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Revizuit Sef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea prezentului dosar cerere de plata.
Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor/ deciziilor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

Avizat
Director Directie (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

- Fiecare fișă de verificare se va întocmi și completa cu verificările specifice măsurii/ submăsurii
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

Formularul AP 2.3.4 – M/sM . .....

Se aproba,
Director General
(Nume si Prenume)

Propun a se aproba,
Director General Adjunct Infrastructura,
LEADER si Investitii Non-Agricole/
Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe (Nume si Prenume)

FISA DE VERIFICARE A CONTESTATIEI AFERENTE DOSARULUI CERERII DE PLATA

Beneficiar.....
Cod contract/ decizie de finantare ..... Titlul proiectului.....
.....
Tranșa de plată.....

Nr.

Crt.	**ELEMENTE VERIFICATE**		
1.	***Data depunerii contestatiei*** (data inregistrarii la secretariatul AFIR)		
2.	***Valoarea contestata***		..... lei (total), din care:
			-. ..... lei (finantare nerambursabila)
3.	***Obiectul contestatiei*** (se vor mentiona sumele contestate si ce reprezinta)		
	-. .... lei	reprezentand .... aferenta transei ..... de plata	
	.....	.....	
4.	***Motivele care au stat la baza respingerii sumelor contestate***:		
	-.... lei	deoarece	
	.....	.....	
5.	***Documentele in baza carora a fost analizata contestatia***		
	a)Documente existente la Dosarele cererilor de plata		
	.....		
	b)Documente noi prezentate de beneficiar		
	.....		
6.	***Rezultatul verificarii***: (6a+6b=2)		
	a)Suma declarata eligibila		..... lei (total), din care:
			-. ..... lei (finantare nerambursabila)
	-. .... lei	reprezentand .... aferenta transei ..... de plata, deoarece	

	.....	.....	
	b)Suma declarata neeligibila		..... lei (total), din care:
			-. ..... lei (finantare nerambursabila)
	-..... lei	reprezentand .... aferenta transei ..... de plata, deoarece	
	.....	.....	
7.	***Data finalizarii verificarii contestatiei*** (data elaborarii raspunsului catre beneficiar)		

Avand in vedere cele mentionate mai sus, propunem conform punctului 6a) intocmirea unui certificat de plata pentru FEADR in valoare de . ... lei (din care ..... lei finantare nerambursabile) si/ sau a unui certificat de plata pentru TVA in valoare de ..... lei (pentru cheltuieli eligibile purtatoare de TVA in valoare de ..... lei) ce va/ vor fi inclus/ incluse in urmatoarea Solicitare de fonduri. (Paragraful se va mentiona in formular doar in cazul in care au fost admise sume conform punctului 6a))

Experţii din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR, SIA/ SIB-DIBA, SIN-DATLIN, SAF/ SP-DAF, SIFFM- DPDIF vor duce la îndeplinire prevederile prezentului formular.(Paragraful se va mentiona in formular doar in cazul in care au fost admise sume conform punctului 6a))

Observatii:

……
……
…….....

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit Expert 1 SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF			
Verificat Expert 2 SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF			
Revizuit Sef SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA,			

SL/SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF			
Avizat, Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea prezentei contestatii.

Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentei contestatii nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor/ deciziilor de finantare.

Sef SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF (nume si prenume) .....
Semnatura …… Data ……../...../20.....

Formularul AP 2.3.5 - **Decizie cu privire la contestatia depusă**

a) în cazul admiterii partiale/totale

Catre: **. .....** *(Denumirea beneficiarului)***, judetul .....**
In atentia: **Domnului/Doamnei .....** *(Nume si prenume Reprezentant legal)*
Subiect: **Contestatia aferenta Dosarului Cererii de Plata nr. P . .... - ...** *(codul Dosarului cererii de plata – transa)*

Stimata/ Stimate Doamna / Domn,

Prin adresa nr. ..... din data ....., inregistrata la AFIR cu nr. ..... din data ....., contestati modul de verificare a eligibilității cheltuielilor/ sumelor respinse la plata, aferente Dosarului cererii de plata nr. P ..... - ... *(codul Dosarului cererii de plata – transa)*. In urma analizarii aspectelor prezentate de beneficiar (precum si a documentelor justificative de clarificare, daca este cazul), va comunicam urmatoarele:

- suma de . ... lei *(se va completa cu valoarea totala a cheltuielilor/ sumelor contestate de beneficiar si declarate eligibile)*, din care ..... lei finantare nerambursabila, devine eligibila(*)(**) si va fi inclusa in urmatoarea Solicitare de fonduri, plata urmand a fi efectuată în momentul în care conturile AFIR vor fi alimentate cu fonduri de la Uniunea Europeană şi Bugetul de stat.

(si daca este cazul***)

- suma de . ... lei *(se va completa cu valoarea totala a cheltuielilor/ sumelor contestate de beneficiar si declarate neeligibile)*, din care . ... lei finantare nerambursabila, devine/ ramane neeligibila

(se precizează motivele neeligibilitatii, precum si valorile respinse – valoare totala)

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

Prezenta Decizie este definitivă în sistemul căilor administrative de atac şi poate fi atacată în termen de 6 luni de la comunicare la Curtea de Apel ……sau la Curtea de Apel Bucureşti, potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ****).

(*) In cazul in care s-a aplicat sancțiunea conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 si este necesara rambursarea catre beneficiar a valorii intregi/partiale a acesteia, expertii vor completa formularul cu urmatoarea propozitie:

„la care se adauga sancțiunea aplicata conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) NR. 809/2014 in valoare de .... lei”

(**) In cazul in care este necesara rambursarea catre beneficiar a valorii TVA aferente cheltuielilor purtatoare de TVA admise la plata in urma contestatiei, expertii vor completa formularul cu urmatoarea propozitie:

„la care se adauga TVA in valoare de ..... lei”

(***) Se va adauga in Formular aceasta sectiune doar pentru admiterea partiala la plata a cheltuielilor/ sumelor contestate.

(****) Se va adauga in Formular aceasta sectiune doar pentru admiterea partiala la plata a cheltuielilor/ sumelor contestate

Cu stima,
Director General
(Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Aprobat,
Director General Adjunct Infrastructura,
LEADER si Investitii Non-Agricole/
Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe (Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Avizat,
Director DAF /DPDIF/DIBA/DATLIN (Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Verificat,
Şef SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN (Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

Întocmit,
Expert SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN (Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

b) în cazul respingerii contestației

Catre: **. .....** *(Denumirea beneficiarului)***, judetul .....**
In atentia: **Domnului/Doamnei .....** *(Nume si prenume Reprezentant legal)*
Subiect: **Contestatia aferenta Dosarului Cererii de Plata nr. P . .... - ...** *(codul Dosarului cererii de plata – transa)*

Stimata/ Stimate Doamna / Domnule,

Prin adresa nr. ..... din data ....., inregistrata la AFIR cu nr. ..... din data ....., contestati modul de verificare a eligibilității cheltuielilor/ sumelor respinse la plată, aferente Dosarului cererii de plată nr. P ..... - ... *(codul Dosarului cererii de plata – transa)*. In urma analizarii aspectelor prezentate de beneficiar (precum si a documentelor justificative de clarificare, daca este cazul) va informam ca ne mentinem punctul de vedere cu privire la neeligibilitatea cheltuielilor/ sumelor in valoare de . ... lei *(se va trece valoarea totala a sumei contestate), (din care . ... lei finantare nerambursabila, daca este cazul)* (*)(**), din urmatoarele considerente:

(se precizează motivele neeligibilitatii si valorile respinse – valoare totala, precum si prevederile contractuale sau legale încalcate/nerespectate de beneficiar)

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

Prezenta Decizie este definitivă în sistemul căilor administrative de atac şi poate fi atacată în termen de 6 luni de la comunicare la Curtea de Apel ……sau la Curtea de Apel Bucureşti, potrivit Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

(*) In cazul in care s-a aplicat sanctiune conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 si se mentine decizia de neeligibilitate a acesteia, expertii vor completa formularul cu urmatoarea propozitie:

„la care se adauga sanctiunea aplicata conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 in valoare de .... lei”

(**) In cazul in care se mentine decizia de neeligibilitate a valorii TVA aferente cheltuielilor purtatoare de TVA respinse la plata in urma contestatiei, expertii vor completa formularul cu urmatoarea propozitie:

„la care se adauga TVA in valoare de ..... lei”

Cu stima,
Director General
(Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Aprobat,
Director General Adjunct Infrastructura,
LEADER si Investitii Non-Agricole/
Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe (Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Avizat,
Director DAF /DPDIF/DIBA/DATLIN
(Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Verificat,
Şef SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN (Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

Întocmit,
Expert SAF/ SP-DAF, SIFFM-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SAT/SIN-DATLIN (Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

Formularul AP 2.4
Pentru DCP incluse in esantionul de control la fata locului

Se aproba
Director General AFIR
……

Propun spre aprobare
Director General Adjunct
…….

RAPORT
privind verificarea Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantionul de control la fata locului aferent lunii . .....

1. **Stabilirea esantionului**

(se va mentiona modul de stabilire a esantionului, precum si lista Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion)
……
……..

2. **Modul de desfasurare a verificarii proiectelor incluse in esantion**

……
……..

3. **Concluzii**

I. cu privire la verificarea proiectelor incluse în eșantion

(se vor mentiona aspectele pozitive si negative rezultate in urma verificarii Dosarelor Cererilor de Plata atât la fața locului cât și din punct de vedere documentar)
……
……
……..

II. cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional

(se vor mentiona aspectele pozitive si negative relevante rezultate in urma verificarii procedurale conform Secțiunii B din Formularul AP 2.3.3)

……
……

4. Masuri propuse

(se vor mentiona actiunile propuse de DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN in vederea evitarii aparitiei unor situatii similare, Ex: modificarea procedurii, instruire, sanctiuni etc)

……
……

Intocmit,
Sef SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN , SIFFM-DPDIF
Nume si prenume…….
Data…….
Semnatura.....

Avizat,
Director DAF / DIBA/ DATLIN/ DPDIF Nume si prenume…….
Data…….
Semnatura.....

Formularul AP 2.4 - SM 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3, 19.4
Pentru DCP incluse in esantionul de verificare

Se aproba
Director General AFIR
……

Propun spre aprobare
Director General Adjunct
……

RAPORT
privind verificarea Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantionul de verificare aferent lunii . .....

1. **Stabilirea esantionului**

(se va mentiona modul de stabilire a esantionului, precum si lista Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion)
……
……

2. **Modul de desfasurare a verificarii proiectelor incluse in esantion**

……
……

3. **Concluzii**

I. cu privire la verificarea proiectelor incluse în eșantion

(se vor mentiona aspectele pozitive si negative rezultate in urma verificarii Dosarelor Cererilor de Plata)
……
……
……..

II. cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional

(se vor mentiona aspectele pozitive si negative relevante rezultate in urma verificarii procedurale conform Secțiunii B din Formularul AP 2.3.3)
……
……

4. Masuri propuse

(se vor mentiona actiunile propuse de DATLIN in vederea evitarii aparitiei unor situatii similare, Ex: modificarea procedurii, instruire, sanctiuni etc)

……

……

Intocmit,
Sef SL/SAT-DATLIN
Nume si prenume……. Data…….
Semnatura.....

Avizat,
Director DATLIN
Nume si prenume……. Data…….
Semnatura.....

Anexa 1

Nr crt	Măsura/ Submăsura	Metoda esantionare	CRFIR	Codul Contractului/ Deciziei de finantare	Denumirea beneficiarului	Judetul	Nr transa	Valoare solicitata	Data depunerii DCP la SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR	Data finalizarii verificarii pe eșantion	Entitatea care a verificat dpdv tehnic DCP	Valoare autorizata de OJFIR/ CRFIR conform AP 1.5	Diferente 1	Valoare autorizata în urma verificării pe eșantion conform AP 2.3.3	Diferente 2	Diferente 3	Rata eroare (%)	Cod eroare	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=8-12	14	15=8-14	16=13-15	17=16/8	18	19

...																			
...																			
Total CRFIR 1																			
...																			
...																			
Total CRFIR 2																			
...																			
...																			
Total CRFIR. ...																			
TOTAL																			

Coloanele 8,12,14 se completeaza cu valori in lei – finantare nerambursabila.

Rata de eroare se exprimă procentual ca raport intre totalul coloanei 16 si totalul coloanei 8.

Coloana Observații se va completa cu motivul diferentelor din coloana 19.

Anexa 2

Nr crt	Măsura/ Submăsura	Metoda esantionare	CRFIR	Codul Contractului/ Deciziei de finantare	Denumirea beneficiarului	Judetul	Nr transa	Valoare solicitata	Data depunerii DCP la SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/SLIN/SIBA-CRFIR	Data finalizarii verificarii pe eșantion	Entitatea care a verificat dpdv tehnic DCP	Valoare autorizata de OJFIR/ CRFIR conform AP 1.5	Diferente 1	Valoare autorizata în urma verificării pe eșantion conform AP 2.3.3	Diferente 2	Diferente 3	Rata eroare (%)	Cod eroare	Observatii
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=8-12	14	15=8-14	16=13-15	17=16/8	18	19

...																			
...																			
Total Măsura /submăsura ...																			
...																			
...																			
Total Măsura /submăsura ...																			
TOTAL																			

Coloanele 8,12,14 se completeaza cu valori in lei – finantare nerambursabila.

Rata de eroare se exprimă procentual ca raport intre totalul coloanei 16 si totalul coloanei 8.

Coloana Observații se va completa cu motivul diferentelor din coloana 19.

Formularul AP 3.1 – FIȘA DE VERIFICARE A DEBITELOR

a) Pentru finantarea proiectelor FEADR

FISA DE VERIFICARE A DEBITELOR

Nr. *Data:*

Beneficiar:

Cod Dosar cerere de plata:

In urma verificarii in Registrul Debitorilor beneficiarul:

☐ - nu are de restituit datorii catre AFIR

☐ - are o datorie catre AFIR in valoare totala de:

in valoare totala de: LEI EUR

din care:

- Debit LEI EUR
- Accesorii de intarziere LEI EUR

In urma verificarii in Registrul Unic al Neregulilor pentru beneficiar:

☐ - nu sunt sesizate nereguli

☐ - sunt sesizate nereguli si ☐ - nu e necesara suspendarea platii

☐ - e necesara suspendarea platii

Intocmit Avizat

Expert Sef serviciu

Semnatura Semnatura

FISA DE VERIFICARE A DEBITELOR pentru

b) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

FISA DE VERIFICARE A DEBITELOR

Nr. *Data:*

Beneficiar:

Cod Dosar cerere de plata:

In urma verificarii in Registrul Debitorilor beneficiarul:

☐ - nu are de restituit datorii catre AFIR

☐ - are o datorie catre AFIR in valoare totala de:

in valoare totala de: LEI

din care:

- Debit LEI

-Accesorii de intarziere LEI

In urma verificarii in Registrul Unic al Neregulilor pentru beneficiar:

☐ - nu sunt sesizate nereguli

☐ - sunt sesizate nereguli si ☐ - nu e necesara suspendarea platii

☐ - e necesara suspendarea platii

Intocmit Avizat

Expert Sef serviciu

Semnatura Semnatura

FISA DE VERIFICARE A DEBITELOR pentru

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 3.1

- Nr. fisei de verificare a debitelor - se va prelua numărul certificatului de plata aferent;
- Data emiterii - va fi aceeaşi cu cea a certificatului de plata aferent Dosarului cererii de plata;
- Numele beneficiarului – se preia din Contractul/ Decizia de finantare
- Codul Dosarului cererii de plata – se preia din Formularul AP 1.1 – cererea de plata

In urma verificarii Registrului Debitorilor:

1. In cazul in care beneficiarul nu are datorii către AFIR se bifează căsuţa – „nu are de restituit datorii către AFIR".
2. In cazul in care beneficiarul apare înscris in Registrul debitorilor IRD 3.2, ca având de restituit o suma către AFIR, se bifează căsuţa – „are o datorie către AFIR" si se completează suma pe care acesta o are de restituit conform calculului primit de la SRD; de asemenea se completeaza Fisa de recuperare a debitului AP 3.2.

In urma verificarii Registrului Unic al Neregulilor:

1. In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare aflata in curs de verificare se bifează căsuţa – „nu sunt sesizate nereguli".
2. In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Registrul unic al neregulilor IRD 1.1, ca având o sesizare aflata in curs de verificare, se bifează căsuţa – „sunt sesizate nereguli". In acest caz la rubrica „Observatii" din Registrul IRD 1.1 apare mentiunea daca se suspenda sau nu plata pana la solutionarea sesizarii respective. In cazul in care se suspenda plata, expertul verificator nu va elabora documentele privind autorizarea platii conform Etapei AP4. Acestea se vor elabora doar dupa solutionarea aspectelor care au condus la suspendarea platilor.

Formularul AP 3.2
a) Pentru finantarea proiectelor FEADR

FISA DE RECUPERARE A DEBITULUI

Numar:……
Data:……
Codul Contractului/ Deciziei de finantare.....
Cod Dosar cerere de plata:……
Nume beneficiar…….
Adresa beneficiar ……

Nr. FVD	**Rata schimb EUR/LEU**	**Valoarea datoriei**						**Suma retinuta din Certificatul de plata**		**Suma ramasa de recuperat**	
		Total datorie		**Valoare debit**		**Penalitate**		**LEI**	**EUR**	**LEI**	**EUR**
		LEI	**EUR**	**LEI**	**EUR**	**LEI**	**EUR**				
1	**2**	**3**	**4= 3:2**	**5**	**6= 5:2**	**7**	**8=7:2**	**9**	**10**	**11=3-9**	**12=4-10**

Intocmit,
Expert 1
Nume.....
Semnatura.....
Data.....

Avizat,
Sef Serviciu
Nume……
Semnatura. ..... Data.....

b) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

FISA DE RECUPERARE A DEBITULUI

Numar:……
Data:……
Codul Contractului/ Deciziei de finantare……
Cod Dosar cerere de plata:……
Nume beneficiar…….
Adresa beneficiar ……

Nr. FVD	**Valoarea datoriei**			**Suma retinuta din Certificatul de plata**	**Suma ramasa de recuperat**
	Total datorie	**Valoare debit**	**Penalitate**	**LEI**	**LEI**
	LEI	**LEI**	**LEI**		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6=2-5**

Intocmit,
Expert 1
Nume.....
Semnatura.....
Data.....

Avizat,
Sef Serviciu
Nume……
Semnatura. .....
Data. .....

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 3.2

- Nr. fisei de recuperare a debitelor - se va prelua numărul certificatului de plata aferent;
- Data emiterii - va fi aceeaşi cu cea a certificatului de plata aferent Dosarului cererii de plata;
- Codul Contractului/ Deciziei de finantare – se preia din Contractul/ Decizia de finantare
- Codul Dosarului cererii de plata - se preia din Formularul AP 1.1 – cererea de plata
- Numele beneficiarului – se preia din Contractul/ Decizia de finantare
- Adresa beneficiarului – se preia din Contractul/ Decizia de finantare

a)Pentru finantarea proiectelor FEADR

- Col 1 – nr crt
- Col 2 - Rata schimb EUR/LEU – se preia cursul de schimb din Formularul AP 4.1 – certificatul de plata
- Col 3,4 - Total datorie (lei, euro) – se preia din AP 3.1
- Col 5,6 - Valoare debit (lei, euro) – se preia din AP 3.1
- Col 7,8 – Penalitate (lei, euro) – se preia din AP 3.1
- Col 9, 10 - Suma retinuta din Certificatul de plata (lei, euro) – se preia din Formularul AP 4.1 – certificatul de plata
- Col 11, 12 - Suma ramasa de recuperat (lei, euro) – reprezinta diferenta dintre „total datorie" si „suma retinuta din Certificatul de plata"

b) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

- Col 1 – nr crt
- Col 2 - Total datorie (lei) – se preia din AP 3.1
- Col 3 - Valoare debit (lei) – se preia din AP 3.1
- Col 4 – Penalitate (lei) – se preia din AP 3.1
- Col 5 - Suma retinuta din Certificatul de plata (lei) – se preia din Formularul AP 4.1 – certificatul de plata
- Col 6 - Suma ramasa de recuperat (lei) – reprezinta diferenta dintre „total datorie" si „suma retinuta din Certificatul de plata"

Formularul AP 4.1

a) Pentru finanțarea proiectelor din FEADR

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale

OJFIR/ CRFIR

CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod contract de finantare/ Decizie de finantare: **C**

Cod Dosar cerere de plata: **P** **/**

Data inregistrarii Dosarului cererii de plata:

Numele beneficiarului:

Cod fiscal:

Banca :

Adresa bancii:

Cont bancar al beneficiarului*:

*in cazul beneficiarilor publici

Cont bancar al beneficiarului: CE:

BS:

Contributie privata (%):

Contributie publica (%):

- CE (%):
- BS (%):

Subsemnatul:

Consider indeplinite conditiile de alocare a ajutorului financiar in conformitate cu contractul/ decizia de finantare. Autorizez suma inscrisa in prezentul certificat de plata spre a fi platita beneficiarului mentionat mai sus.

Cheltuieli eligibile efectuate	Contributie privata	Contributie publica (LEI)			Rata de schimb	Contributie privata	Contributie publica (EUR)		
		TOTAL	CE	BS			TOTAL	CE	BS
AVANS ACORDAT									
SUMA SOLICITATA									
SANCTIUNE ADMINISTRATIVA CF ART 63 DIN REG 809/ 2014									
AVANS RETINUT									
AVANS DE RECUPERAT									
DATORIA RECUPERATA									
REST DE PLATA									

☐ Suma autorizata la plata este < decat valoarea aferenta contractului/ deciziei de finantare (lei si/sau euro)

☐ Suma autorizata la plata este > decat valoarea aferenta contractului/ deciziei de finantare (lei si/sau euro), s-a

☐ lei ☐ euro

☐ Suma avansului de recuperat <> 0

Intocmit: *Expert*

Data:

Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:

Semnatura:

Avizat *Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR*

Data:

Semnatura:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

Anexa 1 CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod Dosar cerere de plata: **C**

Numele beneficiarului:

Cod fiscal:

		LEI	EURO
Valoarea contractului/ deciziei de finantare (finantare nerambursabila)			
Valoare platita (pentru transele anterioare) si autorizata (pentru prezentul DCP)	**Avans**		
	Transa I		
	Transa II		
	Transa III		
	Transa IV		
	Transa V		
REST CONTRACT/ DECIZIE DE FINANTARE (finantare nerambursabila)			

Intocmit: *Expert*

Data:
Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

Anexa 2 CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod Dosar cerere de plata: **P**

Numele beneficiarului:

Cod fiscal:

Codul campului	Denumirea campului pentru Tabela X	**Valoarea campului**
F103	Tipul de plata	**Avans/ Transa intermediara/ Transa finala/ Contestatie**
F105	Sanctiuni aplicate	**Da/ Nu**
F105C	Valoare respinsa la plata in urma controlului administrativ si/sau pe teren (finantare nerambursabila - CE+BS)	**…… Lei**
		…… Euro
F300B	Data depunerii cererii de plata	**aaaallzz**
F1307	Serviciul care detine documentele justificative	**OJFIR/ CRFIR/ DAF/ DIBA/ DATLINA/ DPDIF**
	Vizita la locul investitiei	**Da (F)/ Nu (N)**
	Data efectuarii vizitei la locul investitiei	**aaaallzz/ N/A**
F600	Controlul la fata locului (esantion)	**Da (F)/ Nu (N)**
F601	Data efectuarii controlului la fata locului (esantion)	**aaaallzz/ N/A**
F602	Sume respinsa la plata in urma controlului la fata locului (esantion)	**Da/ Nu**
F603	Motivul respingerii la plata a sumelor in urma controlului la fata locului (se va mentiona un singur cod aferent celei mai mari sume respinse) (esantion)	**1-lucrari neexecutate conform documentatiei tehnice**
		2-bunuri achizitionate care nu corespund documentatiei tehnice
		3-bunuri care nu au fost prezentate / identificate la vizita pe teren
		4-lipsa documente justificative

Intocmit: *Expert*

Data:
Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

b) Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

C
Cod contract de finantare:
Cod Dosar cerere de plata: **P** **/**
Data inregistrarii Dosarului cererii de plata:
Numele beneficiarului:
Cod fiscal:
Banca :
Adresa bancii:
Cont bancar al beneficiarului*:
Contributie privata (%):
Contributie publica (%):
- CE (%):
- BS (%):

Subsemnatul:

Consider indeplinite conditiile de acordare a contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in conformitate cu contractul de finantare si prevederile legislatiei in vigoare. Autorizez suma inscrisa in prezentul certificat de plata spre a fi platita beneficiarului mentionat mai sus.

Cheltuieli/ sume eligibile autorizate	Contributie privata	Contributie publica (LEI)			Rata de schimb	Contributie privata	Contributie publica (EUR)		
		TOTAL	CE	BS			TOTAL	CE	BS
AVANS ACORDAT									
SUMA SOLICITATA									
SANCTIUNE ADMINISTRATIVA CF ART 63 DIN REG 809/ 2014									
AVANS RETINUT									
AVANS DE RECUPERAT									
DATORIA RECUPERATA									
REST DE PLATA									

☐ Suma autorizata la plata este < decat valoarea aferenta contractului de finantare (lei si/sau euro)

☐ Suma autorizata la plata este > decat valoarea aferenta contractului de finantare (lei si/sau euro), s-a retinut suma de:

_____ lei _____ euro

☐ Suma avansului de recuperat <> 0

Intocmit: *Expert*

Data:
Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

Avizat *Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR*

Data:
Semnatura:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

Anexa 1 CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod Dosar cerere de plata: **C**

Numele beneficiarului:

Cod fiscal:

		LEI	**EURO**
Valoarea contractului de finantare (finantare nerambursabila)			
Valoare platita (pentru transele anterioare) si autorizata (pentru prezentul DCP)	**Avans**		
	Transa I		
	Transa II		
	Transa III		
	Transa IV		
	Transa V		
REST CONTRACT FINANTARE (finantare nerambursabila)			

Intocmit: *Expert*

Data:
Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

Anexa 2 CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod Dosar cerere de plata: **P**

Numele beneficiarului:

Cod fiscal:

Codul campului	Denumirea campului pentru Tabela X	**Valoarea campului**
F103	Tipul de plata	**Avans/ Transa intermediara/ Transa finala/ Contestatie**
F105	Sanctiuni aplicate	**Da/ Nu**
F105C	Valoare respinsa la plata in urma controlului administrativ si/sau pe teren (finantare nerambursabila - CE+BS)	**…… Lei**
		…… Euro
F300B	Data depunerii Dosarului cererii de plata	**aaaallzz**
F1307	Serviciul care detine documentele justificative	**OJFIR/ CRFIR/ DAF/ DIBA/ DATLINA**
	Vizita la locul investitiei	**Da (F)/ Nu (N)**
	Data efectuarii vizitei la locul investitiei	**aaaallzz/ N/A**
F600	Controlul la fata locului (esantion)	**Da (F)/ Nu (N)**
F601	Data efectuarii controlului la fata locului (esantion)	**aaaallzz/ N/A**
F602	Sume respinsa la plata in urma controlului la fata locului (esantion)	**Da/ Nu**
F603	Motivul respingerii la plata a sumelor in urma controlului la fata locului (se va mentiona un singur cod aferent celei mai mari sume respinse) (esantion)	**1-lucrari neexecutate conform documentatiei tehnice**
		2-bunuri achizitionate care nu corespund documentatiei tehnice
		3-bunuri care nu au fost prezentate / identificate la vizita pe teren
		4-lipsa documente justificative

Intocmit: *Expert* ***Verificat*** *Sef serviciu*

Data: Data:
Semnatura: Semnatura:

c) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod contract de finantare: **C**
Cod Dosar cerere de plata: **P** **/**
Data inregistrarii Dosarului cererii de plata
Numele beneficiarului:
Cod fiscal:
Banca :
Adresa bancii:
Cont bancar al beneficiarului:

Subsemnatul:

Consider indeplinite conditiile de alocare a ajutorului financiar in conformitate cu contractul de finantare. Autorizez suma inscrisa in prezentul certificat de plata spre a fi platita beneficiarului mentionat mai sus.

Valoarea finantarii nerambursabile a cheltuielilor eligibile purtatoare de TVA	**TVA (%)**	**Valoare autorizata TVA (LEI)**
DATORIA RECUPERATA		
REST DE PLATA		

☐ Suma autorizata la plata este < decat valoarea TVA aferenta contractului de finantare (lei)

☐ Suma autorizata la plata este > decat valoarea TVA aferenta contractului de finantare (lei), s-a retinut suma de:

☐ lei

Intocmit: *Expert*

Data:
Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

Avizat *Director OJFIR/ Director Director General Adjunct CRFIR*

Data:
Semnatura:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

Anexa CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod Dosar cerere de plata: **C**

Numele beneficiarului:

Cod fiscal:

Valoarea TVA conform contractului de finantare		**LEI**
Valoare TVA platita (pentru transele anterioare) si autorizata (pentru prezentul DCP)	**Transa I**	
	Transa II	
	Transa III	
	Transa IV	
	Transa V	
REST TVA CONTRACT FINANTARE		

Intocmit: *Expert* ***Verificat*** *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

Data:
Semnatura:

d)Pentru decontarea TVA-ului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in cazul beneficiarilor publici

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod contract de finantare: **C**
Cod Dosar cerere de plata: **P** **/**
Data inregistrarii Dosarului cererii de plata
Numele beneficiarului:
Cod fiscal:
Banca :
Adresa bancii:
Cont bancar al beneficiarului:

Subsemnatul:

Consider indeplinite conditiile de decontare a TVA in conformitate cu contractul de finantare si prevederile legislatiei in vigoare. Autorizez suma inscrisa in prezentul certificat de plata spre a fi platita beneficiarului mentionat mai sus.

Valoarea finantarii nerambursabile a cheltuielilor eligibile purtatoare de TVA	**TVA (%)**	**Valoare autorizata TVA (LEI)**
DATORIA RECUPERATA		
REST DE PLATA		

☐ Suma autorizata la plata este < decat valoarea TVA aferenta contractului de finantare (lei)

☐ Suma autorizata la plata este > decat valoarea TVA aferenta contractului de finantare (lei), s-a retinut suma de:

☐ lei

Intocmit: *Expert*

Data:
Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

Avizat *Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR*

Data:
Semnatura:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
OJFIR/ CRFIR

Anexa CERTIFICAT DE PLATA

Nr: *Data:*

Cod Dosar cerere de plata: **C**

Numele beneficiarului:

Cod fiscal:

Valoarea TVA conform contractului de finantare		**LEI**
Valoare TVA platita (pentru transele anterioare) si autorizata (pentru prezentul DCP)	**Transa I**	
	Transa II	
	Transa III	
	Transa IV	
	Transa V	
REST TVA CONTRACT DE FINANTARE		

Intocmit: *Expert*

Data:
Semnatura:

Verificat *Sef serviciu*

Data:
Semnatura:

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 4.1

Certificatul de plata AP 4.1 se va completa astfel:

- Numărul certificatului de plata – numărul curent din Registrul Certificatelor de Plata R4:
  a) finanțarea din FEADR;
  b) finanțarea avansului;
  c) finanțarea din FEADR a contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare
  d) finanțarea de la BS a TVA;
  e) finanțarea de la BS a TVA-ului în cazul beneficiarilor publici si privati în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Certificatele de plată întocmite vor avea următoarea codificare:

- ***la nivel de OJFIR***

codificare Centrul Regional (01-08)/ codificare judet (01-41)/ codificare serviciu care intocmeste Certificatul de plata (01-SAFPD, 02-SLIN)/ număr Certificat de plată și codificare aferenta tipului platii, unde este cazul
Ex:

a) 02/14/02/ 124 – pentru transa normala
b) 02/14/02/ 124A – pentru avans
c) 02/14/02/ 124F – pentru plata la factura
d) 02/14/02/ 124TVA – pentru transa normala de TVA
e) 02/14/02/ 124FTVA – pentru TVA plata la factura

- ***la nivel de CRFIR***

codificare Centrul Regional (01-08)/ 00/ codificare serviciu care intocmeste Certificatul de plata (01-SAFPD, 02-SLIN, 03-SIBA)/ numar Certificat de plata si codificare aferenta tipului platii, unde este cazul
Ex:

a) 02/00/02/ 124 – pentru transa normala
b) 02/00/02/ 124A – pentru avans
c) 02/00/02/ 124F – pentru plata la factura
d) 02/00/02/ 124TVA – pentru transa normala de TVA
e) 02/00/02/ 124FTVA – pentru TVA plata la factura

Cod Numeric	Judet	Cod		Cod Numeric	Judet	Cod
01	ALBA	AB		22	HUNEDOARA	HD
02	ARAD	AR		23	IALOMITA	IL
03	ARGES	AG		24	IASI	IS
04	BACAU	BC		26	MARAMURES	MM
05	BIHOR	BH		27	MEHEDINTI	MH
06	BISTRITA-NASAUD	BN		28	MURES	MS
07	BOTOSANI	BT		29	NEAMT	NT
08	BRASOV	BV		30	OLT	OT
09	BRAILA	BR		31	PRAHOVA	PH
10	BUZAU	BZ		32	SATU-MARE	SM
11	CARAS-SEVERIN	CS		33	SALAJ	SJ
12	CALARASI	CL		34	SIBIU	SB
13	CLUJ	CJ		35	SUCEAVA	SV
14	CONSTANTA	CT		36	TELEORMAN	TR
15	COVASNA	CV		37	TIMIS	TM
16	DIMBOVITA	DB		38	TULCEA	TL
17	DOLJ	DJ		39	VASLUI	VS
18	GALATI	GL		40	VALCEA	VL
19	GIURGIU	GR		41	VRANCEA	VN
20	GORJ	GJ		42	BUCURESTI	B
21	HARGHITA	HR				

- Data – data înregistrării din Registrul certificatelor de plata R4;
- Codul contractului de finanţare – se va prelua din Contractul/ Decizia de finantare;
- Codul Dosarului cererii de plata – se va prelua din Formularul AP 1.1 – cerere de plata;
- Data înregistrării cererii de plata - se va prelua din Formularul AP 1.1 – cerere de plata;
- Numele beneficiarului – se va prelua din Contractul/ Decizia de finantare;;
- Banca beneficiarului (sucursala si judeţul) – se va prelua din Contractul/ Decizia de finantare;
- Adresa băncii – se va prelua din Contractul/ Decizia de finantare;;
- Contul bancar al beneficiarului (IBAN) – se va prelua din Contractul/ Decizia de finantare;
  - in cazul beneficiarilor publici pentru cheltuielile eligibile finantate prin Programul FEADR se vor mentiona 2 conturi distincte: unul pentru contributia CE si unul pentru contributia BS;
  - în cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici si privati conform prevederilor legislatiei in vigoare se va menționa un cont de Trezorerie distinct de cel pentru contribuția BS;

- In cazul rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare se va menționa un cont distinct, de Trezorerie;

- Contributia privata – diferența între 100% și contribuția publică;
- Contributia publica – procentul de finantare mentionat in Contractul/ Decizia de Finantare; contributia publica se defalca pe contributii UE si BS conform PNDR 2014-2020;
- Cheltuieli/ sume eligibile autorizate – suma autorizata conform Fisei de verificare a DCP AP 1.5/ Fisei de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
- Contributie privata – diferenta intre cheltuielile/ sumele eligibile autorizate si contributia publica;
- Contributie publica totala – cheltuielile/ sumele eligibile autorizate la care se aplica procentul de finantare mentionat in Contractul/ Decizia de Finantare; suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS;
- Avans acordat – suma acordată pentru avans conform fișei contului; suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS; rubrica se completeaza in cazul proiectelor pentru care s-a acordat avans, la toate transele de plata.
- Suma solicitata – suma mentionata in formularul cererii de plata AP 1.1 (finantare nerambursabila)
- Sanctiunea administrativă conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 - in cazul in care suma solicitata de beneficiar depaseste cu mai mult de 10% suma autorizata la plata conform randului 1 din AP 4.1, beneficiarului i se va aplica o sancţiune administrativă la suma autorizata la plata egala cu valoarea diferentei dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata. Valoarea sancţiunii aplicata trebuie sa fie cel mult egala cu suma autorizata la plata conform randului 1 din AP 4.1.

Astfel, daca suma respinsa/ suma autorizata la plata * 100 > 10%, se aplica sanctiunea administrativa.

Ex: pentru un proiect care nu face obiectul controlului la fata locului

Transa	**Suma solicitata**	**Suma respinsa control adm**	**Suma aut control adm**	**Suma respinsa control la fata locului**	**Suma aut control adm si la fata locului**	**% de stabilire a sanctiunii**	**Valoare sanctiune**	**Suma finala autorizata**
1	**2**	**3**	**4=3-2**	**5**	**6=4-5**	**7=(3+5)/6*100**	**8=3+5**	**9=6-8**
1 – proiectul nu face obiectul	100.000	9.000	100.000-9.000= 81.000	0	81.000-0=81000	(9000+0)/ 81000*100 =9,89% <10%	0	81.000-0= 81.000

controlului la fata locului								
2 – proiectul nu face obiectul controlului la fata locului	100.000	11.000	100.000-11.000=89.000	0	89000-0=89000	(11000+0)/89000*100=12,36%>10%	11000+0=11000	89000-11000=78000

Ex: pentru un proiect al caror transe fac obiectul controlului la fata locului

Transa	**Suma solicitata**	**Suma respinsa contrl adm**	**Suma aut control adm**	**Suma respinsa control la fata locului transa 1**	**Suma respinsa control la fata locului transa 2**	**Suma aut control adm si la fata locului transa 1**	**Suma aut control adm si la fata locului transa 2**	**% de stabilire a sanctiunii**	**Valoare sanctiune**	**Suma finala autorizata**
1	**2**	**3**	**4=3-2**	**5**	**6**	**7=4 (transa 1)-5**	**8=4 (transa 2) -6**	**9=(3(transa 2)+5+6)/(7+8) *100**	**10=3(transa 2)+5+6**	**11=8-5-10**
1 – proiectul nu face obiectul controlului la fata locului	100.000	9.000	100.000-9.000=81.000	0	N/A	81.000-0=81000	N/A	(9000+0)/81000*100=9,89%<10%	0	81.000-0=81.000
2 – proiectul face obiectul controlului la fata locului	100.000	11.000	100.000-11.000=89.000	8000	7000	81000-8000=73000	89000-7000=82000	(11000+8000+7000)/(73000+82000)*100=16,13%>10%	11000+8000+7000=26000	82000-8000-26000=48000
3 – proiectul nu face obiectul controlului la fata locului	Se aplica algoritmul de la transa 1, daca transa 2 a facut obiectul controlului la fata locului									
4 –	Se aplica algoritmul de la transa 2, insa doar pentru sumele solicitate la transele 3 si 4 de plata,									

proiectul face obiectul controlului la fata locului	respectiv fac obiectul verificarii doar sumele solicitate in transele care nu au facut obiectul controlului la fata locului (Ex: daca transa 2 a facut obiectul controlului la fata locului se cumuleaza transele 3 si 4 pentru controlul la fata locului sau daca transa 2 nu a facut obiectul controlului la fata locului se cumuleaza transele 1-4 pentru controlului la fata locului)

- Avans retinut – suma retinuta la ultima cerere de plata din avansul acordat, care trebuie sa fie cel mult egala cu valoarea autorizata la plata (finantare nerambursabila); suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS; defalcarea pe contribuții a avansului reținut se va realiza la procentele la care avansul a fost acordat; rubrica se completeaza in cazul proiectelor pentru care s-a acordat avans, la ultima cerere de plata.
- Avans de recuperat – suma de recuperat rezultata din diferenta intre avansul acordat si avansul retinut; suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS; defalcarea pe contribuții a avansului de recuperat se va realiza la procentele la care avansul a fost acordat; rubrica se completeaza in cazul proiectelor pentru care s-a acordat avans, la ultima cerere de plata; in cazul in care valoarea rubricii >0, se va executa Scrisoarea de garantie, prin elaborarea de către expertul 1 (în cazul proiectelor pe eșantion) a formularelor IRD 0.1 si Notificarea privind executarea scrisorii de garantie și respectarea prevederilor Manualului de procedura Constatare Nereguli. Recuperare Datorii.
- Datoria recuperata – suma mentionata in Fisa de verificare a debitului AP 3.1 in Lei si Euro, defalcata pe contributii UE si BS (conform procentelor la care debitul a fost constituit); suma se recupereaza din suma obtinuta dupa retinerea din suma autorizata la plata conform randului 1 din AP 4.1 a sanctiunii administrative si a avansului, daca este cazul;
- Rest de plata – suma rezultata ca diferenta intre contributia publica totala, sancțiune administrativa *(dacă este cazul),* avansul retinut si datoria recuperata;
- Cursul de schimb - cursul de schimb EUR/LEU utilizat pentru efectuarea plății conform prevederilor contractului/ deciziei de finanțare.

Codul contractului/ deciziei de finantare, numele beneficiarului, banca beneficiarului, adresa beneficiarului si contul bancar trebuie sa fie aceleasi din:

- Contractul/ Decizia de finantare/ Actul aditional/ Nota de aprobare;
- Cererea de plata AP 1.1
- Identificarea financiara Anexa AP 1.1.

Anexa 1 la certificatul de plata se va completa astfel:

- Valoarea conform contractului/ deciziei de finantare – se completeaza valorile finantarii nerambursabile in lei/ euro mentionate in Contractul/ Decizia de finantare
- Valoarea platita/ autorizata Transele I-V – pentru transele precedente se completeaza valorile platite aferente DCP/ notelor conform Fisei contului analitici pentru beneficiarul

respectiv; pentru prezentul DCP se completeaza valoarea autorizata la plata conform randului 1 din AP 4.1

- Rest Contract/ Decizie de finantare – diferenta intre Valoarea conform contractului/ deciziei de finantare si valorile platite/ autorizate

Anexa 2 la certificatul de plata se va completa astfel:

- F103 – Tipul de plata – se va completa o singura optiune din urmatoarele: avans, transa intermediara, transa finala sau contestatie;
- F105 – Sanctiuni aplicate – se va completa o singura optiune din urmatoarele: Da sau Nu, conform AP 4.1;
- F105C – Valoarea respinsa la plata in urma controlului administrativ si/ sau la fata locului – se va completa valoarea finantarii nerambursabile (CE+BS) respinsa la plata atat in lei, cat si in euro la cursul de schimb precizat in certificatul de plata;
- F300B – Data depunerii Dosarului cererii de plata – se va completa cu data depunerii DCP conform AP 4.1;
- F307 – Serviciul care detine documentele justificative – se va completa cu serviciul unde se regasec toate documentele aferente unui DCP;
- Vizita la locul investitiei – se va completa cu o singura optiune privind realizarea vizitei pe teren: Da (F) sau Nu (N), conform AP 1.6
- Data efectuarii vizitei la locul investitiei - se va completa data efectuarii vizitei pe teren, in cazul in care la campul precedent s-a completat cu optiunea „Da(F)”, conform AP 1.6
- F600 – Controlul la fata locului – se va completa cu o singura optiune privind realizarea vizitei pe teren: Da (F) sau Nu (N) , conform AP 2.3.2;
- F601 – Data efectuarii controlului la fata locului – se va completa data efectuarii controlului la fata locului, in cazul in care la campul F600 s-a completat cu optiunea „Da(F)”, conform AP 2.3.2;
- F602 – Sume respinse la plata in urma controlului la fata locului – se va completa cu una din optiunile „Da” sau „Nu”, daca in urma controlului la fata locului au fost respinse sau nu la plata sume neeligibile;
- F603 – Motivul respingerii la plata a sumelor in urma controlului la fata locului – se va completa daca la campul F602 a fost completat optiunea „Da”; expertii vor completa un singur cod aferent celei mai mari sume respinse; in cazul in care la campul F602 s-a completat optiunea „Nu”, la campul F603 se va completa „N/A”.

Formularul AP 4.2

a) Pentru finanțarea proiectelor din FEADR, inclusiv pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale

OJFIR/ CRFIR

Data emiterii:

Compartimentul de Specialitate:

Numarul:

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii : **Finantare beneficiar**

Lista documentelor justificative:

- **Fisa de verificare administrativa a DCP AP 1.5/ Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3**
- **Copia Cererii de plata AP 1.1**
- **Copia extrasului de cont**

Nr/ data angajamentului legal : **C** **/**

Modul de plata : **VIRAMENT**

Moneda: **LEI**

Suma datorata beneficiarului:	**0.00**	**LEI**
Avansuri acordate si retinute beneficiarului, din care :	**0.00**	**LEI**
- avansuri acordate si retinute conform contractului/ deciziei de finantare	*0.00*	*LEI*
- sanctiune administrativa cf art 63 din Reg 809/ 2014	*0.00*	*LEI*
- datorii retinute	*0.00*	*LEI*
Suma de plata (LEI):	**0.00**	**LEI**

Suma de plata - LEI:	**0.00**
Felul valutei:	**EURO**
Suma in valuta:	**0.00**
Cursul Valutar:	

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap... subcap... Titlu..... art..... alin.....	**Disponibil Inaintea efectuarii**	**Suma de plata**	**Disponibil dupa efectuarea platii**
0	**1**	**2**	**3 = 1 - 2**

Numele si adresa beneficiarului:

Cont*:

***In cazul beneficiarilor publici**

Cont: **CE:**

BS:

Banca:

Cod Fiscal:

Compartimentul de Specialitate	**Compartimentul de Contabilitate***	**Control financiar preventiv**	
		C.F.P.P.	**C.F.P.D.**
Data:	Data:		
Semnatura:	Semnatura:		

**) • raspunde de datele inscrise in col.1 si 3*

ORDONATOR DE CREDITE

Data: .....

Semnatura:

b) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR, inclusiv pentru decontarea TVA-ului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, in cazul beneficiarilor publici si privati

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale

OJFIR/ CRFIR

Data emiterii:

Compartimentul de Specialitate:

Numarul:

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii : **Finantare beneficiar**

Lista documentelor justificative:

- **Fisa de verificare administrativa a DCP AP 1.5/ Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3**
- **Copia Cererii de plata AP 1.1**
- **Copia extrasului de cont**

Nr/ data angajamentului legal : **C** **/**

Modul de plata : **VIRAMENT**

Moneda: **LEI**

Suma datorata beneficiarului:	**0.00**	**LEI**
Avansuri acordate si retinute beneficiarului:	**0.00**	**LEI**
Suma de plata (LEI):	**0.00**	**LEI**

Suma de plata - LEI: **0.00**

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap... subcap... Titlu..... art..... alin.....	**Disponibil Inaintea efectuarii**	**Suma de plata**	**Disponibil dupa efectuarea platii**
0	**1**	**2**	**3 = 1 - 2**

Numele si adresa beneficiarului:

Cont:

Banca:

Cod Fiscal:

Compartimentul de Specialitate	**Compartimentul de Contabilitate***	**Control financiar preventiv**	
		C.F.P.P.	**C.F.P.D.**
Data:	Data:		
Semnatura:	Semnatura:		

**) • raspunde de datele inscrise in col.1 si 3*

ORDONATOR DE CREDITE

Data: .....

Semnatura:

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 4.2 (in cazul platilor catre beneficiari)

Ordonantarea de Plata AP 4.2 se va completa astfel:

- Numărul ordonantarii de plata – trebuie sa fie acelasi cu numărul certificatului de plata;
- Data emiterii – trebuie sa fie aceeasi cu data emiterii certificatului de plata;
- Nr/ data angajamentului legal – se completeza codul contractului/ deciziei de finantare si data semnarii acestuia de ambele parti/ de catre Directorul General Adjunct CRFIR (in cazul deciziei de finantare), conform Contractului/ Deciziei de finantare;
- Suma datorata beneficiarului (LEI) – suma autorizata conform randului 1 din AP 4.1;
- Avansuri acordate si retinute beneficiarului – se va completa cu valoarea datoriei mentionata in Fisa de verificare a debitelor AP 3.1; in cazul in care se acorda avans, valoarea avansului se va completa cu „+", iar la ultima transa de plata cand se retine avansul, valoarea avansului se va completa cu „-";
- Suma de plata (LEI) – diferenta dintre suma datorata beneficiarului si avansurile acordate si retinute beneficiarului;
- Suma in valuta – suma de plata in lei la cursul de schimb mentionat in AP 4.1;
- Cursul valutar – se completeaza conform AP 4.1;
- Suma de plata (coloana 2) – se vor completa sumele aferente contributiilor CE si BS in LEI;
- Numele si adresa beneficiarului – se completeaza conform Contractului/ Deciziei de finantare;
- Contul beneficiarului – se completeaza conform Contractului/ Deciziei de finantare:
  - in cazul beneficiarilor publici pentru cheltuielile eligibile finantate prin Programul FEADR se vor mentiona 2 conturi distincte: unul pentru contributia CE si unul pentru contributia BS;
  - în cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici si privati conform prevederilor legislatiei in vigoare se va menționa un cont de Trezorerie distinct de cel pentru contribuția BS;
  - In cazul rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor legislatiei in vigoare se va menționa un cont distinct, de Trezorerie;
- Banca beneficiarului – se completeaza conform Contractului/ Deciziei de finantare;
- Codul Fiscal al beneficiarului – se completeaza conform Contractului/ Deciziei de finantare;
- Disponibil inaintea efectuarii si dupa efectuarea platii (coloanele 1 si 3) se completeaza de expertul contabil de la nivel regional/ central.

Codul contractului/ deciziei de finantare, numele beneficiarului, banca beneficiarului, adresa beneficiarului si contul bancar trebuie sa fie aceleasi din:

- Contractul/ Decizia de finantare/ Actul aditional/ Nota de aprobare;
- Cererea de plata AP 1.1
- Identificarea financiara Anexa AP 1.1.

c)Pentru returnarea fondurilor neutilizate

1- Pentru finantarea proiectelor FEADR

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale

DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF

Data emiterii:

Compartimentul de Specialitate:

Numarul:

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii : **Fonduri neutilizate**

Lista documentelor justificative:

– **Copia extrasului de cont**

Nr/ data extrasului de cont : **/**

Modul de plata : **VIRAMENT**

Moneda: **LEI**

Suma datorata beneficiarului:	**0.00**	**LEI**
Avansuri acordate si retinute beneficiarului	**0.00**	**LEI**
Suma de plata (LEI):	**0.00**	**LEI**

Suma de plata - LEI:	**0.00**
Felul valutei:	**EURO**
Suma in valuta:	**0.00**
Cursul Valutar:	

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap... subcap... Titlu..... art..... alin.....	**Disponibil Inaintea efectuarii**	**Suma de plata**	**Disponibil dupa efectuarea platii**
0	**1**	**2**	**3 = 1 - 2**

Numele si adresa beneficiarului:

Cont:

Banca:

Cod Fiscal:

Compartimentul de Specialitate	**Compartimentul de Contabilitate***	**Control financiar preventiv**	
		C.F.P.P.	**C.F.P.D.**
Data:	Data:		
Semnatura:	Semnatura:		

**) • raspunde de datele inscrise in col.1 si 3*

ORDONATOR DE CREDITE

Data: .....

Semnatura:

2- Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale

DAF/ DIBA

Data emiterii:

Compartimentul de Specialitate:

Numarul:

ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii : **Fonduri neutilizate**

Lista documentelor justificative:

– Copia extrasului de cont

Nr/ data extrasului de cont : **/**

Modul de plata : **VIRAMENT**

Moneda: **LEI**

Suma datorata beneficiarului:	**0.00**	**LEI**
Avansuri acordate si retinute beneficiarului	**0.00**	**LEI**
Suma de plata (LEI):	**0.00**	**LEI**

Suma de plata - LEI: **0.00**

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap… subcap… Titlu…… art…… alin……..	**Disponibil Inaintea efectuarii**	**Suma de plata**	**Disponibil dupa efectuarea platii**
0	**1**	**2**	**3 = 1 - 2**

Numele si adresa beneficiarului:

Cont:

Banca:

Cod Fiscal:

Compartimentul de Specialitate	**Compartimentul de Contabilitate***	**Control financiar preventiv**	
		C.F.P.P.	**C.F.P.D.**
Data: ……	Data: …….		
Semnatura:	Semnatura:		

**) • raspunde de datele inscrise in col.1 si 3*

ORDONATOR DE CREDITE

Data: ……..

Semnatura:

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 4.2 (in cazul fondurilor neutilizate)

Ordonantarea de Plata AP 4.2 se va completa astfel:

- Numărul ordonantarii de plata – trebuie sa aibe codificarea: Nr solicitarii de fonduri/ Codificarea directiei (DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN)-Nr ordonantarii aferente masurii/ submasurii incluse in solicitarea respectiva;
- Data emiterii – data emiterii documentului;
- Nr/ data extrasului de cont – se completeza numerele si data emiterii extraselorde cont primite de la SEP-DECPFE din care rezulta returnarea fondurilor;
- Suma datorata beneficiarului (LEI) – suma ce trebuie returnata in conturile MADR;
- Avansuri acordate si retinute beneficiarului – N/A;
- Suma de plata (LEI) – diferenta dintre suma datorata beneficiarului si avansurile acordate si retinute beneficiarului;
- Suma in valuta – suma de plata in lei la cursul de schimb mentionat in solicitarea de fonduri pentru masura/ submasura respectiva;
- Cursul valutar – se completeaza cursul de schimb mentionat in solicitarea de fonduri pentru masura/ submasura respectiva;
- Suma de plata (coloana 2) – se vor completa sumele aferente contributiilor CE si BS in LEI;
- Numele si adresa beneficiarului – se completeaza MADR;
- Contul beneficiarului – se completeaza conturile MADR;
- Banca beneficiarului – se completeaza banca aferenta conturilor MADR;
- Codul Fiscal al beneficiarului – se completeaza codul fiscal al MADR;
- Disponibil inaintea efectuarii si dupa efectuarea platii (coloanele 1 si 3) se completeaza de expertul contabil de la nivel regional/ central.

Formularul AP 4.3

NOTIFICARE CU PRIVIRE LA NULITATEA SCRISORII DE GARANȚIE PENTRU ACORDAREA AVANSULUI

Către: ***Institutia financiara - Sucursala. .....***

CC: ***SC ..... SRL, jud. . .....***

În atenţia: ***Domnului/Doamnei Director .....***

CC: ***DomnuluDoamnei .....– Reprezentant legal al proiectului***

Subiect: ***Scrisoare de garanţie pentru acordarea avansului nr ..../ .....***

Stimate Domnule/Stimată Doamnă Director,

În baza Scrisorii de garanţie pentru acordarea avansului nr. ..... emisă de .

..... - *Sucursala .....* pentru beneficiarul SC ..... SRL, jud.

în favoarea AFIR, Agenţia a plătit beneficiarului un avans în valoare de ..... lei, aferent proiectului finanţat prin Programul FEADR.

În data de ..... beneficiarul *SC ..... SRL - Jud. .....* a finalizat proiectul, prin prezentarea către AFIR a tuturor documentelor care justifică utilizarea avansului. Având în vedere că în urma analizării documentelor prezentate de beneficiar AFIR a concluzionat că avansul acordat in valoare de ..... lei, a fost justificat, Scrisoarea de garanţie pentru acordarea avansului nr. ..... devine caducă, Agenţia nemaiputând executa această scrisoare.

În acest sens, ataşăm prezentei copia formularului „*Notificarea beneficiarului asupra plăţilor efectuate*" din care rezultă finalizarea proiectului finanţat prin Programul FEADR.

Avizat,
Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR (Nume si Prenume)
Semnătură _ .....

Verificat,
Şef SAFPD/SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR
(Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

Întocmit,
Expert CI-SAFPD/CI-SLIN-OJFIR, CI-SAFPD/ CI-SIBA/ CI-SLIN-CRFIR
(Nume si Prenume)
Semnătură_ .....

Formularul AP 6.1
Centralizatorul certificatelor de plata

a) Pentru finantarea proiectelor FEADR, inclusiv pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor/ sumelor eligibile in cazul beneficiarilor privati

I.DETALIAT

DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ CRFIR...../ OJFIR. .....
Nr...../.....

Măsura/ Submăsura											
Nr. Crt.	**Beneficiar**	**Jud**	**Nr certificatului de plata**	**Data intocmirii certificatului de plata**	**Submasura**	**Total Lei**	**Contributie UE Lei**	**Contributie BS Lei**	**Total euro**	**Contributie UE euro**	**Contributie BS euro**
1											
2											

TOTAL MĂSURA/ SUBMĂSURA											
...	....	...	...		...	...	...	...	...	...	...

Întocmit,
Şef.Serviciu.....

Verificat,
Control.Financiar.Preventiv Propriu *(la nivel CRFIR)*

Aprobat
Director.DAF./.D.P.DIF./.DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR

II.TOTALIZATOR

DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ CRFIR...../ OJFIR.....
Nr……/……

Subsemnatul..... (nume, prenume)....., Director DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR, declar prin prezenta că totalul cheltuielilor/ sumelor eligibile autorizate la plata in perioada .....-.....:

Măsura/submăsura	**Lei**			**EURO**		
	Contribuţie publică			**Contribuţie publică**		
	Total	**CE**	**BS**	**Total**	**CE**	**BS**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Măsura 1. „Acțiuni pentru transferul de cunoștințe și acțiuni de informare“						
1.1 „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe“						
1.2 „Sprijin pentru activități demostrative și acțiuni de informare“						
TOTAL MĂSURA 1						
Măsura 4. ”Investitii în active fizice”						
4.1. ”Investitii în exploatatii agricole”						
4.1a. ”Investitii în exploatatii pomicole”						
4.2. ”Investitii pentru procesarea/marketingul produselor agricole”						
4.2a. ”Investitii pentru procesarea/marketingul produselor din sectorul pomicol”						
4.3 Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice”						
TOTAL MĂSURA 4						
Măsura 6 ”Dezvoltarea exploatatiilor si a întreprinderilor”						

6.1. ”Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri”						
6.2. ”Sprijin pentru înfiintarea de activităti neagricole în zone rurale”						
6.3. ”Sprijin pentru dezvoltarea fermelor mici”						
6.4.”Investitii în crearea si dezvoltarea de activităti neagricole						
6.5 „Plăţi pentru fermierii eligibili în cadrul schemei pentru micii fermieri care îşi transferă definitv exploataţia altui fermier”						
TOTAL MĂSURA 6						
Măsura 7 ”Servicii de bază si reînnoirea satelor în zonele rurale”						
7.2.”Investitii în crearea si modernizarea infrastructurii de bază la scară mică”						
7.6.”Investitii asociate cu protejarea patrimoniului cultural”						
TOTAL MĂSURA 7						
Măsura 9 ”Înfiintarea grupurilor de producători in sectorul agricol”						
Măsura 9a ”Înfiintarea grupurilor de producători în sectorul pomicol”						
TOTAL MĂSURA 9						
Măsura 19 - ”Sprijin pentru dezvoltarea locală a LEADER”						
19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală						
Submăsura aferentă						
Submăsura aferentă						
.....						

19.3 – Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale Grupului de acțiune Locală						
19.4 – Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare						
TOTAL MĂSURA 19						
TOTAL GENERAL						

Întocmit,
Şef Serviciu
.....

Verificat,
Control Financiar Preventiv Propriu *(la nivel CRFIR)*
.....

Aprobat
Director DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR
.....

b) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR, respectiv pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici si privati in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare

I.DETALIAT

DAF/ DIBA/ DATLIN/ CRFIR..../ OJFIR. ...
Nr……/……

Măsura/ Submăsura							
Nr. Crt.	**Beneficiar**	**Jud**	**Nr certificatului de plata**	**Data intocmirii certificatului de plata**	**Submasura**	**Cheltuieli eligibile (Lei)**	**TVA aferent cheltuielilor eligibile (Lei)**
1							
2							
3							
4							
5							

	TOTAL MĂSURA/ SUBMĂSURA						
...	....	...	...		...	...	...

Întocmit,
Şef Serviciu.....

Verificat,
Control Financiar Preventiv Propriu *(la nivel CRFIR)*

Aprobat
Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR

II.TOTALIZATOR

DAF/ DIBA/ DATLIN/ CRFIR..../ OJFIR. ...

Nr. ..... TVA /. .....

Subsemnatul, ... (numele şi prenumele), Director DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR, declar prin prezenta că totalul cheltuielilor eligibile autorizate la plata in perioada .....-. .....:şi TVA aferent acestor cheltuieli este:

Măsura/submăsura	Contribuţie publică - Lei	
	Cheltuieli eligibile	TVA aferent cheltuielilor eligibile
1	2	3
Măsura 1. „Acțiuni pentru transferul de cunoștințe și acțiuni de informare“		
1.1 „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe“		
1.2 „Sprijin pentru activități demostrative și acțiuni de informare“		
TOTAL MĂSURA 1		
Măsura 4. ”Investitii în active fizice”		
4.1. ”Investitii în exploatatii agricole”		
4.3 Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice”		
TOTAL MĂSURA 4		
Măsura 7 ”Servicii de bază si reînnoirea satelor în zonele rurale”		
7.2.”Investitii în crearea si modernizarea infrastructurii de bază la scară mică”		
7.6.”Investitii asociate cu protejarea patrimoniului cultural”		
TOTAL MĂSURA 7		
Măsura 19 - ”Dezvoltarea locală a LEADER”		
19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală		
Submăsura 4.1		
Submăsura 4.3		
Submăsura 7.2		
Submăsura 7.6		
19.3 – Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale Grupului de acțiune Locală		

19.4 – Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare		
TOTAL MĂSURA 19		
TOTAL GENERAL:		

Întocmit,
Şef Serviciu
.....

Verificat,
Control Financiar Preventiv Propriu *(la nivel CRFIR)*
.....

Aprobat
Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR
.....

c) Pentru decontarea TVA-ului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in cazul beneficiarilor publici si privati

I.DETALIAT

DAF/ DIBA/ DATLIN/ CRFIR. ...../ OJFIR.....
Nr……/……

Măsura/ Submăsura							
Nr. Crt.	**Beneficiar**	**Jud**	**Nr certificatului de plata**	**Data intocmirii certificatului de plata**	**Submasura**	**Cheltuieli eligibile (Lei)**	**TVA aferent cheltuielilor eligibile (Lei)**
1							
2							
3							
4							
5							
TOTAL MĂSURA/ SUBMĂSURA							
…	….	…	…		…	…	…

Întocmit,
Şef Serviciu
.....

Verificat,
Control Financiar Preventiv Propriu *(la nivel CRFIR)*
.....

Aprobat
Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR
.....

II.TOTALIZATOR

DAF/ DIBA/ CRFIR...../ OJFIR .....
Nr. ..... A - TVA/. .....

Subsemnatul, ... (numele şi prenumele), Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR, declar prin prezenta că totalul cheltuielilor eligibile autorizate la plata in perioada .....-..... şi TVA aferent acestor cheltuieli este:

Măsura/submăsura	Contribuţie publică - Lei	
	Cheltuieli eligibile	TVA aferent cheltuielilor eligibile
1	2	3
Măsura 4. "Investitii în active fizice"		
4.1. "Investitii în exploatatii agricole"		
4.3 Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice"		
TOTAL MĂSURA 4		
Măsura 7 "Servicii de bază si reînnoirea satelor în zonele rurale"		
7.2."Investitii în crearea si modernizarea infrastructurii de bază la scară mică"		
7.6."Investitii asociate cu protejarea patrimoniului cultural"		
TOTAL MĂSURA 7		
Măsura 19 - "Dezvoltarea locală a LEADER"		
19.2 - Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală		
Submăsura 4.1		
Submăsura 4.3		
Submăsura 7.2		
Submăsura 7.6		
TOTAL MĂSURA 19		
TOTAL GENERAL:		

Întocmit,
Şef Serviciu
.....
Verificat,
Control Financiar Preventiv Propriu *(la nivel CRFIR)*
.....
Aprobat
Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ Director General Adjunct CRFIR/ Director OJFIR
.....

Formularele AP 7.1

a) Pentru finantarea proiectelor FEADR

CRFIR.....

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA CONFIRMAREA PLATII

Nr……./data……..

Catre:

Numele beneficiarului:…… Adresa beneficiarului:……

Cod Dosar cerere de plata:……

Ca urmare a incheierii verificarilor aferente Dosarului cererii de plata nr....., va informam urmatoarele:

- suma admisa la plata este de .....Lei, echivalent a **.**..... Euro (finantare nerambursabila conform primei rubrici din AP 4.1)

- suma respinsa la plata este de ..... Lei, echivalent a. ..... Euro. (finantare nerambursabila conform conform sectiunii C din AP 1.5), fiind compusa din:

(se vor mentiona motivele respingerii la plata a cheltuielilor/ sumelor neeligibile, precum si valorile respinse – finantare nerambursabila)

.....

.....

.....

.....

.....

*In cazul in care s-a aplicat sanctiunea de 10% conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014, expertii vor completa Notificarea cu urmatoarea fraza:

„Avand in vedere faptul ca valoarea cheltuielilor neeligibile depaseste 10% din valoarea eligibilă, s-a aplicat o sanctiune egala cu valoarea cheltuielilor respinse in valoare de .... lei, conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014, restul de plata fiind de . .....Lei, echivalent a .....Euro"

**In cazul in care dupa aplicarea sanctiunii, rubrica „Rest de plata" din AP 4.1 este 0, expertii vor completa Notificarea cu urmatoarea fraza:

„De asemenea, avand in vedere faptul ca, valoarea sanctiunii nu poate fi retinuta in intregime din suma autorizata la plata, suma finala admisa la plata pentru acest Dosar cerere de plata este de 0 lei"

***In cazul in care la ultima transa de plata din suma autorizata la plata se retine contravaloarea avansului acordat, expertii vor completa Notificarea cu urmatorul paragraf:
„Din suma autorizata la plata de .
Lei (suma rezultata dupa aplicarea sanctiunii, daca este cazul) s-a retinut contravaloarea avansului in valoarea de .....Lei, restul de plata fiind de .....Lei, echivalent a .....Euro.”
****In cazul in care dupa retinerea partiala a avansului la ultima transa de plata, rubrica „Rest de plata” din AP 4.1 este 0, expertii vor completa Notificarea cu urmatoarea fraza:
„De asemenea, avand in vedere faptul ca, valoarea avansului acordat nu poate fi retinuta in intregime din suma autorizata la plata, suma finala admisa la plata pentru acest Dosar cerere de plata este de 0 lei, pentru diferenta de .
..... lei urmand a fi executata garantia financiara nr ..../ ..... emisa de catre . ..... ”

Va aducem la cunostinta ca s-a efectuat plata in suma de. ..... ……. ...Lei in data de ……..…….in contul .
…….. deschis la..... (denumirea institutiei financiar bancara) ……..……

*In cazul beneficiarilor publici se va completa urmatorul paragraf:

Va aducem la cunostinta ca s-a efectuat plata in suma de. ..... ……. .....Lei in data de ……. .....in conturile CE: ..... si BS: …..... deschise la..... (denumirea institutiei financiar bancara) ……..……

Vă precizăm faptul că, în cazul în care nu sunteți de acord cu cheltuielile/ sumele declarate eligibile și decontate de Agenția pentru Finantarea Investitiilor Rurale în cadrul proiectului sus menționat, puteți transmite la CRFIR, în termen de 5 zile lucrătoare, o adresă în care s ă contestați modul de verificare a eligibilității cheltuielilor/ sumelor.

**În cazul Notificării cu privire la confirmarea plății avansului, se va completa cu următorul paragraf:
De asemenea, vă reamintim că avansul poate fi utilizat doar pentru plata cheltuielilor eligibile și neeligibile prevăzute în bugetul aprobat anexă la Contractul de finanț are cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, la fiecare tranș ă de plată veț i ataș a extrasul de cont cuprinzând toate operațiunile efectuate de la momentul acordării avansului pentru demonstra utilizarea acestuia pentru plata cheltuielilor cuprinse în bugetul indicativ.

Intocmit,
Nume si prenume....
Semnatura. .....
Data.....

Verificat, Expert SAFPD/ SLIN-OJFIR,
Nume si prenume....
Semnatura. .....
Data.....

Intocmit,
Nume si prenume....
Semnatura. .....
Data.....

Verificat, Expert SAFPD/ SLIN-OJFIR,
Nume si prenume....
Semnatura. .....
Data.....

Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume. ....
Semnatura.....
Data. .....

b) Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA CONFIRMAREA PLATII IN VEDEREA PREZENTARII DOCUMENTELOR CARE SA ATESTE PLATA CONTRIBUTIEI PUBLICE CATRE FURNIZORI

Nr……./data……..

Catre:
Beneficiar .....
Cod fiscal beneficiar .....
Tel…./Fax…./E-mail .....
Adresa beneficiarului . .....
Cod contract finanţare .....
Denumire proiect .....
Cod Dosar cerere de plata .....

Ca urmare a incheierii verificarilor aferente Dosarului cererii de plata nr P. ... - ..., va informam urmatoarele:
- suma admisa la plata este de .....Lei,
- suma respinsa la plata este de ..... Lei, fiind compusa din:

(se vor mentiona motivele respingerii la plata a cheltuielilor neeligibile, precum si valorile respinse)
.....
.....
.....

De asemenea, va mentionam ca pentru facturile din tabelul de mai jos trebuie prezentate documente care sa justifice plata contributiei publice catre furnizori, astfel:

	Categoria de cheltuieli	Contract de achizitie/ vanzare-	FACTURA							Valoarea din factura solicitata la plata	
			Numarul	Data	Tipuri de cheltuieli* Obiectul	Furnizorul		Valoarea		Fara taxe recuperabile	TVA
						Denumire	CUI	Fara taxe recuperabil	TVA		

		cumparare nr.../ data						e			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 (= col 9 din AP 9.2.1)	11(= col 10 din AP 9.2.1)

Valoarea din factura admisa la plata		Valoarea din factura respinsa la plata		Valoarea cheltuielilor de plătit de către beneficiar din fonduri virate de AFIR		Valoarea cheltuielilor de plătit de către beneficiar din fonduri proprii	
Fara taxe recuperabile	TVA	Fara taxe recuperabile	TVA	Fara taxe recuperabile	TVA	Fara taxe recuperabile	TVA
12	13	14=10-12	15=11-13	16=%contrib publica*col 12 (= col 11 din AP 9.2.1)	17=%contrib publica*col 13 (= col 12 din AP 9.2.1)	18=%contrib publica*col14 (= col 13 din AP 9.2.1)	19=%contrib publica*col15 (= col 14 din AP 9.2.1)

* se vor prelua denumirile capitolelor bugetare şi liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului

Va aducem la cunostinta ca s-a efectuat plata in suma de. ..... ……
.....Lei in data de
……. ....in contul.
..... ……. deschis la Trezoreria ……..

In consecinta, va informam ca trebuie sa prezentati in maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, la sediul OJFIR..... urmatoarele documente care sa justifice plata contributiei publice aferente cheltuielilor declarate eligibile, cat si a cheltuielilor declarate neeligibile (pentru intreaga valoare mentionata in factura conform coloanelor 8 si 9

- Declaratia de cheltuieli;
- Copiile facturilor;
- Copiile documentelor de plata;
- Copiile extraselor de cont;

- Situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix.

Intocmit ,
Expert
Nume si prenume.
Semnatura.
Data.

Verificat,
Sef Serviciu
.... Nume si prenume.....
..... Semnatura.....
..... Data.

Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR Nume si prenume.
.....
Semnatura.....
Data. .....

Am luat la cunostinta.
Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice)……. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

c) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

CRFIR.....

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA CONFIRMAREA PLATII

Nr……./data……..

Catre:
Numele beneficiarului:……
Adresa beneficiarului:……
Cod Dosar cerere de plata:……

Ca urmare a incheierii verificarilor aferente Dosarului cererii de plata nr....., va informam urmatoarele:
- suma admisa la plata pentru TVA este de .....Lei finantare nerambursabila (conform rubricii „Rest de plata" din AP 4.1);
- suma respinsa la plata pentru TVA este de ..... Lei finantare nerambursabila (conform rubricii Sectiunea C la AP 1.5), compusa din:

(se vor mentiona motivele respingerii la plata a cheltuielilor neeligibile, precum si valorile respinse – finantare nerambursabila)

Va aducem la cunostinta ca s-a efectuat plata in suma de..... ……
.....Lei in data de
……..... ...in contul bancar .
..... din banca ……..

Vă precizăm faptul că, în cazul în care nu sunteți de acord cu cheltuielile declarate eligibile ș i decontate de Agenț ia pentru Finantarea Investitiilor Rurale în cadrul proiectului sus menționat, puteț i transmite la CRFIR, în termen de 5 zile lucrătoare, o adresă în care să contestați modul de verificare a eligibilității cheltuielilor.

Verificat SJBA/ SLIN-CRFIR
Nume si prenume.
Semnatura.
Data.

Verificat SAFPD/ SLIN-OJFIR,
Nume si prenume. .....
.....Semnatura.....
.....Data.

Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume. ....
Semnatura.....
Data. .....

d)Pentru decontarea TVA-ului in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in cazul beneficiarilor publici

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA CONFIRMAREA PLATII IN VEDEREA PREZENTARII DOCUMENTELOR CARE SA ATESTE PLATA TVA-ului CATRE FURNIZORI

Nr……./data……..

Catre:
Numele beneficiarului:…… Adresa beneficiarului:……
Cod Dosar cerere de plata: ……

Ca urmare a incheierii verificarilor aferente Dosarului cererii de plata nr..... - TVA, va informam urmatoarele:
- suma admisa la plata este de .....Lei,
- suma respinsa la plata este de ..... Lei, fiind compusa din:

(se vor mentiona motivele respingerii la plata a cheltuielilor neeligibile, precum si valorile respinse)
.....
.....
.....
De asemenea, va mentionam ca pentru facturile din tabelul de mai jos trebuie prezentate documente care sa justifice plata TVA-ului catre furnizori, astfel:

Nr crt	**Tipuri de cheltuieli ***	**FACTURA**							**Valoarea din factura solicitata la plata**		**Valoarea din factura admisa la plata**		**Valoarea din factura respinsa la plata**	
					Furnizorul		**Valoarea**							
		Numarul	**Data**	**Obiectul**	**Denumire**	**CUI**	**Fara taxe recuperabile**	**TVA**	**Fara taxe recuperabile**	**TVA**	**Fara taxe recuperabile**	**TVA**	**Fara taxe recuperabile**	**TVA**
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Valoarea TVA de plătit de către beneficiar din fonduri virate de AFIR	**Valoarea TVA neeligibil de plătit de către beneficiar din fonduri proprii**
15	16

Va aducem la cunostinta ca s-a efectuat plata in suma de. ..... ……
.....Lei in data de
……. ....in contul.
.... deschis la Trezoreria ……..

In consecinta, va informam ca trebuie sa prezentati in maxim 5 zile lucratoare de la data primirii prezentei notificari, la sediul OJFIR/ CRFIR ..... urmatoarele documente care sa justifice plata taxei pe valoarea adăugată aferentă atat cheltuielilor declarate eligibile, cat si a cheltuielilor declarate neeligibile (pentru intreaga valoare a TVA-ului mentionata in factura conform coloanei 7):
- Declaratia de cheltuieli;
- Copiile facturilor;
- Copiile documentelor de plata;
- Copiile extraselor de cont.

Intocmit ,
Expert
Nume si prenume.
Semnatura.
Data.

Verificat,
Sef Serviciu
... Nume si prenume. .....
..... Semnatura. .....
..... Data.

Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume. ....
Semnatura.....
Data. .....

Am luat la cunostinta.

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice)……. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

Formularul AP 7.1.1 - Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati – modelul de notificare care trebuie prezentat de beneficiar la Trezorerie

NOTIFICARE
aferentă Cererii de plată nr. .....

Beneficiar .....
Cod fiscal beneficiar .....
Tel..../Fax..../E-mail .....
Nr. contract finanţare .....
Denumire proiect .....
Cheltuieli eligibile reprezentând contravaloarea lucrărilor efectuate/bunurilor achiziţionate/serviciilor prestate

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli eligibile [1]	Descriere activităţi	Contract de achiziţie nr.	Factura			Denumire furnizor	Codul de identificare fiscală al furnizorului	Valoarea cheltuielilor solicitate în baza facturilor acceptate la plată [2]		Valoarea cheltuielilor de plătit de către beneficiar din fonduri virate de AFIR		Valoarea cheltuielilor de plătit de către beneficiar din fonduri proprii	
				Numărul/ Data	Valoarea facturii				Valoarea fără TVA	TVA aferent	Fără TVA	TVA aferent	Fără TVA	TVA aferent
					Fara TVA	TVA aferent								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	...	...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	...	...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	Total													

[1] Se vor prelua denumirile capitolelor bugetare şi liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului.
[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiarul privat în prezenta cerere de plată în baza facturilor acceptate la plată de către beneficiari privaţi, inclusiv contravaloarea taxei pe valoare adăugată, în cazul în care reprezintă cheltuială eligibilă.
[semnătura]
[ştampila]”

Formularul AP 9.1

RECONCILIEREA PLATILOR

Luna.....

Solicitarea nr. ..... din data .....

-lei-

Nr. crt	Axa/ Măsura	Suma autorizata			Suma platita			Plata inregistrata in contabilitate			Diferente sume autorizate-sume platite	Diferente sume autorizate-sume contabilizate	Diferente sume platite-sume contabilizate	Observatii*
		TOTAL	CE	BS	TOTAL	CE	BS	TOTAL	CE	BS				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11=2-5	12=2-8	13=5-8	14
1	1.1 „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe“													
2	1.2 „Sprijin pentru activități demostrative și acțiuni de informare“													
TOTAL MĂSURA 1 „Acțiuni pentru transferul de cunoștințe și acțiuni de informare“														
1	4.1. ”Investitii în exploatatii agricole”													

2	4.1a. ”Investitii în exploatatii pomicole”													
3	4.2. ”Investitii pentru procesarea/marketingul produselor agricole”													
4	4.2a. ”Investitii pentru procesarea/marketingul produselor din sectorul pomicol”													
5	4.3 Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice”													
TOTAL MĂSURA 4 ”Investitii în active fizice”														
1	6.1. ”Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri”													
2	6.2. ”Sprijin pentru înfiintarea de activităti neagricole în zone rurale”													
3	6.3. ”Sprijin pentru dezvoltarea fermelor mici”													
4	6.4.”Investitii în crearea si dezvoltarea de activităti neagricole													
5	6.5 „Plăţi pentru fermierii eligibili în cadrul schemei													

	pentru micii fermieri care îşi transferă definitv exploataţia altui fermier”													
TOTAL MĂSURA 6 ”Dezvoltarea exploatatiilor si a întreprinderilor”														
1	7.2.”Investitii în crearea si modernizarea infrastructurii de bază la scară mică”													
2	7.6.”Investitii asociate cu protejarea patrimoniului cultural”													
TOTAL MĂSURA 7 ”Servicii de bază si reînnoirea satelor în zonele rurale”														
1	Măsura 9 ”Înfiintarea grupurilor de producători in sectorul agricol”													
2	Măsura 9a ”Înfiintarea grupurilor de producători în sectorul pomicol”													
TOTAL MĂSURA 9														
1.	19.2 „Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”													
	Submăsura aferentă													
	Submăsura aferentă													
	.....													

2	19.3 „Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale Grupului de acțiune Locală”													
3	19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare”													
TOTAL MĂSURA 19 - ”Dezvoltarea locală a LEADER”														
TOTAL GENERAL														

NOTA: se vor face observatii in cazul existentei unor diferente

*datele din coloanele 1-4 se vor completa in cadrul SAF/ SP/ SIFFM/ SIB/ SIA/ SL/ SAT/ SIN

Intocmit*,
Expert SIFFM -DPDIF, SAF/ SP – DAF, SIB/ SIA – DIBA, SIN - DATLIN
Nume
Semnatura
Data

Intocmit,
Expert SEP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Intocmit,
Expert SCP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Verificat,
Sef SIFFM -DPDIF, SAF/ SP – DAF, SIB/ SIA – DIBA, SL/SAT/SIN - DATLIN
Nume
Semnatura
Data

Verificat
Sef SEP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Verificat
Sef SCP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Avizat*
Director DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF
Nume
Semnatura

Avizat
Director DECPFE
Nume
Semnatura

Formularul AP 10.1

a) submăsuri de investiții – 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 6.4, 7.2, 7.6 și 19.2-investiții

PISTA AUDIT

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura/ Submăsura ……..
Cod Dosar cerere de plata……
Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Primirea, verificarea si inregistrarea								

	Declaratiei de Esalonare a Depunerii Dosarului Cererii de Plata (DCP)								
2.	Primirea de la beneficiar a DCP							- AP 1.1	
3.	Verificarea conformitatii DCP							- AP 1.5 – Secțiunea A	
4.	Returnarea DCP la beneficiar in caz de neconformitate								
5.	Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic si financiar) a DCP, in caz de conformitate							- AP 1.5 - Secțiunea B1	
6.	Intocmirea si transmiterea Scrisorii de informatii suplimentare la beneficiar							- AP 1.13	
7.	Verificarea la locul investitiei							- AP 1.5 – Sectiunea B2 - AP 1.8 - AP 1.11 - AP 1.12	
8.	Primirea informatiilor suplimentare solicitate de la beneficiar								
9.	Intocmirea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie si a Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii							- AP 1.5.1 - AP 1.5.2	
10.	Intocmirea Raportului de control la locul							- AP 1.6	

	investiției								
11.	Primirea de către beneficiar a unei copii a Raportului								
12.	Completarea Pistei de buget							- PB	
13.	Completarea Fisei de evidenta a achiztiilor							- F1	
14.	Finalizarea verificării administrative a DCP							- AP 1.5 - Secțiunea C	
15.	Intocmirea Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii (daca este cazul)							- AP 1.7	
16.	Verificarea beneficiarului in Registrul unic al neregulilor si in Registrul debitorilor pentru DCP neincluse in esantion							- AP 3.1 - AP 3.2	
17.	Intocmirea Certificatului de plata si elaborarea Ordonantarii de plata							- AP 4.1 - AP 4.2	
18.	Elaborarea Centralizatoarelor certificatelor de plata, Situatiei avansurilor acordate si recuperate, Situatiei recuperarilor din transa si transmiterea la nivel regional/ la nivel central, după caz.							- AP 5.1 - IRD4.16 - IRD4.17	
19.	Trimiterea originalelor Certificatelor de plata si Ordonantarilor de plata la expertul contabil CRFIR/ SCP-DECPFE								

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana “Observatii” si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificat, Semnatura Nume si prenume . ..

Data .....

Pentru verificarea proiectelor incluse în eșantionul de control la fata locului:

Nume beneficiar……

Titlul proiectului……

Masura/ Submăsura ……..

Cod Dosar cerere de plata……

Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
20.	Primirea documentelor aferente proiectului inclus în eșantionul de control și a celor elaborate de structurile de la nivel județean/ regional								
21.	Controlul la fața locului							- AP .2.3.1 - Listele de verificare din punct de vedere al achizițiilor - A0,A1	
22.	Intocmirea Fisei de verificare privind							- AP 1.5.1	

	mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie si a Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii							- AP 1.5.2	
23.	Intocmirea Raportului de control la fața locului							- AP 2.3.2	
24.	Primirea de către beneficiar a unei copii a Raportului								
25.	Verificarea din punct de vedere financiar							-AP 2.3.3 Secțiunea A	
26.	Verificarea procedurala cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional							- AP 2.3.3 – Secțiunea B	
27.	Intocmirea si transmiterea Scrisorii de solicitare a informatiilor suplimentare la beneficiar							- AP 1.13	
28.	Primirea informatiilor suplimentare solicitate de la beneficiar								
29.	Completarea Pistei de buget							- PB	
30.	Completarea Fisei de evidenta a achiztiilor							- F1	
31.	Finalizarea verificarii pe eșantion a proiectului							- AP 2.3.3 – Secțiunea C	
32.	Intocmirea Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii (daca este cazul)							- AP 1.7	
33.	Transmiterea documentatiei la CRFIR in vederea intocmirii Certificatului de plata si								

	elaborarii Ordonantarii de plata								
34.	Primirea Centralizatorului certificatelor de plata, a Situatiei avansurilor acordate si recuperate si a Situatiei recuperarilor din transa de la structurile de la nivel regional								
35.	Elaborarea Centralizatorului certificatelor de plata, a Situatiei avansurilor acordate si recuperate si a Situatiei recuperarilor din transa							-	
								-	
36.									

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana “Observatii” si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificat,
Sef Serviciu
Nume si prenume .....
Data .....

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura/ Submăsura ……..
Cod Dosar cerere de plata……
Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
36	Primirea documentatiei in vederea intocmirii Certificatului de plata si elaborarii Ordonantarii de plata (pentru DCP incluse in esantionul de control la fata locului)								
37.	Verificarea beneficiarului in Registrul unic al neregulilor si in Registrul debitorilor pentru DCP neincluse in esantion (pentru DCP incluse in esantionul de control la fata locului)							- AP 3.1 - AP 3.2	
38.	Intocmirea Certificatului de plata si elaborarea Ordonantarii de plata (pentru DCP incluse in esantionul de							- AP 4.1 - AP 4.2	

	control la fata locului)								
39.	Elaborarea Centralizatoarelor certificatelor de plata, Situatiei avansurilor acordate si recuperate, Situatiei recuperarilor din transa si transmiterea la nivel regional/ la nivel central, după caz.							- AP 5.1 - IRD4.16 - IRD4.17	
40.	Trimiterea originalelor Certificatelor de plata si Ordonantarilor de plata la expertul contabil CRFIR/ SCP-DECPFE								

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana “Observatii” si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificator, Nume si prenume . ..

Data .....

b)Măsuri/ submăsuri de sprijin - 6.1, 6.2, 6.3, 9, 9a și 19.2-sprijin forfetar

PISTA AUDIT

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura/Submăsura ……..
Cod Dosar cerere de plata……
Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Primirea, verificarea si inregistrarea Declaratiei de Esalonare a Depunerii Dosarelor Cererilor de Plata (DCP)								
2.	Primirea de la beneficiar a DCP							- AP 1.1	
3.	Verificarea conformitatii DCP							- AP 1.5 – Secțiunea A	
4.	Returnarea DCP la beneficiar in caz de neconformitate							-	
5.	Verificarea din punct de vedere documentar a DCP, in caz de							- AP 1.5 - Secțiunea B1	

	conformitate								
6.	Intocmirea si transmiterea Scrisorii de informatii suplimentare la beneficiar							- AP 1.13	
7.	Verificarea la locul investitiei							- AP 1.5 – Sectiunea B2 - AP 1.8 - AP 1.11 - AP 1.12	
8.	Primirea informatiilor suplimentare solicitate de la beneficiar							-	
9.	Intocmirea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie si a Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii							- AP 1.5.1 - AP 1.5.2	
10.	Intocmirea Raportului de control la locul investiției							- AP 1.6	
11.	Primirea de către beneficiar a unei copii a Raportului							-	
12.	Completarea Pistei de buget (sM9, 9a, 19.2)							- PB	
13.	Finalizarea verificării administrative a DCP							- AP 1.5 - Secțiunea C	
14.	Intocmirea Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii (daca este cazul)							- AP 1.7	

15.	Verificarea beneficiarului in Registrul unic al neregulilor si in Registrul debitorilor pentru DCP neincluse in esantion							- AP 3.1 - AP 3.2	
16.	Intocmirea Certificatului de plata si elaborarea Ordonantarii de plata							- AP 4.1 - AP 4.2	
17.	Elaborarea Centralizatoarelor certificatelor de plata si Situatiei recuperarilor din transa si transmiterea la nivel regional/ la nivel central, după caz.							- AP 5.1 - IRD4.17	
18.	Trimiterea originalelor Certificatelor de plata si Ordonantarilor de plata la expertul contabil CRFIR/ SCP-DECPFE								

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana “Observatii” si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificator, Semnatura Nume si prenume . ..

Data .....

Pentru verificarea proiectelor incluse în eșantionul de control la fata locului:

Nume beneficiar……

Titlul proiectului……

Masura/ Submăsura ……..

Cod Dosar cerere de plata……

Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
19.	Primirea documentelor aferente proiectului inclus în eșantionul de control și a celor elaborate de structurile de la nivel județean/ regional								
20.	Controlul la fața locului							- AP 2.3.1	
21.	Intocmirea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie si a Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii							- AP 1.5.1 - AP 1.5.2	
22.	Intocmirea Raportului de control la fața locului							- AP 2.3.2	
23.	Primirea de către beneficiar a unei copii a							-	

	Raportului								
24.	Verificarea din punct de vedere financiar							- AP 2.3.3 – Secțiunea A	
25.	Verificarea procedurala cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional							- AP 2.3.3 – Secțiunea B	
26.	Intocmirea si transmiterea Scrisorii de solicitare a informatiilor suplimentare la beneficiar							- AP 1.13	
27.	Primirea informatiilor suplimentare solicitate de la beneficiar							-	
28.	Completarea Pistei de buget (sM9, 9a, 19.2)							- PB	
29.	Finalizarea verificarii pe eșantion a proiectului							- AP 2.3.3 – Secțiunea C	
30.	Intocmirea Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii (daca este cazul)							- AP 1.7	
31.	Transmiterea documentatiei la CRFIR in vederea intocmirii Certificatului de plata si elaborarii Ordonantarii de plata								
32.	Primirea Centralizatorului certificatelor de plata si a Situatiei recuperarilor din transa de la structurile de la nivel regional							-	
33.	Elaborarea Centralizatorului certificatelor de plata si a Situatiei recuperarilor din transa							- AP 5.1 - IRD4.17	

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana “Observatii” si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificat,
Sef Serviciu
Nume si prenume .....
Data .....

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura/ Submăsura ……..
Cod Dosar cerere de plata……
Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
34	Primirea documentatiei in vederea intocmirii Certificatului de plata si elaborarii Ordonantarii de plata (pentru DCP incluse in esantionul de control la fata locului)								
35.	Verificarea beneficiarului in Registrul unic al neregulilor si in Registrul debitorilor pentru DCP neincluse in esantion (pentru DCP incluse in esantionul de control la fata locului)							- AP 3.1 - AP 3.2	
36.	Intocmirea Certificatului de plata si elaborarea Ordonantarii de plata (pentru DCP incluse in esantionul de							- AP 4.1 - AP 4.2	

	control la fata locului)								
37.	Elaborarea Centralizatoarelor certificatelor de plata, Situatiei avansurilor acordate si recuperate, Situatiei recuperarilor din transa si transmiterea la nivel regional/ la nivel central, după caz.							- AP 5.1 - IRD4.16 - IRD4.17	
38.	Trimiterea originalelor Certificatelor de plata si Ordonantarilor de plata la expertul contabil CRFIR/ SCP-DECPFE								

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana “Observatii” si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificator, Nume si prenume . ..

Data .....

c)Măsuri/ submăsuri de sprijin – 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3, 19.4

PISTA AUDIT

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura/ Submăsura ……..
Cod Dosar cerere de plata……
Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Primirea, verificarea si inregistrarea Declaratiei de Esalonare a depunerii Dosarului Cererii de Plata (DCP)								
2.	Primirea de la beneficiar a DCP							- AP 1.1	
3.	Verificarea conformitatii DCP							- AP 1.5 – Secțiunea A	
4.	Returnarea DCP la beneficiar in caz de neconformitate								
5.	Verificarea din punct de vedere documentar a DCP, in caz de							- AP 1.5 - Secțiunea B	

	conformitate								
6.	Intocmirea si transmiterea Scrisorii de informatii suplimentare la beneficiar							- AP 1.13	
7.	Primirea informatiilor suplimentare solicitate de la beneficiar								
8.	Intocmirea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie si a Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii							- AP 1.5.1 - AP 1.5.2	
9.	Completarea Pistei de buget							- PB	
10.	Finalizarea verificării administrative a DCP							- AP 1.5 - Secțiunea C	
11.	Intocmirea Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii (daca este cazul)							- AP 1.7	
12.	Verificarea beneficiarului in Registrul unic al neregulilor si in Registrul debitorilor pentru DCP neincluse in esantion							- AP 3.1 - AP 3.2	
13.	Intocmirea Certificatului de plata si elaborarea Ordonantarii de plata							- AP 4.1 - AP 4.2	
14.	Elaborarea Centralizatoarelor certificatelor de plata, Situatiei avansurilor acordate si recuperate, Situatiei recuperarilor din transa si							- AP 5.1 - IRD4.16 - IRD4.17	

	transmiterea la nivel regional/ la nivel central, după caz.								
15.	Trimiterea originalelor Certificatelor de plata si Ordonantarilor de plata la expertul contabil CRFIR/ SCP-DECPFE								

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana “Observatii” si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificator, Nume si prenume . ..

Data .....

Pentru verificarea proiectelor incluse în eșantionul de verificare:

Nume beneficiar……

Titlul proiectului……

Masura/ Submăsura ……..

Cod Dosar cerere de plata……

Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
16.	Primirea documentelor aferente proiectului inclus în eșantionul de control și a celor elaborate de structurile de la nivel județean/ regional								
17.	Intocmirea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie si a Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii							- AP 1.5.1 - AP 1.5.2	
18.	Verificarea din punct de vedere financiar							-AP 2.3.3 Secțiunea A	
19.	Verificarea procedurala cu privire la							- AP 2.3.3 –	

	respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional							Secțiunea B	
20.	Intocmirea si transmiterea Scrisorii de solicitare a informatiilor suplimentare la beneficiar							- AP 1.13	
21.	Primirea informatiilor suplimentare solicitate de la beneficiar								
22.	Completarea Pistei de buget							- PB	
23.	Finalizarea verificarii pe eșantion a proiectului							- AP 2.3.3 – Secțiunea C	
24.	Intocmirea Notificarii beneficiarului cu privire la refuzul platii (daca este cazul)							- AP 1.7	
25.	Transmiterea documentatiei la CRFIR in vederea intocmirii Certificatului de plata si elaborarii Ordonantarii de plata								
26.	Primirea Centralizatorului certificatelor de plata de la structurile de la nivel regional								
27.	Elaborarea Centralizatorului certificatelor de plata							- AP 5.1	

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana "Observatii" si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificat,

Sef Serviciu

Nume si prenume .....

Data .....

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura/ Submăsura ……..
Cod Dosar cerere de plata……
Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
39	Primirea documentatiei in vederea intocmirii Certificatului de plata si elaborarii Ordonantarii de plata (pentru DCP incluse in esantionul de verificare)								
40.	Verificarea beneficiarului in Registrul unic al neregulilor si in Registrul debitorilor pentru DCP neincluse in esantion (pentru DCP incluse in esantionul de verificare)							- AP 3.1 - AP 3.2	
41.	Intocmirea Certificatului de plata si							- AP 4.1	

	elaborarea Ordonantarii de plata (pentru DCP incluse in esantionul de verificare)							- AP 4.2	
42.	Elaborarea Centralizatoarelor certificatelor de plata, Situatiei avansurilor acordate si recuperate, Situatiei recuperarilor din transa si transmiterea la nivel regional/ la nivel central, după caz.							- AP 5.1 - IRD4.16 - IRD4.17	
43.	Trimiterea originalelor Certificatelor de plata si Ordonantarilor de plata la expertul contabil CRFIR/ SCP-DECPFE								

Nota: In cazul in care apar elemente noi fata de procedura care implica completarea Pistei de audit, se mentioneaza acest lucru in coloana "Observatii" si la sfarsitul pistei se precizeaza activitatea desfasurata de expert in procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plata.

Verificator, Nume si prenume . ..

Data .....

d)Pentru tranșa justificare a TVA conform prevederilor legislatiei in vigoare sau a contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare

PISTA AUDIT

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura/Submăsura ……..
Cod Dosar cerere de plata……
Data depunerii Dosarului cererii de plata……..

Nr. crt	Activitatea	Serviciul – Oficiul județean/ centrul regional	Data început	Data sfârșit	Intocmit			Documente generate sau completate	Observatii
					Nume	Functia	Semnatura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Primirea de la beneficiar a Dosarului Cererii de plata							- AP 1.1	
2.	Verificarea conformitatii DCP							- AP 1.5.3 – Secțiunea A	
3.	Returnarea DCP la beneficiar in caz de neconformitate							-	
4.	Verificarea documentelor aferente DCP							- AP 1.5.3 – Secțiunea B	

5.	Incheierea verificarii DCP							- AP 1.5.3 – Secțiunea C	

Nume si prenume . .

Data .....

Formularul AP 11.1

a) Pentru finantarea proiectelor FEADR **OJFIR/ CRFIR.**

.....

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI ASUPRA PLATILOR EFECTUATE Catre: . ..... beneficiar

In atentia: ....., Reprezentant Legal Proiect

Ref: Proiect FEADR "……"

Cod contract/ decizie de finantare. .....

Va informam ca in cadrul Contractului/ Deciziei de finanțare ……, in urma verificarilor dosarelor cererilor de plata prezentate de dumneavoastra au fost efectuate urmatoarele plati:

	Valoare platita (finantare nerambursabila	
	Lei	**Euro**
Avans		
Transa I		
Transa II		
Transa III		
Transa IV		
Transa V		
TOTAL		

Va informam ca, in cazul in care nu sunteti de acord cu cheltuielile/ sumele declarate eligibile si decontate de Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale in cadrul proiectului sus mentionat, puteti transmite la OJFIR/ CRFIR, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii prezentei, o adresa in care sa contestati modul de verificare a eligibilitatii cheltuielilor/ sumelor.

In caz contrar Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale va considera ca proiectul dumneavoastra a fost finalizat, obligatiile de plata ale Agentiei care decurg din contractul/ decizia de finantare fiind indeplinite.

Intocmit
Expert
Nume si prenume.
Semnatura.
Data.

Verificat
Sef Serviciu
Nume si prenume.....
.....Semnatura.....
.....Data.....

Aprobat,
Director OJFIR/ Director General adjunct CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura. ...
Data.....

b)Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

OJFIR/ CRFIR.....

NOTIFICAREA BENEFICIARULUI ASUPRA PLATILOR EFECTUATE

Catre: ..... beneficiar
In atentia: ....., Reprezentant Legal Proiect
Ref: Proiect FEADR "……"
Cod contract de finantare. .....

Va informam ca in cadrul Contractului ……, in urma verificarilor dosarelor cererilor de plata prezentate de dumneavoastra au fost decontate urmatoarele cheltuieli:

	Valoare platita pentru TVA (Lei)
Transa I	
Transa II Transa III	**Transa IV**
Transa V	
TOTAL	

Va informam ca, in cazul in care nu sunteti de acord cu cheltuielile declarate eligibile si decontate de Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale in cadrul proiectului sus mentionat, puteti transmite la OJFIR/ CRFIR, in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii prezentei, o adresa in care sa contestati modul de verificare a eligibilitatii cheltuielilor.

In caz contrar Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale va considera ca proiectul dumneavoastra a fost finalizat, obligatiile de plata ale Agentiei care decurg din contractul de finantare fiind indeplinite.

Intocmit
Expert
Nume si prenume.
Semnatura.
Data.

Verificat
Sef Serviciu
Nume si prenume.....
.....Semnatura.....
.....Data.....

Aprobat,
Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura.....
Data. .....

Formularul AP 11.2

a) Pentru finantarea proiectelor FEADR

OJFIR/ CRFIR.....

BORDEROU DE TRANSMITERE A NOTIFICARILOR BENEFICIARILOR ASUPRA PLATILOR EFECTUATE

Nr.....data.....

- Beneficiarii proiectelor FEADR care **nu au contestat modul de verificare** a eligibilitatii cheltuielilor/ sumelor in termen de 5 zile lucratoare sunt urmatorii:

Nr. Crt.	Codul contractului/ deciziei de finantare	Beneficiar	Localitatea	Suma platilor efectuate		Nr. si data transmiterii Notificarii beneficiarului asupra platilor efectuate	Data confirmari de primire
				Lei	Euro		

- Beneficiarii proiectelor FEADR care **contesta modul de verificare** a eligibilitatii cheltuielilor/ sumelor sunt urmatorii:

Nr. Crt.	Codul contractului/ deciziei de finantare	Beneficiar	Localitatea	Suma platilor efectuate		Nr. si data transmiterii Notificarii beneficiarului asupra platilor efectuate	Data confirmari de primire	Nr. si data adresei beneficiarului/ *
				Lei	Euro			

Nota: * se va atasa adresa de la beneficiar

Intocmit
Expert
Nume si prenume.
Semnatura.
Data.

Verificat
Sef Serviciu
.Nume si prenume.....
.....Semnatura.....
.....Data.....

Aprobat,
Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura.....
Data. .....

b)Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

OJFIR/ CRFIR.....

BORDEROU DE TRANSMITERE A NOTIFICARILOR BENEFICIARILOR ASUPRA PLATILOR EFECTUATE

Nr.....data.....

- Beneficiarii proiectelor FEADR care **nu au contestat modul de verificare** a eligibilitatii cheltuielilor privind TVA in termen de 5 zile lucratoare sunt urmatorii:

Nr. Crt.	Codul contractului de finantare	Beneficiar	Localitatea	Suma platilor efectuate pentru TVA (Lei)	Nr. si data transmiterii Notificarii beneficiarului asupra platilor efectuate	Data confirmari de primire

- Beneficiarii proiectelor FEADR care **contesta modul de verificare** a eligibilitatii cheltuielilor privind TVA sunt urmatorii:

Nr. Crt.	Codul contractului de finantare	Beneficiar	Localitatea	Suma platilor efectuate pentru TVA (Lei)	Nr. si data transmiterii Notificarii beneficiarului asupra platilor efectuate	Data confirmari de primire	Nr. si data adresei beneficiarului *

Nota: * se va atasa adresa de la beneficiar/ furnizor

Intocmit
Expert
Nume si prenume.
Semnatura.
Data.

Verificat
Sef Serviciu
Nume si prenume.....
.....Semnatura.....
.....Data.....

Aprobat,
Director OJFIR/ Director General adjunct CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura.....
Data. .....

PB

PISTA BUGET

(specifică fiecărei măsuri/ submăsuri)

Intocmit,
Expert
Nume si prenume. .....
Data.....

Verificat,
Sef serviciu
Nume si prenume. .....
Data.....

REGISTRUL DE CORESPONDENTA – R1

Nr. Crt.	Data intrarii documentului	Tipul documentului	Numele si adresa expeditorului	Expert responsabil	Data iesirii documentului	Tipul documentului	Numele si adresa destinatarului	Expert responsabil

REGISTRUL PRIVIND PREVIZIUNEA DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATA – R2

Nr.	Cod contract/ decizie de Finantare	Beneficiar	Valoare totala de finantare nerambursabila (grant)	Cererea de plata pentru avans		Cererea de plata pentru transa I		Cererea de plata pentru transa II		.....		Cererea de plata pentru transa		Data limita de depunere a ultimei cereri de plata	Nume si semnatura expert
				Luna depunerii	Valoare	Luna depunerii	Valoare	Luna depunerii	Valoare	Luna depunerii	Valoare	Luna depunerii	Valoare		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

REGISTRUL DE PRIMIRE A DCP – R3

Nr. Crt	Codul Dosarului cererii de plata	Denumirea beneficiarului	Data primirii dosarului cererii de plata	Numele expertilor care instrumenteaza dosarul	Semnatura expertilor	Observatii

REGISTRUL CERTIFICATELOR DE PLATA – R4

a) Pentru finantarea proiectelor FEADR

Nr.crt	Cod CP / FRD	Data CP/FRD	Nume beneficiar	Cod Dosar cerere de plata	Suma solicitata din Cererea de plata	Rata de schimb EURO/LEI	Suma autorizata (rest plata conform AP 4.1)						Nume Expert	Semnatura expert	Certificat de plata anulat
							Contributie publica LEI			Contributie publica EUR					
							Total	UE	BS	Total	UE	BS			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

b) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

Nr.crt	Cod CP / FRD	Data CP/FRD	Nume beneficiar	Cod Dosar cerere de plata	Suma TVA solicitata din Cererea de plata	Cheltuieli eligibile admise (Lei)	Suma autorizata (rest plata conform AP 4.1) TVA aferent cheltuielilor eligibile (Lei)	Nume Expert	Semnatura expert	Certificat de plata anulat
0	1	2	3	4	5	6	7=19%*6	8	9	10

REGISTRUL CENTRALIZATOARELOR CERTIFICATELOR DE PLATA – R5

a) Pentru finantarea proiectelor FEADR

Nr. Crt	Denumirea documentului	Data transmiterii centralizatorului la CRFIR/ DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ SMER-DCP	Valoarea totala autorizata la plata	Valoarea fondurilor primite conform confirmarii de plata de la MADR*	Data primirii fondurilor conform confirmarii de plata de la MADR*	Valoarea fondurilor neutilizate			Nr ordonantarii de plata aferenta fondurilor neutilizate*	Data intocmirii ordonantarii de plata aferenta fondurilor neutilizate*
						Total*	CE*	BS*		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*col 5-11 se completeaza la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN

b) Pentru finantarea de la BS a TVA aferenta proiectelor FEADR

Nr. Crt	Denumirea documentului	Data transmiterii centralizatorului la CRFIR/ DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN/ SMER-DCP	Valoarea totala autorizata la plata	Valoarea fondurilor primite conform confirmarii de plata de la MADR*	Data primirii fondurilor conform confirmarii de plata de la MADR*	Valoare fondurilor neutilizate	Nr ordonantarii de plata aferenta fondurilor neutilizate*	Data intocmirii ordonantarii de plata aferenta fondurilor neutilizate*
1	2	3	4	5	6	7 = 4-5	8	9

SITUATIA PRIVIND STADIUL DOSARELOR CERERILOR DE PLATA LA DATA DE ..... – S1 (modelul pentru raportare)

Nr crt	Măsura/ Submăsura	Codul contractului/ deciziei de finantare	Data semnarii contractului/ deciziei de finantare	Denumire beneficiar	Entitatea emitenta Certificat de Plata	Judetul	Procent finantare nerambursabila (%)	Curs de schimb contract/ decizie finantare
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Valoarea contractului/ deciziei de finantare				Transa de plata**	Suma solicitata la plata (Lei)		Suma autorizata la plata (Total Lei)			
Lei		Euro								
Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila		Total	Finantare nerambursabila	Tehnic	Financiar	Tehnic Pe eșantion	Financiar pe Eșantion
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Suma autorizata la plata conform Certificat de plata				Curs de schimb certificat de plata	Suma platita					
Lei		Euro			Lei			Euro		
Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila		Total	CE	BS	Total	CE	BS
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Suma respinsa												Sancțiune cf art 63 din Reg 809/ 2014	Motivele respingerii la plata a sumelor
Total				In urma controlului la fata locului				In urma controlului administrativ					
Lei		Euro		Lei		Euro		Lei		Euro			
Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila		
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

Data depunerii DCP	Data declararii DCP conforme	Data vizitei la locul investiției	Data finalizarii verificarii administrative	Data transmiterii DCP incluse in esantion	Numar zile verificare administrativă	Nume Ofițer de proiect	Nume expert verificator	Observatii*
45	46	47	48	49	50	51	52	53

Intocmit	Avizat,
Sef SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR	Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume	Nume si prenume
Data	Data
Semnatura	Semnatura

***Toate coloanele se completeaza in mod obligatoriu, iar daca anumite rubrici nu se pot aplica pentru respectivul Dosar cerere de plata se mentioneaza „Nu este cazul".**

****In cazul Dosarelor Cererilor de Plata pentru avans, la coloana 13 – Transa de plata, se va completa codul „A"**

In cazul Dosarelor Cererilor de Plata transe finale, la coloana 13 – Transa de plata, se va completa numarul transei precum si mentiunea „final" (De ex: 2-final)

SITUATIA PRIVIND STADIUL DOSARELOR CERERILOR DE PLATA LA DATA DE . ..... – S1 (modelul pentru esantion)

Nr crt	Măsura/ Submăsura	Codul contractului/ deciziei de finantare	Data semnarii contractului/ deciziei de finantare	Denumire beneficiar	Judetul
0	1	2	3	4	5

Valoarea contractului/ deciziei de finantare				Transa de plata (prima transa/ transa intermediara/ ultima transa)	Avans acordat (DA/ NU)	Suma solicitata la plata (Lei)	
Lei		Euro				Total	Finantare nerambursabila
Total	Finantare nerambursabila	Total	Finantare nerambursabila				
6	7	8	9	10	11	12	13

Data depunerii DCP	Data declararii DCP conforme	Vizita la locul investiției (DA/ NU)	Data vizitei la locul investiției	Data finalizarii verificarii administrative	Numar zile verificare administrativă	Suma autorizata la plata (lei-finantare nerambursabila)
14	15	16	17	18	19	20

Nume ofiter de proiect	Nume expert verificator	Factori de risc suplimentari – pentru beneficiarii privați					Observatii*
		I6	I7	I8	I9	I10	
21	22	23	24	25	26	27	28

Intocmit
Sef SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR
Nume si prenume
Data
Semnatura

Avizat,
Director OJFIR/ Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume
Data
Semnatura

***Toate coloanele se completeaza in mod obligatoriu, iar daca anumite rubrici nu se pot aplica pentru respectivul Dosar cerere de plata se mentioneaza „*Nu este cazul*”.**

SITUATIA PRIVIND STADIUL DE EXECUTIE AL PROIECTELOR – S2

Nr crt	Denumire beneficiar	Denumire proiect	Valoare proiect (finantare nerambursabila)	Stadiu de executie (%)	Observatii
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.					
2.					

Intocmit
Sef SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR
Nume si prenume
Data
Semnatura

Avizat,
Director OJFIR/
Director General Adjunct CRFIR
Nume si prenume
Data
Semnatura

Formularul F1

FISA DE EVIDENTA A ACHIZITIILOR CONTRACTATE - FACTURATE - ADMISE LA DECONTARE

(pentru măsurile/ submăsurile de investiții)

Denumirea beneficiarului…….
Judetul……
Titlul proiectului:…….
Codul contractului de finantare:…….
Transa de plata ……

Nr crt	Lucrarile pe obiective, obiecte si categorii de lucrari, bunuri si servicii corespunzatoare contractelor de achizitii conforme	Total corespunzator contractelor de achizitii (conforme) adjudecate (in cazul transelor 2-5, se va prelua valoarile din coloanele 12 si 13 ale transei anterioare)			Factura			Solicitat		Admis		Rest de plata		Observatii*
		Cantitate	Pret/Tarif Lei/UM	Total	Nr si data	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	Cantitate	Valoare	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=2-10	13=4-11	14
1	**Servicii**													
	…….													
	……													

	Total servicii													
2	**Bunuri**													
	……													
	……													
	……													
	Total Bunuri													
3	**Lucrari**													
	Obiectivul…													
	1.Obiectul…													
	2.Obiectul….													
	3.Obiectul….													
	n.Obiectul…..													
	Total Lucrari													
	TOTAL													

VALOARE CONTRACT/ ACT ADITIONAL (lei)	**TRANSA I (lei)**	**TRANSA II (lei)**	**TRANSA III (lei)**	**TRANSA IV (lei)**	**TRANSA V (lei)**	**REST DE PLATA (lei)**

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Verificat Expert 1			

Verificat Expert 2			
Avizat, Sef Serviciu			

*La rubrica « Observatii », expertii vor preciza facturile care au fost decontate la mai multe transa de plata, precum si daca totalul sumelor solicitate si decontate din aceeasi factura se incadreaza in totalul facturii

Formularul F2

Denumire beneficiar. .....
Judetul.....
Cod Dosar cerere de plata.....

OPIS
-dosar administrativ -

Nr crt	FORMULAR ELABORAT	COD FORMULAR	Pag

Formularul F3

ADRESA CATRE MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE PRIVIND APLICAREA/ INCETAREA UNOR RESTRICTII PENTRU BENEFICIARII CARE NU AU RESPECTAT PREVEDERILE LEGISLATIEI IN VIGOARE

a)In cazul aplicarii unor restrictii pentru nerespectarea prevederilor legislatiei in vigoare

Catre: Ministerul Finantelor Publice
In atentia: Domnului/ Doamnei . ...
Ref: Beneficiarii care nu respectat prevederile legislatiei in vigoare privind plata TVA-ului de la bugetul de stat

Stimate/a Domn/ Doamna .....

Conform prevederilor ....., va transmitem lista beneficiarilor Programului FEADR care nu au respectat prevederile ..... din cadrul ....., in vederea sistarii alimentarii atat cu cote defalcate din impozitul pe venit**,** cat si cu sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrare.

	Cod contract finantare	Data semnarii contractului de finantare	Denumire beneficiar	Judet	Data primirii Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platii in vederea prezentarii documentelor care sa ateste plata TVA-ului catre furnizori	Data expirarii termenului de 5 zile lucratoare de la primirea notificarii

Cu stima,
Director General
....

b)In cazul incetarii unor restrictii pentru nerespectarea prevederilor legislatiei in vigoare

Catre: Ministerul Finantelor Publice
In atentia: Domnului/ Doamnei . ...
Ref: Beneficiarii care nu respectat prevederile legislatiei in vigoare privind plata TVA-ului de la bugetul de stat

Stimate/a Domn/ Doamna .....

Revenim la adresa AFIR nr..../ .... si in conformitate cu prevederile .... din ....., va transmitem lista beneficiarilor Programului FEADR care au depus documentatia prevazuta la . .... din cadrul ....., in vederea incetarii restrictiilor prevazute la ..... din .....

	Cod contract finantare	Data semnarii contractului de finantare	Denumire beneficiar	Judet	Data primirii Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platii in vederea prezentarii documentelor care sa ateste plata TVA-ului catre furnizori	Data expirarii termenului de 5 zile lucratoare de la primirea notificarii	Data depunerii de beneficiar a documentatiei conforme

Cu stima,
Director General
....

Subsecțiunea 1.2 – Formulare specifice autorizare plată

Anexa 1.3.1

sM 4.1 INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

AP 1.0 - DECLARAŢIA DE EŞALONARE A DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATĂ
AP 1.1 - CERERE DE PLATĂ
AP 1.1 - IDENTIFICARE FINANCIARĂ
AP 1.2 – DECLARAȚIA DE CHELTUIELI
AP 1.3 – RAPORT DE EXECUȚIE
AP 1.5 - FIŞA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP
AP 1.5.1 - FISA DE VERIFICARE PRIVIND CRITERIILE DE ELIGIBILITATE SI SELECTIE
AP 1.5.2 - FISA DE VERIFICARE PRIVIND CREAREA CONDITIILOR ARTIFICIALE
AP 1.5.3 – FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII TVA-ului
AP 1.5.4 – FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII CONTRIBUTIEI PUBLICE
AP 1.6 - RAPORT DE CONTROL LA LOCUL INVESTIȚIEI
AP 2.3.1 - FISA DE VERIFICARE A DCP LA FAȚA LOCULUI
AP 2.3.2 - RAPORTUL DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI
AP 2.3.3 - FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP
PB - PISTA BUGET

INSTRUCŢIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 4.1- INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

A. INFORMAŢII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar la Oficiul Judetean pentru Finantarea Investitiilor Rurale (OJFIR)/ Centrul Regional pentru Finantarea Investitiilor Rurale (CRFIR), in doua exemplare pe suport de hartie, la care ataseaza pe suport magnetic documentele intocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plata trebuie sa cuprinda urmatoarele documente justificative:

1. Cererea de plata si anexa – Identificarea financiara;
2. Declaratia de cheltuieli, care va avea atasate:

- Copiile facturilor;
- Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) pentru plățile care nu au fost efectuate prin Trezorerie;
- Copiile extraselor de cont, inclusiv cele pentru justificarea modului de utilizare a cofinanţării private din contul special al proiectului/ contractul de credit (daca este cazul) ;
- Copiile Adeverintelor ISC (unde este cazul);
- Copiile altor tipuri de Adeverinte (in cazul eliberarii acestora de catre consiliile locale/judetene sau alte institutii pentru avize, acorduri, autorizatii etc);

3. Garantia de buna executie pentru lucrari/servicii (unde este cazul);
4. Contractul de asigurare a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006);
5. Autorizatia de construire (pentru achizitii de lucrari, la prima cerere de plata, atat pentru lucrarile de baza cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu, acolo unde este cazul);
6. Raportul de executie;
7. Certificatele de calitate (conformitate) pentru bunurile achizitionate/ materialele folosite la lucrari;
8. Copiile Declaratiilor vamale (pentru importurile directe);
9. Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor (unde este cazul, la prima cerere de plata);
10. Ordinul de incepere al lucrarilor (unde este cazul, la prima cerere de plata);
11. Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice (unde este cazul, la prima cerere de plata)
12. Procesele verbale de receptie calitativa, lucrari ascunse, pe faze determinante (unde este cazul);
13. Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor (la ultima cerere de plata - unde este cazul);
14. Procesele verbale de predare – primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate (unde este cazul);
15. Procese verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate (unde este cazul);
16. Situatiile de plata pentru lucrarile executate si centralizatoarele situatiilor de plata (unde este cazul);
17. Buletinele de analiza a materialelor incorporate;
18. Buletinele de incercari;

19. Agrementele tehnice;
20. Devizele financiare pentru servicii (unde este cazul);21.Contractul de leasing;
22. Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar, dupa caz (la ultima cerere de plata)
23. Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului;
24. 24. Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului si anexa la contract (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)
25. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Cu exceptia Dosarului Cererii de plata transa finală, beneficiarul trebuie sa prezinte la depunere si originalele documentelor mentionate de la punctul 2.

- **Documente specifice Submasurii 4.1:**

- Certificatul de confirmare ca exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie
- eliberat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul (la ultima cerere de plata)

Sau

Certificatul de atestare ecologica a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatatiei/ operatorului eliberat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul (la ultima cerere de plata)

AUTORIZATIE DE GOSPODARIRE / NOTIFICARE DE PUNERE IN FUNCTIUNE- ANAR , sau alt document emis de ANAR in cazul in care prin proiect sunt prevazute investitii in sisteme de irigatii la nivelul fermei / puturi forate / (la ultima transa de plata)

- Autorizatia pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor certificate eliberata de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor (ITCSMS) (la ultima transa de plata);

Sau

- Factura fiscala de achizitie a semintelor si documentul oficial de certificare a lotului de samanta/ buletinul de analiza oficiala cu mentiunea ”samanta admisa pentru insamantare” sau ”necesar propriu”/ documentul de calitate si conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent documentelor mentionate (ex. eticheta oficiala) in cazul proiectelor care utilizeaza seminte pentru investitii noi (la ultima transa de plata)
- Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociatii ale crescatorilor, sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ pentru specia de animale de rasa indigena prevazuta prin proiect.

Pentru proiectele care prevad investitii pentru depozitarea/gestionarea gunoiului de grajd, se va prezenta la ultima transa:

1. Nota de constatare (pentru proiectele care prevad capacitati mai mici de 100 capete) eliberata de Garda Nationala de Mediu conform Protocolului – dupa caz, (la ultima transa de plata).
2. Autorizatie de mediu / Nota de constatare / alt document de la ACPM/ GNM, conform Protocolului, care confirma dreptul de functionare in conditiile legii (la ultima transa de plata). Document emis de DSP conform Ordinului 1030/ 20.08.2009 cu modificarile si completarile ulterioare.

AUTORIZATIE SANITARA VETERINARA emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata).

- Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Declaratia de esalonare a platilor, Cererea de plata, Declaratia de cheltuieli, Raportul de executie, Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR/ CRFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.ro)
- Beneficiarul va depune la SAFPD OJFIR/ – CRFIR Declaratia de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 in maxim 30 de zile de la avizarea primului dosar de achizitie (exceptand dosarele de servicii).
- Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declaraţiei de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai in condiţii excepţionale, in baza unui Memoriu justificativ. In acest caz, beneficiarul va depune o Declaratie de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 rectificata.
- In cazul in care beneficiaza de avans de maxim 50% din valoarea ajutorului financiar nerambursabil, beneficiarul poate depune la SAFPD OJFIR/ – CRFIR Declaratia de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 (Modulul Avans) in maxim 30 de zile de la avizarea achizitiei majoritar prioritare.. In acest caz, depunerea primei Declaratii de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 (Modulul transe de plata) rectificata se va realiza fara a mai depune un Memoriu justificativ.
- In cazul proiectelor care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, Dosarul cererii de plata trebuie sa cuprinda cate o Declaratie de cheltuieli distincta pentru fiecare actiune/ componenta. Celelalte documente din Dosarul cererii de plata (facturi, procese verbale, situatii de lucrari etc) trebuie sa fie elaborate in mod distinct pentru fiecare actiune/ componenta, precizandu-se pe documentul respectiv tipul de actiune/ componenta la care se refera.
- Decontarea cheltuielilor efectuate aferente investiţiei de baza se poate realiza in cinci transe de plata.

In cazul in care beneficiarul opteaza pentru plata avansului, conform contractului de finantare/ actului aditional, acesta va depune:

- formularul Cererii de plata AP 1.1 – Avans si anexa – Identificarea financiara;
- Garantia financiara/ Polita de asigurare in original;
- Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului.
- Alte documente, după caz.

Garantia financiara trebuie sa acopere 100% din valoarea avansului mentionat in Contractul de finantare/ actul aditional. Aceasta trebuie emisa pentru beneficiarul finantarii, in favoarea Agentiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale. Garantia financiara trebuie sa fie valabila pe perioada duratei de executie a proiectului, inclusiv termenul de 90 zile aferent platii ultimei transe, la care se adauga 15 zile calendaristice.

Garanţia poate fi prezentată de beneficiarii privaţi şi sub formă de poliţă de asigurare eliberată de o societate de asigurări, autorizată potrivit legislaţiei în vigoare.

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

plata, nu a fost justificat/ justificat integral avansul acordat, contravaloarea avansului nejustificat se va recupera conform legislației în vigoare.

*Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile, conform prevederilor legislatiei in vigoare beneficiarii privati pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata contributiei publice pentru facturile solicitate la plata. Dupa finalizarea verificarii cererii de plata si plata contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile, beneficiarii au obligatia de a prezenta la sediul OJFIR/ CRFIR in termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, Dosarul cererii de plata pentru justificarea platii cheltuielilor declarate eligibile si neeligibile (pentru intreaga valoare a facturilor solicitate), precum si documentele originale. Dosarul cererii de plata este alcatuit din următoarele documente:

1. Declaratia de cheltuieli;
2. Copiile facturilor;
3. Copiile documentelor de plata;
4. Copiile extraselor de cont;
5. Situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix.

*Neprezentarea in termen/ prezentarea incompleta a documentelor mentionate anterior va conduce la restituirea sumelor primite de catre beneficiar.

- Dosarul Cererii de Plata trebuie sa aiba opis, iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar.
  Referintele din opis trebuie sa corespunda cu numarul paginii la care se afla documentele din dosar. Beneficiarul va face mentiunea la sfarsitul dosarului: ,,Acest dosar contine ……. pagini, numerotate de la 1 la …….”
  Pe fiecare pagina din dosarul cererii de plata trebuie sa apara mentiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atasate Dosarului Cererii de Plata trebuie sa fie lizibile, avand mentiunea “Conform cu originalul”;
- Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi in conformitate cu prevederile legale.
- *Facturile* emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- sa aiba formatul prevazut de actele normative in vigoare si sa fie completate in conformitate cu acestea;
- data inscrisa pe factura nu este anterioara datei semnarii contractului de finantare cu Agenţia pentru Finantarea Investitiilor Rurale, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
- data inscrisa pe factura nu este anterioara datei semnarii contractelor de achizitii;
- adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata;
- sa fie mentionate numarul, data si/ sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri/lucrari in baza carora au fost emise.

Beneficiarul trebuie sa se asigure ca valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factura fara taxe recuperabile) se incadreaza in liniile din bugetul proiectului, completand in Declaratia de cheltuieli atasata la dosarul cererii de plata incadrarea pe linii bugetare a cheltuielilor

solicitate la plata. Cheltuielile care depasesc valoarea din linia bugetara sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar.
Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat si valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat in capitolul din buget. Daca nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atasa o anexa cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.
In cazul achizitiei de servicii, daca au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie sa fie egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferente transei de plata.
In cazul achizitiei de lucrari, daca au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie sa fie egala cu valoarea din situatia centralizatorului de lucrari aferente transei de plata.
Pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:

- suma partial acceptata;
- suma ramasa de platit;
- stampilele si semnaturile expertilor tehnici.

- Utilajele si echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum si dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata in vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu exceptia celor decontate in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
- *Documentele de plata* trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
  - documentul de plata confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
  - documentele de plata sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii;
  - sa aiba semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului, exceptand documentele de plata aferente platilor electronice;
  - sa se mentioneze in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
  - contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii sau din adresa furnizorului de lucrari/servicii privind contul bancar al acestuia;
  - CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.
In cazul in care plata se efectueaza prin *acreditiv extern*, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copii dupa toate documentele solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).
Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este necesară atașarea documentelor de plată. Pentru acestea se vor atașa obligatoriu extraselor de cont.

- *Extrasele de cont* trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
  - sa fie datate și ștampilate de bancă (trezorerie) și emise pentru beneficiarului finantarii;
  - să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/ documentele de plată corespondente.
  - să se mentioneze in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita*;

- numele, contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii sau din adresa furnizorului privind contul bancar al acestuia*.

*Aceste cerințe sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente plăților efectuate prin Trezorerie.
În cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existentei în cont a co-finanțării private / contractul de credit, vor justifica la fiecare tranșă de plată (pana la utilizarea integrala a sumelor respective pentru cheltuielile eligibile ale proiectului) modul de utilizare a acestor sume, prin prezentarea extrasului de cont emis după efectuarea ultimei plăți aferente cheltuielilor menționate în Declarația de cheltuieli atașată cererii de plată. (care trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii). Acesta va trebui să îndeplinească cerințele cu privire la extrasele de cont menționate în prezenta Instrucțiune de plată.
Daca se constata ca banii au fost utilizati in alte scopuri / exista popriri pe acest cont, AFIR va rezilia Contractul de Finantare si va aplica prevederile art. 11(3) din Anexa I- la Contractul de Finantare.

Beneficiarul va notifica AFIR atunci cand co-finantarea asigurata prin cont va fi inlocuita printr-un contract de credit destinat de asemenea asigurarii co-finantarii si daca, creditul va fi diminuat sau inchis din alte motive decat finantarea/derularea proiectului FEADR.

In cazuri deosebite si temeinic justificate si doar atunci cand este afectata in mod direct finalizarea contractelor de finanţare, se pot accepta spre decontare plati efectuate de catre beneficiar in alte conturi decat cele ale operatorilor economici parte în contractele de achizitie, pe baza unor contracte de cesiune de creanţă legal încheiate, atunci când cesionarii sunt subcontractanti declarați ai acestora/ furnizori cunoscuti/ terţi susţinători care au prestat lucrari în cadrul contractului de achiziţie, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
Autoritatea Contractantă își rezervă dreptul de a accepta sau nu spre decontare acest tip de plăți în prealabil efectuării lor de către beneficiar.
Beneficiarul este obligat să notifice Autoritatea Contractantă anterior efectuării plăților către cesionar, imediat de la notificarea de cesiune. Totodată, beneficiarul va informa contractorii săi cu privire la regulile stricte ale cesiunilor în cadrul procedurilor PNDR.
Astfel, beneficiarul trebuie să depună la SAFPD OJFIR/ -CRFIR o Notă justificativă cu privire la motivele cesiunii și să atașeze următoarele documente :

- contractul de cesiune de creanţă autentificat la notar și, dacă este cazul, angajamentul terțului susținător ;
- dovada îndeplinirii formalităţilor de publicitate cerute de lege;
- o declarație pe proprie răspundere a beneficiarului prin care să declare că este singura cesiune de creanţă ce i-a fost notificată şi/ sau pe care a acceptat-o cu privire la suma ce face obiectul contractului de cesiune ;
- alte documente relevante.

*Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile, conform prevederilor legislatiei in vigoare NU se acceptă efectuarea plăților de catre beneficiar in alte conturi decat cele ale operatorilor economici (inregistrati fiscal in Romania) parte în contractele de achizitie, pe baza unor contracte de cesiune de creanţă.

- Platile in cadrul unui contract de achizitii trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele si valorile stabilite.

- Pentru bunurile importate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala, iar valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama.
- Datele mentionate in Raportul de executie trebuie sa fie reale si sa aiba acoperire in situatia existenta la locul de implementare a proiectului.
- Lucrarile executate, bunurile livrate sau serviciile prestate trebuie sa corespunda cantitativ, calitativ si valoric ofertelor castigatoare care au stat la baza contractelor incheiate intre beneficiar si furnizori.
- Pentru toate documentele incluse in dosarul cererii de plata, redactate in alte limbi, se va anexa o traducere in limba romana realizata fie de un traducator autorizat, fie de beneficiar (caz in care pe traducere acesta va face mentiunea "Imi asum raspunderea privind corectitudinea traducerii", va semna si va stampila).
- Obligația înscrisă în art. 3(6) din Anexa I la Contractul de finanțare cu privire la termenul de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată se consideră respectată dacă suma solicitată la plată reprezintă cel puțin 20% din valoarea totală eligibilă a contractului de finanțare și Dosarul Cererii de plată este conform.
- Cheltuielile cu lucrările cu caracter provizoriu (organizare de șantier) pot fi solicitate la plată doar în prima tranșă de plată în care beneficiarul solicită și cheltuieli cu lucrările de bază.
- Nerespectarea clauzelor contractuale si a termenelor de finalizare a investitiilor, asumate prin contractul de finantare, poate conduce la rezilierea acestuia si implicit la constituirea de debite pentru sumele platite pana la momentul rezilierii contractului.
- Beneficiarul va fi informat in ceea ce priveste suma autorizata la plata si cheltuielile respinse, precum si motivul respingerii.

B. INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:

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

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

Valoarea cheltuielilor generale ale proiectului, cum ar fi:

- taxe pentru arhitecti, ingineri si consultanti,
- studii de fezabilitate/ memorii justificative,
- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor necesare implementarii proiectelor, asa cum sunt ele mentionate in legislatia nationala;
- achizitionarea de patente si licente,

este de maxim 10% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele care prevăd construcţii-montaj şi maxim 5% pentru proiectele care prevăd investiţii în achiziţii, altele decât cele referitoare la construcţii-montaj.

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

- **Declaratia de cheltuieli** trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului. Nu sunt eligibile cheltuielile solicitate la plata

reprezentand penalitati aplicate furnizorilor in cazul in care se alege durata de executie ca si factor de atribuire in procesul de achizitii realizat prin OUG 34/2006.

- **Raportul de executie** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa descrie in general stadiu fizic de realizare al investitiei.
- **Garantia de buna executie** pentru lucrari/servicii trebuie constituita in conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (in favoarea beneficiarului finantarii). Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din transele de plata.
- **Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006) se afla in perioada de valabilitate.
- **Autorizatia de construire si Autorizatia de construire pentru lucrarile cu caracter provizoriu** trebuie emise in conformitate cu legislatia in vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare) si sa fie valabile pe toata durata executiei lucrarilor.
  Autorizatia de construire pentru lucrarile cu caracter provizoriu este necesara in vederea organizarii executiei lucrarilor de baza (organizare de santier).
- **Certificatele de calitate/conformitate** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de autoritatea emitenta. In cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014, marca si modelul mentionat in Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al masinii/ utilajului/ echipamentului trebuie sa fie identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta. In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator/ dealer autorizat al producatorului. Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- **Declaratiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achizitionate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate si stampilate de autoritatea emitenta.(Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar).
- **Ordinul de incepere al lucrarilor** este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de inregistrare a buletinelor de analiza, a intocmirii proceselor verbale de lucrari ascunse si a proceselor verbale pe faze determinate. (la prima cerere de plata).
- **Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice** trebuie sa fie datat, semnat (cu numele mentionat in clar) si stampilat conform Programului de urmarire si control al calitatii lucrarilor. Data elaborarii acestui document trebuie sa fie ulterioara Ordinului de incepere al lucrarilor. (la prima cerere de plata).
- **Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor** trebuie vizat de Inspectia de Stat in Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant si executant. (la prima cerere de plata).
- **Procesele verbale de receptie calitativa, pentru lucrari ascunse si faze determinante** trebuie sa fie elaborate, datate si semnate conform programului de urmarire si control al calitatii lucrarilor din proiectul tehnic.

- **Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor** prezentate la ultima cerere de plata trebuie completate, datate, semnate si stampilate.
- **Procesele verbale de predare-primire, de receptie si de punere in functiune a bunurilor achizitionate** trebuie completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si beneficiar.
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate**: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie, trebuie completate, datate, semnate si stampilate.
- **Situatii de plata pentru lucrari si centralizatoarele situatiilor de plata** trebuie semnate cu numele mentionat in clar, stampilate si datate de reprezentantul legal, de dirigintele de santier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) si de executantul lucrarii.

Realizarea tuturor lucrarilor trebuie sa se faca in conformitate cu Graficul de executie al lucrarilor. Daca apar modificari, trebuie sa se ataseze la Dosarul Cererii de Plata, actul aditional de prelungire sau modificare a Graficului de executie.

Beneficiarul trebuie sa ataseze la Dosarul Cererii de Plata (cu exceptia transei finale) fotografii relevante ale investitiei care sa evidentieze stadiul de executie al lucrarilor, precum si sa asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stalpi pentru retele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice si kilometrice etc).

In situatia in care pe parcursul executiei lucrarilor se impun modificari ale solutiei din Proiectul Tehnic se vor intocmi si prezenta urmatoarele documente:

- dispozitia de santier pentru executia lucrarilor intocmita de proiectant si semnata de dirigintele de santier, beneficiar si constructor; aceasta dispozitie de santier este insotita de memoriu justificativ intocmit de proiectant si verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul;
- liste de cantitati pentru lucrarile la care se renunta intocmite de proiectant;
- listele de cantitati pentru lucrari suplimentare intocmite de proiectant;
- nota de renuntare;
- nota de comanda suplimentara care trebuie sa fie semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de santier, de proiectant;
- situatiile de plata aferente notelor de comanda suplimentara trebuie sa fie semnate de catre constructor, dirigintele de santier si beneficiar.

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

Din valoarea maxim disponibila destinata pentru cheltuieli de natura "diverse si neprevazute" pot fi decontate, doar dacă apar, cheltuielile rezultate în urma modificărilor de soluţii tehnice, cantităţi suplimentare de lucrări ce se impun pe parcursul derulării investiţiei, precum şi cheltuielile de conservare pe parcursul întreruperii execuţiei din cauze independente de autoritatea contractantă.

Aceste cheltuieli pot fi decontate numai după ce actele aditionale incheiate intre beneficiar si executantul de lucrari ce au ca obiect cheltuieli de natura "diverse si neprevazute" și documentațiile care au stat la baza întocmirii lor au fost verificate conform listei de verificare

specifică din Manual de proceduri pentru atribuirea contractelor de achizitie publica pentru proiectele finantate prin PNDR.

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

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

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

➢ **Devizele financiare** pentru servicii trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare.

Cheltuielile de consultanta si pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecarei transe de plata aferenta proiectului.

Prin exceptie, cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral in cadrul unei singure transe de plata.

Contractul de leasing este aferent bunurilor solicitate la plata, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti .

➢ **Documente emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta, după caz, de catre beneficiar la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Program FEADR.

Documentele din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu trebuie să fie emise in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre AFIR si Ministerul Sanatatii Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului Apelor si Padurilor.

In cazul proiectelor care prevad doar achizitii de utilaje agricole nu este necesara prezentarea documentelor emise de DSVSA si DSP.

Document DSVSA care trebuie sa confirme inregistrarea mijloacelor de transport alimente/ animale.

Pentru investitiile care prevad atat achizitia de utilaje agricole cat si utilaje necesare procesarii, documentul emis de DSVSA va trebui **sa ateste conformitatea proiectului cu legislatia in vigoare pentru domeniul sanitar veterinar si siguranta alimentelor** si trebuie sa faca referire clar si la activitatea de procesare.Pentru investitiile care prevad investitii pentru depozitarea/gestionarea gunoiului de grajd, se va prezenta la ultima transa:

1.Nota de constatare (pentru proiectele care prevad capacitati mai mici de 100 capete) eliberata de Garda Nationala de Mediu conform Protocolului – dupa caz, (la ultima transa de plata).
2.Autorizatie de mediu / Nota de constatare / alt document de la ACPM/ GNM, conform Protocolului, care confirma dreptul de functionare in conditiile legii (la ultima transa de plata). Document emis de DSP conform Ordinului 1030/ 20.08.2009 cu modificarile si completarile ulterioare:

- Pentru proiectele care **prevad investitii in sisteme de irigatii** in cadrul exploatatiei agricole, va fi prezentata la ultima transa de plata AUTORIZATIE DE GOSPODARIRE / NOTIFICARE DE PUNERE IN FUNCTIUNE- ANAR , sau alt document emis de ANAR in cazul in care prin proiect sunt prevazute investitii in sisteme de irigatii la nivelul fermei / puturi forate / (la ultima transa de plata).
- Autorizatie sanitara veterinara emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata).

În cazul infiintarii/ inlocuirii plantațiilor de struguri de masă si alte culturi perene cheltuielile aferente înființării plantaţiei nu trebuie sa depaseasca costurile standard detaliate în ANEXA fișei sM 4.1.

- **Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului** AP 1.4 trebuie completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar (la fiecare cerere de plata).
- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) trebuie sa fie datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar. Contractul trebuie sa fie insotit de o anexa privind detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol. In cazul in care pretul masinii/ utilajului/ echipamentului este cel putin egal cu cel mentionat in Baza de date cu preturi de referinta, anexa la contractul de vanzare-cumparare trebuie sa cuprinda minim dotarile inscrise in Baza de date cu preturi de referinta.
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) in cererea de plata trebuie datate, semnate si stampilate de emitent.

Beneficiarul are obligatia de a tine o evidenta contabila analitica pentru proiectul finantat prin Programul FEADR.Beneficiarul trebuie sa puna la dispozitia expertilor verificatori din cadrul AFIR documente din contabilitatea acestuia.
Daca in urma verificarii Dosarelor cererilor de plata beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile si decontate, acesta poate depune la OJFIR/ CRFIR-ul de care apartine, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresa prin care sa conteste modul de verificare a eligibilitatii cheltuielilor.

Formularul AP 0.1
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

DECLARATIA DE ESALONARE A DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATA
Masura/ Submasura 4.1

☐ **INITIALA**

☐ **RECTIFICATA**

Beneficiar:.....
Cod/data contract / decizie de finantare:. .....
Valoarea totala eligibila a contractului/ deciziei de finantare:. .....
Rata ajutorului financiar nerambursabil:. .....
Valoarea ajutorului financiar nerambursabil……..
Data……

Module de transe de plata:

Modulul avans:

Avans: Luna.....Anul……. Valoare ajutor financiar nerambursabil .....

Modulul 1 transa de plata: ☐

Avans: Luna.
Anul……. Valoare ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 1: Luna.
Anul……. Valoare totala..... din care ajutor financiar nerambursabil..... ☐

Modulul 2 transe de plata:

Avans: Luna……Anul.....Valoare ajutor financiar nerambursabil .....
Transa 1: Luna……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....

Modulul 3 transe de plata:

Avans: Luna……..Anul.....Valoare ajutor financiar nerambursabil .....
Transa 1: Luna……..Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 2: Luna……. ……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 3: Luna……. ……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....

Modulul 4 transe de plata:

Avans: Luna……..Anul.....Valoare ajutor financiar nerambursabil .....
Transa 1: Luna……..Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 2: Luna……. ……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 3: Luna……. ……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 4: Luna……. ……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....

Modulul 5 transe de plata: ☐

Avans: Luna……..Anul.....Valoare ajutor financiar nerambursabil .....
Transa 1: Luna……..Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 2: Luna……. ……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 3: Luna……. ……Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 4: Luna……..Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....
Transa 5: Luna……..Anul.....Valoare totala…… din care ajutor financiar nerambursabil.....

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume ……. Semnatura si stampila (pentru Persoane juridice) .. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ..

Formularul AP 0.1 – TVA conform OUG 74/ 2009

DECLARATIA DE ESALONARE A DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATA

Masura ……

☐ **INITIALA**

☐ **RECTIFICATA**

Beneficiar:……..
Cod/data contract de finantare:……
Titlul proiectului……
Valoarea totala a TVA conform contractului:……
Data……

Module de transe de plata:

Modulul 1 transa de plata: ☐

Transa 1: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....

Modulul 2 transe de plata: ☐

Transa 1: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 2: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....

Modulul 3 transe de plata: ☐

Transa 1: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 2: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 3: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....

Modulul 4 transe de plata: ☐

Transa 1: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 2: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 3: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 4: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....

Modulul n transe de plata: ☐

Transa 1: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 2: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 3: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....
Transa 4: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....

Transa n: Luna.....Anul……. Valoarea totala a TVA cf OUG 74/ 2009 .....

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume ……. Semnatura si stampila (pentru Persoane juridice) .. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ..

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 0.1

Metodologie de completare:

Formularul se completează cu datele de identificare ale proiectului așa cum se regăsesc în Contractul de finanțare cu modificările și completările ulterioare.

Completarea modulelor de tranșe:

- Beneficiarul va alege unul dintre modulele de tranșe de plată,
- În cazul în care beneficiarul solicită un avans de maxim 50% din valoarea eligibilă a finanțării nerambursabile conform Contractului de finanțare, atunci beneficiarul va alege modulul avans, iar declarația se va depune cel târziu odată cu Dosarul cererii de plată pentru avans,
- Câmpurile *luna* și *anul* se completează cu luna și anul previzionate pentru depunerea avansului și/ sau a tranșelor de plată,
- Câmpurile *Valoarea* se completează cu valoarea cheltuielilor, în lei, previzionate a fi efectuate pentru tranșa respectivă și solicitate la plată

Metodologie de verificare

Datele din Declaratia de esalonare privind masura/ submăsura, beneficiarul, codul si data contractului de finantare, titlul proiectului, valoarea totala a contractului, rata ajutorului financiar nerambursabil, valoarea ajutorului financiar nerambursabil, suma valorilor aferente transelor de plata (valoarea totala si valoarea ajutorului financiar nerambursabil) sa fie egala cu valoarea totala a contractului de finantare/ actului aditional, respectiv valoarea totala a ajutorului financiar nerambursabil din contractul de finantare/ actele aditionale, perioada de depunere a DCP se incadreaza in durata de executie mentionata in Contractul de finantare/ actele aditionale.
În cazul beneficiarilor publici, Declarația de eșalonare modulul tranșe, respectiv prima tranșă de plată, pot fi acceptate doar după aprobarea bugetului actualizat.

Prima tranşă de plată şi documentele justificative trebuie depuse de beneficiar în termen de cel mult 6 luni de la data semnării contractului de finanţare, în cazul proiectelor pentru investiţii în achiziţii simple, respectiv în termen de cel mult 12 luni în cazul proiectelor pentru investiţii ce presupun construcţii-montaj şi al proiectelor ce prevăd plantarea de specii perene agricole şi forestiere, de la data semnării contractului de finanţare. Aceste termene se pot prelungi cu cel mult 6 luni, cu plata penalităţilor prevăzute în contractul de finanţare. (**Hotărârea nr. 226/ 2015**). În acest caz, după aprobarea prelungirii termenului de depunere, beneficiarul va depune o declarație de eșalonare Rectificată.

Dacă beneficiarul nu a depus prima tranșă **conformă** în termenele de mai sus, ofițerul de proiect va sesiza neregula.

Nerespectarea termenului de depunere conduce la rezilierea contractului de finanțare (inclusiv la recuperarea sumelor deja plătite dacă este cazul) cu mențiunea că beneficiarul va fi restricționat de la finanțare prin PNDR pentru 2 ani de la data rezilierii.

Aceste informații se vor verifica de către ofițerul de proiect și se vor reconcilia cu informațiile existente în sistemul informatic, unde este cazul.

Anexa - AP 1.1
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

IDENTIFICARE FINANCIARA

TITULARUL CONTULUI	
Denumire	
Adresa	
Localitatea/ Judetul	
Cod postal	
Tara	
Persoana de contact	
Telefon/ Fax	
E-mail	
BANCA	
Denumire*	
Adresa	
Localitatea/ Judetul	
Cod postal	
Tara	
Numar cont	
In cazul beneficiarilor publici:	
CE:	
BS:	
TVA conform prev. legisl in vigoare:	
In cazul beneficiarilor privaţi:	
Contribuție publică conform prev. legisl in vigoare:	
Contribuție publică conform prev. legisl in vigoare:	
Cod IBAN	

Data** si Semnatura reprezentantului bancii, Stampila bancii	Data si Semnatura titularului contului

*Se va preciza si denumirea sucursalei/ filialei/ agentiei etc
**Identificarea financiara trebuie sa fie emisa cu cel mult 7 zile calendaristice inainte de data depunerii DCP.

Metodologie de aplicat pentru Formularul Anexa AP 1.1

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

  Contul/ conturile înscrise în identificarea financiară trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic.

Formularul AP 1.1 – Avans
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

CERERE DE PLATA

I a fi completat doar de personalul AFIR

OJFIR/ CRFIR. ..... **Serviciul**
Codul Dosarului cererii de plata: P .....
Data inregistrarii:/...../...../. .....

Intocmit: Sef Serviciu . .....
Nume si prenume.

Semnatura.

Aprobat: Director OJFIR/ Director CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura. .....

Expert 1 .....
Nume si prenume.....
Semnatura.....

tampila OJFIR/ CRFIR

II. a fi completat doar de beneficiar

Codul si data Contractului .....
Denumire beneficiar:. .....
Adresa sediu central : Str..... .....Loc.....
Jud.....Tel .....Fax.....
Banca beneficiarului :.....
Cont bancar :.....
In cazul beneficiarilor publici:
***Cont bancar** : CE.....
BS:.....
Locul de realizare al proiectului:.....
Codul contractului de finanţare:.....
Titlul proiectului .....
.....
.....

In calitate de beneficiar al FEADR solicit plata sumei de ..... Lei reprezentând . .....% din valoarea ajutorului financiar nerambursabil

	Da	Nu	Nu e cazul	Pag nr.
Identificarea financiara				
Garantia financiara/ Polița de asigurare				

Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului				
Alte documente				
.....				
.....				
Beneficiar (nume si prenume)				
Semnatura si stampila				
Data				

III. verificarea conformității

Elemente verificate		
1.	Beneficiarul indeplineste conditiile de acordare a avansului dpdv al achizitiilor	☐ **DA** ☐ **NU**
2.	Cererea de plata AP 1.1 – avans este completată pentru beneficiarul finantarii, semnată și ștampilată de acesta	☐ **DA** ☐ **NU**
3.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, este completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului	☐ **DA** ☐ **NU**
4.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este emisa pentru beneficiarul finantarii in favoarea AFIR	☐ **DA** ☐ **NU**
5.	Valoarea mentionata in Garanția financiară/ Polița de asigurare reprezinta 100% din valoarea avansului solicitat	☐ **DA** ☐ **NU**
6.	Garanția financiară/ Polița de asigurare este in perioada de valabilitate	☐ **DA** ☐ **NU**

	Nume si prenume	Data	Semnatura
Ofițer de proiect			
Sef Serviciu			

Observatii:

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

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.1 – pentru avans

- Beneficiarul poate primi o sumă în avans reprezentând:
  - un procent de **maxim 50%** din valoarea eligibilă a finanţării nerambursabile după avizarea favorabilă a tuturor achiziţiilor (în cazul beneficiarilor publici)/ a pachetului prioritar majoritar (în cazul beneficiarilor privați).
    - beneficiarul public a primit avizarea cel puțin a unei achiziții din partea AFIR şi a demarat achiziţia de lucrări sau achiziția prioritar majoritară de bunuri (în cazul proiectelor fără construcții-montaj) prin publicarea în SEAP a invitaţiei/ anunțului de participare. În urma verificării în SEAP, ofițerul de proiect va printa, data, semna și ștampila un extras al invitaţiei de participare aferente achiziţiei postate pe site-ul http://e-licitatie.ro pe care îl va atașa Dosarului administrativ al cererii de plată.
    - beneficiarul privat a primit avizarea cel puțin a unei achiziții din partea AFIR şi a demarat achiziţia de lucrări sau achiziția prioritar majoritară de bunuri (în cazul proiectelor fără construcții-montaj) prin publicarea pe site-ul AFIR a invitaţiei de participare. În urma verificării în *Lista invitațiilor de participare* de pe site-ul AFIR (http://achizitii.afir.info/), ofițerul de proiect va printa, data, semna și ștampila un extras al informațiilor aferente invitației de participare pe care îl va atașa Dosarului administrativ al cererii de plată. Din extras trebuie să reiasă tipul achiziției (bunuri/ lucrări) și beneficiarul care a publicat invitația.

  In cazul in care beneficiarul nu indeplineste conditiile de acordare a avansului, ofițerul de proiect declară Cererea de plată neconformă precizând motivul în rubrica observații.
- Cererea de plata AP 1.1 – avans trebuie să fie completată pentru beneficiarul finantarii, semnată și ștampilată de acesta.
- Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului – Banca și contul trebuie să corespundă cu datele din Contractul de finanțare/ Nota de aprobare/ Cererea de plată.
- Garantia financiara/ Polița de asigurare este emisa pentru beneficiarul finantarii in favoarea AFIR
- Valoarea mentionata in Garantia financiara/ Polița de asigurare reprezinta 100% din valoarea avansului solicitat.
- Garantia financiara/ Polița de asigurare este in perioada de valabilitate. Garantia financiara/ Polița de asigurare trebuie sa fie valabila pe perioada duratei de executie a proiectului plus încă 15 zile calendaristice.

Rezultatul verificării conformității, precum și motivul neconformității dacă este cazul, se menționează la rubrica Observații din Cartușul III.

Formularul AP 1.1 – sM 4.1
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 2.3 Formulare specifice - Anexa 2.3.1

CERERE DE PLATA

I a fi completat doar de personalul AFIR – dupa caz

OJFIR/ CRFIR. ..... **Serviciul .....**
Codul Dosarului cererii de plata: P .
Data inregistrarii:/...../...../. .....

Intocmit: Sef Serviciu . .....
Nume si prenume. .....
Semnatura.....

Expert 1 ... .
Nume si prenume.....
Semnatura.....

Aprobat: Director OJFIR/ Director CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura.....

Stampila OJFIR/ CRFIR

II. a fi completat doar de beneficiar

Codul si data Contractului .....
Nume beneficiar:.....
Adresa sediu central : Str……. ……..Loc…….
Jud…….Tel …….Fax…….
Banca beneficiarului :.....
Cont bancar* :.....
In cazul beneficiarilor publici:
***Cont bancar** : CE.....
BS:.....
In cazul beneficiarilor privați - pentru cheltuielile solicitate conform legislatiei in vigoare:
***Cont bancar** :.....
Adresa locului investitiei / exploatatiei agricole:.....
Codul contractului de finanţare:.....
Titlul proiectului.....
.....
.....

Modulul I	**Modulul II**	**Modulul III**	**Modulul IV**	**Modulul V**
(1 transa)	(2 transe)	(3 transe)	(4 transe)	(5 transe)
O transa □	Transa 1□	Transa 1□	Transa 1□	Transa 1□ Transa
	Transa 2□	Transa 2□	Transa 2□	2□ Transa 3□
	Transa 3□	Transa 3□	Transa 3□	Transa 4□ Transa
			Transa 4□	5□

In calitate de beneficiar al FEADR solicit autorizarea cheltuielilor in valoare de …… Lei si autorizarea la plată a sumei de …… Lei*, reprezentând .....% din suma cheltuielilor eligibile efectuate, din care:

1. Valoare fara TVA de plată .....Lei 2. TVA de plată .
.....Lei

Pentru tranșa finală, în cazul în care a fost acordat avans:

3. Valoare avans acordat .....Lei
4. Valoare avans de reținut din tranșă.....Lei
5. Valoare avans nejustificat .....Lei

*atat beneficiarii publici cat si beneficiarii privati care solicita decontarea cheltuielilor conform legislatiei in vigoare, trebuie sa-si deschida un cont distinct la unitatea teritoriala a Trezoreriei Statului in raza careia sunt inregistrati fiscal

*reprezintă suma dintre valoarea fără TVA (1) și valoarea avansului de reținut (4)

1. – Se completează cu valoarea fără TVA rămasă de plată, după reținerea avansului (4).

2. – Se completeaza doar daca TVA-ul este eligibil din FEADR conform Contractului de finantare si a Bugetului indicativ.

Pentru tranșele finale în cazul proiectelor care au avut avans acordat:

3. – Se completează cu valoarea avansului acordat (plătit) beneficiarului.

4. – Se completează la ultima tranșă în cazul beneficiarilor care au primit avans, cu valoarea avansului ce va fi reținut din suma autorizată la plată (finanțare nerambursabilă),

5. – Se completează cu valoarea avansului nejustificat și care se va recupera din Scrisoarea de garanție/ Polița de asigurare (5=3-4).

Documente	Da	Nu	Nu e cazul	Pag nr.
Identificarea financiara				
Declaratia de cheltuieli				
Copiile facturilor/ adeverintelor Factura/ adeverinta nr. ..... din data.....				
Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) (in cazul beneficiarilor publici) sau Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) aferente atat contributiei publice, cat si contributiei private/ Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) aferente contributiei private (in cazul beneficiarilor privati) Documentul nr.....din data.....				
Copiile extraselor de cont* Extrasul nr. .....din data..... ..... ***inclusiv pentru justificarea modului de utilizare a avansului acordat, în cazul în care a fost acordat avans**				
Copiile extraselor de cont* Extrasul nr. .....din data..... ..... ***pentru justificarea modului de utilizare a cofinanţării private in scopul proiectului (la fiecare transa de plata)**				
Garantia de buna executie pentru lucrari/ servicii				
Contractul de asigurare a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora				
Autorizaţia de construire (pentru achizitii de lucrari, atat pentru lucrarile de baza cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu)				
Raportul de executie				
Certificatele de calitate/ conformitate/ Declaratia de performanta pentru bunurile achizitionate/ a materialelor folosite la lucrari				
Copiile Declaratiilor vamale (pentru importurile directe);				
Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor				
Ordinul de incepere al lucrarilor				

Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investiţiei conţinând poziţiile bornelor topografice				
Procesele verbale de receptie calitativa				
Procesele verbale de lucrari ascunse				
Procesele verbale pe faza determinanta				
Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor				
Procesele verbale de predare-primire a bunurilor achizitionate				
Procesele verbale de receptie a bunurilor achizitionate				
Procesele verbale de punere in functiune a bunurilor achizitionate				
Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate				
Situaţiile de plata pentru lucrările executate si centralizatoarele situaţiilor de plata				
Buletinele de analiza a materialelor incorporate				
Buletinele de incercari				
Agrementele tehnice				
Devizele financiare pentru servicii				
Contractul de leasing				
Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar				
Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului				
Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului si anexa la contract (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)				
Alte documente				
.....				
.....				
.....				
Documente specifice sM 4.1, 19.2				
Certificatul de confirmare ca exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie				
Certificatul de atestare ecologica a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatatiei/ operatorului (la ultima cerere de plata)				
Autorizatie de gospodarire/ Notificare				

de punere in functiune emise de ANAR pentru achizitii de sisteme de irigatii (la ultima transa de plata)				
Document emis de DSP conform Ordinului 1030/ 20.08.2009				
Autorizatia pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor certificate eliberata de ITCSMS / factura fiscala de achizitie a semintelor/ buletin de analiza oficiala/ document de calitate si conformitate al furnizorului pentru semintele achizitionate (la ultima transa de plata)				
Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociatii ale crescatorilor sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ				
Nota de constatare emisa de GNM/ Autorizatie de mediu/ alt document de la ACPM care confirma dreptul de functionare in conditiile legii – pentru proiectele care prevad investitii pentru depozitarea/ gestionarea gunoiului de grajd cu capacitati mai mici de 100 capete (la ultima transa de plata)				
Autorizatie sanitara veterinara emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata)				
Beneficiar (nume si prenume)				
Semnatura si stampila				
Data				

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.1- Cerere de plata

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar în două exemplare pe suport de hârtie, la care ataşează pe suport magnetic documentele intocmite de beneficiar.

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

- denumirea Oficiului Judetean pentru Finantarea Investitiilor Rurale/ Centrului Regional pentru Finantarea Investitiilor Rurale;
- codul Dosarului cererii de plata - se completeaza cu codul:
- Contractului de finantare/ Deciziei de finantare mai putin litera ; in cazul masurii 19.2, in codul contractului se mentioneaza masura din PNDR in care se incadreaza proiectul finantat
- data inregistratrii cererii de plata;
- numele si prenumele expertului OJFIR/CRFIR / numele si prenumele Sefului OJFIR/ CRFIR ;
- semnatura expertului si a Sefului OJFIR/CRFIR ;
- numele si semnatura Directorului OJFIR/ Directorului CRFIR ;
- stampila OJFIR/ CRFIR.

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

Ofițerul de proiect verifică contul/ conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic.

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

In Declaratia de cheltuieli pot fi înscrise:

SERVICII – cheltuieli pentru:

- studii de teren
- elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie
- asistenta tehnica din partea proiectantului pe perioada executiei proiectului
- verificarea tehnica de calitate a proiectului
- asigurarea supravegherii executiei lucrarilor prin inspectori/diriginti de santier
- planul de afaceri, studiile de piata, asistenta în intocmirea dosarului cererii de finantare/ de plata

LUCRARI – cheltuieli pentru:

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

BUNURI –cheltuieli pentru:

- achizitia de bunuri din Romania sau din import

TAXE, COTE – cheltuieli pentru:

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

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.

Copiile facturilor/ adeverintelor depuse in Dosarul Cererii de Plata trebuie sa fie identice cu cele existente in original.

- Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1. Datele cuprinse în formularul AP 1.2.coincid cu datele inscrise în documentele de plata

2. confirma ca plata nu s-a efectuat în numerar;

3. sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/2014);

4. au semnatura și stampila bancii emitente și a beneficiarului proiectului;

5. platitorul inscris în documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;

6. Beneficiarii în favoarea carora se efectueaza platile (conform datelor din documentele de plata) sunt furnizorii din facturi/ cesionarii/ cesionarul din contractul de cesiune.

7. au mentionat în clar numarul facturii sau contractului de achiziție pe care le achita/ numărul contractului de finanțare dacă este cazul;

8. contul și banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)/ contractul de cesiune de creanță (dacă este cazul);

9. CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului/ cesionarului, fara sa fie girate catre terti.

In cazul în care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie ștampilate și semnate de banca.

10. In cazul în care plata se efectueaza prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copiile documentelor solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

11. Valoarea în lei (pentru facturi interne) sau valoarea în Euro (pentru facturi externe) inscrisa în documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura și/ sau cu cea mentionata în Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate și ștampilate de beneficiarul proiectului și banca.

In cazul în care sunt atasate la Dosarul Cererii de Plata documente doveditoare cu valoare echivalenta conform prevederilor art 24, alin 6 din Regulamentul nr 65/ 2011, cu modificarile și completarile ulterioare, prin care sa se demonstreze plata facturilor, acestea pot fi luate în considerare cu aprobarea Directorului CRFIR, respectiv a directorului directiei de specialitate de la nivelul AFIR pentru DCP incluse în esantionul de control pe teren.

- **Extrasele de cont** trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1. sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii;

2. sunt datate și ștampilate de banca (trezoreria) emitenta

3. atesta valoric și ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente

4. numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*

5. numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)/ adresa de la banca*

6. pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*

7. plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste în extrasele de cont

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

Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului este atașată la Dosarul Cererii de plată (pentru proiectele care au primit avans). Extrasul de cont trebuie să fie emis de banca pentru beneficiarul finantarii, să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) emitentă.

Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a co- finantarii private - in cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existentei în cont / contract de credit a co finanțării private, vor justifica la fiecare tranșă de plată (pana la utilizarea integrala a sumelor respective in scopul proiectului) modul de utilizare a acestor sume, prin prezentarea extrasului de cont emis după efectuarea ultimei plăți aferente cheltuielilor menționate în Declarația de cheltuieli atașată cererii de plată. (care trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii). Acesta va trebui să îndeplinească cerințele cu privire la extrasele de cont.din prezenta metodologie de verificare.

Garantia de buna executie pentru lucrari/servicii trebuie constituita în conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (în favoarea beneficiarului finantarii).

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

- **Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006) se afla în perioada de valabilitate.
- **Autorizatia de construire** (atat pentru lucrarile de baza, cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu) este emisa in conformitate cu legislatia in vigoare, pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiectul finantat prin "Programul FEADR" si are precizata valoarea lucrarilor de constructii-montaj (la prima cerere de plata)
- **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat și stampilat de reprezentantul legal al proiectului.
- Acest raport trebuie sa descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate.
- **Certificatele de calitate/conformitate / Declaratia de performanta** pentru bunurile achizitionate trebuie sa fie datate, semnate si stampilate de autoritatea emitenta.
- **Declaratiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achizitionate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul) Aceste documente trebuie semnate si stampilate

de autoritatea emitenta.(Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar).

- Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor trebuie vizat de Inspectia de Stat in Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant si executant. (la prima cerere de plata).
- Ordinul de incepere al lucrarilor este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de inregistrare a buletinelor de analiza, a intocmirii proceselor verbale de lucrari ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate. (la prima cerere de plata).
- Procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice trebuie sa fie datat, semnat (cu numele mentionat în clar) și stampilat de toate persoanele mentionate în Programul de urmarire și control al calitatii lucrarilor. (la prima cerere de plata).
- Procesele verbale de receptie calitativa, de lucrări ascunse, pe faze determinante (unde este cazul);
- Se verifică dacă procesele verbale sunt elaborate, semnate si stampilate în conformitate cu programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor şi au o concluzie favorabilă.
- Procesul verbal de predare – primire, receptie și punere în functiune a bunurilor achizitionate trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și de beneficiar.
- Beneficiarul trebuie sa prezinte la ultima cerere de plata, procesele verbale de punere în functiune a bunurilor (Ex: pentru linii tehnologice, echipamente și utilaje cu montaj etc.). In cazul acestora, la transele de plata intermediare, beneficiarul trebuie sa prezinte procese verbale de predare-primire, precum și procese verbale de receptie partiala.
- Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie etc., trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului.
- situaţiile de plată sunt semnate, datate, ștampilate de beneficiar, diriginte de santier și constructor.
- buletinele de analiză incorporate, certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrari/ bunurilor achizitionate, buletinele de incercari și agrementele tehnice sunt semnate, datate, ştampilate de autoritatea emitentă.
- **Devizele financiare** pentru servicii sunt completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de beneficiarul proiectului.
- **Contractul de leasing** este aferent bunurilor solicitate la plata, are precizata valoarea și este semnat de ambele parti, unde este cazul.
- **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR.

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

- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.
- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol.
- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

Documente specifice sM 4.1

- Certificatul de confirmare ca exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie.
- Trebuie sa fie eliberat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul (la ultima cerere de plata).
- Certificatul de atestare ecologica a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatatiei/ operatorului trebuie sa fie eliberat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul (la ultima cerere de plata) si sa fie valabil la data depunerii Cererii de Plata.
- AUTORIZATIE DE GOSPODARIRE / NOTIFICARE DE PUNERE IN FUNCTIUNE- ANAR , sau alt document emis de ANAR in cazul in care prin proiect sunt prevazute investitii in sisteme de irigatii la nivelul fermei / puturi forate / (la ultima transa de plata).
- Documentul emis de DSP conform Ordinului 1030/ 20.08.2009 cu modificarile si completarile ulterioare (procedura autorizării sanitare se face în baza referatului de evaluare si se aplică activităţilor/obiectivelor reglementate prin legi speciale, la solicitarea titularilor activităţilor, persoane fizice şi juridice).
- Autorizatia pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor certificate trebuie sa fie eliberata de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor (ITCSMS) (la ultima transa de plata);/ Factura fiscala de achizitie a semintelor si documentul oficial de certificare a lotului de samanta/ buletinul de analiza oficiala cu mentiunea ”samanta admisa pentru insamantare” sau ”necesar propriu”/ documentul de calitate si conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent documentelor mentionate (ex. eticheta oficiala) in cazul proiectelor care utilizeaza seminte pentru investitii noi (la ultima transa de plata).
- Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociatii ale crescatorilor, sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ pentru specia de animale de rasa indigena prevazuta prin proiect.

Pentru proiectele care prevad investitii pentru depozitarea/gestionarea gunoiului de grajd, se va prezenta la ultima transa:

- Nota de constatare (pentru proiectele care prevad capacitati mai mici de 100 capete) eliberata de Garda Nationala de Mediu conform Protocolului – dupa caz, (la ultima transa de plata).
- Autorizatie de mediu / Nota de constatare / alt document de la ACPM/ GNM, conform Protocolului, care confirma dreptul de functionare in conditiile legii (la ultima transa de plata).
- AUTORIZATIE SANITARA VETERINARA emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare se va prezenta la ultima transa de plata.

Formularul AP 1.1 – TVA conform OUG 74/ 2009 - sM . ....

CERERE DE PLATA

I a fi completat doar de seful de serviciu

OJFIR/ CRFIR. ..... **Serviciul**
Codul Cererii de plata: P .....
Data inregistrarii:/...../...../. .....

Intocmit: Sef Serviciu . .....
Nume si prenume. .....
Semnatura.....

Expert 1 .....
Nume si prenume.....
Semnatura.....

Aprobat: Director OJFIR/ Director CRFIR
Nume si prenume.....
Semnatura.....

Stampila OJFIR/ CRFIR

II. a fi completat doar de beneficiar

Nume beneficiar:.....
Adresa sediu central : Str..... .....Loc.....
Jud.....Tel .....Fax.....
Banca beneficiarului:.....
Cont bancar:.....
In cazul cheltuielilor solicitate conform legislatiei in vigoare:
***Cont bancar** :.....
Locul de realizare al proiectului:.....
Codul contractului de finanţare:.....
Titlul proiectului.....
.....
.....

Modulul I	**Modulul II**	**Modulul III**	**Modulul n**
(1 transa)	(2 transe)	(3 transe)	(5 transe)
O transa □	Transa 1□	Transa 1□	Transa 1□
	Transa 2□	Transa 2□	Transa 2□
	Transa 3□	Transa 3□	.....
			Transa n□

In calitate de beneficiar al FEADR solicit autorizarea cheltuielilor cu TVA in valoare de ..... Lei* si plata sumei de ..... Lei*, reprezentând .
.....% din valoarea finantarii

Documente	Da	Nu	Nu e cazul	Pag nr.
Declaratia de cheltuieli				
Copiile facturilor/ adeverintelor Factura/ adeverinta nr. ..... din data.....				
Copiile documentelor de plata ** Documentul nr. .....din data.....				
Copiile extraselor de cont** Extrasul nr. .....din data.....				
Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului				
Alte documente				
.....				
.....				
Beneficiar (nume si prenume)				
Semnatura si stampila				
Data				

*se completeaza doar daca TVA-ul este eligibil de la bugetul de stat in baza prevederilor OUG 74/ 2009, conform Contractului de finantare/ actului aditional.

**Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este necesară atașarea documentelor de plată, ci doar a extraselor de cont. Nu este necesară atașarea documentelor de plată și a extraselor de cont în cazul cheltuielilor cu TVA solicitate la plată în conformitate cu art 18^1 din OUG 74/ 2009.

Formularul AP 1.2
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

DECLARATIE DE CHELTUIELI

Tipuri de cheltuieli *	Incadrarea cheltuielilor in liniile bugetare conf. Bugetului	FACTURA								DOCUMENT DE PLATA		EXTRAS DE CONT	
		Numarul facturii	Data facturii	Obiectul facturii	Furnizorul	Valoarea		***Valoarea din factura solicitate spre autorizare		Tip si numar	Data platii**	Numar	Data
						Fara taxe recuperabile	TVA	Fara taxe recuperabile	TVA				
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
TOTAL													

*achizitii de bunuri/servicii/lucrari/actualizari/diverse si neprevazute
** se va mentiona data acceptarii documentului de plata de banca
*** Totalul valorii solicitate spre autorizare trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare conform Cererii de plată AP 1.1
A nu se solicita la plata cheltuieli reprezentand calcul penalitati aplicate furnizorilor in cazul in care se alege durata de executie ca si factor de atribuire in procesul de achizitii realizat prin OUG 34/ 2006.

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si stampila …….

Data……

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.2

- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie este completata, datata, semnata si stampilata.

In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscrise serviciile prestate (de ex: consultanta, livrare bunuri, lucrari de constructii etc).
Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, ordine de plata si extrase de cont.
Nu se vor admite la plata cheltuieli reprezentand calcul penalitati aplicate furnizorilor in cazul in care se alege durata de executie ca si factor de atribuire in procesul de achizitii realizat prin OUG 34/ 2006.

Formularul AP 1.3
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

ANTET BENEFICIAR

RAPORT DE EXECUTIE

DATA……..

Subsemnatul (nume, prenume)…… ……
in calitate de beneficiar al contractului nr…… semnat cu Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale la data ……, pentru proiectul ……
la data depunerii Cererii de plata nr……/transa …… realizarile in cadrul proiectului se prezinta astfel:

1.Realizari fizice
1.1 Lucrari achizitionate
……
……
……
……
……
……
1.2 Bunuri achizitionate
… … … …

prezenta cerere de plata sunt de ……..LEI, reprezentand ……% din valoarea totala eligibila a proiectului.

2.2 Actualizare

Acest tabel se va completa doar daca sunt prevazute in buget cheltuieli la capitolul „Actualizare" in vederea decontarii:
-diferentelor de curs valutar aferente contractelor incheiate in alte valute decat moneda nationala;
-ajustarea preturilor din ofertele castigatoare, daca in contractele de achizitie sunt prevazute clauze in acest sens.

Nr. Crt	Tipul de achizitie*	Furnizor	Factura nr/data	Pret unitar		Valoare totala		Motivatia
				in oferta	actualizat	in oferta	actualizata	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
.....								

* lucrari/ bunuri/ servicii

3. Descrierea actiunilor de publicitate intreprinse:

……

4. Alte raportari
Realizarile de mai sus au fost obtinute in conditiile respectarii obligatiunilor asumate prin contractul de finantare si a anexelor acestuia, precum si a contractelor de achizitie incheiate, astfel:

1. toate bunurile achizitionate de la inceputul derularii investitiei sunt montate si puse in functiune;
2. toate bunurile si operatiunile sunt inregistrate in evidenta contabila a societatii/asociatiei in mod distinct;.
3. bunurile, serviciile si lucrarile achizitionate sunt conforme cu datele din Cererea de finantare, Studiul de fezabilitate, Planul de afaceri si Proiectul tehnic de executie.
4. toate achizitiile respecta regula de origine

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si stampila Data ……..

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.3

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

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

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

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

Formularul AP 1.5
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

a) pentru avans

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Codul cererii de plata……
Data.....(data depunerii DCP la OJFIR/ CRFIR)

Nr. Crt.	ELEMENTE VERIFICATE	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Valoarea solicitata de beneficiar in cererea de plata se incadreaza in valoarea maxima admisa a avansului, conform contractului de finantare/ actului aditional			
2.	Valoarea solicitata de beneficiar in cererea de plata nu depaseste procentul maxim pentru avans din valoarea ajutorului financiar nerambursabil, mentionat in contractul de finantare/ actul aditional			
3.	Garanția financiară este emisa de o institutie financiar – bancara sau nebancara, este datata, semnata si stampilata de aceasta			
4.	Polița de asigurare este emisa de o societate de asigurări, este datata, semnata si stampilata de aceasta			
5.	Autenticitatea și valabilitatea Garanției financiare/ Poliței de asigurare a fost confirmată de entitatea emitentă			
6.	Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa			

Rezultatul verificării:

1. Valoarea admisă ..... lei;
2. Valoarea respinsă ..... lei.
3. Suma respinsă la plată reprezintă .....
4. Alte observații .....

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Avizat Sef Serviciu			

Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef Serviciu (nume si prenume).....
Semnatura …… Data ……../……./20..

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5
– pentru avans –

- Valoarea solicitata de beneficiar in cererea de plata se incadreaza in valoarea maxima admisa a avansului, conform contractului de finantare/ actului aditional
- Valoarea solicitata de beneficiar in cererea de plata nu depaseste procentul maxim pentru avans, din valoarea ajutorului financiar nerambursabil, mentionat in contractul de finantare/ actul aditional
- Garantia financiara este emisa de o institutie financiar – bancara sau nebancara, este datata, semnata si stampilata de aceasta. Se verifică dacă Institutia financiar – bancara sau nebancara este înscrisă în Registrul Special al Băncii Naționale a României din secțiunea Registre BNR de pe site-ul www.bnro.ro.

  In cazul Scrisorilor de garantie bancara, Seful de serviciu are obligatia de a solicita in scris la sediile centrale ale institutiilor bancare emitente, confirmarea autenticitatii si valabilitatii respectivei Scrisori de garantie, precum si a Actului aditional/ Addendumului la aceasta. Adresele de raspuns din partea institutiilor bancare respective pot fi trimise initial scanat pe e-mail, urmand ca ulterior, originalele acestora sa fie transmise prin posta. Confirmarea poate fi solicitata si altor structuri ale bancilor emitente, acolo unde este cazul.
- Polița de asigurare este eliberată de o societate de asigurări, reglementată conform legislației în vigoare, respectiv conform **LEGII nr. 32 din 3 aprilie 2000** *privind societăţile de asigurare şi supravegherea asigurărilor* cu modificările și completările ulterioare. Se verifică dacă societatea de asigurări emitentă este înscrisă în Lista societăților de asigurare autorizate de A.S.F. de pe site-ul www.asfromania.ro .
  Conform prevederilor **Hotararii 226/ 2015**, in cazul beneficiarilor privati se pot accepta și polițe de asigurare.
  Seful de serviciu are obligatia de a solicita in scris la sediile centrale ale institutiilor emitente, confirmarea autenticitatii si valabilitatii respectivei Polițe de asigurare, precum si a Actului aditional/ Addendumului la aceasta. Adresele de raspuns din partea institutiilor bancare respective pot fi trimise initial scanat pe e-mail, urmand ca ulterior, originalele acestora sa fie transmise prin posta. Confirmarea poate fi solicitata si altor structuri ale instituțiilor emitente, acolo unde este cazul.

- Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Ofițerul de proiect verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa http://portal.onrc.ro, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.
  -In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii") se bifează căsuţa – „Da".

-In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „Nu”.
Expertii vor face print-screen din Buletinul Procedurilor de Insolventa si vor atasa extrasul la dosarul administrativ. Pe extrasul din Buletinul Procedurilor de Insolventa, expertii vor mentiona data la care s-a realizat verificarea, si vor semna si stampila documentul.

Ofițerul de proiect va mentiona valoarea avansului acceptat la plată, precum si valoarea respinsă, precizand motivele repingerii la rubrica *Observații*.

Formularul AP 1.5 – SM 4.1

b) pentru tranșă de plată

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Codul cererii de plata……
Data.....(data depunerii DCP la OJFIR/ CRFIR)

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	**Dosarul Cererii de Plata** contine opis, iar documentele pe care le contine sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din Cererea de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea ”conform cu originalul” si ”Program FEADR”			
3.	**Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
4.	**Cererea de plata** este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare/ Actul Adițional si conform Declaratiei de esalonare a platilor (initiala/ rectificata)			
5.	**Prima tranșă de plată** reprezintă cel puțin 20% din valoarea totală eligibilă a proiectului			
6.	**Copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a avansului este atașată la Dosarul Cererii de plată (pentru proiectele care au primit avans).			
7.	**Copia extrasului de cont**/ contract de credit pentru justificarea modului de utilizare a **cofinanţării private pentru cheltuielile eligibile ale proiectului** este atașată la Dosarul Cererii de plată (la fiecare transa de plata)			
8.	**Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara**, este completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului			

9.	**Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
10.	**Raportul de executie AP 1.3** are toate rubricile completate, este datat, semnat si stampilat de beneficiar			
11.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea sanitara in conformitate cu legislatia si Protocoalele in vigoare (la ultima transa de plata)			
12.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea sanitar-veterinara in conformitate cu legislatia si Protocoalele in vigoare(la ultima transa de plata) Și/sau Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare . .... (la ultima transa de plata)			
13.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea de mediu in conformitate cu legislatia si Protocoalele in vigoare (la ultima transa de plata)			
14.	Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar).			
15.	Din documentul nr..... din data..... emis pe numele beneficiarului, semnat si stampilat de autoritatea in domeniu, rezulta ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat			
16.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar			
17.	Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa			
18.	Fotografiile sunt semnate și ștampilate de dirigintele de șantier (pentru lucrări)			
19.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt datate, semnate si stampilate de emitent 1…… 2……			

Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
Documente specifice sM 4.1, 19.2				
20.	Certificatul de confirmare ca exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie			
21.	Certificatul de atestare ecologica a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatatiei/ operatorului (la ultima cerere de plata)			
22.	Autorizatia de gospodarire/ Notificarea de punere in functiune ANAR pentru achizitii de sisteme de irigatii			
23.	Autorizatia pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor certificate eliberata de ITCSMS (la ultima transa de plata)			
24.	Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociatii ale crescatorilor sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ			
25.	Nota de constatare – pentru proiectele care prevad investitii in depozitarea/ gestionarea gunoiului de grajd cu capacitati mai mici de 100 capete (la ultima transa de plata)			
26.	Autorizatie sanitara veterinara emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata)			

Expert 1

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

Expert 2

Cererea de plata este:
□ CONFORMA
□ NECONFORMA

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

Sef Serviciu

Cererea de plata este: □ CONFORMA
□ NECONFORMA

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

Intocmit de Expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Verificat de Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Avizat Sef Serviciu
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume …….
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice)……. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic si financiar) a DCP

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	**Garantia de buna executie** pentru lucrari/ servicii este constituita in conformitate cu contractul de achizitie (scrisoare de garantie bancara, emiterea unui document de plata – ordin de plata, CEC, bilet la ordin)			
2.	**Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006) se afla in perioada de valabilitate			
3.	**Centralizatoarele situatiilor de lucrari** sunt completate corect (calculele sunt corecte), datate, semnate si stampilate de beneficiar, constructor si dirigintele de santier			
4.	**Cheltuielile cu caracter provizoriu** au fost solicitate la plată în prima tranșă care cuprinde și lucrări solicitate (altele decât cele cu caracter provizoriu)			
5.	Cheltuielile solicitate la plata se incadreaza in valorile prevazute in ANEXA Fisei Sm 4.1 (costuri standard)[*]			
6.	**Devizele financiare pentru servicii** sunt completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si de beneficiarul proiectului			
7.	**Contractul de leasing** este aferent bunurilor solicitate la plata, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti			
8.	Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751			
9.	Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata			
10.	Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (la ultima cerere de plata)			

[1] ANEXA cu valorile pentru costurile standard si contributie in natura aplicabila investitiilor privind infiintarea plantatiilor de struguri de masa este atasata formularului

11.	-Valoarea de „Actualizare” este prevazuta in bugetul final al proiectului -Actul aditional pentru valoarea de „Actualizare” este semnat de beneficiar si constructor -Modelul de actualizare stabilit prin contractul initial incheiat intre beneficiar si constructor este respectat -Documentele justificative pentru solicitarea valorii de „Actualizare” sunt atasate			
12.	Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt respectate criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat			
13.	Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR			
14.	Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa			
15.	Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)			
16.	Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)			
17.	Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate este datat(a), semnat(a) si stampilat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)			

18.	Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta) la data semnarii contractului de vanzare-cumparare			
Verificarea facturilor*- *(dacă este cazul)*		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	**.....**			
2.	**.....**			
1.	Facturile au formatul prevazut de actele normative si sunt completate in conformitate cu acestea			
2.	Toate calculele din facturi sunt corecte			
3.	Cheltuielile facturate si solicitate la plata spre decontare sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si/sau nu se incadreaza in Lista cheltuielilor neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor			
4.	Cheltuielile solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din buget			
5.	Valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de lucrari/ bunuri/ servicii/ in valoarea mentionata in contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta).			
6.	Valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din centralizatorul de lucrari aferente transei de plata			
7.	Valoarea solicitata din facturile de servicii este mai mica sau egala cu valoarea din devizul/devizele financiar/financiare de servicii aferent/aferente transei de plata			
8.	Facturile partial acceptate (incepand cu a doua cerere de plata) contin: - stampilele si semnaturile expertilor verificatori			
9.	Data emiterii facturilor nu este anterioara: - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului - datei semnarii contractelor de achizitii/ contractelor de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)			
10.	Numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in Declaratia de cheltuieli AP 1.2			

11.	Numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris in Declaratia de cheltuieli AP 1.2 si cu cel inscris in contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)			
12.	Facturile fiscale trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „ Bun de plata” (pentru beneficiarii publici)			
13.	Pe facturi se precizeaza numarul, data si/ sau obiectul contractului de lucrari/bunuri/servicii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta) conform caruia au fost emise			
14.	In cazul bunurilor achizitionate din import direct de la furnizor factura este insotita de Declaratia vamala			
15.	Valoarea in euro din facturi a bunurilor importate direct de la furnizor este aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama			
16.	In cazul contractelor de leasing, valoarea facturii corespunde cu valoarea inregistrata in contabilitate			

Observatii (daca este cazul)

.....

* Se va intocmi un singur formular pentru toate facturile din Sectiunea C.

Verificarea Adeverintelor (emise de ISC sau consilii locale/judetene) **- *(dacă este cazul)***		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	**.....**			
2.	**.....**			
1.	Cheltuielile din adeverinta prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
2.	Emitentul, numarul si data adeverintei sunt aceleasi cu cele inscrise in Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
3.	Data inscrisa pe adeverinta nu este anterioara: - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR - datei semnarii contractelor de achizitii			
4.	Adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata.			
5.	Pe adeverinte se precizeaza obiectivul/ investitita/ proiectul pentru care au fost emise			
6.	Cheltuielile solicitate la plata spre decontare sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si/sau nu se incadreaza in Lista cheltuielilor neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor			

7.	Valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din buget			
8.	Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata in Autorizatia de construire			
9.	Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,5% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiilor de lucrari aferente transei de plata			
10.	Adeverintele partial acceptate (incepand cu a doua cerere de plata) contine: - suma partial acceptata - suma ramasa de platit - stampilele si semnaturile expertilor verificatori			
Observatii (daca este cazul)				
* Se va intocmi un singur formular pentru toate adeverintele din Sectiunea C.				
Verificarea documentelor de plata*- *(dacă este cazul)* nr .... din data . ..... nr .... din data ..... (se vor enumera toate documentele de plata)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	Datele cuprinse in formularul AP 1.2. coincid cu datele inscrise in documentele de plata			
2.	Documentele de plata confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar			
3.	Documentele de plata sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta).			
4.	Documentul de plata are semnatura si stampila beneficiarului proiectului			
5.	Platitorul inscris in documentele de plata este beneficiarul care a solicitat Cererea de plata			
6.	Beneficiarii in favoarea carora se efectueaza platile (conform datelor din documentele de plata) sunt furnizorii din facturi.			
7.	Pe documentele de plata sunt precizate numarul facturii sau contractului pe care le achita/ numărul contractului de finanțare dacă este cazul			

8.	Pe documentele de plata sunt precizate contul si banca beneficiarului platii care trebuie sa corespunda cu datele din contractul de achizitii cu modificarile si completarile ulterioare/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta).			
9.	Biletele la ordin/ CEC-urile sunt emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.			
10.	In cazul platilor prin acreditive externe, documentele solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit) sunt atasate la documentatie			
11.	Valoarea in Lei (pentru facturi interne) sau valoarea in euro (pentru facturi externe) inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli*.			
Observatii (daca este cazul)				
*Se va intocmi un singur formular pentru toate documentele de plata enumerate. *Aceasta sectiune nu se va completa pentru platile efectuate prin Trezorerie.				

Verificarea extraselor de cont* - *(dacă este cazul)* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate extrasele de cont)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	Numărul și data coincid cu datele înscrise în Declarația de cheltuieli AP 1.2			
2.	Sunt emise de banca/ trezorerie pentru beneficiarul finantarii			
3.	Sunt datate si stampilate de banca/ trezoreria emitenta			
4.	Atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente			
5.	Plata efectuata prin CEC-uri/ bilete la ordin/ acreditive externe se regaseste in extrasele de cont			
6.	Confirmă că plata nu s-a efectuat în numerar*			
7.	Atesta valoric si ca data efectuarea platilor ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta).*			

8.	Numele beneficiarilor plăților corespund cu numele furnizorilor din facturi*			
9.	Conturile beneficiarilor plăților corespund cu cele din contractele de achizitii/ contractele de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)*			
10.	Din extrasele de cont reies numarul/ obiectul facturii sau contractului care se achită *			
11.	Valoarea in Lei a plăților efectuate sau totalul plăților efectuate (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din Declaratia de cheltuieli.*			
Observatii (daca este cazul) ..... Se va intocmi un singur formular pentru toate extrasele de cont enumerate				

Observatii.....
.....

Secțiunea B2: Verificarea la locul investiției a DCP - *dacă este cazul

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Rezultatul verificarii					
		La birou			La locul investitiei*		
		Da	Nu	Nu este cazul	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Beneficiarul s-a prezentat la data, locul si ora programata pentru inceperea verificarii, a asigurat accesul neingradit la baza de date si la obiectivul de investitie si a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata						
2.	Locul de realizare a investitiei este cel specificat de beneficiar in cererea de finantare						
3.	La locul de realizare a investitiei, beneficiarul a realizat publicitatea cofinantarii acesteia din fonduri publice, asa cum este prevazut in Contractul de finantare						
4.	Facturile in original au stampila cu mentiunea “Program FEADR”						
5.	Documentele copie din Dosarul Cererii de Plata sunt conforme cu documentele originale existente la beneficiar, inclusiv extrasul de cont/ contractul de credit aferent partii de cofinantare privata						
6.	Realizarea efectiva a achizitiilor de servicii/ bunuri/ lucrari s-a realizat incepand cu o data ulterioara datei semnarii contractelor de achizitie/ contractelor de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta) respective						

7.	Lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantitati si preturi celor prevazute in contractul de achizitie/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta), oferta castigatoare, proiectul tehnic de executie, sunt conforme realizarilor din teren si au fost executate/ montate/ puse in opera						
8.	Bunurile achizitionate si solicitate la plata sunt noi (nu sunt second-hand)						
9.	Declaratiile vamale pentru importurile directe sunt semnate si stampilate de autoritatea emitenta						
10.	Pentru bunuri, originea bunului declarat de beneficiar (tara de origine a producatorului) corespunde cu placuta matricola si cu documentele insotitoare ale bunului						
11.	Pentru lucrarile executate a fost emisa Autorizatia de construire conform prevederilor legislatiei in vigoare, care era valabila la data executarii lucrarilor solicitate la plata si a carei valoare acopera valoarea lucrarilor solicitate la plata						
12.	Amplasarea constructiilor este conforma Autorizatiei de construire si Proiectului tehnic care a stat la baza eliberarii acesteia						
13.	Realizarea lucrarilor se face in conformitate cu Graficul de executie al lucrarilor						
14.	Programul de urmarire si control al calitatii este vizat de ISC, semnat de beneficiar, proiectant si executant (la prima cerere de plata)						

15.	Ordinul de incepere al lucrarilor este datat, semnat si stampilat de beneficiar (la prima cerere de plata)						
16.	Procesul verbal de predare al amplasamentului si planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice este datat, semnat si stampilat conform Programului de urmarire si control al calitatii lucrarilor (la prima cerere de plata)						
17.	Procesele verbale aferente lucrarilor sunt elaborate, semnate si stampilate in conformitate cu Programul de control al calitatii lucrarilor aferent Proiectului tehnic si au o concluzie favorabila						
18.	Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor (pentru achizitia de lucrari, la ultima cerere de plata) sunt datate, semnate si stampilate si au o concluzie favorabila						
19.	Procesele verbale de predare – primire, receptie si punere in functiune a bunurilor achizitionate sunt completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de bunuri si de beneficiar						
20.	Procese verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate sunt completate, datate, semnate si stampilate de furnizorul de servicii si beneficiar						
21.	Situatiile de plata pentru lucrarile executate sunt completate, datate, semnate de beneficiar, constructor si dirigintele/ inspectorul de santier						
22.	Buletinele de analiza a materialelor incorporate, Certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrari/ bunurilor achizitionate, Buletinele de incercari si Agrementele tehnice sunt datate, semnate si stampilate de emitent						

23.	Referatele tehnice ale verificatorilor de proiect pentru proiectul tehnic, caietele de sarcini, detalii de executie sunt completate, datate, semnate si stampilate de verificatorul/ verificatorii de proiect si au o concluzie favorabila						
24.	Autorizatiile verificatorilor de proiect sunt datate, semnate si stampilate de emitent conform legislatiei in vigoare si sunt in perioada de valabilitate						
25.	Dispozitia primarului de numire a dirigintelui/ inspectorului de santier este datata, semnata si stampilata						
26.	Autorizatia dirigintelui/ inspectorului de santier este completata, datata, semnata si stampilata de emitent conform legislatiei in vigoare (pentru achizitia de lucrari) si este in perioada de valabilitate						
27.	La terminarea investitiei, proiectul a fost integral si conform realizat, asa cum este prevazut in Contractul de finantare cu actele aditionale ulterioare						
28.	La ultima cerere de plata toate bunurile achizitionate de la inceputul derularii investitiei sunt montate si puse in functiune						
29.	Beneficiarul a prezentat situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix (se ataseaza copiile acestor documente)						
30.	Stadiul de realizare al proiectului, declarat de beneficiar in Raportul de executie este conform situatiei de plata si a celei din teren						

*Sectiunea se va completa doar pentru tranșele de plată care fac obiectul controlului la locul investiției.

**Orice neconformitate constatata in urma verificarii conform Sectiunii B2 se va consemna in Raportul de control pe teren (dacă este cazul) la punctul III. *Alte constatari*

Observatii. .....

.....

Sectiunea C. <u>Cheltuieli eligibile constatate</u> Rezultatul verificarii:

1. Valoarea cheltuielilor eligibile admise ..... ;
2. Valoarea cheltuielilor respinse ..... , din care:
   - În urma vizitei la locul investiției..... reprezentand. .....
   - În urma verificării din punct de vedere documentar . ....., reprezentand .....

Observații
……
……

	TIPURI DE CHELTUIELI	FACTURA				Valoarea solicitată la plata		Cheltuieli eligibile constatate		Din care actualizare	Cheltuieli neeligibile constatate	
		Numarul facturii	Data facturii	Obiectul facturii	Furnizorul	Fara taxe recuperabile	TVA	Fara taxe recuperabile	TVA		Fara taxe recuperabile	TVA
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11=6-8**	**12=7-9**
TOTAL CHELTUIELI ELIGIBILE												
TOTAL TRANȘA ...						=6+7		=8+9			=11+12	

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit **Expert 1**			
Verificat **Expert 2**			
Avizat **Sef Serviciu**			

Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume). .....
Semnatura …… Data……../……./20...

ANEXA sM 4.1

VALORI PENTRU COSTURI STANDARD* ŞI CONTRIBUŢIE ÎN NATURĂ*, APLICABILE INVESTITIILOR
privind înfiinţarea plantaţiilor de struguri de masă
SUB-MASURA 4.1

înfiintare plantatii viticole pentru struguri de masa

Nr. crt	Specificare	Costuri in Euro /ha			
		in regie proprie	in antrepriza	in regie proprie	in antrepriza
	Desime de plantare: vite/ha	**<= 3333**		**peste 3333 si <=4167**	
1.	***Proiectare, analize sol***	**350,00**	**385,00**	**350,00**	**385,00**
2.	***Defrisare***	**713,42**	**784,76**	**713,42**	**784,76**
	din care: - lucrari mecanice	98,57	108,43	98,57	108,43
	- lucrari manuale	608,11	668,92	608,11	668,92
	- materiale	6,74	7,42	6,74	7,42
3.	***Pregatirea terenului:***	**758,42**	**834,26**	**758,42**	**834,26**
	din care: - lucrari mecanice	679,52	747,47	679,52	747,47
	- lucrari manuale	78,90	86,79	78,90	86,79
4.	***Fertilizarea solului:***	**737,66**	**811,42**	**737,66**	**811,42**
5.	***Sistem de sustinere***	**5605,61**	**6166,17**	**10991,22**	**12090,35**
6.	***Instalat sistem sustinere***	**826,78**	**909,46**	**665,53**	**732,08**
	din care: - lucrari mecanice	41,29	45,42	44,70	49,17
	- lucrari manuale	785,49	864,04	620,83	682,92
7.	***Echipament de irigare localizata***	**2527,41**	**2780,15**	**2527,41**	**2780,15**
8.	***Instalat sistem de irigare localizata***	**379,11**	**417,02**	**379,11**	**417,02**
9.	***Sistem plasa antigrindina***	**7824,64**	**8607,10**	**16327,96**	**17960,76**
10.	***Instalat sistem antigrindina***	**1173,70**	**1291,07**	**2449,19**	**2694,11**
11.	***Sistem protectie antiploaie***	**5250,00**	**5775,00**	**8400,00**	**9240,00**
12.	***Instalat sistem antiploaie***	**787,50**	**866,25**	**1260,00**	**1386,00**

Cost unitar in EURO per/material saditor si plantare		cost in regie proprie	in antrepriza	cost in regie proprie	in antrepriza
13.	***Materiale saditor***	**1,58**	**1,73**	**1,59**	**1,75**
14.	***Plantarea vitei de vie*** *(lucrari mecanice, lucrari manuale si alte materiale)*	**1,19**	**1,30**	**1,21**	**1,33**

Nr. crt	Specificare	**Costuri in Euro /ml**	
		in regie proprie	in antrepriza
15.	***Sistem imprejmuire***	12,00	13,20
16.	***Instalat sistem imprejmuire***	2,00	2,20

Nota

Costurile nu contin TVA

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5
- tranșe de plată -

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare a DCP, reprezentând verificarea administrativă a DCP, este alcătuită din următoarele secţiuni:

Secţiunea A – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata;
Secţiunea B1 – Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic si financiar) a DCP
Sectiunea B2 – Verificarea la locul investitiei a DCP
Sectiunea C – Cheltuieli eligibile constatate

Secţiunea A – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata

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

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

  In cazul Dosarelor Cererilor de plata – transe intermediare (inclusiv prima transa) ofițerul de proiect și expertul nominalizat vor verifica și conformitatea exemplarelor în copie cu originalele prezentate de beneficiar – facturi, adeverinte, documente de plata, extrase de cont. Verificarea se efectueaza document cu document și se confirma prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata. De asemenea, ofițerul de proiect va scrie și completa pe originalele facturilor prezentate de beneficiar: “*Valoarea solicitată în tranșa ... este de ... lei*” conform Declarației de cheltuieli atașată la DCP.

  Documentul AP 1.1 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel atașat la Dosarul Cererii de Plata.

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

- **Cererea de plata** trebuie să fie depusă în termenul prevazut în Contractul de Finantare/ actul aditional și conform Declaratiei de esalonare a plăților inițială/ rectificată.

În cazul depunerii primei tranșe de plată (avansul nu reprezintă tranșă de plată) se verifică ca aceasta să fie depusă în termenul de cel mult 6 luni de la data semnării contractului de finanţare, în cazul proiectelor pentru investiţii în achiziţii simple, respectiv în termen de cel mult 12 luni în cazul proiectelor pentru investiţii ce presupun construcţii-montaj şi al proiectelor ce prevăd plantarea de specii perene agricole şi forestiere, de la data semnării contractului de finanţare sau, dacă este cazul, în termenul de depunere aprobat prin Act Adițional.

- Valoarea cheltuielilor efectuate și solicitate spre autorizare la **prima tranșă de plată** trebuie să fie în cuantum de cel puțin 20% din valoarea totală eligibilă a proiectului.

- **Copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a avansului este atașată la Dosarul Cererii de plată (pentru proiectele care au primit avans). Extrasul de cont trebuie să fie emis de banca pentru beneficiarul finantarii, să fie datate și ștampilate de banca (trezoreria) emitentă.

- **Copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a co- finantarii private În cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existentei în cont a co-finanțării private / contractul de credit, vor justifica la fiecare tranșă de plată (pana la utilizarea integrala a sumelor respective pentru cheltuielile eligibile ale proiectului) modul de utilizare a acestor sume, prin prezentarea extrasului de cont emis după efectuarea ultimei plăți aferente cheltuielilor menționate în Declarația de cheltuieli atașată cererii de plată. (care trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii). Acesta va trebui să îndeplinească cerințele cu privire la extrasele de cont menționate în prezenta Instrucțiune de plată.

Daca se constata ca banii au fost utilizati in alte scopuri / exista popriri pe acest cont, AFIR va rezilia Contractul de Finantare si va aplica prevederile art. 11(3) din Anexa I- la Contractul de Finantare.

Beneficiarul va notifica AFIR atunci cand co-finantarea asigurata prin cont va fi inlocuita printr-un contract de credit destinat de asemenea asigurarii co-finantarii si daca, creditul va fi diminuat sau inchis din alte motive decat finantarea/derularea proiectului FEADR.

- **Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara**, trebuie sa fie completata, datata, semnata și stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datata și semnata de titularul contului.
  Ofițerul de proiect verifică contul/ conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic.
- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata, semnata și stampilata de reprezentantul legal al proiectului.
  In Declaratia de cheltuieli pot fi înscrise:
  SERVICII – cheltuieli pentru:

- studii de teren
- elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie
- asistenta tehnica din partea proiectantului pe perioada executiei proiectului
- verificarea tehnica de calitate a proiectului
- asigurarea supravegherii executiei lucrarilor prin inspectori/diriginti de santier
- planul de afaceri, studiile de piata, asistenta în intocmirea dosarului cererii de finantare/ de plata

LUCRARI – cheltuieli pentru:

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

BUNURI –cheltuieli pentru:

- achizitia de bunuri din Romania sau din import

TAXE, COTE – cheltuieli pentru:

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

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.

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

Acest raport trebuie sa descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate.

Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar și sanitar veterinara se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR, după caz.

Se verifică dacă beneficiarul a atașat Dosarului Cerere de Plată – tranșă finală documentele în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare și a Protocoalelor incheiate intre AFIR și Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitara-Veterinara și pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului Apelor și Padurilor și dacă din acestea rezultă ca proiectul este în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare din domeniul respectiv.

In cazul proiectelor care prevad doar achizitii de utilaje agricole nu este necesara prezentarea documentelor emise de DSVSA si DSP.

În cazul în care se constată că documentele emise de către autoritățile de sănătate publică județene sau ale municipiului București nu au fost emise în conformitate cu Protocolul încheiat între AFIR și Ministerul Sanatatii, se va comunica în scris acest lucru, susținut de documente, șefului serviciului de specialitate de la nivel central.

În cazul proiectelor referitoare la modernizarea activităţii exploatațiilor agricole nu este necesară atașarea nici unui document din partea autorității sanitar veterinară. În acest caz, beneficiarul trebuie să fie autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare acordat de către autoritatea sanitar-veterinara (la ultima transa de plata). Verificarea se realizează prin accesarea link-ului http://www.ansvsa.ro/?pag=523. Expertii vor printa Lista Unitatilor în care se regăsește și exploatația și o vor atașa la dosarul administrativ. Ofițerul de proiect și expertul verificator vor mentiona pe listă data la care s-a realizat verificarea, și vor semna și ștampila documentul.

Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata în Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar). Dupa implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie sa prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat și stampilat de autoritatea în domeniu din care sa rezulte ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.

Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, datata, semnata și stampilata de beneficiar.

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

-In cazul în care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost găsite informații") se bifează căsuţa – „Da".

-In cazul în care beneficiarul apare inregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolvența, se bifează căsuţa – „Nu".

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

In cazul proiectelor pentru care beneficiarii sunt inregistrati cu sesizari în Buletinul Procedurilor de Insolventa, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite catre consilierul juridic de la nivel regional, lista beneficiarilor care au fost identificati ca fiind în insolventa. Dupa primirea de la consilierul juridic a listei beneficiarilor pentru care este necesara suspendarea platii, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va instiinta expertii cu privire la DCP pentru care trebuie suspendata plata și cele pentru care trebuie finalizata verificarea în vederea autorizarii la plata.

Fotografiile atașate de beneficiar Dosarului Cererii de plată sunt semnate și ștampilate de dirigintele de șantier (pentru lucrări – mai puțin la tranșa finală). Pentru DCP conforme, fotografiile realizate de beneficiar se vor scana și încărca în sistemul informatic SPCDR.

Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) în cererea de plata trebuie datate, semnate și ștampilate de emitent.
In cazul în care exista observatii privind documentele verificate, se completeaza rubrica "Observatii" din Fisa de verificare a conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata - AP 1.5/ Cererea de plata AP 1.1.

Documente specifice sM 4.1,19.2

- **Certificatul de confirmare** ca exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie sau **Certificatul de atestare ecologica** a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, **Certificatul de conformitate** a exploatatiei/ operatorului (la ultima cerere de plata) este completat, datat si semnat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul si este emis pentru beneficiarul finantarii
- Beneficiarul va prezenta unul din aceste documente cand solicita plata cheltuielilor pentru investitiile necesare adaptarii exploatatiilor pentru agricultura ecologica.

In cazul investitiilor privind irigatiile se vor prezentala ultima transa de plata urmatoarele documente:

- Autorizatia de gospodarirea apelor/ Notificarea de punere in functiune (in situatia functionarii sistemului de irigatii) emise de ANAR;
- Autorizatia pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor certificate eliberata de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor (ITCSMS), pentru soiurile care se regasesc in Catalogul soiurilor romanesti (ISTIS).
- Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociatii ale crescatorilor sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ

Pentru proiectele care prevad investitii pentru depozitarea/gestionarea gunoiului de grajd, se va prezenta la ultima transa:

Nota de constatare (pentru proiectele care prevad capacitati mai mici de 100 capete) eliberata de Garda Nationala de Mediu conform Protocolului – dupa caz, (la ultima transa de plata)

Autorizatie de mediu / Nota de constatare / alt document de la ACPM/ GNM, conform Protocolului, care confirma dreptul de functionare in conditiile legii (la ultima transa de plata)

AUTORIZATIE SANITARA VETERINARA emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata)

Secţiunea B1 – Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic si financiar) a DCP

1. Garantia de buna executie pentru lucrari/servicii trebuie constituita în conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (în favoarea beneficiarului finantarii).
   Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec, etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din transele de plata. In cea de-a doua varianta, decontarea sumelor se va face la valoarea din factura/situatia de plata, efectiv platite de autoritatea contractanta, atat în contul constructorului prevazut în contract, cat și în contul de garantie.
   Expertii vor verifica existenta constituirii acestei garantii și vor considera ca plata acestei sume în contul de garantie constituie plata lucrarii, acceptand la decontare intreaga suma platita de beneficiar conform facturii, în limita cheltuielilor considerate eligibile.
2. Contractul de asigurare a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006) se afla în perioada de valabilitate.
3. **Centralizatoarele situatiilor de lucrari** trebuie completate corect (calculele sunt corecte), semnate cu numele mentionat în clar, ștampilate și datate de reprezentantul legal, de dirigintele/inspectorul de santier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executantul lucrarii.
4. **Cheltuielile cu caracter provizoriu** au fost solicitate la plată în prima tranșă care cuprinde și lucrări solicitate (altele decât cele cu caracter provizoriu). Cheltuielile cu caracter provizoriu (cele aferente subcapitolului 5.1 din bugetul indicativ al proiectului) trebuie solicitate de beneficiar la prima tranșă de plată în care solicită și decontarea de cheltuieli cu lucrări. Verificarea se realizează la fiecare tranșă de plată. În cazul în care acest tip de cheltuieli sunt solicitate la plată, dar nu tranșa de plată nu este prima în care se solicită decontarea de cheltuieli cu lucrări, cheltuielile cu caracter provizoriu nu vor fi acceptate la plată.
5. În cazul infiintarii/ inlocuirii plantațiilor de struguri de masă si alte culturi perene cheltuielile aferente înființării plantaţiei nu trebuie sa depaseasca costurile standard detaliate în ANEXA fișei sM 4.1. Se poate utiliza calculatorul electronic atasat Cererii de Finantare.
6. **Devizele financiare** pentru servicii sunt completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de beneficiarul proiectului.

   Cheltuielile de consultanta și pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecarei transe de plata aferenta proiectului, conform prevederilor HG nr 224/ 2008. Ca urmare procentul se stabileste prin raportarea sumei totale solicitate de beneficiar prin cererea de plata la valoarea totala a contractului de finantare/ actului aditional. Prin exceptie, cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral în cadrul unei singure transe de plata.
7. **Contractul de leasing** este aferent bunurilor solicitate la plata, are precizata valoarea și este semnat de ambele parti, unde este cazul

8. **Declaratia pe propria raspundere** a beneficiarului ca nu a obtinut și nu a utilizat în realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice și juridice și Registrul jurnal de incasari și plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)
   Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar și la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.
   Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut în "Instructiunile de plata", cat și a reflectarii realitatii și conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.
   In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant și care au obligatia de a organiza și conduce contabilitate în partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.
   In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila în partida simpla, se vor verifica inregistrarile din Registrul -jurnal de incasari și plati (cod 14-1-1/b).
   Inexistenta contabilitatii separate a proiectului și/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei și prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate în realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.
9. Din copia **Balantei de verificare** rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata
   Se verifică de către experţi la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor pe FEADR în baza unei copii a balantei de verificare.
10. Din **Fisa mijlocului fix** rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (la ultima cerere de plata).
    *Valoarea costurilor generale ale proiectului este de maxim:
    - 10% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele care prevăd construcţii-montaj (pentru SM 4.3, 7.2, 7.6, 19.2) şi în limita a 5% pentru proiectele care prevăd investiţii în achiziţii, altele decât cele referitoare la construcţii-montaj (pentru SM 4.3, 7.2, 7.6, 19.2)

    *Verificarea se realizează la nivelul ultimului buget aprobat.
11. Exista urmatoarele posibilitati ca beneficiarul sa solicite ***Actualizarea*** prevazuta în bugetul anexat la Contractul de finantare incheiat cu AFIR:
    - **Conform legislatiei în vigoare, actualizarea se poate solicita în urmatoarele conditii:**

    (1) Preţul contractului de achiziţie publică este ferm, exprimat în lei sau, după caz, în valută.
    (2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), preţul contractului de achiziţie publică poate fi ajustat, pentru restul rămas de executat, numai în cazul apariţiei unor împrejurări care lezează interesele comerciale legitime ale părţilor şi care, în mod obiectiv, nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului sau a acordului-cadru.

(3) În sensul prezentei hotărâri, pot fi asimilate situaţiilor excepţionale şi pot determina ajustarea preţului contractului următoarele:

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

b)creşterea/diminuarea preţurilor elementelor constitutive ale ofertei care influenţează semnificativ costurile pe baza cărora s-a fundamentat preţul contractului.

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

(5) Modul de ajustare a preţului contractului de achiziţie publică nu trebuie să conducă în niciun caz la alterarea rezultatului procedurii de atribuire, prin anularea sau diminuarea avantajului competitiv pe baza căruia contractantul respectiv a fost declarat câştigător în urma finalizării respectivei proceduri.

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

- In cazul în care se solicita *Actualizarea pentru lucrari,* se verifica daca aceasta este prevazuta în contractul incheiat intre beneficiar și furnizorul de lucrari. Inainte de avizarea valorii de actualizare solicitată este necesar ca executantul sa-și justifice cererea prin prezentarea facturilor cu care a cumparat diverse materiale sau servicii și din care sa rezulte cresterea de pret fata de pretul unitar luat în considerare la intocmirea ofertelor. Expertii verificatori vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitarii de catre beneficiar a actualizarii.
- In cazul în care contractul dintre beneficiar și furnizor s-a incheiat în Euro (sau alta valuta), iar plata se face în Euro (sau alta valuta), cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se ia ca valoare de referinta cursul Euro mentionat în bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut în Studiul de Fezabilitate). Valoarea în Euro a bunurilor / serviciilor/ lucrarilor se inmulteste cu valoarea cursului de schimb mentionat în bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut în Studiul de Fezabilitate), iar diferenta pana la valoarea platita de beneficiar (conform contractului incheiat intre beneficiar și furnizor) este o cheltuiala care se incadreaza la capitolul bugetar Actualizare.
- In cazul în care contractul dintre beneficiar și furnizor s-a incheiat în Euro, iar plata se face în lei, cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se determina care este valoarea în Euro care a fost platita de

beneficiar. Prin inmultirea valorii bunului/ serviciului/ lucrarii (Euro) cu valoarea cursului Euro mentionat în bugetul anexa la Contractul de finantare (cursul prevazut în Studiul de Fezabilitate). Se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrarii în lei care trebuie sa se incadreaze în capitolul bugetar respectiv. Actualizarea reprezinta diferenta dintre aceasta suma și suma care a fost real platita de beneficiar și se incadreaza în capitolul bugetar Actualizare.

- In cazul în care în contractul în Euro incheiat intre beneficiar și un furnizor intern nu se precizeaza cursul de schimb la care se efectueaza plata se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii. Pentru stabilirea valorii în Euro achitata de beneficiar, suma în Lei din documentul de plata (fara tva) se va imparti la cursul leu/euro din data platii.
- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca în contractele de achizitie incheiate în Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul în care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.

Expertii verificatori vor incadra cheltuielile privind achizitiile de bunuri/ servicii/ lucrari și vor stabili care este valoarea actualizarii în fiecare dintre cazuri.

Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei în care se efectueaza plata

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

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

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

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

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

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

Se verifică daca:
- valoarea de «Actualizare» este prevazuta în bugetul final al proiectului
- actul aditional pentru valoarea de «Actualizare» este semnat
- modelul de actualizare stabilit prin contractul initial incheiat intre beneficiar și constructor este respectat
-documentele justificative pentru solicitarea valorii de «Actualizare» exista la DCP (situatii de plata, facturi de materiale, indicii statistici etc)

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

Actualizarea se va calcula conform legislatiei în vigoare.

- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate și selectie în baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat
- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR
- Beneficiarul nu este inscris în **Buletinul Procedurilor de Insolventa**. Expertul SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR verifica daca beneficiarul este inscris în Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa http://portal.onrc.ro, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

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

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

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

In cazul proiectelor pentru care beneficiarii sunt inregistrati cu sesizari în Buletinul Procedurilor de Insolventa, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va transmite catre consilierul juridic de la nivel regional, lista beneficiarilor care au fost identificati ca fiind în insolventa. Dupa primirea de la consilierul juridic a listei beneficiarilor pentru care este necesara suspendarea platii, seful SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR va instiinta expertii cu privire la DCP pentru care trebuie suspendata plata și cele pentru care trebuie finalizata verificarea în vederea autorizarii la plata.

Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol

Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

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

Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

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

sau

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

Verificarea facturilor

Aceasta sectiune se va intocmi o singura data pentru toate facturile enumerate in Sectiunea C.

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1. au formatul prevazut de actele normative în vigoare și este completata în conformitate cu acestea;
2. toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului în cazul în care sunt facturate mai multe articole); în cazul în care, din dosarele de achiziție avizate aferente beneficiarilor Programului FEADR rezultă faptul că pentru adjudecarea contractelor beneficiarii au folosit durata ca și factor de atribuire, precum și faptul că există acte adiționale de prelungire a duratei, experții SAFPD/ SIBA/ SLINA-CRFIR vor stabili penalitățile de întârziere care se vor deduce din valoarea eligibilă; expertii vor deconta valoarea eligibila a lucrarilor/ bunurilor/ serviciilor facturate din care vor scadea penalitatea calculata, și care se regaseste în Fisa de avizare pentru noua durata de executie/ valoare a contractului; în cazul în care beneficiarii solicită la decontare și TVA-ul aferent lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor executate/ furnizate/ prestate, acesta se va calcula la valoarea eligibilă a cheltuielilor, după deducerea penalităților de întârziere.

Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat și valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat în capitolul din buget. Daca nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atasa o anexa cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata și stampilata de emitentul facturii, precum și de beneficiar.

In cazul în care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile în care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.

In cazul în care un contract incheiat în Euro prevede ca plata se va efectua în Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuarii platii, iar echivalentul în Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

Utilajele și echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum și dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata în vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu excepția situațiilor permise conform prevederilor OUG 74/ 2009.

3. cheltuielile facturate și solicitate spre decontare sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și nu se incadreaza în lista cheltuielile neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor;
4. valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza în capitolele din bugetul proiectului. Cheltuielile care depasesc valoarea corespunzatoare alocarii bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar;
5. valoarea solicitata din facturi se incadreaza în valoarea avizata a contractului de lucrari/ bunuri/ servicii/ în valoarea mentionata în contractul de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta.
6. valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din centralizatorul de lucrari aferent transei;
7. valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul/devizele financiar/financiare de servicii aferent/aferente transei; cheltuielile de consultanta și pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecarei transe de plata aferenta proiectului, conform prevederilor HG nr 224/ 2008. Ca urmare procentul se stabileste prin raportarea sumei totale solicitate de beneficiar prin cererea de plata la valoarea totala a contractului de finantare/ actului aditional. Prin exceptie, cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral în cadrul unei singure transe de plata.
8. pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:

- suma partial acceptata;
- suma ramasa de platit;
- stampilele și semnaturile expertilor verificatori

9. data inscrisa pe factura nu este anterioara:

- datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;

- datei semnarii contractelor de achizitii/ contractelor de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta);

10. numarul și data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise în coloanele 2 și 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2;
11. numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris în coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 și cu cel din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta);
12. factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP și mentiunea „Bun de plata” (pentru beneficiarii publici);
13. au mentionate numarul, data și/sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/ bunuri/ lucrari/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta) în baza carora au fost emise;
14. pentru bunurile din import achizitionate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala;
15. în cazul achizitiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea în euro din factura trebuie sa fie aceeasi cu valoarea în euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii în vama;
16. In cazul contractelor de leasing, valoarea facturii corespunde cu valoarea inregistrata în contabilitate.

In rubrica observatii se vor enumera, daca este cazul, facturile care nu indeplinesc cerintele anterior enumerate, respectiv cerinta care nu a fost respectata, și alte observatii dupa caz.

Verificarea adeverintelor

Aceasta sectiune se va intocmi o singura data pentru toate adeverintele enumerate in Sectiunea C.

1. Cheltuielile din adeverinta prezentata la plata se regasesc în Declaratia de cheltuieli AP 1.2
2. Emitentul, numarul și data adeverintei sunt aceleasi cu cele inscrise în Declaratia de cheltuieli AP 1.2
3. Data inscrisa pe adeverinta nu este anterioara:

- datei semnarii contractului de finantare cu AFIR;
- datei semnarii contractelor de achizitii.

4. Adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei și este semnata de o persoana autorizata.
5. Pe adeverinta se precizeaza obiectivul/investitita/proiectul pentru care a fost emisa.
6. Cheltuielile solicitate la plata spre decontare sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și/sau nu se incadreaza în Lista cheltuielilor neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor.
7. Valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza în capitolele din bugetul proiectului. Cheltuielile care depasesc valoarea corespunzatoare alocarii bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar.

8. Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata în Autorizatia de construire.
9. Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,5% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiei de lucrari aferente transei de plata.
10. Adeverinta partial acceptata (incepand cu a doua cerere de plata) contine:

- suma partial acceptata
- suma ramasa de platit
- stampilele și semnaturile expertilor verificatori.

In rubrica observatii se vor enumera, daca este cazul, facturile care nu indeplinesc cerintele anterior enumerate, respectiv cerinta care nu a fost respectata, și alte observatii dupa caz.

Verificarea documentelor de plata

Această secțiune se va completa o singură dată pentru toate documentele de plată care fac obiectul Dosarului Cererii de plată.

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este obligatorie atașarea de către beneficiari a documentelor de plată, respectiv nu este necesară completarea acestei secțiuni. Pentru plățile efectuate prin Trezorerie este obligatorie atașarea extraselor de cont.

In conformitate cu prevederile art 18^1 din OUG 74/ 2009, beneficiarii publici pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata și extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului. Lipsa documentelor de plata și a extraselor de cont aferente platii TVA-ului nu conduce la neeligibilitatea cheltuielilor în cauză.

In conformitate cu prevederile art 18^2 din OUG 74/ 2009, beneficiarii privati pot depune dosare cerere de plata fara a avea atasate documentele de plata și extrasele de cont care sa justifice plata contributiei publice pentru facturile solicitate la plata. Lipsa documentelor de plata și a extraselor de cont aferente platii contributiei publice nu conduce la neeligibilitatea cheltuielilor în cauză.

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1. Datele cuprinse în formularul AP 1.2.coincid cu datele inscrise în documentele de plata
2. confirma ca plata nu s-a efectuat în numerar;
3. sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/2014);
4. au semnatura și stampila bancii emitente și a beneficiarului proiectului;
5. platitorul inscris în documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
6. Beneficiarii în favoarea carora se efectueaza platile (conform datelor din documentele de plata) sunt furnizorii din facturi/ cesionarii/ cesionarul din contractul de cesiune.
7. au mentionat în clar numarul facturii sau contractului de achiziție pe care le achita/ numărul contractului de finanțare dacă este cazul;
8. contul și banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)/ contractul de cesiune de creanță (dacă este cazul);

9. CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului/ cesionarului, fara sa fie girate catre terti.
   In cazul în care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie ștampilate și semnate de banca.
10. In cazul în care plata se efectueaza prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copiile documentelor solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).
11. Valoarea în lei (pentru facturi interne) sau valoarea în Euro (pentru facturi externe) inscrisa în documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura și/ sau cu cea mentionata în Declaratia de cheltuieli.
    Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate și ștampilate de beneficiarul proiectului și banca.
    In cazul în care sunt atasate la Dosarul Cererii de Plata documente doveditoare cu valoare echivalenta conform prevederilor art 24, alin 6 din Regulamentul nr 65/ 2011, cu modificarile și completarile ulterioare, prin care sa se demonstreze plata facturilor, acestea pot fi luate în considerare cu aprobarea Directorului CRFIR, respectiv a directorului directiei de specialitate de la nivelul AFIR pentru DCP incluse în esantionul de control pe teren.
    In rubrica observatii se vor enumera, daca este cazul, documentele de plată care nu indeplinesc cerintele anterior enumerate, respectiv cerinta care nu a fost respectata, și alte observatii dupa caz.

Verificarea extraselor de cont

Această secțiune se va completa o singură dată pentru toate extrasele de cont care fac obiectul Dosarului Cererii de plată.
In conformitate cu prevederile art 18^1 din OUG 74/ 2009, beneficiarii publici pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata și extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului. Lipsa documentelor de plata și a extraselor de cont aferente platii TVA-ului nu conduce la neeligibilitatea cheltuielilor în cauză.
In conformitate cu prevederile art 18^2 din OUG 74/ 2009, beneficiarii privati pot depune dosare cerere de plata fara a avea atasate documentele de plata și extrasele de cont care sa justifice plata contributiei publice pentru facturile solicitate la plata. Lipsa documentelor de plata și a extraselor de cont aferente platii contributiei publice nu conduce la neeligibilitatea cheltuielilor în cauză.

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1.numarul si data coincid cu datele inscrise in Declaratia de cheltuieli AP 1.2
2. sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii;

3. sunt datate și ștampilate de banca (trezoreria) emitenta
4. atesta valoric și ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente
5. plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste în extrasele de cont
6. confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
7. atesta valoric și ca data efectuarea platilor ulterior semnarii contractului de achizitii/ sau contractului de vanzare cumparare (in cazul achizitiilor prin Baza de Date cu preturi de referinta)
8. numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*
9. numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)/ adresa de la banca*
10. pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*/ obiectul facturii sau contractului care se achita
11. valoarea in lei a platilor efectuate sau totalul platilor efectuate (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din Declaratia de cheltuieli.

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

In rubrica observatii se vor enumera, daca este cazul, extrasele de cont care nu indeplinesc cerintele anterior enumerate, respectiv cerinta care nu a fost respectata, și alte observatii dupa caz.

Secţiunea B2 – Verificarea la locul investitiei a DCP- daca este cazul

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

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

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

   Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa în coloana "DA" și neindeplinirea în coloana "NU", cu sistarea verificarii și declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.
2. Se verifica în teren daca proiectul Program FEADR are localizarea implementarii în concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Contractul de Finantare, Anexa - Cerere de finantare. Verificarea se face în conformitate cu Proiectul Tehnic și Procesul verbal de

trasare lucrarilor. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.

3. Se verifica în primul rand documentar daca potrivit obligatiei Beneficiarul declara prin Raportul de executie AP1.3, ca a realizat la locul investitiei publicitatea cofinantarii U.E. a proiectului. In teren, la locul investitiei se verifica existenta fizica și conforma a publicitatii, iar expertii realizeaza fotografii cu panoul publicitar pe care le anexeaza la dosarul administrativ.Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA.
   Nerealizarea publicitatii se consemneaza în Raportul AP 1.6 la rubrica “Controalele efectuate”, pentru solutionare impunandu-se un termen de trei zile lucratoare și obligatia de a prezenta fotografia.
4. Originalele facturilor trebuie sa poarte obligatoriu mentiunea "Program FEADR". Inexistenta mentiunii pe facturile din dosarul-cerere de plata - exemplarul original - determina inregistrarea bifei în coloana "NU" și neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA".
   In cazul Dosarelor Cererilor de plata – transe finale ofițerul de proiect și expertul nominalizat vor verifica și conformitatea exemplarelor în copie atașate la Declarația de cheltuieli cu originalele prezentate de beneficiar – facturi, adeverinte, documente de plata, extrase de cont. Verificarea se efectueaza document cu document și se confirma prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata. De asemenea, ofițerul de proiect va scrie și completa pe originalele facturilor prezentate de beneficiar: “*Valoarea solicitată în tranșa ... este de ... lei*” conform Declarației de cheltuieli atașată la DCP.
5. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale și confirmat de identitate, prin semnatura și stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, expertii verificatori, dupa verificarea conformitatii exemplarelor în copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica pentru DCP transa finala stampila personalizata pe originalul facturilor, adeverintelor, documentelor de plata, extraselor de cont.
   În cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existentei în cont a co-finanțării private / contractul de credit, vor justifica la fiecare tranșă de plată (pana la utilizarea integrala a sumelor respective pentru cheltuielile eligibile ale proiectului) modul de utilizare a acestor sume, prin prezentarea extrasului de cont emis după efectuarea ultimei plăți aferente cheltuielilor menționate în Declarația de cheltuieli atașată cererii de plată. (care trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii). Acesta va trebui să îndeplinească cerințele cu privire la extrasele de cont menționate în prezenta Instrucțiune de plată.
   Daca se constata ca banii au fost utilizati in alte scopuri / exista popriri pe acest cont, AFIR va rezilia Contractul de Finantare si va aplica prevederile art. 11(3) din Anexa I la Contractul de Finantare.

Beneficiarul va notifica AFIR atunci cand co-finantarea asigurata prin cont va fi inlocuita printr-un contract de credit destinat de asemenea asigurarii co-finantarii si daca, creditul va fi diminuat sau inchis din alte motive decat finantarea/derularea proiectului FEADR.

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

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

6. Nici o achizitie de servicii/ bunuri/ lucrari, nu este eligibila daca a fost realizata anterior datei incheierii unui contract conform, potrivit acestui dosar.In consecinta orice document: aviz de expeditie, nota de intrare-receptie, factura, nota contabila, ordin de plata, extras de cont, documente de santier - constructii, datat cu o data anterioara datei contractarii achizitiei de bunuri și lucrari/ contractului de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta), aferent unei cheltuieli inregistrate în Declaratia de cheltuieli AP1.2 -, face ca respectiva cheltuiala sa fie neeligibila și se consemneaza prin bifarea coloanei "NU", în caz contrar se bifeaza coloana "DA".
7. Se verifica daca lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantitati și preturi celor prevazute în contractul de achizitie/ contractul de vanzare-cumparare (în cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta), oferta castigatoare, proiectul tehnic de executie, sunt conforme realizarilor din teren și au fost executate/ montate/ puse în opera.

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

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

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

Bazei de date cu preturi de referinta), dintre Beneficiar și furnizori este prevazuta clauza de actualizare.

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

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

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

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

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

a) Diurnă personal. Această cheltuială se suportă în exclusivitate din cota de cheltuieli indirecte.
b) Transport utilaje pentru lucrarea de bază, cum sunt de exemplu: transport macara, buldozer, excavator. Cheltuielile de transport pentru acest gen de utilaje sunt cuprinse în devizele lucrărilor de bază şi nu la organizarea de şantier.

c) Împrejmuirile cu caracter definitiv fac parte din proiectul tehnic şi sunt cuprinse în lucrările de bază. De exemplu: împrejmuirea gospodăriei de apă care este obligatorie pentru crearea spaţiului de protecţie sanitară.
d) Dotările cu echipamente şi utilajele tehnologice sunt suportate din cota de cheltuieli indirecte. De exemplu: aparat de sudură, tractoraşe, camion etc.

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

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

Din valoarea maxim disponibila destinata pentru cheltuieli de natura "diverse si neprevazute" pot fi decontate, doar dacă apar, cheltuielile rezultate în urma modificărilor de soluţii tehnice, cantităţi suplimentare de lucrări ce se impun pe parcursul derulării investiţiei, precum şi cheltuielile de conservare pe parcursul întreruperii execuţiei din cauze independente de autoritatea contractantă.

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

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

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

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

8. Se verifica atat documentar, cat și pe teren daca bunurile achizitionate și solicitate la plata sunt noi, respectiv nu sunt bunuri second-hand (inclusiv bunurile fara montaj decontate în transele anterioare pentru care nu s-a efectuat vizita pe teren). Expertii vor verifica

documentele elaborate pentru bunul respectiv (de Ex: certificate de calitate/ conformitate, carte tehnica etc). Pe teren expertii se vor asigura ca bunurile sunt noi verificand de Ex: starea fizica a bunului, gradul de uzura, kilometrajul, numarul de ore de functionare, datele inscrise pe placutele matricole etc. Aceste indicii nu sunt singulare, expertii avand obligatia de a realiza toate verificarile adecvate în functie de tipul bunului. In cazul în care în urma verificarii bunului respectiv se constata faptul ca acesta a fost utilizat, expertii vor solicita beneficiarului prezentarea contractelor comerciale de prestari servicii, facturilor etc în vederea justificarii aspectelor constatate. In cazul în care nu se indeplineste aceasta cerinta, expertii vor bifa cu “Nu”, mentionand la rubrica “Observatii” și în Raportul de verificare, datele care au condus la declararea bunurilor ca fiind “second-hand” și implicit la neeligibilitatea cheltuielilor. Expertii au obligatia de a realiza fotografii relevante pentru fiecare bun verificat pe teren, care trebuie incarcate în sistemul SPCDR.

9.-10. Verificarea este atat una documentara, cat și una pe teren – la locul investitiei și vizeaza în general achizitia de bunuri (inclusiv bunurile fara montaj decontate în transele anterioare pentru care nu a existat o vizită locul investiției), dar și a lucrărilor și servicilor.

Documentar se verifica existenta, conformitatea și completitudinea declaratiilor vamale (pentru importurile directe), iar faptic la locul investitiei se verifică concordanța dintre aceste documente și elementele de indentificare și caracterizare a parametrilor achizitiilor (placute matricole, carti sau fise tehnice, etc.).

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

11. Verificarea se efectueaza numai pentru achizitiile de lucrari de constructii-montaj. Se verifica daca a fost emisa Autorizatia de construire pentru lucrarile care necesita autorizare conform prevederilor legislatiei în vigoare, inclusiv pentru cele cu caracter provizoriu. Pentru alt gen de achizitii, precum și pentru lucrarile pentru care nu este necesara eliberarea Autorizatiei de construire, conform prevederilor legislatiei în vigoare se bifeaza col."Nu e cazul". De asemenea, se verifica daca:
    - Autorizația este emisa pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiectul finantat prin “Programul FEADR”
    - Autorizatia de construire era valabila la data executarii lucrarilor solicitate la plata,
    - valoarea acesteia acopera valoarea lucrarilor solicitate la plata – doar pentru lucrările care necesita autorizare conform prevederilor legislatiei în vigoare.

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

12. Verificarea se efectueaza numai pentru achizitiile de lucrari de constructii-montaj, pentru alt gen de achizitii se bifeaza col."NU e cazul". Verificarea se efectueaza atat pe baza documentara cat și în teren la locul de realizare a investitiei.

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

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

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

Daca în cazul verificarii la locul realizarii investitiei, se constata nerespectarea trasarii și amplasarii constructiilor, asa cum este prevazut în Proiectul tehnic (Plan de situatie al amplasarii constructiilor), expertii vor bifa col.NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata.

13. Se urmăreşte graficul de execuţie al lucrărilor. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu respingerea la plata a cheltuielilor aferente lucrarilor care nu se incadreaza în grafic. In cazul în care graficul de executie al lucrarilor s-a modificat, se va solicita și atasa noul document.
14. Programul de urmarire și control al calitatii lucrarilor trebuie vizat de Inspectia de Stat în Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant. (la prima cerere de plata). Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata
15. Ordinul de incepere al lucrarilor este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de inregistrare a buletinelor de analiza, a intocmirii proceselor verbale de lucrari ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate. (la prima cerere de plata). Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata.
16. Procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice trebuie sa fie datat, semnat (cu numele mentionat în clar) și stampilat de toate persoanele mentionate în Programul de urmarire și control al calitatii lucrarilor. (la prima cerere de plata). Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata
17-18. Se verifică dacă procesele verbale sunt elaborate, semnate și ștampilate în conformitate cu programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor şi au o concluzie favorabilă. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin

bifarea coloanei "NU", cu neregula și neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente lucrarilor pentru care nu se regasec procesele verbale.

In cazul Masurii 7.2 pentru investitiile de apa/ apa uzata, beneficiarii finantarii care fac parte din Asociatiile de Dezvoltare Intercomunitara (ADI) infiintate conform cerintelor POS Mediu, sunt obligati sa obtina viza Operatorului Regional la fiecare faza determinanta a lucrarilor.

19. Procesul verbal de predare – primire, receptie și punere în functiune a bunurilor achizitionate trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și de beneficiar.

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

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

20. Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate: proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie etc., trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente serviciilor pentru care nu se regasec procesele verbale.
21. Se verifică dacă situaţiile de plată sunt semnate, datate, ștampilate de beneficiar, diriginte de santier și constructor. In cazul Masurii 122 trebuie prezentate situatiile de plata, inclusiv pentru lucrarile de instalare a culturilor, de ingrijire și conducere a arboretelor, de infiintare a pepinierelor.

    Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU". Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata
22. Se verifică dacă buletinele de analiză incorporate, certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrari/ bunurilor achizitionate, buletinele de incercari și agrementele tehnice sunt semnate, datate, ştampilate de autoritatea emitentă.

    In baza documentelor enumerate mai sus, experţii vor verifica uzura fizică a aparaturii şi echipamentelor achiziţionate, iar în situaţia în care exista suspiciuni se vor solicita documente justificative care sa dovedeasca ca acestea sunt noi.

    Buletinul de incercari va fi solicitat numai pentru materiale incorporate/ betoane intrucat se plateste betonul pus (marca/ clasa). Pentru restul materialelor, care sunt standardizate, nu se vor solicita buletine de incercari, acestea fiind verificate de CTC-ul producatorului. Pentru produsele nestandardizate din afara Romaniei se va solicita agrementul tehnic, nu și pentru

produsele din Romania pentru care exista nomenclatoare. Buletinul de analiza (pentru materiale marunte, de exemplu: folie, cuie, sarma etc.) nu este relevant.

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

23. Se verifică dacă referatele tehnice ale verificatorilor de proiect sunt completate, datate, semnate și ștampilate de acesta și au o concluzie favorabilă. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" și ne-autorizarea la plata a cheltuielilor aferente verificatorilor de proiect. Documentele se regasesc atasate la dosarele de achizitie.
24. Se verifică daca autorizatiile verificatorilor de proiect sunt în perioada de valabilitate şi conforme cu cerinţele stabilite de lege. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU" și ne-autorizarea la plata a cheltuielilor aferente verificatorilor de proiect. Documentele se regasesc atasate la dosarele de achizitie.
25-26. Verificarea se refera la achizitiile de lucrari. In cazul achizitiilor de servicii și/sau bunuri, se bifeaza coloana "Nu este cazul".

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

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

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

27. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la terminarea investitiei, deci la ultima cerere de plata, obiectivele fizice specificate în Cererea de Finantare, detaliate prin contractele de achizitii, au fost integral și conform realizate. Categoriile de achizitii prevazute în Fisele tehnice ale masurilor reprezinta cheltuieli eligibile. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, origine, garantii, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara și realitatea fizica a realizarii achizitiilor. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA.
28. Verificarea vizeaza numai achizitia de bunuri, care la terminarea investitiei trebuie sa fie integral și conform achizitionate, montate și achitate furnizorilor. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu

neregula și ne-autorizarea cheltuielilor. In cazul altor categorii de achizitii se bifeaza coloana "Nu este cazul".

29. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situatiei contului 4751, Registrului jurnal de incasari și plati (expertii verifica indeplinirea conditiilor de conformitate - pagini numerotate, snuruit și parafat de organul fiscal teritorial), Balantei de verificare și Fisa mijlocului fix, în vederea atasarii acestora la dosarul administrativ.
30. Verificarea are în vedere analiza comparativa a rezultatelor obtinute dupa finalizarea verificarii tehnice și financiare, cand aceste rezultate se vor compara cu datele din cererea de plata - "Raportul de executie" a beneficiarului.
    La data efectuarii vizitei pe teren, expertii trebuie sa realizeze fotografii ale investitiei pentru determinarea stadiului acesteia, pe care le vor atasa la dosarul administrativ, în format electronic sau pe suport de hartie. (pentru cererile de plata unde a fost efectuata vizita pe teren). In cazul proiectelor care presupun și achizitia aparatelor de cantarit, expertii trebuie sa realizeze fotografii cu marcajele CE/M ale acestor bunuri. De asemenea, expertii au obligatia de a incarca în sistemul SPCDR, fotografiile realizate la locul de realizare al investitiei.
    Sarcinile și obiectivele acestor verificări sunt de a controla munca realizata (starea fizica a investiţiei) și declarata de către beneficiar.
    In functie de conformitatea realizata se va bifa coloana "DA", sau "NU", avandu-se în vedere ca realizarile fizice pot diferi, în timp ce cele financiare raportate vor trebui sa fie egale cu cheltuielile.

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

In urma încheierii verificării pentru DCP expertul completează secţiunea C, menţionând cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizând valoarea facturilor și adeverinţelor, cheltuielile eligibile constatate, precum și cheltuielile respinse, precizand motivatia respingerii cheltuielilor (daca este cazul).
Calculul cheltuielilor eligibile se va face ținând cont și de rezultatul verificării în urma vizitei la locul investiției, unde este cazul.
Formularul se completeaza pentru toate facturile (cu exceptia celor de tip proforma și exclusiv storno), în ordinea în care acestea au aparut în Declaratia de cheltuieli, avandu-se în vedere ca în col.8 - "Valoarea eligibila" se va inregistra numai valoarea admisa în urma verificarilor, chiar daca aceasta este zero.
Expertul va mentiona cheltuielile eligibile admise, precum și cele repinse, precizand motivele repingerii.

Formularul AP 1.5.1
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

FISA DE VERIFICARE PRIVIND CRITERIILE DE ELIGIBILITATE

Beneficiar……
Titlul proiectului……
Cod contract/ decizie de finanțare. ……
Tranșa de plata……

- Sectiunea A1: Verificarea privind criteriile/condițiile de eligibilitate

Nr crt	Criteriul/condiția de eligibilitate conform Formularului E1.2			Verificare criteriu					
	Cod	Măsura/ Submăsura	Denumire	Document	Pe teren	Da	Nu	Nu este cazul	Observatii
	EG3		Investiţia trebuie să se încadreze în cel puţin una din acţiunile eligibile prevăzute prin sub-măsură: 1)Investiții în înființarea, extinderea şi/ sau modernizarea fermelor zootehnice, inclusiv tehnologii eficiente de reducere a poluării și respectarea standardelor Uniunii care vor						

			deveni obligatorii pentru exploataţii în viitorul apropiat, și cele pentru depozitarea/ gestionarea adecvată a gunoiului de grajd în zonele unde această cerință este în curs de aplicare; 2)Investiții în înființarea, extinderea şi/ sau modernizarea fermelor vegetale, inclusiv capacități de stocare, condiționare, sortare, ambalare a producției vegetale pentru creșterea valorii adăugate a produselor; 3)Investiţii în înfiinţarea/înlocuirea plantaţiilor pentru strugurii de masă şi alte culturi perene 4) Investiții în scopul îndeplinirii standardelor comunitare în cazul tinerilor fermieri în conformitate cu art 17 (5) al Reg. 1305/2013 în care sprijinul poate fi acordat pe o perioadă maximă de 24 luni de la momentul instalării și investiții de conformare cu noile standarde în cazul modernizării exploatațiilor agricole conform art. 17 (6) în care						

			sprijinul poate fi acordat pe o perioadă maximă de 12 luni de la data la care noul standard a devenit obligatoriu pentru exploatație; 5)Înființare şi/ sau modernizarea căilor de acces în cadrul fermei, inclusiv utilităţi şi racordări; 6)Investiții în procesarea produselor agricole la nivel de fermă, precum și investiții în vederea comercializării (precum magazinele la poarta fermei sau rulotele alimentare, inclusiv *autorulotele alimentare,* prin care vor fi comercializate exclusiv propriile produse agricole). Investitiile de procesare la nivelul fermei vor fi realizate doar împreună cu investitiile în modernizarea/dezvoltarea fermei (considerate ca fiind proiecte ce vizează un lanț alimentar integrat și adăugarea de plus valoare la nivel de fermă). 7)Investiții în înființarea şi/sau modernizarea instalaţiilor pentru						

			irigaţii în cadrul fermei, inclusiv facilități de stocare a apei la nivel de fermă, cu condiția ca acestea să reprezinte o componentă secundară într-un proiect de investiții la nivel de fermă; 8)Investiții în producerea şi utilizarea energiei din surse regenerabile, cu excepția biomasei (solară, eoliană, cea produsă cu ajutorul pompelor de căldură, geotermală) în cadrul fermei, ca şi componentă secundară în cadrul unui proiect de investiţii, iar energia obținută va fi destinată exclusiv consumului propriu; 9)Investiții în instalații pentru producerea de energie electrică și/sau termică, prin utilizarea biomasei (din deșeuri/produse secundare rezultate din propria activitate agricolă), ca şi componentă secundară în cadrul unui proiect de investiţii, iar energia obținută va fi destinată exclusiv consumului propriu; 10)Investiții necorporale:						

			achiziționarea sau dezvoltarea de software și achiziționarea de brevete, licențe, drepturi de autor, mărci în conformitate cu la art 45 (2) (d) din Reg. 1305/ 2013;						
	EG4		Solicitantul trebuie să demonstreze asigurarea cofinanțării investiției (extras de cont/ contract de credit) la fiecare transa de plata – daca este cazul						
	EG6		Investiția va fi precedată de o evaluare a impactului preconizat asupra mediului dacă aceasta poate avea efecte negative asupra mediului, în conformitate cu legislația în vigoare menționată în cap. 8.1						ULTIMA TRANSA
	EG10		Investițiile în instalații al căror scop principal este producerea de energie electrică, prin utilizarea biomasei, trebuie să respecte prevederile art. 13 (d) din R.807/2014, prin demonstrarea utilizării unui procent minim de energie termică de 10%,						LA ULTIMA TRANSA
	EG11		Investiția va respecta legislaţia în vigoare (menţionată la capitolul Legături cu alte prevederi legislative din fișa tehnică a măsurii) din domeniul: sănătății						LA ULTIMA TRANSA

			publice, sanitar-veterinar și de siguranță alimentară;						
	EG13		În cazul procesării la nivel de fermă materia primă procesată va fi produs agricol (conform Anexei I la Tratat) şi produsul rezultat va fi doar produs Anexa I la Tratat						

Observatii.....

.....

(numele Expert) 1.... .....

Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...
Verificat de Expert
(nume si prenume) .....
Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...
Avizat Sef serviciu
(nume si prenume). .....
Semnatura si stampila ..... Data ...../...../20...

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5.1-

Fisa de verificare privind criteriile de eligibilitate

Expertii OJFIR/ CRFIR trebuie sa verifice mentinerea criteriilor de eligibilitate in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat prin completarea Fisei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate AP 1.5.1. In acest sens, expertii vor atasa la Dosarul administrativ copia ultimului formular E1.2 intocmit, dupa caz dupa contestatii, inainte de semnarea Contractului de finantare. In cazul in care in urma verificarii se constata ca unul din criteriile de eligibilitate nu este respectat, expertii OJFIR /CRFIR vor intocmi IRD 0.1.

Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscrise in dreptul fiecarei cerinte din Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate AP 1.5.1, .

Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate AP 1.5.1, este aprobata de seful OJFIR /CRFIR/ AFIR

Formularul AP 1.5.2
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

FISA DE VERIFICARE PRIVIND CREAREA CONDITIILOR ARTIFICIALE PENTRU OBTINEREA FINANTARII

Fișa de verificare conform secțiunii de formulare specifice se aplică doar în cazul proiectelor depuse de beneficiarii privați.

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Cod contract de finanțare. ……
Tranșa de plată……

Nr crt	Obiectul verificarii	Verificare obiect		Da	Nu	Observatii
		Documentara	Pe teren			
1	Achizitiile de lucrari/ bunuri/ servicii sunt in conformitate cu obiectivul proiectului finantat prin Programul FEADR*	Fisa tehnica a masurii Contract finantare, Cerere finantare, Contracte achizitie	Verificare la locul investitiei			
2	Locul implementarii investitiei este comun/ se invecineaza cu locul implementarii altui proiect finantat prin Programul FEADR		Verificare la locul investitiei			
3	a-Exista in aceeasi localitate proiecte de acelasi tip finantate prin Programul FEADR	Se verifică în ***fileserver Metodologie Nou - folderul Proiecte***				

		FEADR - fisierele excel dacă în localitatea în care este amplasat proiectul finanţat mai sunt proiecte de acelaşi tip, luând în considerare conţinutul titlului proiectului. În cazul în care titlul proiectului nu este edificator, verificarea se efectuează pe baza dosarului cererii de finanţare şi/sau SPCDR (sistemul de gestiune a documentelor - în care obligatoriu va exista copia scanată a dosarului cererii de finanţare)				
	b-In cazul in care la pct 3a se bifeaza cu „DA”, enumerati beneficiarii proiectelor	Se verifică în ***fileserver Metodologie Nou - folderul Proiecte***				

		FEADR - fisierele excel în coloana „denumire beneficiar", consemnând beneficiarii identificaţi.				
	c-In cazul in care la pct 3a se bifeaza cu „DA", precizati daca exista legaturi intre reprezentantii legali/ asociati/ administratori/ actionari ai societatilor mentionate la pct 3b	Se verifică în RECOM reprezentantii legali/ asociatii/ administratorii/ actionarii societatilor mentionate la pct 1b şi se consemnează rezultatele verificării				
4	a-Reprezentantii legali/ asociatii/ administratorii/ actionarii beneficiarului proiectului finantat prin Programul FEADR sunt reprezentanti legali/ asociati/ administratori/ actionari ai altor proiecte finantate prin Programul FEADR/ SAPARD?	Se verifică în RECOM reprezentantii legali/ asociatii/ administratorii/ actionarii beneficiarului proiectului finantat prin Programul				

		FEADR şi în cazul în care se regăsesc în evidenţele RECOM se continuă verificarea în ***fileserver Metodologie Nou - folderele Proiecte FEADR, Proiecte SAPARD Comunitar şi Proiecte SAPARD Romanesc - fisierele excel*** în coloana „denumirea beneficiarului”.				
	b-In cazul in care rezulta ca exista legaturile precizate la pct 4a, se vor mentiona codul contractului/ deciziei de finantare, denumirea beneficiarului si titlul proiectului	Se mentioneaza codul contractului/ deciziei de finantare, denumirea beneficiarului si titlul proiectului				
	c-Reprezentantii legali/ asociatii/ administratorii/ actionarii beneficiarului proiectului finantat prin Programul FEADR sunt reprezentanti legali/ asociati/ administratori/ actionari ai altor societati al caror obiect de activitate este identic sau complementar cu cel al proiectului finantat prin Programul FEADR?	Se verifică în RECOM si se consemneaza rezultatele verificării, precum				

		si in SPCDR in vederea identificarii contractelor al caror obiect de activitate este identic sau complementar cu cel al proiectului finantat prin Programul FEADR				
	d-In cazul in care rezulta ca exista legaturile precizate la pct 4c, se vor mentiona denumirea societatii si obiectul de activitate	Se mentioneaza codul contractului/ deciziei de finantare, denumirea beneficiarului si titlul proiectului				
5	Activitatea beneficiarului finantarii este dependenta de activitatea altei societati. Se verifica daca beneficiarul finantarii nu a creat un avantaj pentru o alta societate in ceea ce priveste activitatea acestuia, indiferent daca este prin FEADR/ SAPARD sau nu (pentru Masura 312)		Verificare la locul investitiei – contracte comerciale de prestari servicii			
6	Majorarea valorii sprijinului cu 20% în cazul tanarului fermier se va					

	respecta condiţiile de la tanar fermier: A)domiciliu stabilit în UAT-ul unde este înregistrată exploataţia; B) locul de munca în UAT unde este înregistrată exploataţia sau zona limitrofa.					
7	Cooperative a) – Se verifica cand au fost înfiinţate şi de unde au preluat terenurile.					

Pentru proiectul finantat in baza Contractului/ Deciziei de finantare nr ...../ ..... au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii nr . ...../.....	❑ DA	A fost intocmit Formularul IRD 0.1 nr ..... din data de . .... (se va mentiona nr de inregistrare al entitatii emitente)
	❑ NU	Observatii. .....

.....

Intocmit de Expert 1.... .....

Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...
Verificat de Expert 2
(nume si prenume) .....
Semnatura si stampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Avizat Sef serviciu). .....

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

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5.2 -
Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii

Expertii OJFIR/ CRFIR trebuie sa verifice crearea conditiilor artificiale pentru acordarea ajutorului prin completarea Fisei de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2. La rubrica “Observatii”, expertii vor preciza rezultatele verficărilor în formularul AP 1.5.2 astfel:

- pentru proiectul finanţat în baza contractului de finanţate nr..../data ... se considera ca **nu au fost create** condiţii artificiale pentru obţinerea finanţării;
- pentru proiectul finanţat în baza contractului de finanţate nr..../data ... se considera ca **suspiciunea de creare de** condiţii artificiale pentru obţinerea finanţării este întemeiată.

În cazul în care suspiciunea de creare de condiţii artificiale pentru obţinerea finanţării este considerată întemeiată, expertul care a efectuat verificarea va întocmi Formularul IRD 0.1 şi va respecta va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Constatare Nereguli şi Recuperare Datorii.

Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscrise in dreptul fiecarei cerinte din Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2. Aceasta este avizata de catre Seful de serviciu.

Formularul AP 1.5.3 – beneficiari publici
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII TVA-ului

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Cod cerere de plata……

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	**Dosarul Cererii de Plata** contine opis, iar documentele pe care le contine sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din Cererea de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea ”conform cu originalul” si ”Program FEADR”			
3.	**Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar			
4.	Informațiile din **Declarația de cheltuieli** (numarul, data facturii, furnizorul, valori solicitateetc.) corespund cu cele din Anexa la Notificarea beneficiarului privind confirmarea plății AP 9.2 – modelul d).			
5.	Copiile **facturilor** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
6.	Copiile **extraselor de cont** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
7.	Copiile extraselor de cont corespund cu documentele in original prezentate de beneficiar			

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			

Avizat Sef Serviciu			

Cererea de plata este: □ CONFORMA
□ NECONFORMA

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

Am luat la cunostinta.

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice)……. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5.3

Pentru decontarea TVA-ului in cazul beneficiarilor publici (in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare)

In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, beneficiarii publici pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului. Lipsa documentelor de plata si a extraselor de cont aferente platii TVA-ului nu conduce la declararea „neconforma" a Dosarului cererii de plata.

In maxim 5 zile lucratoare de la data primirii Formularului AP 9.2, beneficiarul are obligatia de a depune la sediul OJFIR/ CRFIR Dosarul cererii de plata pentru justificarea platii TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile si neeligibile, precum si documentele originale in vederea verificarii conformitatii acestora. In cazul neprezentarii in termen a documentatiei, seful OJFIR va notifica in scris acest lucru sefului CRFIR, in ziua urmatoare celei in care a expirat termenul de depunere. De asemenea, in cazul in care beneficiarul a depus documentatia ulterior termenului mentionat anterior, seful OJFIR va notifica in scris acest lucru sefului CRFIR, in ziua depunerii dosarului.

Expertul/ experţii va/vor verifica in prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata completând Fisa de verificare conformitatii documentelor aferente platii tva-ului AP 1.5.3, semnând si stampilând cu stampila personalizata a expertului care a făcut verificarea acestor documente. O copie a Fisei de verificare AP 1.5.3 se inmaneaza beneficiarului.

Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscrise in dreptul fiecarei cerinte din Fisa de verificare AP 1.5.3 (da/ nu/ nu este cazul). Aceasta este aprobata de catre Seful OJFIR/ CRFIR si semnata de beneficiar (reprezentant legal pentru luare la cunostinta.

In cazul in care concluziile expertilor asupra verificarii sunt diferite, seful OJFIR/ CRFIR va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii" din fisa de verificare.
Rezultatul verificării cererii de plata poate sa fie:

- „conforma", caz in care expertii OJFIR vor transmite DCP la CRFIR in aceeasi zi,
- „neconforma", caz in care in urma verificarii se constata ca exista neconcordante intre documentele prezentate de beneficiar (este bifata casuta „Nu"). In acest caz, seful OJFIR, notifica in scris seful CRFIR si transmite o copie a Formularului AP 1.5.3 acestuia.

Formularul AP 1.5.3 - Fisa de verificare a conformitatii documentelor aferente platii tva-ului cuprinde urmatoarele puncte de verificare:

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

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

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

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

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

- **Copiile documentelor de plata si extraselor de cont** trebuie sa corespunda cu documentele in original prezentate de beneficiar. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului. Expertii OJFIR/ CRFIR, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata si extraselor de cont.

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

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

In cazul in care in urma verificarii se constata faptul ca documentele prezentate de beneficiar nu acopera valoarea TVA-ului mentionata in facturile care au facut obiectul transei de plata si care au fost mentionate in Formularul AP 9.2, expertii vor incepe procedurile de recuperare a sumelor virate si nejustificate.

Formularul AP 1.5.4 – beneficiari privati
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII CONTRIBUTIEI PUBLICE

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Cod cerere de plata……

Nr. Crt	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	**Dosarul Cererii de Plata** contine opis, iar documentele pe care le contine sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din Cererea de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea ”conform cu originalul” si ”Program FEADR”			
3.	**Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar			
4.	Copiile **facturilor** sunt cele menționate în Notificarea AP 9.2 – modelul b) și Anexa la aceasta si sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
5.	Copiile **documentelor de plata** sunt emise pentru beneficiarul finantarii si sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
6.	Copiile **extraselor de cont** sunt emise pentru beneficiarul finantarii si sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
7.	Copiile documentelor de plata si extraselor de cont corespund cu documentele in original prezentate de beneficiar			
8.	Beneficiarul a prezentat situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, iar documentele sunt insusite prin semnatura si stampila de acesta			

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Avizat Sef Serviciu			

Cererea de plata este: □ CONFORMA

□ NECONFORMA

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

Am luat la cunostinta.

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice)……. Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5.4

FISA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR AFERENTE PLATII CONTRIBUTIEI PUBLICE

Expertul/ experţii va/vor verifica in prezenta reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata completând Fisa de verificare conformitatii documentelor aferente platii contributiei publice AP 1.5.4, semnând si stampilând cu stampila personalizata a expertului care a făcut verificarea acestor documente. O copie a Fisei de verificare AP 1.5.4 se inmaneaza beneficiarului. Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscrise in dreptul fiecarei cerinte din Fisa de verificare AP 1.5.4 (da/ nu/ nu este cazul). Aceasta este aprobata de catre Seful OJFIR/ CRFIR si semnata de beneficiar (reprezentant legal pentru luare la cunostinta.
In cazul in care concluziile expertilor asupra verificarii sunt diferite, seful SAFPD/ SLINA-OJFIR va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.
Formularul AP 1.5.4 - Fisa de verificare a documentelor aferente platii contributiei publice cuprinde urmatoarele puncte de verificare:

- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis, iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.
- Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.
- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

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

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

- **Copiile documentelor de plata si extraselor de cont** trebuie sa corespunda cu documentele in original prezentate de beneficiar. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului. Expertii OJFIR/ CRFIR, dupa verificarea conformitatii exemplarelor in copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica stampila personalizata pe originalul facturilor, documentelor de plata si extraselor de cont.

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

  Orice neconformitate intre documentul copie si cel original, in sensul reglementarilor de mai sus se bifeaza col."NU" si conduce de asemenea si la situatia de neregula.
- Beneficiarul a prezentat situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, iar documentele sunt insusite prin semnatura si stampila de acesta.

Formularul AP 1.6
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

RAPORT DE CONTROL LA LOCUL INVESTIȚIEI

Nr...../data.....
Cod contract/ decizie de finanțare C.....
Transa de plata. .....
Numele beneficiarului…….
Titlul proiectului……
Locatia ……

Persoanele prezente din partea:	Nume si prenume	Functia
OJFIR/ CRFIR . ..... Serviciul		
Beneficiarului		

Vizita la locul investiției s-a efectuat in data de . ....., ca urmare a Notei de convocare a beneficiarului AP 1.11 nr..... din data .
/ Notificarii beneficiarului pentru reprogramarea
verificarii AP 1.12 nr..... din data.....

Verificările s-au efectuat pe baza Manualului de Procedura pentru Implementare M01-03, versiunea . ..... pentru măsura/submăsura……., a Dosarului Cererii de Plata (codul Cererii de Plata . .....) depus de beneficiar la OJFIR/ CRFIR ..... si a documentelor originale cerute reprezentantului tehnic/legal al proiectului.

I. Controalele efectuate: ***- (conform Manualului specific)***

…….. .....
.....
…….. .....
.....

II. Rezultatul controalelor efectuate: ***- (conform Manualului specific)***
Valoarea afectata de controlul pe teren
…….. .....
.....
…….. .....

III. Alte constatari:
(se vor mentiona alte constatari privind verificarea dosarului cererii de plata)
…… .....
.....
…… .....
.....
Certific corectitudinea datelor.

Intocmit
Expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului …… Data ……../……/ 20...

Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului …… Data ……../……/ 20...

Avizat
Sef Serviciu
Nume si prenume . .....
Semnatura . .....
Data ……../……/ 20...

Beneficiar (Reprezentant legal)
Nume si prenume .....
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice). .....
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Da

Stampila beneficiar

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

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.6

Raport de control la locul investiției

Pentru transele al caror punctaj este mai mic de 6, respectiv 7, experţii OJFIR/ CRFIR, vor completa Formularul AP 1.6 in care se va menţiona la rubrica „Observaţii" faptul că verificarea s-a realizat numai documentar. De asemenea, specificarea sumelor acceptate la plată pe documentele în original deţinute de beneficiar (facturi, adeverinţe, documente de plată, extrase de cont) nu se va mai realiza.

Pentru transele de plata in care se solicita spre decontare si lucrari, in cazul in care punctajul transei este mai mic de 6, respectiv 7, iar fotografiile atasate de beneficiar (semnate si stampilate de dirigintele de santier) evidentiaza neconcordante privind stadiul fizic de realizare al lucrarilor declarat de beneficiar, se poate efectua o vizita pe teren cu aprobarea Directorului OJFIR/CRFIR.

La verificarea in birou, in cazul in care sunt necesare informaţii suplimentare, experţii vor întocmi Scrisoarea de solicitare a informaţiilor suplimentare AP 1.13, pe care o vor transmite beneficiarului pe fax/ posta/ e-mail cu confirmare de primire. Beneficiarul trebuie sa prezinte documentele in cel mult 5 zile lucratoare din momentul primirii Scrisorii de informatii suplimentare. In momentul primirii din partea beneficiarului a documentelor solicitate prin Scrisoarea de informaţii suplimentare AP 1.13, acestea se înregistrează in Registrul de corespondenta R1 si se verifica sa corespunda cu solicitarile din scrisoarea de informatii suplimentare.

La data efectuarii vizitei pe teren, expertii trebuie sa realizeze fotografii ale investitiei pentru determinarea stadiului acesteia, pe care le vor atasa la dosarul administrativ, in format electronic sau pe suport de hartie. (pentru cererile de plata unde a fost efectuata vizita pe teren). In cazul proiectelor care presupun si achizitia aparatelor de cantarit, expertii trebuie sa realizeze fotografii cu marcajele CE/M ale acestor bunuri. De asemenea, expertii au obligatia de a incarca in sistemul SPCDR, fotografiile realizate la locul de realizare al investitiei.

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

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

In timpul vizitei pe teren expertii vor completa Anexele la Raportul AP 1.6 si vor mentiona la rubrica “Controalele efectuate” din Raportul AP 1.6, punctele unde au fost facute masuratori cu instrumentele de masurare aflate in dotare, precum si instrumentele cu care au fost efectuate masuratorile. Pentru lucrarile ascunse unde nu este posibil de facut o verificare amanuntita (vizual, masuratori etc), expertii analizeaza documentar procesele verbale si mentioneaza aceste lucrari la rubrica “Controalele efectuate” din Raportul AP 1.6.

Rezultatul controlului la locul investiției, asa cum se evidentiaza în Raport se va prezenta Beneficiarului in ziua realizarii controlului, care trebuie sa semneze pentru luare la cunostinta. În cazul în care Beneficiarul nu este de acord cu rezultatul prezentat, va completa în rubrica Observații, motivul refuzului.

In cazul în care au fost identificate nereguli în urma verificării, se va inmana beneficiarului, în maxim 2 zile lucratoare de la data vizitei pe teren, o copie a Raportului.

Formularul AP 2.3.1 – pentru proiectele incluse în eșantion
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

FISA DE VERIFICARE A DCP LA FAȚA LOCULUI

Beneficiar…….. ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (numărul tranșei selectate în eșantion)

Nr. Crt.	ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE	Da	Nu*	Nu este cazul
1.	Verificarea existentei platformei amenajate in conformitate cu Codul Bunelor Practici Agricole			
2.	Beneficiarul s-a prezentat la data, locul si ora programata pentru inceperea verificarii			
3.	Beneficiarul a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata			
4.	Pentru efectuarea verificarilor, beneficiarul a asigurat accesul neingradit la baza de date si la obiectivul de investitie			
5.	Locul de realizare a investitiei este cel specificat de beneficiar in cererea de finantare			
6.	La locul de realizare a investitiei, beneficiarul a realizat publicitatea cofinantarii acesteia din fonduri publice, asa cum este prevazut in Contractul de finantare			
7.	Facturile/ adeverintele, documentele de plata si extrasele de cont in original au stampila cu mentiunea “Program FEADR”, inclusiv extrasul de cont pentru partea de cofinantare privata/ valabilitate contract de credit .			
8.	Documentele copie din Dosarul Cererii de Plata sunt conforme cu documentele originale existente la beneficiar (inclusiv documentele emise de catre autoritatile de mediu, sanitara si sanitar-veterinara)			
9.	Lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate sunt conforme realizarilor din teren si au fost executate/ montate/ puse in opera			
10.	Bunurile achizitionate si solicitate la plata sunt noi			

	(nu sunt second-hand)			
11.	Pentru bunuri, originea bunului declarat de beneficiar (tara de origine a producatorului) corespunde cu placuta matricola si cu documentele insotitoare ale bunului			
12.	Amplasarea constructiilor este conforma Autorizatiei de construire si Proiectului tehnic care a stat la baza eliberarii acesteia			
13.	Lucrarile executate sunt in conformitate cu procesele verbale aferente acestora			
14.	Bunurile achizitionate sunt in conformitate cu procesele verbale de predare – primire, receptie si punere in functiune a acestora			
15.	Materialele/ bunurile folosite la lucrari/ achizitionate sunt in conformitate cu buletinele de analiza a materialelor incorporate, certificatele de calitate/ conformitate/ declaratiile de performanta, buletinele de incercari si agrementele tehnice			
16.	La terminarea investitiei, proiectul a fost integral si conform realizat, asa cum este prevazut in Contractul de finantare cu actele aditionale ulterioare			
17.	La ultima cerere de plata toate bunurile achizitionate de la inceputul derularii investitiei sunt montate si puse in functiune			
18.	Beneficiarul a prezentat situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix (se ataseaza copiile acestor documente)			
19.	Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751			
20.	Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata			
21.	Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (la ultima cerere de plata)			
22.	Stadiul de realizare al proiectului, declarat de beneficiar in Raportul de executie este conform situatiei din teren			
23.	Raportul de control pe teren al Cererii de Plata a fost			

	insusit de beneficiar prin semnatura			
24.	Expertii Nume si prenume ..... Semnatura. ..... si Nume si prenume ..... Semnatura. ..... au atasat urmatoarele documente dpdv al achizitiilor: -..... -..... -..... -..... -..... -.....			

*Orice neconformitate constatata in urma verificarilor se va consemna in Raportul de control la fața locului care se prezintă beneficiarului pentru luare la cunoștință.

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

Intocmit de expert 1 (nume si prenume) …… . .....
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Verificat de expert 2 (nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verofocarea prezentului dosar cerere de plata.
Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume). .....
Semnatura …… Data ……../……./20..

Fiecare fișă de verificare se va întocmi și completa cu verificările specifice măsurii/ submăsurii
- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 2.3.1

FISA DE VERIFICARE A DCP LA FAȚA LOCULUI

Pentru proiectele ce urmeaza a fi verificate, expertii OJFIR/ CRFIR preiau de la expertii care au realizat controlul administrativ, DCP, dosarele administrative ale expertilor verificatori de la OJFIR si CRFIR, dosarele de achizitie etc. Dupa primirea documentelor, seful OJFIR/ CRFIR repartizeaza Dosarele cererilor de plată experţilor care vor realiza controlul pe teren. Expertii OJFIR/ CRFIR vor completa Fisa de control pe teren a DCP AP 2.3.1.

Verificarea conform Fișei AP 2.3.1 se va realiza pentru DCP depuse în cadrul fiecărui proiect și declarate eligibile. Mai exact, cheltuielile care vor face obiectul verificărilor sunt toate cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare, conform Secțiunilor C aferente fiecărei tranșe, verificabile la momentul controlului pe teren și cheltuielile solicitate la plată prin Cererea de plată aflată în verificare.

Seful de serviciu va certifica prin semnatura in Formularul AP 2.3.1 ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Formularul AP 2.3.1 - Fisa de control pe teren a DCP are urmatoarele puncte de verificare:

1. Verificarea existentei platformei amenajate in conformitate cu Codul Bunelor Practici Agricole
2. La data, locul si ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. In cazul in care conditia nu este indeplinita se intocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la

intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.

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

3. Beneficiarul a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata, pentru ca prin autoritatea sa, sa asigure accesul la toate realizarile fizice si inregistrarile documentare ale investitiei.

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

4. Pentru efectuarea verificarilor, beneficiarul a asigurat accesul neingradit la baza de date si la obiectivul de investitie. Indeplinirea obligatiei se consemneza cu bifa in coloana "DA" si neindeplinirea in coloana "NU", cu sistarea verificarii si declararea cererii de plata ca fiind neeligibila.
5. Se verifica in teren daca proiectul Program FEADR are localizarea implementarii in concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Contractul de Finantare, Anexa - Cerere de finantare. Verificarea se face in conformitate cu Proiectul Tehnic si Procesul verbal de trasare lucrarilor. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.
6. Se verifica daca potrivit obligatiei Beneficiarul declara prin Raportul de executie AP1.3, ca a realizat la locul investitiei publicitatea co-finantarii U.E. a proiectului.. In teren, la locul investitiei se verifica existenta fizica si conforma a publicitatii, iar expertii realizeaza fotografii cu panoul publicitar pe care le anexeaza la dosarul administrativ.

   Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA. Nerealizarea publicitatii se consemneaza in Fisa AP 5.1.1 la rubrica “Observatii”.

7. Originalele facturilor/ adeverintelor, documentelor de plata si extraselor de cont in original au stampila cu mentiunea “Program FEADR”, inclusiv extrasul de cont

pentru partea de cofinantare privata Inexistenta mentiunii pe facturile/ adeverintele, documentele de plata, extrasele de cont din dosarul/ dosarele cerere de plata, după caz - exemplarul original - determina inregistrarea bifei in coloana "NU" si neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA".

În cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existentei în cont a co-finanțării private / contractul de credit, vor justifica la fiecare tranșă de plată (pana la utilizarea integrala a sumelor respective pentru cheltuielile eligibile ale proiectului) modul de utilizare a acestor sume, prin prezentarea extrasului de cont emis după efectuarea ultimei plăți aferente cheltuielilor menționate în Declarația de cheltuieli atașată cererii de plată. (care trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii). Acesta va trebui să îndeplinească cerințele cu privire la extrasele de cont menționate în prezenta Instrucțiune de plată.

Daca se constata ca banii au fost utilizati in alte scopuri / exista popriri pe acest cont, AFIR va rezilia Contractul de Finantare si va aplica prevederile art. 11(3) din Anexa I- la Contractul de Finantare.

Beneficiarul va notifica AFIR atunci cand co-finantarea asigurata prin cont va fi inlocuita printr-un contract de credit destinat de asemenea asigurarii co-finantarii si daca, creditul va fi diminuat sau inchis din alte motive decat finantarea/derularea proiectului FEADR.

8. Dosarul/ Dosarele Cerere de plata, trebuie sa fie identic/ identice cu dosarul/ dosarele cu documente originale si confirmat de identitate, prin semnatura si stampila Beneficiarului.

   Verificarea se efectueaza document cu document, inclusiv a documentelor emise de catre autoritatile de mediu, sanitara si sanitar-veterinara.

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

9. Se verifica daca lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate sunt conforme realizarilor din teren si au fost executate/ montate/ puse in opera.

   Daca in timpul verificarilor se constata lucrari neexecutate/ executate neconform/ materiale nepuse in opera/ bunuri nemontate, cheltuielile aferente acestora vor fi declarate neeligibile, mentionand aceste aspecte in raportul AP 2.3.2 In cazul in care acestea vor fi resolicitate la transa urmatoare de plata, se va verifica de experti ca beneficiarul sa prezinte la dosarul cererii de plata toate documentele justificative (procese verbale, certificate de calitate etc) aferente situatiilor solicitate la plata.

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

10. Se verifica pe teren daca bunurile achizitionate si solicitate la plata sunt noi, respectiv nu sunt bunuri second-hand (inclusiv bunurile fara montaj decontate in transe anterioare pentru care nu s-a efectuat vizita pe eșantion). Pe teren expertii se vor asigura ca bunurile sunt noi verificand de Ex: starea fizica a bunului, gradul de uzura, kilometrajul, numarul de ore de functionare, datele inscrise pe placutele matricole etc. Aceste indicii nu sunt singulare, expertii avand obligatia de a realiza toate verificarile adecvate in functie de tipul bunului. In cazul in care in urma verificarii bunului respectiv se constata faptul ca acesta a fost utilizat, expertii vor solicita beneficiarului prezentarea contractelor comerciale de prestari servicii, facturilor etc in vederea justificarii aspectelor constatate. In cazul in care nu se indeplineste aceasta cerinta, expertii vor bifa cu “Nu”, mentionand la rubrica “Observatii” si in Raportul de verificare, datele care au condus la declararea bunurilor ca fiind “second-hand” si implicit la neeligibilitatea

cheltuielilor. Expertii au obligatia de a realiza fotografii relevante pentru fiecare bun verificat, care trebuie incarcate in sistemul SPCDR.

11. Verificarea vizeaza in general achizitia de bunuri, dar si a lucrarilor si servicilor. Se verifica la locul investitiei concordanta dintre aceste documente si elementele de indentificare si caracterizare a parametrilor acestor achizitii (placute matricole, carti sau fise tehnice, etc.).

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

12. Verificarea se efectueaza numai pentru achizitiile de lucrari de constructii-montaj, pentru alt gen de achizitii se bifeaza col."NU e cazul". In etapa de verificare la locul de realizare a investitiei, prin masuratori, in raport cu planul de amplasament, se stabileste realitatea dintre datele inregistrate in documentatiile tehnice si administrative si respectarea materializarii fizice a acestora in teren, caz in care expertii vor bifa col. DA.

    Daca in cazul verificarii la locul realizarii investitiei, se constata nerespectarea trasarii si amplasarii constructiilor, asa cum este prevazut in Proiectul tehnic (Plan de situatie al amplasarii constructiilor), expertii vor bifa col.NU. Aceasta situatie de neregula conduce la neeligibilitatea cererii de plata.

13. Lucrarile executate sunt in conformitate cu procesele verbale aferente acestora. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, conduce la neautorizarea la plata a cheltuielilor aferente lucrarilor pentru care nu se regasec procesele verbale si mentionarea acestui aspect in Raportul AP 2.3.2

14. Bunurile achizitionate sunt in conformitate cu procesele verbale de predare – primire, receptie si punere in functiune a acestora. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, conduce la neeligibilitatea cheltuielilor aferente bunurilor pentru care nu se regasec procesele verbale si mentionarea acestui aspect in Raportul AP 2.3.2

15. Materialele/ bunurile folosite la lucrari/ achizitionate sunt in conformitate cu buletinele de analiza a materialelor incorporate, certificatele de calitate/ conformitate/ declaratiile de performanta, buletinele de incercari si agrementele tehnice. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, conduce la neeligibilitatea cheltuielilor aferente acestora si mentionarea acestui aspect in Raportul AP 2.3.2
16. Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la terminarea investitiei, deci la ultima cerere de plata, obiectivele fizice specificate in Cererea de Finantare, detaliate prin contractele de achizitii, au fost integral si conform realizate. Categoriile de achizitii prevazute in Fisele tehnice ale masurilor din reprezinta cheltuieli eligibile. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, origine, garantii, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica a realizarii achizitiilor. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA.
17. Verificarea vizeaza numai achizitia de bunuri, care la terminarea investitiei trebuie sa fie integral si conform achizitionate, montate si achitate furnizorilor. Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU", cu neregula si neeligibilitatea cheltuielilor. In cazul altor categorii de achizitii se bifeaza coloana "Nu este cazul".
18. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situatiei contului 4751, Registrului jurnal de incasari si plati (expertii verifica indeplinirea conditiilor de conformitate - pagini numerotate, snuruit si parafat de organul fiscal teritorial), Balantei de verificare si Fisa mijlocului fix, in vederea atasarii acestora la dosarul administrativ.
19. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii

persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, persoane fizice - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) sa tina evidenta contabila in partida simpla, se vor verifica inregistrarile din Registrul - jurnal de incasari si plati (cod 14-1-1/b).

Inexistenta contabilitatii separate a proiectului si/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, rezultate din confruntarea evidentei fondurilor angajate in realizarea proiectului cu lista AFIR privind proiectele finantate de institutii care gestioneaza fonduri de la Uniunea Europeana prin alte instrumente decat Programul FEADR, genereaza situatie de neregula.

20. Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pana la momentul depunerii transei de plata a fost inregistrata

Se verifică de către experţi la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor pe FEADR in baza unei copii a balantei de verificare.

21. Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (la ultima cerere de plata)

22. Verificarea are in vedere analiza comparativa a rezultatelor obtinute dupa finalizarea verificarii, cand aceste rezultate se vor compara cu datele din cererea/ cererile de plata - "Raportul de executie" a beneficiarului.
23. Rezultatul verificarii, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora in Raportul AP 2.3.2 se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa in aceeasi rubrica, motivul refuzului.

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

    Fisa de control pe teren a DCP AP 2.3.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu.

Formularul AP 2.3.2
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

RAPORTUL DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI

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

Cod contract/ decizie de finantare C. .....
Transa de plata. .....
Numele beneficiarului…….
Titlul proiectului……
Locatia ……

Persoanele prezente din partea:	Nume si prenume	Functia
OJFIR/ CRFIR . ..... Serviciul		
Beneficiarului		

Vizita la locul investiției s-a efectuat in data de . ……., ca urmare a Notei de convocare a beneficiarului AP 1.11 nr.... din data .
/ Notificarii beneficiarului pentru reprogramarea
verificarii AP 1.12 nr. ..... din data. ..

Verificările s-au efectuat pe baza Manualului de Procedura pentru Implementare M01-03, versiunea ..... pentru măsura/submăsura……., a Dosarului Cererii de Plata (codul Cererii de Plata .....) depus de beneficiar la OJFIR/ CRFIR . ..... si a documentelor originale cerute reprezentantului tehnic/legal al proiectului.

I. Controalele efectuate: ***- (conform Manualului specific)***

…….. .....
.....
…….. .....
.....
…….. .....
.....
…….. .....
.....

II. Rezultatul controalelor efectuate: ***- (conform Manualului specific)***

Valoarea afectata de controlul pe teren

…… .....
.....
…… .....
.....

III. Alte constatari:

(se vor mentiona alte constatari privind verificarea dosarului cererii de plata)

…… .....
.....
…… .....
.....

Certific corectitudinea datelor.

Intocmit

Expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……
Data ……../……/ 20...

Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului
……
Data ……../……/ 20...

Avizat
Sef Serviciu
Nume si prenume . .....
Semnatura . .....
Data ……../……/ 20...

Beneficiar (Reprezentant legal)
Nume si prenume ……..
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice). .....
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data ……..

Stampila beneficiar

Observatii

……
……

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

- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 2.3.2

RAPORTUL DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI

Constatările cu privire la cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare și verificate la momentul vizitei în teren se vor menționa distinct în Raportul AP 2.3.2 – Secțiunile I. *Controale efectuate* și II. *Rezultatul controalelor efectuate*.

In cazul in care in momentul verificarii in teren e necesara solicitarea de informatii suplimentare, expertii vor mentiona in Raportul AP 2.3.2 documentele solicitate si cele primite.

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

Expertii vor mentiona in Raportul de control pe teren AP 2.3.2:

-rezultatul controlului efectuat la vizita pe teren,

-rezultatul verificarii dosarului cererii de plata,

-motivele respingerii la plata a cheltuielilor aferente cererii de plata (ex; situatia de lucrari, articolul, pret, cantitate si motivul respingerii),

-diferentele/ neregulile/ neconcordantele identificate,

-modul de verificare a cheltuielilor aferente cererii de plata,

-punctele unde au fost facute masuratori cu instrumentele de masurare aflate in dotare,

-instrumentele cu care au fost efectuate masuratorile,

-linia bugetara in care se incadreaza cheltuiala solicitata la plata.

Experții vor completa Raportul AP 2.3.2 inclusiv pentru verificările efectuate și constatările cu privire la cheltuielile declarate eligibile în tranșele anterioare (dacă este cazul).

Raportul AP 2.3.2 se va prezenta beneficiarului, care trebuie sa il semneze pentru luare la cunostinta. In acest caz expertii vor bifa col. DA din Fisa de verificare. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col. NU.

In cazul în care au fost identificate nereguli în urma verificării, se va inmana/ transmite beneficiarului, în maxim 2 zile lucratoare de la data vizitei pe teren, o copie a Raportului.

Formularul AP 2.3.3
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP

Beneficiar……. ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (numărul tranșei selectate în eșantion) Data ……(data depunerii DCP la OJFIR/CRFIR) **Subctiunea A:**
Verificarea din punct de vedere financiar

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	**Garantia de buna executie** pentru lucrari/ servicii este atasata la Cererea de plata si este constituita in conformitate cu Contractul de achizitie (scrisoare de garantie bancara, emiterea unui document de plata – ordin de plata, CEC, bilet la ordin)			
2.	Valabilitatea scrisorii de garantie pentru acordarea avansului este aceeasi cu durata de executie mentionata in contractul de finantare/ actul aditional (pentru proiectele la care s-a acordat avans)			
3.	**Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006) se afla in perioada de valabilitate			
4.	Lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantitati si preturi celor executate/ achizitionate/ prestate conform Fisei de control pe teren a DCP AP 2.3.1 si Raportului de control AP 2.3.2			
5.	Toate calculele din centralizatoarele situatiilor de plata pentru lucrari si din situatiile de plata pentru lucrari sunt corecte			
6.	Actualizarea preturilor este calculata corect			
7.	Toate calculele din devizele financiare pentru servicii sunt corecte			
8.	**Contractul de leasing** este aferent bunurilor solicitate la			

	plata, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti			
9.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea sanitara in conformitate cu legislatia si Protocoalele in vigoare			
10.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea sanitar-veterinara in conformitate cu legislatia si Protocoalele in vigoare			
11.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea de mediu in conformitate cu legislatia si Protocoalele in vigoare			
12.	Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar).			
13.	Din documentul nr. ... din data..... emis pe numele beneficiarului, semnat si stampilat de autoritatea in domeniu, rezulta ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat			
14	Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa.			
15.	**Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.			
16.	Totalul cheltuielilor din facturi se incadreaza in valorile capitolelor din bugetul contractat al Contractului de finantare incheiat de beneficiar cu AFIR			
17.	Valoarea totala a facturilor este mai mica sau egala cu valoarea totala a bugetului contractat (la ultima cerere de plata).			
18	Cheltuielile solicitate la plata se incadreaza in valorile prevazute in ANEXA Fisei Sm 4.1 (costuri standard)* pag 12.			
19.	Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol este datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta).			
20.	Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/			

	echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta).			
21.	Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate este datat(a), semnat(a) si stampilat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta).			
22.	Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta) la data semnarii contractului de vanzare-cumparare.			
23.	Certificatul de confirmare ca exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie.			
24.	Certificatul de atestare ecologica a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, Certificatul de conformitate a exploatatiei/ operatorului (la ultima cerere de plata).			
25	Autorizatia de gospodarire/ Notificarea de punere in functiune ANAR pentru achizitii de sisteme de irigatii.			
26.	Autorizatia pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor certificate eliberata de ITCSMS (la ultima transa de plata).			
27.	Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociatii ale crescatorilor sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ.			
28	Nota de constatare – pentru proiectele care prevad investitii in depozitarea/ gestionarea gunoiului de grajd cu capacitati mai mici de 100 capete (la ultima transa de plata).			
29	Autorizatie sanitara veterinara emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro-alimentare (la ultima transa de plata).			
Verificarea facturilor* - *dacă este cazul*		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	Pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampila expertilor			
2.	Factura are formatul prevazut de actele normative si este			

	completata in conformitate cu acestea			
3	Toate calculele din factura sunt corecte			
4	Cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
5	Cheltuielile facturate si solicitate spre decontare nu se incadreaza in Lista cheltuielilor neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor			
6	Valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din buget			
7	Valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de lucrari/ bunuri/ servicii/ in valoarea mentionata in contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014.			
8	Valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din centralizatorul de lucrari aferente transei de plata			
9	Valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei de plata			
10	Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata in Autorizatia de construire			
11	Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,5% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiilor de lucrari aferente transei de plata			
12	Factura partial acceptata (incepand cu a doua cerere de plata) contine: - suma partial acceptata - suma ramasa de platit - stampilele si semnaturile expertilor			
13	Data inscrisa pe factura nu este anterioara: - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului - datei semnarii contractelor de achizitii/ contractelor de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)			
14	Numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
15	Numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris			

	in Declaratia de cheltuieli AP 1.2 si cu cel inscris in contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)			
16	Numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus Cererea de plata			
17	Factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „Bun de plata” (pentru beneficiarii publici)			
18	Pe factura se precizeaza numarul, data si/ sau obiectul contractului de lucrari/bunuri/servicii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) conform caruia a fost emisa			
19	Valoarea in euro din factura a bunurilor importate direct de la furnizor este aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama			
20	In cazul bunurilor achizitionate din import direct de la furnizor factura este insotita de Declaratia vamala			
21	In cazul contractelor de leasing, valoarea facturii corespunde cu valoarea inregistrata in contabilitate			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate facturile din Sectiunea C.				
Verificarea Adeverintelor* (emise de ISC sau consilii locale/judetene) **- *dacă este cazul***		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	Cheltuielile din adeverinta prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
2.	Emitentul, numarul si data adeverintei sunt aceleasi cu cele inscrise in Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
3	Data inscrisa pe adeverinta nu este anterioara: - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR - datei semnarii contractelor de achizitii			
4	Adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata.			
5	Pe adeverinte se precizeaza obiectivul/ investitita/ proiectul pentru care au fost emise			
6	Cheltuielile solicitate la plata spre decontare sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si/sau nu se incadreaza in Lista cheltuielilor neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor			
7	Valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din buget			

8	Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata in Autorizatia de construire			
9	Valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,5% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiilor de lucrari aferente transei de plata			
10	Adeverintele partial acceptate (incepand cu a doua cerere de plata) contine: - suma partial acceptata - suma ramasa de platit - stampilele si semnaturile expertilor verificatori			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate adeverințele din Sectiunea C.				
Verificarea documentelor de plata*- *dacă este cazul* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate documentele de plata)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	Pe copia documentului de plata apar mentiunile “conform cu originalul” si “Program FEADR”, ştampilele expertilor			
2.	Datele cuprinse in coloana 10 a formularului AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata			
3	Data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2 - M. .....(data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata			
4	Documentul/documentele de plata confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar			
5	Documentele de plata sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014;			
6	Documentul de plata are semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului			
7	Platitorul inscris in documentul/documentele de plata este beneficiarul care a solicitat Cererea de plata			
8	Beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura.			
9	Pe documentul de plata este precizat numarul facturii sau contractului pe care le achita			
10	Pe documentul de plata este precizat contul si banca			

	beneficiarului platii care trebuie sa corespunda cu datele din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/ adresa de la banca			
11	Biletele la ordin/ CEC-urile sunt emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti			
12	In cazul platilor prin acreditive externe, documentele solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit) sunt atasate la documentatie			
13	Valoarea in Lei (pentru facturi interne) sau valoarea in euro (pentru facturi externe) inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.*			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate documentele de plată enumerate. Nu este necesară completarea acestei secțiuni pentru platile efectuate prin Trezorerie.				
Verificarea extraselor de cont* - *dacă este cazul* nr .... din data . ..... nr .... din data . ..... (se vor enumera toate extrasele de cont)		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
1.	Pe copia documentului care atesta plata apar mentiunile „Program FEADR” si „Conform cu originalul”, ştampilele expertilor			
2.	Sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii			
3.	Sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta			
4.	Atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente			
5.	**Din copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a **cofinanţării private rezulta ca sumele au fost utilizate pentru cheltuielile eligibile ale proiectului** (la fiecare transa de plata)			
6.	Numele beneficiarului din extrasul de cont corespunde cu numele furnizorului din factura*			
7.	Numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-			

	cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)*			
8.	Pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*			
9.	Plata efectuata prin CEC-uri/ bilete la ordin/ acreditive externe se regaseste in extrasele de cont			
Observatii ..... * Se va intocmi un singur formular pentru toate extrasele de cont enumerate.				

Sectiunea B: Verificarea procedurală (cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean/ regional)

Nr. Crt.	**ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE**	**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
I. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la modificarea/ amendarea contractelor/ de finanțare				
1.	Dosarul administrativ este complet si contine toate piesele conform procedurii?			
2.	Contractul de finantare a fost semnat de beneficiar?			
3.	Contractul are atasate toate anexele ?			
4.	Pista de audit este completata si semnata?			
5.	Au fost respectate termenele procedurale în etapa de încheiere contract?			
6.	Fisa de verificare contract este completată corect?			
7.	Contractul de finantare a fost modificat in perioada de implementare ?			
8.	A fost respectata procedura de modificare a contractelor?			
9.	Au fost respectate termenele procedurale?			
II. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la verificarea achizițiilor – *pentru submăsurile de investiții*				
1.	Dosarul de achizitii este complet, cu toate documentele atasate?			
2.	Fisa de verificare a dosarului de achizitie A1 are toate bifele si semnaturile expertilor			
3.	Fisa de verificare a dosarului de achizitie A1 este corect completata si semnata?			
4.	Pista de audit este completata si semnata?			

5.	A fost respectata procedura de verificare a dosarelor de achizitii?			
6.	Au fost respectate termenele de verificare ale dosarelor de achizitii?			
III. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la depunerea, înregistrarea, verificarea Dosarelor cerere de plată și autorizarea plăților				
1.	Fisa de verificare tehnica si financiara AP1.5 este completata si semnata de experti si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului			
2.	Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP1.6 este completat si semnat de experti si seful de serviciu			
3.	Formularul Puncte de verificat pe teren Anexa 1 la AP 1.6 are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de experti			
4.	Formularul Cheltuieli acceptate la plata Anexa 2 la AP 1.6 are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de experti si seful de serviciu			
5.	Fisa de verificare a dosarului cererii de plata AP2.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu			
6.	Pista de buget este completata, semnata si datata de expertii verificatori			
7.	Fisa de evidenta a achizitiilor contractate – facturate – admise la decontare F1 este corect completata, datata si semnata de experti			
8.	Fisa de control pe teren a DCP AP 2.3.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu			
9.	Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP2.3.2 este completat si semnat de experti si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului			
10.	Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu			
11.	Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat			
12.	Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 este completata si semnata de experti si seful de serviciu			
13.	Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR			

14.	Pista de audit AP 12.1 – sM 4.1 este completata, datata si semnata			
15.	Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti			
16.	**Dosarul Cererii de Plata** contine opis, iar documentele pe care le contine sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din Cererea de Plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
17.	Pe fiecare pagina apare mentiunea ”conform cu originalul” si ”Program FEADR”			
18.	**Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar			
19.	**Cererea de plata** este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor (initiala/ rectificata)			
20.	Ultima cerere de plata este depusa cu cel putin 90 de zile calendaristice inainte de expirarea duratei de executie mentionata in contractul de finantare/ actul aditional			
21.	Valoarea costurilor generale ale proiectului este de maxim: - 10% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii - 5% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede si constructii			
22.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, este completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului			
23.	**Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar			
24.	Copiile **facturilor** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
25.	Copiile **Adeverintelor** emise de ISC si de consiliile locale/judetene (ex. Adeverinta pentru Autorizatia de construire) sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
26.	Copiile **documentelor de plata** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
27.	Copiile **extraselor de cont** sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2			
28.	**Raportul de executie AP 1.3** are toate rubricile			

	completate, este datat, semnat si stampilat de beneficiar			

Observații

……

…… **Sectiunea C. Cheltuieli eligibile constatate**

Rezultatul verificării:

……

.....

Valoarea cheltuielilor eligibile admise .....

Valoarea cheltuielilor respinse . ....., din care:

- În urma controlului la fața locului. ....., reprezentand:
- În urma verificării din punct de vedere financiar..... , reprezentand:

Observații

……

……

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Avizat Sef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea prezentului dosar cerere de plata.

Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu (nume si prenume). .....

Semnatura …… Data……../……./20...

Director SAF- DAF/ Director General Adjunct CRFIR

Semnatura . .....Data ...../ ...../ 20 .....

- Fiecare fișă de verificare se va întocmi și completa cu verificările specifice măsurii/ submăsurii

- Se va aplica metodologia specifică măsurii/ submăsurii respective

ANEXA sM 4.1

VALORI PENTRU COSTURI STANDARD* ŞI CONTRIBUŢIE ÎN NATURĂ*, APLICABILE INVESTITIILOR
privind înfiinţarea plantaţiilor de struguri de masă
SUB-MASURA 4.1

înfiintare plantatii viticole pentru struguri de masa

Nr. crt	Specificare	Costuri in Euro /ha			
		in regie proprie	in antrepriza	in regie proprie	in antrepriza
	Desime de plantare: vite/ha	**<= 3333**		**peste 3333 si <=4167**	
1.	***Proiectare, analize sol***	**350,00**	**385,00**	**350,00**	**385,00**
2.	***Defrisare***	**713,42**	**784,76**	**713,42**	**784,76**
	din care: - lucrari mecanice	98,57	108,43	98,57	108,43
	- lucrari manuale	608,11	668,92	608,11	668,92
	- materiale	6,74	7,42	6,74	7,42
3.	***Pregatirea terenului:***	**758,42**	**834,26**	**758,42**	**834,26**
	din care: - lucrari mecanice	679,52	747,47	679,52	747,47
	- lucrari manuale	78,90	86,79	78,90	86,79
4.	***Fertilizarea solului:***	**737,66**	**811,42**	**737,66**	**811,42**
5.	***Sistem de sustinere***	**5605,61**	**6166,17**	**10991,22**	**12090,35**
6.	***Instalat sistem sustinere***	**826,78**	**909,46**	**665,53**	**732,08**
	din care: - lucrari mecanice	41,29	45,42	44,70	49,17
	- lucrari manuale	785,49	864,04	620,83	682,92
7.	***Echipament de irigare localizata***	**2527,41**	**2780,15**	**2527,41**	**2780,15**
8.	***Instalat sistem de irigare localizata***	**379,11**	**417,02**	**379,11**	**417,02**
9.	***Sistem plasa antigrindina***	**7824,64**	**8607,10**	**16327,96**	**17960,76**
10.	***Instalat sistem antigrindina***	**1173,70**	**1291,07**	**2449,19**	**2694,11**
11.	***Sistem protectie antiploaie***	**5250,00**	**5775,00**	**8400,00**	**9240,00**
12.	***Instalat sistem antiploaie***	**787,50**	**866,25**	**1260,00**	**1386,00**

Cost unitar in EURO per/material saditor si plantare		cost in regie proprie	in antrepriza	cost in regie proprie	in antrepriza
13.	***Materiale saditor***	**1,58**	**1,73**	**1,59**	**1,75**
14.	***Plantarea vitei de vie*** *(lucrari mecanice, lucrari manuale si alte materiale)*	**1,19**	**1,30**	**1,21**	**1,33**

Nr. crt	Specificare	**Costuri in Euro /ml**	
		in regie proprie	in antrepriza
15.	***Sistem imprejmuire***	12,00	13,20
16.	***Instalat sistem imprejmuire***	2,00	2,20

Nota

Costurile nu contin TVA

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 2.3.3
FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP

Seful SAF DAFrepartizeaza Dosarele Cererilor de Plata care au fost incluse in esantionul de control de la nivel central, însoţite de documentele intocmite de expertii CRFIR, ca urmare a verificării acestora, in vederea completarii Fisei de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 2.3.3. Seful de serviciu inregistreaza dosarul in Registrul de primire a DCP – R3 si il repartizeaza experţilor verificatori.

Expertii vor completa Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 2.3.3, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului de serviciu care o revizuieşte, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Experţii vor face evaluarea din punct de vedere financiar a Dosarului cererii de plata. Daca in urma verificării documentare, se constata o serie de neconcordante, seful de serviciu stabileşte daca se impune solicitarea de informaţii suplimentare, fara a se depasi termenul de verificare prevazut in procedura.

Rezultatul verificării administrative cat si al verificarii pe teren este consemnat in Secţiunea C a Fisei de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 2.3.3. Expertul va mentiona cheltuielile eligibile admise, precum si cele respinse, precizand motivele respingerii. In caz de neeligibilitate motivaţia este menţionata in rubrica „Observaţii" din cadrul Fisei de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 2.3.3.

Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 2.3.3 cuprinde următoarele secţiuni:

- Secţiunea A – Verificarea din punct de vedere financiar ;
- Secţiunea B – Verificarea procedurala;

Sectiunea A – Verificarea din punct de vedere financiar

- **Garantia de buna executie** pentru lucrari/servicii trebuie constituita in conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (in favoarea beneficiarului finantarii).
- Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec, etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din transele de plata. In cea de-a doua varianta, decontarea sumelor se va face la valoarea din factura/situatia de plata, efectiv platite de autoritatea contractanta, atat in contul constructorului prevazut in contract, cat si in contul de garantie. Expertii vor verifica existenta constituirii acestei garantii si vor considera ca plata acestei sume in contul de garantie constituie plata lucrarii, acceptand la decontare intreaga suma platita de beneficiar conform facturii, in limita cheltuielilor considerate eligibile.
- Valabilitatea scrisorii de garantie pentru acordarea avansului este aceeasi cu durata de executie mentionata in contractul de finantare/ actul aditional (pentru proiectele la care s-a acordat avans) la care se adauga 15 zile calendaristice.
- Aceasta verificare se realizeaza la fiecare cerere de plata.
- **Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform OUG 34/ 2006) se afla in perioada de valabilitate.

- Lucrarile/ bunurile/ serviciile facturate corespund ca tip, categorie, cantitati si preturi celor executate/ achizitionate/ prestate conform Fisei de control pe teren a DCP AP 2.3.1 si Raportului de control AP 2.3.2, expertii calculand sumele finale eligibile pentru DCP.
  - Toate calculele din centralizatoarele situatiilor de plata pentru lucrari si din situatiile de plata pentru lucrari sunt corecte.

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

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

- Actualizarea preturilor este calculata corect

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

- In cazul in care se solicita *Actualizarea pentru lucrari*, se verifica daca aceasta este prevazuta in contractul incheiat intre beneficiar si furnizorul de lucrari. Inainte de avizarea valorii de actualizare solicitată este necesar ca executantul sa-si justifice cererea prin prezentarea facturilor cu care a cumparat diverse materiale sau servicii si din care sa rezulte cresterea de pret fata de pretul unitar luat in considerare la intocmirea ofertelor. Expertii vor verifica pe teren documentele justificative care au stat la baza solicitarii de catre beneficiar a actualizarii, in conformitate cu legislatia nationala in vigoare..
- In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro (sau alta valuta), iar plata se face in Euro (sau alta valuta), cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se ia ca valoare de referinta cursul Euro mentionat in bugetul anexa la contractul de finantare (cursul prevazut in studiul de fesabilitate). Valoarea in Euro a bunurilor/ serviciilor/ lucrarilor se inmulteste cu valoarea cursului de schimb mentionat in bugetul anexa la contractul de finantare (cursul prevazut in studiul de fezabilitate), iar diferenta pana la valoarea platita de beneficiar (conform contractului incheiat intre beneficiar si furnizor) este o cheltuiala care se incadreaza la capitolul bugetar Actualizare.
  In cazul in care contractul dintre beneficiar si furnizor s-a incheiat in Euro, iar plata se face in Lei, cand beneficiarul solicita rambursarea cheltuielilor privind *Actualizarea pentru bunuri/ servicii/ lucrari* se determina care este valoarea in Euro care a fost platita de beneficiar. Prin inmultirea valorii bunului/ serviciului/ lucrarii (Euro) cu valoarea cursului Euro mentionat in bugetul anexa la contractul de finantare (cursul prevazut in studiul de fesabilitate) se stabileste valoarea bunului/ serviciului/ lucrarii in Lei care trebuie sa se incadreaze in capitolul bugetar respectiv. Actualizarea reprezinta diferenta dintre aceasta suma si suma care a fost real platita de beneficiar si se incadreaza in capitolul bugetar Actualizare. Expertii vor incadra cheltuielile

privind achizitiile de bunuri/ servicii/ lucrari si vor stabili care este valoarea actualizarii in fiecare dintre cazuri.

- In cazul in care in contractul in Euro incheiat intre beneficiar si un furnizor intern nu se precizeaza cursul de schimb la care se efectueaza plata se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii. Pentru stabilirea valorii in Euro achitata de beneficiar, suma in Lei din documentul de plata (fara tva) se va imparti la cursul leu/euro din data platii.
- In cazul platilor catre un furnizor extern se va folosi cursul de schimb BNR din ziua platii (se poate verifica pe extrasele de cont).
- Daca in contractele de achizitie incheiate in Euro se precizeaza utilizarea cursului de schimb al unei banci comerciale, se va solicita adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat de aceasta la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale. In cazul in care nu se prezinta adresa de la banca respectiva din care sa rezulte cursul de schimb utilizat, se va folosi cursul BNR de la data facturarii/ efectuarii platii conform clauzelor contractuale.

  Ex: Cursul BNR din ziua platii = cursul BNR din ziua precedenta celei in care se efectueaza plata

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

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

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

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

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

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

- Toate calculele din devizele financiare pentru servicii sunt corecte.

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

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

➢ **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR.

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

In cazul proiectelor care prevad doar achizitii de utilaje agricole nu este necesara prezentarea documentelor emise de DSVSA si DSP.

În cazul în care se constată că documentele emise de către autoritățile de sănătate publică județene sau ale municipiului București nu au fost emise în conformitate cu Protocolul încheiat între AFIR și Ministerul Sanatatii, se va comunica în scris acest lucru, susținut de documente, șefului serviciului de specialitate de la nivel central.

În cazul proiectelor referitoare la modernizarea activităţii exploatațiilor agricole nu este necesară atașarea nici unui document din partea autorității sanitar veterinară. În acest caz, beneficiarul trebuie să fie autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare acordat de către autoritatea sanitar-veterinara (la ultima transa de plata). Verificarea se realizează prin accesarea link-ului http://www.ansvsa.ro/?pag=523. Expertii vor printa Lista Unitatilor în care se regăsește și exploatația și o vor atașa la dosarul administrativ. Ofițerul de proiect și expertul verificator vor mentiona pe listă data la care s-a realizat verificarea, și vor semna și ștampila documentul.

➢ Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar).

➢ Dupa implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie sa prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat si stampilat de autoritatea in domeniu din care sa rezulte ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.

➢ Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa http://portal.onrc.ro, la

➢ rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

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

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

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

- **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar
- Totalul cheltuielilor din facturi se incadreaza in valorile capitolelor din bugetul anexat la Contractului de Finantare incheiat de beneficiar cu AFIR.
- La ultima cerere de plata, valoarea totala a facturilor este mai mica sau egala cu valoarea totala a bugetului contractat.
- În cazul infiintarii/ inlocuirii plantațiilor de struguri de masă si alte culturi perene cheltuielile aferente înființării plantaţiei nu trebuie sa depaseasca costurile standard detaliate în ANEXA fișei sM 4.1. Se poate utiliza calculatorul electronic atasat Cererii de Finantare.
- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) trebuie sa fie datat, semnat si stampilat de furnizor si beneficiar. Contractul trebuie sa fie insotit de o anexa privind detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol. In cazul in care pretul masinii/ utilajului/ echipamentului este cel putin egal cu cel mentionat in Baza de date cu preturi de referinta, anexa la contractul de vanzare-cumparare trebuie sa cuprinda minim dotarile inscrise in Baza de date cu preturi de referinta.
- Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014
- **Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate** este datat(a) si semnat(a) de autoritatea emitenta, iar marca si modelul masinii/ utilajului/ echipamentului mentionat in acest document sunt identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator / dealer autorizat al producatorului., Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- Pretul maxim eligibil al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol mentionat in Contractul de vanzare-cumparare este cel inscris in Baza de date cu preturi de referinta (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

sau

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

sau

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

Certificatul de confirmare ca exploatatia/ operatorul se afla in perioada de conversie sau **Certificatul de atestare ecologica** a suprafetelor/ animalelor/ exploatatiei, sau dupa caz, **Certificatul de conformitate** a exploatatiei/ operatorului (la ultima cerere de plata) este completat, datat si semnat de Organismul de inspectie si certificare cu care producatorul a incheiat contractul si este emis pentru beneficiarul finantarii

- Beneficiarul va prezenta unul din aceste documente cand solicita plata cheltuielilor pentru investitiile necesare adaptarii exploatatiilor pentru agricultura ecologica.
- ***In cazul investitiilor privind irigatiile se vor prezentala ultima transa de plata urmatoarele documente:***
- Autorizatia de gospodarirea apelor/ Notificarea de punere in functiune (in situatia functionarii sistemului de irigatii) emise de ANAR;
- Autorizatia pentru producerea, prelucrarea si comercializarea semintelor certificate eliberata de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor (ITCSMS), pentru soiurile care se regasesc in Catalogul soiurilor romanesti (ISTIS).
- Certificatul de origine pentru animale de rasa indigena eliberat de Asociatii ale crescatorilor sau Organizatiile de ameliorare, autorizate de ANZ
- Pentru proiectele care prevad investitii pentru depozitarea/gestionarea gunoiului de grajd, se va prezenta la ultima transa:
- Nota de constatare (pentru proiectele care prevad capacitati mai mici de 100 capete) eliberata de Garda Nationala de Mediu conform Protocolului – dupa caz, (la ultima transa de plata)
- Autorizatie de mediu / Nota de constatare / alt document de la ACPM/ GNM, conform Protocolului, care confirma dreptul de functionare in conditiile legii (la ultima transa de plata)
- Autorizatie sanitara veterinara emisa de DSVSA pentru investitii care vizeaza procesarea produselor agro- alimentare (la ultima transa de plata)

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1. pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampila expertilor. Stampila „Program FEADR” trebuie aplicata de beneficiar pe originalul facturii, iar „conform cu originalul” pe copia facturii;
2. are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
3. toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole); in cazul în care, din dosarele de achiziție avizate aferente beneficiarilor Programului FEADR rezultă faptul că pentru adjudecarea contractelor beneficiarii au folosit durata ca și factor de atribuire, precum și faptul că există acte adiționale de prelungire a duratei, experții vor calcula penalitățile de întârziere care se vor deduce din valoarea eligibilă; expertii vor deconta valoarea eligibila a lucrarilor/ bunurilor/ serviciilor facturate din care vor scadea penalitatea calculata si care se regaseste in Fisa de avizare pentru noua durata de executie/ valoare a contractului; în cazul în care beneficiarii solicită la decontare și TVA-ul aferent lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor executate/

furnizate/ prestate, acesta se va calcula la valoarea eligibilă a cheltuielilor, după deducerea penalităților de întârziere. Calculul penalitatilor se face tinand cont de Ordinele de incepere a lucrarilor, Ordinele de sistare si de reincepere a lucrarilor si Procesele verbale la terminarea lucrarilor. Nu este necesara calcularea penalitatilor in cazul in care la licitatie a participat un singur ofertant sau in cazul in care au fost mai multi ofertanti dar cei necastigatori au fost descalificati din motive de prezentarea unor oferte inadmisibile/neconforme.

4. cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2
5. cheltuielile facturate si solicitate spre decontare nu se incadreaza in lista cheltuielile neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor
6. valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din bugetul proiectului. Cheltuielile care depasesc valoarea corespunzatoare alocarii bugetare sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar
7. valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de lucrari/ bunuri/ servicii/ in valoarea mentionata in contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).
8. valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din centralizatorul de lucrari aferent transei
9. valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei
10. valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata in Autorizatia de construire
11. valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,5% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiilor de lucrari aferente transei de plata
12. pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:

- suma partial acceptata;
- suma ramasa de platit;
- stampilele si semnaturile expertilor.

13. data inscrisa pe factura nu este anterioara:

- datei semnarii contractului de finantare cu AFIR cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
- datei semnarii contractelor de achizitii/ contractelor de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014);

14. numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2
15. numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2 si cu cel din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-

cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)

16. numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;

17. adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata.

Factura fiscala trebuie sa aiba stampila CFPP si mentiunea „Bun de plata”

(pentru beneficiarii publici).

18. au mentionate numarul, data si/ sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri/lucrari/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) in baza carora au fost emise;

19. In cazul achizitiilor de bunuri din import direct de la furnizor, valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama.

20. Pentru bunurile din import achizitionate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala;

21. In cazul contractelor de leasing, valoarea facturii corespunde cu valoarea inregistrata in contabilitate.

Se va intocmi un singur formular pentru toate facturile din Sectiunea C.

Verificarea adeverintelor

- cheltuielile din adeverinta prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2
- emitentul, numarul si data adeverintei sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2
- data inscrisa pe adeverinta nu este anterioara:
  - datei semnarii contractului de finantare cu AFIR
  - datei semnarii contractelor de achizitii
- adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata.
- Pe adeverinte se precizeaza obiectivul/ investitia/ proiectul pentru care au fost emise
- cheltuielile solicitate la plata spre decontare se incadreaza in lista cheltuielilor eligibile si/ sau nu incadreaza in lista cheltuielilor neeligibile din Fisele Tehnice ale Masurilor
- valoarea cheltuielii solicitate spre rambursare se incadreaza in capitolele din bugetul proiectului.
- valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,1% din valoarea lucrarilor precizata in Autorizatia de construire
- valoarea solicitata din adeverinta reprezinta 0,5% din valoarea cheltuielilor eligibile ale situatiilor de lucrari aferente transei de plata
- adeverintele partial acceptate, (incepand cu a doua cerere) contine:

- suma partial acceptata;
- suma ramasa de platit;
- stampilele si semnaturile expertilor.

Se va intocmi un singur formular pentru toate adeverintele din Sectiunea C.

Verificarea documentelor de plata

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR" si "conform cu originalul", stampilele expertilor. Stampila „Program FEADR" trebuie aplicata de beneficiar pe originalul documentului de plata, iar „conform cu originalul" pe copia documentului de plata.
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2 coincid cu tipul si numarul documentului de plata.
- data inscrisa in coloana 11 a formularului P1.2 (data acceptarii documentului de plata de catre banca) este data inscrisa in documentul de plata
- confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
- sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inscris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/ contractul de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/ adresa de la banca;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girat catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.

- In cazul in care plata se efectueaza prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copii dupa toate documentele solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).
- Valoarea in Lei (pentru facturi interne) sau valoarea in Euro (pentru facturi externe) inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata" din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca..

In cazul in care sunt atasate la Dosarul Cererii de Plata documente doveditoare cu valoare echivalenta, prin care sa se demonstreze plata facturilor, acestea pot fi luate in considerare cu aprobarea Directorului CRFIR, respectiv a Directorului directiei de specialitate de la nivelul AFIR pentru DCP incluse in esantionul de control pe teren.
Se va intocmi un singur formular pentru toate documentele de plata enumerate

Verificarea extraselor de cont

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului care atesta plata sa apara mentiunile „Program FEADR" si „Conform cu originalul", ştampilele expertilor, si a beneficiarului; stampila „Program FEADR" trebuie aplicata de beneficiar pe originalul extrasului de cont, iar „conform cu originalul" pe copia acestuia
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii
- sunt datate si stampilate de banca (trezoreria) emitenta
- atesta valoric si ca data efectuarea platilor din documentele de plata corespondente
- **Din copia extrasului de cont** pentru justificarea modului de utilizare a **cofinanţării private rezulta ca sumele au fost utilizate pentru cheltuielile eligibile ale proiectului** (la fiecare transa de plata)

În cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existentei în cont a co-finanțării private / contractul de credit, vor justifica la fiecare tranșă de plată (pana la utilizarea integrala a sumelor respective pentru cheltuielile eligibile ale proiectului) modul de utilizare a acestor sume, prin prezentarea extrasului de cont emis după efectuarea ultimei plăți aferente cheltuielilor menționate în Declarația de cheltuieli atașată cererii de plată. (care trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii). Acesta va trebui să îndeplinească cerințele cu privire la extrasele de cont menționate în prezenta Instrucțiune de plată.

Daca se constata ca banii au fost utilizati in alte scopuri / exista popriri pe acest cont, AFIR va rezilia Contractul de Finantare si va aplica prevederile art. 11(3) din Anexa I- la Contractul de Finantare.

Beneficiarul va notifica AFIR atunci cand co-finantarea asigurata prin cont va fi inlocuita printr-un contract de credit destinat de asemenea asigurarii co-finantarii si daca, creditul va fi diminuat sau inchis din alte motive decat finantarea/derularea proiectului FEADR

- numele beneficiarului din extrasul de cont sa corespunda cu numele furnizorului din factura*
- numarul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achizitii/ contractului de vanzare-cumparare (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014)/adresa de la banca*
- pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se achita cu documentul de plata*
- plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste in extrasele de cont
  Se va intocmi un singur formular pentru toate extrasele de cont enumerate

Secţiunea B – Verificarea procedurala

III. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la depunerea, inregistrarea, verificarea Dosarelor Cererilor de Plata

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5 este completata si semnata de expertii si seful de serviciu precum si de beneficiarul proiectului
- Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de expertii si seful de serviciu
- Anexa 1 la Raportul AP 1.6 – Puncte de verificat pe teren, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii verificatori.
- Anexa 2 la Raportul AP 1.6 - Cheltuieli acceptate la plata, are toate semnaturile si este completat cu toate datele solicitate de expertii si seful de serviciu.
- Fisa de verificare a dosarului cererii de plata AP2.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu
- Pista de buget PB este corect completata, semnata si datata de expertii verificatori
- Fisa de evidenta a achizitiilor contractate – facturate – admise la decontare F1 este corect completata, datata si semnata de expertii verificatori
- Fisa de control pe teren a DCP AP 2.3.1 este completata si semnata de experti si seful de serviciu
- Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP 2.3.2 este completat si semnat de experti sseful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 este completata si semnata de expertii si seful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezulta ca sunt mentinute criteriile de eligibilitate si selectie in baza carora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 este completata si semnata de expertii si seful de serviciu.
- Din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezulta ca nu au fost create conditii artificiale pentru obtinerea finantarii prin Programul FEADR.
- Pista de audit AP 12.1 M. .... este corect completata, datata si semnata
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti
- **Dosarul Cererii de Plata** trebuie sa fie stampilat si semnat de beneficiar. Dosarul va avea opis (atasat la Cererea de plata), iar documentele pe care le contine trebuie numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din dosarul cererii de plata.
- Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” si „Program FEADR”.
- **Cererea de plata AP 1.1** trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat in clar) si stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.
- Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Contractul de Finantare si conform Declaratiei de esalonare a platilor (initiala/ rectificata).

- Ultima cerere de plata este depusa cu cel putin 90 de zile calendaristice inainte de expirarea duratei de executie mentionata in contractul de finantare/ actul aditional.
- valoarea costurilor generale ale proiectului reprezentand acele costuri necesare pentru pregătirea si implementarea proiectului, constând în cheltuieli pentru consultantă, proiectare, monitorizare si management, inclusiv taxele pentru eliberarea certificatelor, conform art. 55 din Regulamentul Comisiei (CE) nr. 1974/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1698/2005 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din FEADR, precum si cele privind obtinerea avizelor si autorizatiilor necesare implementării proiectelor, asa cum sunt acestea prevăzute în legislatia natională, cum ar fi:
  - taxe pentru arhitecti, ingineri si consultanti;
  - studii de fezabilitate/ memorii justificative;
  - taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor necesare implementarii proiectelor, asa cum sunt ele mentionate in legislatia nationala;
  - achizitionarea de patente si licente

  este de maxim:
  - 10% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii)
  - 5% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede si constructii)
- Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului
- **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

  In Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie inscrise:

  SERVICII – cheltuieli pentru:
  - studii de teren
  - elaborare proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie
  - asistenta tehnica din partea proiectantului pe perioada executiei proiectului
  - verificarea tehnica de calitate a proiectului
  - asigurarea supravegherii executiei lucrarilor prin diriginti de santier
  - planul de afaceri, studiile de piata, asistenta in intocmirea dosarului cererii de finantare/ plata

  LUCRARI – cheltuieli pentru:

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

  BUNURI –cheltuieli pentru:
  - achizitia de bunuri din Romania sau din import

  TAXE, COTE – cheltuieli pentru:

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

Declaratia de cheltuieli trebuie sa fie insotita de facturi, adeverinte (dupa caz), documente de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) si documente care atesta plata.

- Copiile facturilor sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2
- Copiile adeverintelor emise de ISC si de Consiliile locale/ judetene (ex. Adeverinta pentru Autorizatia de construire) sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2
- Copiile documentelor de plata sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2
- Copiile extraselor de cont sunt atasate la Declaratia de cheltuieli AP 1.2
- **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului.

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

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

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

Sectiunea C - Cheltuieli eligibile constatate

In urma încheierii verificării administrative si pe teren pentru DCP expertul completează secţiunea C, menţionând cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, precizând valoarea facturilor și adeverinţelor, cheltuielile eligibile constatate, precum și cheltuielile respinse, precizand motivatia respingerii cheltuielilor (daca este cazul).

Calculul cheltuielilor eligibile se va face ținând cont și de rezultatul verificării în urma vizitei la locul investiției, unde este cazul.

Formularul se completeaza pentru toate facturile (cu exceptia celor de tip proforma și exclusiv storno), în ordinea în care acestea au aparut în Declaratia de cheltuieli, avandu-se în vedere ca în col.8 - "Valoarea eligibila" se va inregistra numai valoarea admisa în urma verificarilor, chiar daca aceasta este zero.

Expertul va mentiona cheltuielile eligibile admise, precum și cele repinse, precizand motivele repingerii.

PB– M 4.1, 19.2
sM4.1 - INVESTIŢII ÎN EXPLOATAŢII AGRICOLE

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.1

PISTA BUGET

Nume beneficiar……
Cod cerere de plata……

Buget Indicativ al Proiectului (Valori fara TVA)	**Cheltuieli conform Contractului de finantare**	**Cheltuieli solicitate la plata**	**SAFPD - OJFIR**		**SAFPD-CRFIR**		**SAF-DAF**		**Rest dupa plata**
Denumirea capitolelor de cheltuieli			**Cheltuieli autorizate**	**Cheltuieli refuzate**	**Cheltuieli autorizate**	**Cheltuieli refuzate**	**Cheltuieli autorizate**	**Cheltuieli refuzate**	
1	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Capitolul 1 Cheltuieli pentru obţinerea si amenajarea terenului - total, din care:									
1.1Cheltuieli pentru obtinerea terenului									
1.2 Cheltuieli pentru amenajarea terenului									
1.3 Cheltuieli cu amenajari pentru protectia mediului s aducerea la starea initiala									
Capitolul 2 Cheltuieli pentru asigurarea utiliitatilor necesare obiectivului - total									
Cheltuieli pentru asigurarea utilitatilor necesare obiectivului									

Capitolul 3 Cheltuieli pentru proiectare si asistenta tehnica - total, din care:									
3.1 Studii de teren									
3.2 Obtinere de avize, acorduri si autorizatii									
3.3 Proiectare si inginerie									
3.4 Organizarea procedurilor de achizitie									
3.5 Consultanta									
3.6 Asistenta tehnica									
Capitolul 4 Cheltuieli pentru investitia de baza - total, din care:									
A – Constructii si lucrari de interventii – total, din care:									
4.1 Constructii si instalatii									
4.2 Montaj utilaj tehnologic									
4.3 Utilaje, echipamente tehnologice si functionale cu montaj (procurare)									
4.4 Utilaje si echipamente fara montaj, mijloace de transport, alte achizitii specifice									
4.5 Dotari									
4.6 Active necorporale									
B – Cheltuieli pentru investitii in culturi/ plantatii									
Subcapitolul 1 – Lucrari de prrgatire a terenului									
Subcapitolul 2 – Infiintarea plantatiei									
Subcapitolul 3 – Intretinere plantatiei in									

anul 1									
Subcapitolul 4 – Intretinere plantatiei in anul 2									
Subcapitolul 5 – Instalat sistem sustinere si imprejmuire									
Capitolul 5 Alte cheltuieli - total, din care:									
5.1 Organizare de santier									
5.1.1 lucrari de constructii si instalatii aferente organizarii de santier									
5.1.2 cheltuieli conexe organizarii santierului									
5.2 Comisioane, taxe									
5.3 Cheltuieli diverse si neprevazute									
Capitolul 6 Cheltuieli pentru darea in exploatare - total, din care:									
6.1 Pregatirea personalului de exploatare	[redacted]								
6.2 Probe tehnologice, incercari, rodaje, expertize la receptie									
TOTAL GENERAL									
ACTUALIZARE Cheltuieli Eligibile (max 5%)									
TOTAL GENERAL CU ACTUALIZARE									
Valoarea TVA									
TOTAL GENERAL inclusiv TVA									

Expert SAFPD-OJFIR Nume si prenume Data Semnatura	Expert SAFPD-CRFIR Nume si prenume Data Semnatura	Expert SAF-DAF Nume si prenume Data Semnatura
Revizuit Sef SAFPD-OJFIR Nume si prenume Data Semnatura	**Revizuit** Sef SAFPD-CRFIR Nume si prenume Data Semnatura	**Revizuit** Sef SAF-DAF Nume si prenume Data Semnatura

Metodologie de aplicat pentru Formularul PB – Pista de Buget

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

Aceasta trebuie sa fie corect completata, semnata si datata de expertii verificatori.

Aceasta va fi printata la fiecare transa de plata, semnata dupa caz de expert/ experti, revizuita de seful de serviciu si atasata la Dosarul administrativ.

Dupa efectuarea platii, SAF-DAF, va transmite la SAFPD-CRFIR, Notificarea catre CRFIR cu privire la plata autorizata AP 9.1, insotita de Pista de buget si sectiunea C pentru dosarele cererilor de plata autorizate la nivel central.

Subsecțiunea 1.2 – Formulare specifice autorizare plată

Anexa 1.3.2

sM 6.1 SPRIJIN PENTRU INSTALAREA TINERILOR FERMIERI

AP 1.0 - DECLARAŢIA DE EŞALONARE A DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATĂ
AP 1.1 - CERERE DE PLATĂ
AP 1.1 - IDENTIFICARE FINANCIARĂ
AP 1.2.1 – DECLARAȚIA DE VENITURI
AP 1.2.2 - TABELUL PRIVIND STABILIREA CATEGORIEI DE FERMĂ
AP 1.4 - DECLARAŢIE PE PROPRIA RASPUNDERE A BENEFICIARULUI
AP 1.5 - FIŞA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP
AP 1.5.1 - FISA DE VERIFICARE PRIVIND CRITERIILE DE ELIGIBILITATE SI SELECTIE
AP 1.5.2 - FISA DE VERIFICARE PRIVIND CREAREA CONDITIILOR ARTIFICIALE
AP 1.6 - RAPORT DE CONTROL LA LOCUL INVESTIȚIEI
AP 2.3.1 - FISA DE VERIFICARE A DCP LA FAȚA LOCULUI
AP 2.3.2 - RAPORTUL DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI
AP 2.3.3 - FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP

Anexa II

INSTRUCŢIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII
sM6.1 - Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri
Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

A. INFORMAŢII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la Oficiul Judeţean pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale (OJFIR), în doua exemplare pe suport de hartie, la care ataşează pe suport electronic documentele întocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă urmatoarele documente justificative:

Pentru tranşa I

1. Cererea de plată şi anexa - Identificarea financiară;
2. Declaraţia pe propia răspundere a beneficiarului;
3. Alte documente justificative (după caz).

Pentru tranşa II - Documente generale

1.Cererea de plata şi anexa – Identificarea financiară;
2. Declaraţia de venituri AP 1.2.1;
3.Tabelul privind stabilirea categoriei de fermă – structura culturilor şi calculul valoriii producţiei standard (SO); Conform ghidului solicitantului – depunerea dosarului este condiţionată de cel puţin păstrarea dimensiunii exploataţiei (SO) şi după finalizarea implementării corecte a planului de afaceri;
4. Raportul de execuţie – trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat, semnat şi ştampilat de beneficiarul proiectului. Acest raport trebuie să descrie structura şi volumul producţiei realizate şi comercializate de beneficiar;
5. Extras din registrul agricol;
6. Documente emise de autorităţile de mediu, sanitar şi sanitar veterinar, dacă este cazul;
7. Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului că nu îşi încetează activitatea agricolă mai devreme de perioada de monitorizare conform contractului de finanţare de la data depunerii cererii de plată - tranşa II ;
8. Documentul care să ateste pregătirea profesională a beneficiarului (Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), daca este cazul conform angajamentului de la depunerea proiectului;
9. Documente care să justifice comercializarea producției agricole proprii obținute în exploatația agricolă în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată (factură fiscală, document de încasare (chitanță/bon fiscal etc), extras de cont;
10. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

Documente specifice subMăsurii 6.1:

Documente specifice pentru demonstrarea demarării planului de afaceri (după caz):

1. Carnetul stupinei şi Fisa familiei de albine/Adeverinţa emisă de autoritatea administraţiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol

- **se verifică la vizita pe teren şi se consemnează în raport rezultat verificării;**

2.Document care certifică utilizarea raselor/soiurilor autohtone (certificat de origine animală/ certificat pentru materialul saditor, documente eliberate de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare care înființează și conduc registre genealogice.

3.Documente relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu şi sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploataţia este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR;

4.Documente relevante din care să reiasă faptul că reprezentantul legal de proiect şi-a stabilit locul de muncă în acelaşi UAT sau zona limitrofă dacă este cazul, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR – adeverinta de muncă de la Inspectia Teritoriala a Muncii pentru beneficiarul de proiect;

5.Certificat de competenţe dobândite - Diplomă de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire (după caz);

- Factura, documentul de plata, extrasul de cont;
  - Copiile facturilor de achizitii 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 înfiinţării/reconversiei plantaţiilor pomicole/viticole, după caz;
  - Copiile facurilor/contract de închiriere cu amenajări de gestionare a gunoiului de grajd, conform normelor de mediu, după caz.
  - Copiile documentelor de plată (sau obiective documente doveditoare cu valoare echivalenta pentru plățile care nu au fost efectuate prin Trezorerie);
  - Copii facturi imputuri dezvoltare exploataţie agricolă.
  - Declarații/ Situații financiare anuale depuse la ANAF din care să rezulte veniturile realizate în urma comercializării producţiei obţinute la nivelul exploataţiei;

  <u>Pentru achiziţia în leasing:</u>
- Contractul de leasing;

  <u>Pentru achiziţia de animale:</u>
- Certificatul de origine şi productivitate al materialului biologic, şi dupa caz, pentru rase autohtone.
- Documentul veterinar comun de intrare pentru animale ;
- Certificatul sanitar- veterinar:

  <u>Pentru plantarea şi replantarea plantelor perene</u> :
- Certificatul oficial de calitate pentru materialul săditor;
- Documentul care atestă calitatea materialului săditor;
- Documentul de calitate şi conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol/viticol) şi dupa caz certificarea materialului săditor pentru soiuri autohtone.
- Documentul care atestă calitatea materialului saditor pomicol/viticol;

  <u>Pentru achiziţia de teren:</u>

- Contract vanzare cumparare teren şi Extras de carte funciară;
- Încheierea privind intabularea în cartea funciara;
- Certicat de atestare fiscală.

Documente specifice pentru demonstrarea calităţii de fermier activ :

- Declaraţiile (200/221)/situaţiile financiare anuale depuse la ANAF dupa momentul semnării contractului de finanţare din care să reiasă veniturile realizate în urma comercializării producţiei agricole obţinute la nivelul exploataţiei (caracter obligatoriu, înregistrat şi semnat);

Documente specifice pentru demonstrarea condiţiei privind gestionare gunoiului de grajd conform normelor de mediu, în cazul în care exploataţia agricolă vizează creşterea animalelor.

- **Nota de constatare privind condiţiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu;**
- **Autorizaţia de construire;**
  i/sau
- Contract inchiriere cu o platformă de gunoi de grajd sau documente care certifică depozitare gunoi grajd (factură fiscală, extras de cont)

B. INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:

- **Cererea de plata** trebuie sa fie completată, datată, semnată (cu numele menţionat în clar) şi ştampilată de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.
  Anexa la Cererea de plată – Identificarea financiara, trebuie să fie completată, datată, semnată şi ştampilată de banca/trezoreria, precum şi datată şi semnată de titularul contului.
- **Raportul de execuţie** trebuie să aiba toate rubricile completate, să fie datat, semnat şi ştampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie să descrie în general stadiu fizic de realizare al investiţiei.
- **Documente emise de autoritatile de mediu, sanitar şi sanitar veterinara** se vor prezenta, după caz, de catre beneficiar la ultima cerere de plată, după finalizarea investiţiei realizată prin Program FEADR.

Documentele din care să rezulte că proiectul este în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare în domeniu, trebuie să fie emise în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare şi a Protocoalelor încheiate între AFIR şi Ministerul Sanătatii Autoritatea Naţionala Sanitar-Veterinară şi pentru Siguranţa Alimentelor, Ministerul Mediului şi Padurilor.

- **Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului** trebuie completată, datată, semnată şi ştampilată de beneficiar (la fiecare cerere de plată).
- Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) în cererea de plată trebuie datate, semnate şi ştampilate de emitent.

Beneficiarul are obligatia de a ţine o evidenţă contabilă analitică pentru proiectul finantat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie sa puna la dispozitia experţilor verificatori din cadrul AFIR documente din contabilitatea acestuia.

Daca în urma verificării Dosarelor cererilor de plată beneficiarul nu este de acord cu diminuarea valorii sprijinului proporțional cu obiectivele nerealizate/ retragerea integrală a sprijinului, acesta poate depune la OJFIR/ CRFIR-ul de care aparţine, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea

Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresa prin care să conteste modul de verificare a **îndeplinirii acţiunilor prevăzute în Planul de Afaceri**.

Beneficiarii pot solicita sprijinul in doua transe de plata, astfel:

□ Prima cerere de plată se va depune în maxim 30 zile de la data semnării contractului de finanţare.

□ A doua cerere de plată se va depune în maxim 33, respectiv 57 de luni (pentru sectorul pomicol) de la data semnării contractului de finanţare.

- Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Declaraţia de eşalonare a plaţilor, Cererea de plată, Tabelul privind stabilirea categoriei de ferma și calculul SO, Declaraţia de venituri, Raportul de execuţie, Declaraţia pe propria raspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR/ CRFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.ro)
- Beneficiarul va depune la - OJFIR Declaraţia de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 în maxim 30 de zile de la semnarea contractului, împreună cu prima tranşă de plată.
- Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declaraţiei de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai în condiţii excepţionale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declaraţie de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 rectificată.
- Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conţine trebuie numerotate, semnate şi ştampilate de catre beneficiar.

  Referinţele din opis trebuie sa corespunda cu numarul paginii la care se afla documentele din dosar. Beneficiarul va face menţiunea la sfarşitul dosarului: ,,Acest dosar conţine ……. pagini, numerotate de la 1 la …….”

  Pe fiecare pagina din dosarul cererii de plata trebuie să apara menţiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atasate Dosarului Cererii de Plata trebuie sa fie lizibile, avand mentiunea “Conform cu originalul”;
- Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi în conformitate cu prevederile legale.
- Datele menționate în Raportul de execuție trebuie sa fie reale și să aibă acoperire în situația existentă la locul de implementare a proiectului.
- Dupa implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie sa prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat si stampilat de autoritatea in domeniu din care sa rezulte ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.
- Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, datata, semnata şi stampilata de beneficiar

Formularul AP 0.1 – sM 6.1

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

DECLARAŢIA DE EŞALONARE A DEPUNERII DOSARELOR CERERILOR DE PLATĂ

□ **INIŢIALĂ**
□ **RECTIFICATĂ**

Beneficiar:.....
Cod/data contract de finanţare:.....
Titlul proiectului.....
Valoarea totala eligibilă a contractului*:. .....
Rata ajutorului financiar nerambursabil:. .....
Valoarea ajutorului financiar nerambursabil…….. Data……

Modulul 2 tranşe de plată

Tranşa 1: Luna……..Anul**.**
.....Valoare totala (75% din valoare sprijinului)…… din care ajutor financiar nerambursabil. .....

Tranşa 2: Luna……..Anul**.**
.....Valoare totala (25% din valoare sprijinului) …… din care ajutor financiar nerambursabil. .....

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume şi prenume ……. Semnatura şi ştampila (pentru Persoane juridice) .. Semnătura autorizată (pentru Persoane fizice) ..

*** toate valorile se completeaza în Lei**
**** se va completa cu luna/anul - previzionată/previzionat pentru depunerea cererii de plată**

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 0.1

Metodologie de completare:

Formularul se completează cu datele de identificare ale proiectului așa cum se regăsesc în Contractul de finanțare cu modificările și completările ulterioare.

Completarea modulelor de tranșe:

- Beneficiarul va completa modulul de tranșă de plată,
- În cazul submăsurii 6.1: tranşa I-75%, tranşa II 25% -din valoarea sprijinului,
- Câmpurile *luna* și *anul* se completează cu luna și anul previzionate pentru depunerea a tranșelor de plată,
- Câmpurile *Valoarea* se completează cu valoarea sprijinului, în lei.

Metodologie de verificare

Datele din Declaraţia de eşalonare privind submăsura, beneficiarul, codul şi data contractului de finantare, titlul proiectului, valoarea totală a contractului, rata ajutorului financiar nerambursabil, valoarea ajutorului financiar nerambursabil, suma valorilor aferente tranşelor de plată (valoarea totala şi valoarea ajutorului financiar nerambursabil) sa fie egala cu valoarea totală a contractului de finanţare/actului adiţional, respectiv valoarea totală a ajutorului financiar nerambursabil din contractul de finanţare/actele adiţionale, perioada de depunere a DCP se încadreaza în durata de execuţie menţionata în Contractul de finanţare/ actele adiţionale.

Prima tranşă de plată şi documentele justificative trebuie depuse de beneficiar în termen de cel mult 30 zile de la data semnării contractului de finanţare.
Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declaraţiei de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai în condiţii excepţionale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declaraţie de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 rectificată.
Dacă beneficiarul nu a depus prima tranșă **conformă** în termenele de mai sus, ofițerul de proiect va sesiza neregula.

Nerespectarea termenului de depunere conduce la rezilierea contractului de finanțare (inclusiv la recuperarea sumelor deja plătite dacă este cazul) cu mențiunea că beneficiarul va fi restricționat de la finanțare prin PNDR pentru 2 ani de la data rezilierii.

Aceste informații se vor verifica de către ofițerul de proiect și se vor reconcilia cu informațiile existente în sistemul informatic, unde este cazul.

Formularul AP 1.1 – sM6.1 - tranşa I

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

CERERE DE PLATA

I. a fi completat doar de şeful de serviciu

OJFIR. ..... **Serviciul - SAFPD**
Cod cerere de plata: P .....

Data înregistrării:/...../. ...../.....

Intocmit: Şef Serviciu .....
Nume şi prenume.
Semnătura.

Aprobat: Director OJFIR
..... Nume şi prenume.

Ştampila OJFIR/

Semnătura.

Ofițer de proiect .....
Nume şi prenume.....
Semnătura.....

II. a fi completat doar de beneficiar

Nume beneficiar:.....
Adresa sediu central : Str..... .....Loc.....
Jud.....Tel .....Fax.....
Banca beneficiarului :.....
Cont bancar :.....
Locul de realizare al proiectului:.....
Codul contractului de finanţare:.....
Titlul proiectului .....
.....

TRANŞA 1

In calitate de beneficiar al FEADR solicit autorizarea cheltuielilor în valoare de . .....Lei şi plata sumei de ..... Lei, reprezentând 75% din valoarea sprijinului pentru instalare de .....Lei.

Documente	Da	Nu	Nu e cazul	Pag nr.
Identificarea financiara				

Declaraţia pe propria raspundere a beneficiarului - AP 1.4				
Alte documente				
.....				
.....				

Beneficiar (nume şi prenume)	
Semnătura şi ştampila	
Data	

III. a fi completat doar de ofiţerul de proiect SAFPD-OJFIR

Elemente verificate			
1.	Exista Contract de finanţare semnat de AFIR pentru beneficiarul care a depus cererea de plată?	**DA**	**NU**
2.	Valoarea primei tranşe de plată este de 75% din valoarea sprijinului pentru instalare?	**DA**	**NU**
3.	Datele din cererea de plată corespund cu datele din Contractul de finanţare/ Actul adiţional/ Nota de aprobare privind modificarea contractului?	**DA**	**NU**
4.	Declaraţia pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată şi ştampilată de beneficiar?	**DA**	**NU**
5.	Beneficiarul nu este inscris în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă.	**DA**	**NU**
6.	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, este completată, datată, semnată şi ştampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanţării, precum şi datată şi semnată de titularul contului?	**DA**	**NU**

	Nume si prenume	Data	Semnatura
Ofițer de proiect			
Şef Serviciu			

Observatii:

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

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.1 – pentru Tranşa I

- Beneficiarul are contract de finanţare cu AFIR şi poate primi o sumă reprezentând:
  un procent de 75% din valoarea sprijinului financiar. In cazul in care beneficiarul nu are contract semnat cu AFIR-ul, ofițerul de proiect declară Cererea de plată neconformă precizând motivul în rubrica observații.
  - Cererea de plată a fost depusă in termenul legal de 30 zile de la data semnării contractului de finanțare.
- Cererea de plata AP 1.1 – trebuie să fie completată pentru beneficiarul finanţarii, semnată și ștampilată de acesta.
- Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datată, semnată şi ştampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum şi datata şi semnată de titularul contului – Banca și contul trebuie să corespundă cu datele din Contractul de finanțare/ Nota de aprobare/ Cererea de plată.

Rezultatul verificării conformității, precum și motivul neconformității dacă este cazul, se menționează la rubrica Observații din Cartușul III.

Formularul AP 1.1 – sM 6.1 pentru tranșa a II - a

CERERE DE PLATA

I. a fi completat doar de şeful de serviciu

OJFIR..... **Serviciul SAFPD .**
.....
Cod cerere de plata: P .....

Data înregistrarii:/...../. ...../.....

Intocmit: Şef Serviciu .....
Nume şi prenume.
Semnătura.....

Aprobat: Director OJFIR
Nume si p.....

Stampila OJFIR

.....Semnătura.

Ofițer de proiect

II. a fi completat doar de beneficiar.....

Nume şi prenume.....
Adresă sediu central.: Str..... .....Loc.....
Jud.....Tel .....Fax.....
Banca beneficiarului :.....
Cont bancar.....
Locul de realizare al proiectului:.....
Codul contractului de finanţare:.....
Titlul proiectului.....

Tranşa 2 □

În calitate de beneficiar al FEADR solicit autorizarea la plată a sumei de ..... Lei, reprezentând .....25% din valoarea sprijinului pentru instalare de .
.....Lei.

Documente	Da	Nu	Nu e cazul	Pag nr.
Identificarea financiara				
Declaraţia de venituri AP 1.2.1				

Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului că nu îşi încetează activitatea agricolă mai devreme de perioada de monitorizare conform contractului de finanţare de la data depunerii cererii de plată - tranşa II ;				
Declaraţia pe propria raspundere AP 1.4.				
Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (pe baza numărului de SO)				
Raportul de execuţie				
Extras din registrul agricol				
Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar, daca este cazul.				
Documentul care să ateste pregătirea profesională a beneficiarului (Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), daca este cazul, conform angajamentului de la depunerea proiectului .				
Documente care să justifice comercializarea producției agricole proprii obținute în exploatația agricolă în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată (factură fiscală, document de încasare (chitanță/bon fiscal etc), extras de cont;				
Alte documente				
Documente specifice pentru demonstrarea demararii Planul de afaceri, calităţii de fermier activ şi respectării obiectivelor propuse				
Carnetul stupinei şi Fisa familiei de albine/Adeverinţa emisă de autoritatea administraţiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol) - **se verifică la vizita pe teren şi se consemnează în raportul rezultat verificării.**				
Document care certifică utilizarea raselor/soiurilor autohtone (certificat de origine animală/ certificat pentru				

materialul saditor, documente eliberate de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare care înființează și conduc registre genealogice.				
Documente relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care să reiasă domiciliu şi sediul social într-una dintre UAT-urile în care exploataţia este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR;				
Documente relevante din care să reiasă faptul că reprezentantul legal de proiect şi-a stabilit locul de muncă în acelaşi UAT sau zona limitrofă dacă este cazul, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR – adeverinta de muncă de la Inspectia Teritoriala a Muncii pentru beneficiarul de proiect;				
Copiile facturilor Factura/ adeverinta nr. ..... din data.....				
Contractul de achizitie (bunuri/ lucrari) Contractul nr. ..... din data.....,				
Copiile documentelor de plata Documentul nr. .....din data.....				
Copiile extraselor de cont Extrasul nr. .....din data....				
Procesul verbal de receptie finala (bunuri/ lucrari) Documentul nr..... din data				
Contractul de leasing				
Certificatul de origine si productivitate al materialului biologic si/sau Documentul veterinar comun de intrare pentru animale.				
Certificatul sanitar-veterinar.				
Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor viticol/pomicol. Documentul care atesta calitatea				

materialului saditor viticol/ pomicol.				
Contract vanzare cumparare teren şi Extras de carte funciara				
Încheierea privind intabularea în cartea funciara				
Certificat de atestare fiscala				
Alte documente în baza cărora vor fii verificate îndeplinirea obiectivelor conform celor asumate în planul de afaceri (după caz).				
Declaraţiile(200/221)/situaţiile financiare anuale depuse la ANAF dupa momentul instalarii din care să reiasă veniturile realizate în urma comercializării producţiei agricole obţinute la nivelul exploataţiei (caracter obligatoriu, înregistrat şi semnat)				
Documente pentru amenajări de gestionare a gunoiului de grajd conform normelor de mediu pentru exploatațiile care dețin animale.				
Autorizaţia de construire				
Contract inchiriere cu o platformă de gunoi de grajd sau documente care certifică depozitare gunoi grajd (factură fiscală, extras de cont)				
Nota de constatare privind condiţiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu.				
Alte documente				
.....				
.....				
Beneficiar (nume şi prenume)				
Semnătura şi ştampila				
Data				

Formularul AP 1.0 Anexa – sM 6.1

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

IDENTIFICARE FINANCIARĂ

TITULARUL CONTULUI	
Denumire	
Adresa	
Localitatea/ Judeţul	
Cod poştal	
Ţara	
Persoana de contact	
Telefon/ Fax	
E-mail	

BANCA	
Denumire*	
Adresa	
Localitatea/ Judeţul	
Cod poştal	
Ţara	
Numar cont	
Cod IBAN	
Data** şi Semnătura reprezentantului bancii, Ştampila băncii	Data şi Semnătura titularului contului

**Se va preciza şi denumirea sucursalei/ filialei/ agenţiei etc.*

***Identificarea financiara trebuie sa fie emisă cu cel mult 7 zile calendaristice înainte de data depunerii DCP.*

Formularul AP 1.2.1 – sM 6.1.

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

DECLARAŢIE DE VENITURI

Comercializarea producţiei agricolă proprii în procent de cel puţin 20% din valoarea primei tranşe de sprijin	FACTURA*)				DOCUMENT DE încasare		EXTRAS DE CONT
	Numărul facturii	Data facturii	Cumpărator	Valoarea fară TVA	Valoare încasată	Data încasării**	Numar şi data
	1	2	3	4	5	6	7
	TOTAL						

*se vor mentiona facturile/bonuri fiscale încasate care sa justifice cel puţin 20% din valoarea totala a primei tranșe de plată,
**se va menţiona data documentului de încasare.

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume şi prenume …….
Semnătura şi ştampila …….
Data……

Formularul AP 1.4 – sM 6.1(tranşa de plată I şi II)

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

ANTET BENEFICIAR/ FURNIZOR

DECLARAŢIE PE PROPRIA RASPUNDERE

Subsemnatul ....., reprezentant legal al ....., declar pe propria răspundere că:

 respect toate condiţiile de eligibilitate şi principiile de selecţie pentru care am fost selectat, menţionate în Cererea de Finanţare şi anexele la aceasta;

 rambursarea sumelor solicitate prin FEADR nu vor face obiectul altor programe de finanţare nerambursabilă;

 eu şi organizaţia mea (intreprinderea) nu ne aflam în niciuna din urmatoarele cazuri:

- în curs de a fi supus procedurilor de declarare a falimentului sau reorganizării judiciare, de a fi administrate averile de tribunale, de a exista angajamente cu creditori, activitaţi în stadiul de suspendare sau de a fi într-o situaţie similară stipulată;
- în insolvenţă, lichidare, fuziune sau diviziune.

Beneficiar/ Furnizor (reprezentant legal)

Nume şi prenume: _.....
Semnătura şi ștampila: _.....
Data: _____/ _ ...../ _____

Formularul AP 1.5 – sM 6.1

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri
Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

Beneficiar……..
Titlul proiectului……
Cod cerere de plata……
Data.....(data depunerii DCP la OJFIR)

Secţiunea A: Verificarea conformităţii documentelor ataşate la Dosarul Cererii de Plat ă

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	**Dosarul Cererii de Plata** conţine opis, iar documentele pe care le conţine sunt numerotate, semnate şi ştampilate de catre beneficiar; referintele din Cererea de plată corespund cu numarul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată.			
2.	Pe fiecare pagina apare menţiunea ”conform cu originalul” şi ”Program FEADR”.			
3.	**Cererea de plata AP 1.1** este completată, datată, semnată şi ştampilata de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.			
4.	**Cererea de plata AP 1.1** este depusa in termenul prevazut în Contractul de Finanţare / Actul Adițional şi conform Declaraţiei de eşalonare a plăţilor (iniţiala / rectificată).			
5.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiara, este completată, datată, semnată şi stampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum ş i datată ş i semnată de titularul contului.			
6.	Beneficiarul este înregistrat şi autorizat conform prevederilor legislaţiei în vigoare?			
7.	Valoarea tranșei a 2-a de plată este de 25% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalare.			
8.	**Declaratia de venituri AP 1.2.1** este completată, datată, semnată ş i ş tampilată de beneficiar ș i corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.			
9.	Copiile documentelor vânzare producție marfă sunt emise de beneficiarul finanţării şi sunt ataşate la declaraţia de venituri AP 1.2.1.			
10.	Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (SO) AP 1.2.2 este completat, datat şi semnat de beneficiar			
11.	Din tabel AP 1.2.2 rezultă ca se menţine cel puţin dimensiunea exploataţiei agricole de la depunere.			

12.	**Raportul de executie AP 1.3** are toate rubricile completate, este datat, semnat şi ştampilat de beneficiar.			
13.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea sanitar-veterinara in conformitate cu legislatia și Protocoalele în vigoare (la ultima transa de plata) Și/sau Beneficiarul este autorizat/ înregistrat sanitar veterinar cu Număr de aprobare . .... (la ultima transa de plata)			
14.	Documentul nr.....din data..... este emis de autoritatea de mediu în conformitate cu legislaţ ia ş i Protocoalele în vigoare (la ultima tranşă de plată)			
15.	Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata in Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar).			
16.	Din documentul nr. ... din data..... emis pe numele beneficiarului, semnat și ștampilat de autoritatea în domeniu, rezulta ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat, după caz.			
17.	Documentul care să ateste pregătirea profesională a beneficiarului (Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire), daca este cazul.			
18.	Declaraţia pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, datata, semnata şi ştampilată de beneficiar.			
19.	Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvență			
20.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.			
21.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate şi ştampilate de emitent 1…… 2…… 3…… 4…… 5……			

Ofițer de proiect	**Expert verificator**
Cererea de plata este:	**Cererea de plata este**:
□ CONFORMA	□ CONFORMA
□ NECONFORMA	□ NECONFORMA

Observatii.....
.....

.....
.....

Sef SAFPD/-OJFIR

Cererea de plata este: □ CONFORMA
□ NECONFORMA

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

Intocmit de expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Verificat de Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Avizat Sef serviciu SAFPD/-OJFIR
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20..

Aprobat Director OJFIR
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20

Am luat la cunoştinţă:

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume şi prenume …….
Semnătura şi ştampila (pentru Persoane juridice)…….
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) …….
Data ……..

Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic si financiar) a DCP

Documente specifice pentru demonstrarea demarării Planul de afaceri şi respectării obiectivelor propuse

Obiectul verificării		**Da**	**Nu**	**Nu este cazul**
Documente specifice sM 6.1				
1.	Din Fișa de verificare AP 1.5.1 rezultă că sunt respectate condițiile de eligibilitate si principiile de selecție în baza cărora proiectul finantat prin Programul FEADR a fost contractat.			
2.	Din Fișa de verificare AP 1.5.2 rezultă că nu au fost create condiții artificiale pentru obținerea finanțării prin Programul FEADR.			
3.	Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvenă			
4.	Documente relevante (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect/ Certificatul constatator ONRC) din care sa reiasă că beneficiarul şi –a stabilit domiciliul şi sediul social în UAT în care este înregistrată exploataţia în termen de maxim 9 luni de la data semnarii contractului de finanțare.			
5.	Documente relevante (Adeverinţa de muncă de la Inspectia Teritoriala a Muncii pentru beneficiarul de proiect) din care sa reiasă că beneficiarul şi-a stabilit locul de muncă în acelaşi UAT sau zona limitrofă în termen de maxim 9 luni de la data semnării contractului de finanţare.			
6.	Documente fiscale (facturi, bonuri fiscale, chitanțe, extrase de cont) de comercializare a producţiei agricole în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată.			
7.	Declaratii fiscale (200/221)/situații financiare înregistrate la ANAF dupa momentul instalării din care să reiasă veniturile realizate în urma comercializării producţiei agricole obţinute la nivelul exploataţiei.			
8.	Certificat de competenţe dobândite - Diplomă de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire (după caz)			
9.	Documente specifice pentru demonstrarea condiţiei privind gestionare gunoiului de grajd, conform normelor de mediu, în cazul în care exploataţia agricolă vizează creşterea animalelor			
10.	Document care certifică utilizarea raselor/soiurilor autohtone (certificat de origine animală/ certificat pentru materialul saditor), documente eliberate de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare care înființează și conduc registre genealogice, după caz.			
11.	Documente achiziţie teren, după caz.			

12.	Beneficiarul a îndeplinit obiectivele propuse în planul de afaceri. (Anexa indeplinirea obiectivelor din planul de afaceri)			
Verificarea facturilor *				

1.	Copiile facturilor de achizitii (bunuri/ lucrari) Contractul nr..... din data....., incheiat cu			
2.	Copiile facturilor de material fructifer/viticol din categoria biologică certificată			
3.	Copiile facurilor cu amenajări de gestionare a gunoiului de grajd,după caz.			
4.	Copiile facturilor/bonuri fiscale de vânzare marfă			
5.	Data înscrisă pe factura nu este anterioară datei semnării contractului de finanţare cu AFIR.			

Verificarea Contractelor/Certificate/autorizatii				
1.	Beneficiarul deține Nota de constatare privind condiţiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu pentru amenajarea de gestionare a gunoiului de grajd.			
2.	Autorizaţia de construire a amenajarii de gestionare a gunoiului de grajd			
4.	Beneficiarul are încheiat un contract cu o platformă comunală de gestionare a gunoiului de grajd, după caz.			
5.	Certificatul de origine animală pentru rasele autohtone, eliberat de Organizațiile de ameliorare care înființează și conduc registre genealogice, Asociații ale crescătorilor, după caz.			
6.	Certificatul sanitar-veterinar pentru exploatația agricolă, după caz.			
7.	Materialul fructifer/viticol utilizat în **plantaţia pomicolă/viticola noua şi/sau prin reconversie** este din categoria biologică certificată.			
8.	Documentul de calitate si conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol/viticol)			
9.	Contractul de leasing, după caz.			
10.	Extras de carte funciara Incheierea privind intabularea in cartea funciara			

Sectiunea B2: Verificarea la locul investiţiei a DCP

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Rezultatul verificarii					
		La birou			La locul investitiei*		
		Da	Nu	Nu este cazul	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Beneficiarul s-a prezentat la data, locul şi ora programată pentru începerea verificării, a asigurat accesul neîngrădit la locul de investitie şi a participat nemijlocit prin reprezentantul legal la toate etapele de verificare a Cererii de plata.						
2.	Locul de realizare a investiţiei este cel specificat de beneficiar în cererea de finanţare						
3.	Facturile în original au ştampila cu menţiunea “Program FEADR”						
4.	Documentele copie din Dosarul Cererii de Plată sunt conforme cu documentele originale existente la beneficiar.						
5.	Datele mentionate în Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice (SO) a fermei (nr. de ha pentru fiecare cultură/ specia si nr. de capete de animale/ specia si nr. de pasari/ nr de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren, cu cele din baza de date IACS și Registrul Agricol, dupa caz, Registrul exploatatiilor al ANSVSA, Carnetul stupinei, Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale, dupa caz						
6.	Amenajări de gestionare a gunoiului de grajd, în vederea respectării condițiilor de bune practici agricole (în conformitate cu documentele privind „Cerinte minime privind depozitare gunoi de grajd)						
7.	Beneficiarul are domiciliu şi sediul social în UAT unde este înregistrată exploataţia.						
8.	Beneficiarul are locul de muncă, în cazul în care este încadrat într-o activitatea salarizată, în aceeaşi UAT sau zona limitrofă a UAT-ului în care este înregistrată exploataţiei.						
9.	Bunurile achizitionate sunt in conformitate cu procesele verbale de predare – primire, receptie si punere in functiune a acestora						
10.	Beneficiarul a prezentat situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix (se ataşează copiile acestor documente).						
11.	Stadiul de realizare al proiectului, declarat de beneficiar în Raportul de execuţie este conform situaţiei din teren.						

12.	Activităţile/obiectivele realizate şi care au fost identificate la vizita pe teren, corespund cu cele prevăzute în Planul de afaceri.						
13.	Rezultatele verificarilor tehnice si financiare a Cererii de Plata au fost insusite de beneficiar prin semnatura Motivul refuzului de semnatura:						

*Orice neconformitate constatata in urma verificarii conform Sectiunii B1 se va consemna in Raportul de control pe teren (dacă este cazul) la punctul III. *Alte constatari*

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

Sectiunea C. <u>Calcularea sprijinului funcţie de realizarea obiectivelor</u> obligatorii şi specifice

Nr. crt.	**Obiectiv**	**Pondere obiectiv[1] (%)** = 100% / nr. total obiective	**Procent realizare obiectiv(%)** = gradul de indeplinire a obiectivului	Valoarea sprijinului - Transa II plată
1	Comercializarea producţiei proprii în procent de minim 20% din valoarea primei tranşe de sprijin			
2.	Amenajare platformă pentru gestionarea gunoiului de grajd, după caz.			
3	Pregătire profesională în domeniu, după caz.			
4	Obiectiv specific, după caz.			
5	.....			
...	.....			
	Total obiective	100%	%	

[1] Se calculeaza doar in cazul a cel putin un obiectiv specific (propus de beneficiar) nerealizat. In cazul in care nu este aplicabil, se trece NA

Neîndeplinirea obiectivelor obligatorii pentru implementarea corecta a planului de afaceri se procedează la recuperarea integrală a sprijinului acordat şi nu se mai acordă a doua tranşă de sprijin, iar în cazul obiectivelor propuse de către beneficiar (specifice) prin planul de afaceri se aplică recuperarea proporţională a sprijinului.

Totalitatea obiectivelor obligatorii şi propuse de catre beneficiar din planul de afaceri reprezintă 100%. În cazul neîndeplinirii obiectivelor din Planul de afaceri se va recupera în acord cu ponderea aferentă obiectivelor propuse.

Sprijinul acordat se va calcula, astfel:

- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv obligatoriu prevazut in Planul de afaceri, nu se va acorda sprijinul aferent celei de a doua transe de plata si se va recupera integral sprijinul platit la prima transa de plata;
- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv suplimentar prevazut in Planul de afaceri, din totalul tuturor obiectivelor prevazute in Planul de afaceri (obiective obligatorii + obiective suplimentare = 100%), sprijinul la transa a doua se va acorda proportional cu ponderea obiectivului nerealizat in totalul obiectivelor din Planul de afaceri.

Ex: pentru 3 obiective obligatorii si 2 obiective suplimentare, fiecare obiectiv va avea ponderea de 100%/ 5 = 20%; astfel pentru un obiectiv suplimentar nerealizat nu i se va plăti beneficiarului 20% din valoarea totală a sprijinului mentionata în Contractul de finanțare. In cazul în care în urma aplicării procentului obiectivelor nerealizate la valoarea totală a sprijinului menționată în Contractul de finanțare se constată că trebuie recuperată și din valoarea acordata la prima tranșă de plată, se vor aplica prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06 .

Rezultatul verificarii:

1.Valoarea sumelor admise la plată .....

2. Valoarea reducerii aplicate din valoarea sprijinului acordat: .....

Observații

……

……

	Nume si prenume	**Semnatura**	**Data**
Intocmit expert 1 Ofițer de proiect			
Verificat Expert 2 SAFPD /OJFIR, SAFPD /CRFIR			
Revizuit Sef SAFPD/OJFIR, SAFPD/ CRFIR			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de expertii SAFPD-OJFIR, SAFPD-CRFIR in verificarea prezentului dosar cerere de plata.

Confirm ca expertii SAFPD/OJFIR, SAFPD/CRFIR implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor de finantare.

Sef serviciu SAFPD/ OJFIR/ SAFPD/CRFIR (nume si prenume).....
Semnatura …… Data……../……./20...

Aprobat Director OJFIR
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 - tranșa de plată - II

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP este alcătuită din următoarele secţiuni:

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

Secţiunea B1 – Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic și financiar) a DCP

Sectiunea B2 – Verificarea la locul investiției a DCP

Sectiunea C – **Calcularea sprijinului funcție de realizarea obiectivelor obligatorii și specifice pentru implementarea corectă a planului de afaceri**

Secţiunea A – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata

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

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

In cazul Dosarelor Cererilor de plata – tranșa 2 de plata ofițerul de proiect și expertul nominalizat vor verifica și conformitatea exemplarelor în copie cu originalele prezentate de beneficiar – facturi vanzare productie marfă, adeverinte, documente de încasare, extrase de cont. Verificarea se efectueaza document cu document și se confirma prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.

3. Cererea de plata AP 1.1 trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat în clar) și stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate

datele de identificare ale beneficiarului proiectului și se verifică dacă corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.

4. Cererea de plata trebuie să fie depusă în termenul prevazut în Contractul de Finantare/Actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată.

În cazul depunerii tranşei a II se verifică ca aceasta să fie depusă în termen de 33 de luni sau 57 de luni (sector pomicol) de la data semnării contractului de finanţare sau, dacă este cazul, în termenul de depunere aprobat prin Act Adițional.

5. Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata și stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datata și semnata de titularul contului. Ofițerul de proiect verifică contul/ conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic.

6.Se verifică certificatul constatator - ONRC.

7. Se verifica valoarea transei a 2-a de plată care trebuie să fie in procent de 25% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalare.

8. Declaratia de venituri AP 1.2.1 trebuie sa fie completata, datata, semnata și stampilata de reprezentantul legal al proiectului.

9. Copiile documentelor din Declaratia de venituri **AP 1.2.1 se află** atașate la dosar și sunt conforme cu legislatia în vigoare .

Documentul AP 1.2.1 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata.

10. Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei AP 1.2.2 (pe baza numărului de SO). Se verifică ca beneficiarul să menţină pe perioada implementării dimensiunea economică a fermei de la momentul depunerii CF. Se verifică dacă este completat si semnat de beneficiar si este corespunde cu inregistrarile de la APIA/ANSVSA si Registrul agricol.

11. Se verifică dacă dimensiunea din AP 1.2.2 se menţine cel puţin cu dimensiunea exploataţiei agricole de la depunerea cererii de finanțare (verificare CF).

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

Acest raport trebuie sa descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate.

13-14. Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar și sanitar veterinara se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR, după caz.

Se verifică dacă beneficiarul a atașat Dosarului Cerere de Plată – tranșă finală documentele în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare și a Protocoalelor incheiate intre AFIR și Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara și pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului și Padurilor și dacă din acestea rezultă ca proiectul este în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare din domeniul respectiv.

15-16. Perioada de implementare a standardului comunitar corespunde cu cea mentionata în Contractul de finantare/ Actul aditional (pentru proiectele care presupun implementarea unui standard comunitar). Dupa implementarea unui standard comunitar, beneficiarul trebuie sa prezinte la dosarul cererii de plata, un document emis pe numele beneficiarului, semnat și stampilat de autoritatea în domeniu din care sa rezulte ca standardul comunitar propus prin proiect a fost implementat.

17. Beneficiarii care s-au angajat să dobândească competențele profesionale adecvate trebuie să depună: Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire, în domeniul pentru care a primit finantare.

18. Se verifică „Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului" - AP 1.4 să fie completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar.

19. Beneficiarul nu este inscris în Buletinul Procedurilor de Insolventa. Ofițerul de proiect verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa http://portal.onrc.ro, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

- In cazul în care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost găsite informații") se bifează căsuţa – „Da".
- In cazul în care beneficiarul apare inregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolvența, se bifează căsuţa – „Nu".

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

In cazul proiectelor pentru care beneficiarii sunt inregistrati cu sesizari în Buletinul Procedurilor de Insolventa, seful SAFPD-CRFIR va transmite catre consilierul juridic de la nivel regional, lista beneficiarilor care au fost identificati ca fiind în insolventa. Dupa primirea de la consilierul juridic a listei beneficiarilor pentru care este necesara suspendarea platii, seful SAFPD-CRFIR va instiinta expertii cu privire la DCP pentru care trebuie suspendata plata și cele pentru care trebuie finalizata verificarea în vederea autorizarii la plata.

Pentru DCP conforme, fotografiile realizate de beneficiar se vor scana și încărca în sistemul informatic SPCDR.

20. Se verifică dacă documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.

21. Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) în cererea de plata trebuie datate, semnate și ștampilate de emitent. In cazul în care exista observatii privind documentele verificate, se completeaza rubrica "Observatii" din Fisa de verificare a conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata - AP 1.5/ Cererea de plata AP 1.1.

Sectiunea B. Verificarea din punct de vedere documentar (tehnic si financiar) a DCP

Documente specifice sM 6.1

1. Se verifică dacă beneficiarul a respectat condițiile de eligibilitate si principiile de selectie în baza carora proiectul este finantat, conform fișei de verificare AP 1.5.1.

- In cazul în care din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezultă că **nu** au menținute pe perioada implementării proiectului condițiile de eligibilitate si principiile de selectie pentru care a primit punctaj expertul va bifa „nu", iar proiectul va deveni neeligibil.
- În cazul în care din Fisa de verificare AP 1.5.1 rezultă că au fost menținute pe perioada implementării proiectului condițiile de eligibilitate si principiile de selectie pentru care a primit punctaj expertul va bifa „da", iar proiectul va deveni eligibil.

2. Se verifică dacă beneficiarul nu a creat condiții artificiale pentru obtinerea finantarii conform fișei de verificare AP 1.5.2.

- In cazul în care din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezultă că nu au fost create condiții artificiale pe perioada implementării proiectului, expertul va bifa „nu", iar proiectul va deveni neeligibil.
- În cazul în care din Fisa de verificare AP 1.5.2 rezultă că au fost create condiții artificiale pe perioada implementării proiectului, expertul va bifa „da", iar proiectul va fi eligibil.

3. Beneficiarul nu este inscris în Buletinul Procedurilor de Insolventa. Ofițerul de proiect verifică dacă beneficiarul este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa http://portal.onrc.ro, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

- In cazul în care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost găsite informații") se bifează căsuţa – „Da".
- In cazul în care beneficiarul apare inregistrat în Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolvența, se bifează căsuţa – „Nu".

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

In cazul proiectelor pentru care beneficiarii sunt inregistrati cu sesizari în Buletinul Procedurilor de Insolventa, seful SAFPD-CRFIR va transmite catre consilierul juridic de la nivel regional, lista beneficiarilor care au fost identificati ca fiind în insolventa. Dupa primirea de la consilierul juridic a listei beneficiarilor pentru care este necesara suspendarea platii, seful SAFPD-CRFIR va instiinta expertii cu privire la DCP pentru care trebuie suspendata plata și cele pentru care trebuie finalizata verificarea în vederea autorizarii la plata.

4. Pentru domiciliu beneficiarul va depune o copie a cartii de identitate care atestă că beneficiarul are domiciliul în UAT-ul în care este înregistrată exploataţia agicolă în termen de maxim 9 luni de la data semnarii contractului de finanțare.

Pentru sediul social expertul va verifica în serviciul on-line RECOM (certificat constatator - Oficiul Național al Registrului Comerţului), dacă beneficiarul figurează cu sediul social in UAT-ul stabilit în termenul de 9 luni de la semnarea contractului de finanțare.

5. Pentru beneficiarii care mai au un alt loc de muncă, expertul verifică în Adeverinta de muncă de la Inspectia Teritorială a Muncii că beneficiarul să dețină loc de muncă în acelaşi UAT sau zona limitrofă în termen de maxim 9 luni de la data semnării contractului de finanţare. Pentru beneficiarii care primesc negație (***nu deține un loc de muncă)*** de la Inspectia Teritorială a Muncii expertul va bifa nu este cazul.

6. Documente care să justifice comercializarea producţiei agricole în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată; se verifică existența documentelor fiscale de vânzare productie marfă realizată in exploatația agricolă si documentele de incasare (chitanță, extras de cont,etc)

Se verifica documentar dacă vânzarea producţiei agricole proprii este în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată. Se verifică în documentele înregistrate la ANAF, declaratii/ situații financiare, si se verifica dacă valoarea cumulată declarată de la momentul semnării contractului si până la depunerea DCP este de minim 20% din valoarea primei tranşe de plată.

7. Se solicită documentele înregistrate la ANAF, declaratii (200, 221) / situații financiare, pe perioada acoperită de depunerea declarațiilor, conform termenelor legale, este conformă cu vanzările din documentele prezentate de beneficiar.

8. Beneficiarii care s-au angajat să dobândească competențele profesionale adecvate trebuie să depună: Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire, în domeniul pentru care a primit finantare.

9. Exploatațiile care vizează creşterea animalelor vor depune documente (autorizatie de constructie și documentul Notă de constatare privind condiţiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu.

Expertul va verifica dacă dimensionarea amenajării de depozitare şi gestionare a gunoiului de grajd este conformă cu cea din Codul de bune practici agricole. Se verifică documentar dacă suprafața construită este dimensionată pentru capacitatea de crestere a animalelor din fermă.

Exploatațiile agricole care au incheiate contracte de prestări dervicii cu o platformă comunală se verifică dacă cantitatea de gunoi de grajd depozitată și specificată pe documentele fiscale corespunde cu cantitatea de gunoi rezultată din fermă (Codul de bune practici agricole - gunoi de grajd anexa la ghidul solicitantului).

- In cazul în care beneficiarul nu deține **amenajări de depozitare şi gestionare a gunoiului de grajd** (platforme, bazine de colectare, fose) expertul va bifa „nu”, iar proiectul va deveni neeligibil.

-În cazul în care beneficiarul deține **amenajări de depozitare şi gestionare a gunoiului de grajd** (platforme, bazine de colectare, fose) expertul va bifa „da”, iar proiectul va deveni eligibil.

10. Se verifică pentru beneficiarii care au obținut punctaj la criteriul de selectie S 5 certificate de origine autohtone pentru rase/soiuri (certificat de origine animală/

certificat albastru pentru materialul saditor, documente eliberate de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare.

- In cazul în care beneficiarul deține certificate de origine autohtone pentru rase/soiuri, conform celor specificate in planul de afaceri expertul va bifa „da", iar proiectul va deveni eligibil.

- În cazul în care beneficiarul **nu** deține certificate de origine autohtone conform celor specificate in planul de afaceri expertul va bifa „nu", iar proiectul va deveni neeligibil.

11. Pentru beneficiarii care si-au achizitionat teren se verifică următoarele documente:

- contract de vanzare-cumparare teren agricol;
- factura fiscala pentru terenul agricol, după caz
- extras de cont bancar
-extras de carte funciara.

12. În cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv suplimentar prevazut in Planul de afaceri, din totalul tuturor obiectivelor prevazute in Planul de afaceri (obiective obligatorii + obiective suplimentare = 100%), sprijinul la transa a doua se va acorda proportional cu ponderea obiectivului nerealizat in totalul obiectivelor din Planul de afaceri.

Ex: pentru 3 obiective obligatorii si 2 obiective suplimentare, fiecare obiectiv va avea ponderea de 100%/ 5 = 20%; astfel pentru un obiectiv suplimentar nerealizat nu i se va plăti beneficiarului 20% din valoarea totală a sprijinului mentionata în Contractul de finanțare. In cazul în care în urma aplicării procentului obiectivelor nerealizate la valoarea totală a sprijinului menționată în Contractul de finanțare se constată că trebuie recuperată și din valoarea acordata la prima trașă de plată, se vor aplica prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06.

Verificarea facturilor

1 - 4. Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- au formatul prevazut de actele normative în vigoare și sunt completate în conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte
- data inscrisa pe factura nu este anterioaradatei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
- numarul și data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise în coloanele 2 și 3 din **Sectiunea C. 5**. Producția marfă vândută din documentele fiscale trebuie să fie produsă în exploatația agricolă. Se verifică dacă produsele vândute de fermier au corespondent cu culturile/speciile de animale evidențiate în bazele de date APIA/ANSVSA.

Verificare contracte/certificate/autorizații trebuie să îndeplinească urmatoarele cerinte

Verificare extrase de cont:

Extrasele de cont trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

1. sunt emise de banca pentru beneficiarul finantarii; sunt datate și ștampilate de banca (trezoreria) emitenta;

2. Nr. si data facturilor încasate prin banca corespund cu facturile de vanzare din Declaratia de venituri AP 1.2.1;

3. Cumpărătorii din facturi sunt cei care au efectuat plățile (conform datelor din documentele de încasare).

4. pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se încasează/achită cu documentul de încasare/plata;

5. încasarea/plata efectuata prin bilet la ordin/ CEC/ acreditiv extern se regaseste în extrasele de cont.

La rubrica observatii se vor enumera, daca este cazul, extrasele de cont care nu indeplinesc cerintele anterior enumerate, respectiv cerinta care nu a fost respectata, și alte observatii dupa caz.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate și ștampilate de beneficiarul proiectului și banca.

Secţiunea B2– Verificarea la locul investiţiei a DCP

1. La data, locul și ora programata pentru inceperea verificarilor la locul investitiei, beneficiarul (reprezentantul legal) are obligatia de a fi prezent -. In cazul în care conditia nu este îndeplinita se întocmeste Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verifiăarii într-un interval de maxim 3 zile calendaristice în doua exemplare. Primul exemplar se lăsa la beneficiar, sub semnatura de primire sau se afisează la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica în finalul notificarii.

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

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

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

2. Se verifica în teren daca proiectul Program FEADR are localizarea implementarii în concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Contractul de Finantare, Anexa - Cerere de finantare. Verificarea se face în conformitate cu Planul de afaceri și Procesul verbal de execuţie a lucrarilor. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.
3. Originalele facturilor trebuie sa poarte obligatoriu mentiunea "Program FEADR". Inexistenta mentiunii pe facturile din dosarul-cerere de plata - exemplarul original - determina inregistrarea bifei în coloana "NU" și neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA".

   In cazul Dosarelor Cererilor de plata – transe a 2-a ofițerul de proiect și expertul nominalizat vor verifica și conformitatea exemplarelor în copie atașate la Declarația de

cheltuieli cu originalele prezentate de beneficiar – facturi, adeverinte, documente de plata, extrase de cont. Verificarea se efectueaza document cu document și se confirma prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.

4. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale și confirmat de identitate, prin semnatura și stampila Beneficiarului. La vizita pe teren, expertii verificatori, dupa verificarea conformitatii exemplarelor în copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica pentru DCP transa finala stampila personalizata pe originalul facturilor, adeverintelor, documentelor de încasare/plata, extraselor de cont.

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

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

5. Verificarea se efectueaza cu datele menţionate în Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei - SO (nr.de ha/ specia şi nr.de capete de animale/ specia şi nr de pasări/ nr. de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren, Registrului fermei, cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz, Registrul exploataţiilor al ANSVSA (pentru animalele din speciile bovine, ovine, caprine si suine), Carnetul stupinei, Adeverinţa emisă de autoritatea administraţiei publice locale, dupa caz.

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

- Cerere de finantare;
- Planul de afaceri;

În cazul în care se îndeplineste acestă condiţie, se bifeaza „Da”. În cazul în care nu îndeplineşte acestă condiţie, se bifeaza „Nu”, caz in care este necesara recuperarea primei transe de plata. De asemenea, in cazul in care neindeplinirea acestui criteriu s-a datorat unei situatii de forta majora, nu se recupereaza transa I de plata.

6. Exploatațiile agricole care dețin animale trebuie să dețină amenajări de gestionarea gunoiului de grajd. Expertul verifica existenta amenajării de gestionarea gunoiului de grajd si a documentului original Notă de constatare privind condiţiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu. Pentru exploatațiile agricole care dețin amenajări de gestionarea gunoiului de grajd conditia este îndeplinită, dacă nu se consemnează în raportul de control şi proiectul este neeligibil.

7. Se verifică CI si certificatul constatator de la ONRC dacă beneficiarul are domiciliul si sediul social în UAT unde este înregistrată exploataţiei agricole sau zona limitrofă a UAT-ului.

8. Se verifică adeverinţa de la ITM - Condiţia este îndeplinită dacă beneficiarul are locul de muncă unde este înregistrată exploataţiei agricole sau zona limitrofă a UAT-ului.

9. Bunurile/serviciile achiziţionate trebuie să fie conforme cu procesele verbale de predare primire/nota de intrare-receptie, factura, nota contabila, ordin de plata, extras de cont.

9. Bunurile achizitionate sunt in conformitate cu procesele verbale de predare – primire, receptie si punere in functiune a acestora

10. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situaţiei contului 4751, Registrului jurnal de încasari şi plăţi (experţii verifică îndeplinirea condiţiilor de conformitate - pagini numerotate, şnuruit şi parafat de organul fiscal teritorial), Balanţei de verificare şi Fişa mijlocului fix, în vederea ataşării acestora la dosarul administrativ.

Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice)

Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.

In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.

In cazul beneficiarilor, înregistraţi în baza OG 44/2008 - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) - modificat prin Ordinul 170/2015 să ţină evidenţa contabilă în partida simpla, se vor verifica înregistrarile din Registrul - jurnal de incasari şi plaţi (cod 14-1-1/b).

Inexistenţa contabilităţii separate a proiectului şi/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, se consemnează în raportul de control.

Se ataşează copiile documentelor**:**

a) Balanţei de verificare-Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pe care o cere spre decontare a fost inregistrata pana la momentul depunerii transei de plata (pentru anul II)

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

b) Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (pentru anul II)

c) Fişa contului 4751.

11. Se verifică stadiul de realizare la faţa locului să corespundă cu cel depus la DCP.

12. Verificarea are în vedere activităţile realizate şi care au fost identificate la vizita pe teren:

- corespund cu cele prevăzute în Planul de afaceri
- nu corespund cu cele prevăzute în Planul de afaceri

Verificarea are drept scop sa evidentieze dacă la ultima cerere de plata, obiectivele fizice specificate în Planul de afaceri au fost integral realizate. Se va specifica realizarea pentru

fiecare obiectiv astfel încat sprijinul sa fie redus proportional cu obiectivul nerealizat. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici, parametrii, cantitate, pret, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizică a realizarii achizitiilor. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea în col.DA.

La data efectuarii vizitei pe teren, expertii trebuie sa realizeze fotografii ale investitiei pentru determinarea stadiului acesteia, pe care le vor atasa la dosarul administrativ, în format electronic sau pe suport de hartie. (pentru cererile de plata unde a fost efectuata vizita pe teren). De asemenea, expertii au obligatia de a incarca în sistemul SPCDR, fotografiile realizate la locul de realizare al investitiei.

Se urmăreşte Stadiul de realizare al proiectului, declarat de beneficiar în Raportul de execuţie este conform situaţiei din teren . Realizarea acestei cerinte se consemneaza prin bifarea coloanei "DA", iar nerespectarea, prin bifarea coloanei "NU

In baza documentelor enumerate mai sus, experţii vor verifica uzura fizică a aparaturii şi Exploatațiile apicole care dețin stupi trebuie să prezinte plaja de numere de identificare de la asociatia de profil, iar stupii trebuie să fie inscriptionați cu respectivele numere de identificare şi panou de identificare a stupinei în conformitate cu legislaţia în vigoare.

14. Beneficiarul si - a însusit verificarile tehnice si financiare si a semnat documentul.

Sectiunea C - Calcularea sprijinului funcție de realizarea obiectivelor obligatorii și specifice pentru implementarea corecta a planului de afaceri şi în urma vizitei pe teren

In urma încheierii verificării pentru DCP expertul calculeaza valoarea sprijinului pe care beneficiarul trebuie sa-l primească sau să returneze sprijinul primit, funcție de obiectivele obligatorii si specifice realizate/nerealizate.

Calculul sprijinului se va face ținând cont și de rezultatul verificării în urma vizitei la locul investiției, unde este cazul.

Formularul AP 1.5.1 (specifică pentru tranșa II plată)

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

FISA DE VERIFICARE PRIVIND CRITERIILE DE ELIGIBILITATE SI SELECTIE

Beneficiar……..…..
Titlul proiectului…….…..
Cod contract/ decizie de finanțare…….
Tranșa de plata…… .....

Sectiunea A1: Verificarea privind menținerea condițiilor de eligibilitate

Nr. crt.	Condiția de eligibilitate conform Formularului E1.2		Verificare menținere condiții de eligibilitate a 2-a tranșă de plată**					
	Cod	Denumire condiție de eligibilitate	Documentar	Pe teren	Da	Nu	Nu este cazul	Observatii
		solicitanţi eligibili şi este înregistrat ca microîntreprindere sau intreprindere mica, în termenul de maxim 24 luni de la data autorizarii? - Persoana fizica autorizata (OUG nr. 44/16 aprilie 2008) - Intreprinderi individuale (OUG nr. 44/16 aprilie 2008 - Intreprindere familială (OUG nr. 44/16 aprilie 2008) - Societate cu raspundere limitata – SRL						

		(Legea nr.31/1990						
	EG2	Solicitantul deţine o exploataţie agricolă cu dimensiunea economică cuprinsă între 12.000 şi 50.000 SO la momentul depunerii cererii de finantare?						
		unic / asociatul majoritar (deține cel puţin 50%+1din acțiuni) si administrator al societăţii are vârsta sub 40 de ani şi se instalează pentru prima dată în exploataţia agricolă în calitate de conducător (şef/manager) ai unei exploataţii agricole ?						
	EG4	Solicitantul detine competente şi aptitudini profesionala sau se angajeaza sa dobandeasca competente în domeniul agricol? 1.Studii medii/superioare în domeniul agricol/veterinar/economie agrară; **-cunoștințe în domeniul agricol/**veterinar/economie agrară dobândite prin participarea la programe de iniţiere/instruire/specializare care nu necesită un document eliberat de formatorii recunoscuţi de către ANC şi presupune un număr de ore sub numărul de ore aferent Nivelului I de calificare profesională; sau						

		- recunoaşterea de către un centru de evaluare si certificare a competențelor profesionale obținute pe alte căi decât cele formale autorizat ANC a competenţelor dobândite ca urmare a experienţei profesionale. 2.Angajamentul de a dobândi competențele profesionale adecvate într-o perioadă de grație de maximum 33 de luni de la data adoptării deciziei individuale de acordare a ajutorului, dar nu mai mult de ultima tranşă de plată.						
	EG5	Solicitantul prin Planul de afaceri demonstrezează îmbunătăţirea performanţei generale a exploataţiei agricole Implementarea corerectă a planului de afaceri este conditionată realizarea obiectivelor propuse cu privire la: A) Implementarea corectă a planului de afaceri - creşterea performanţelor economice ale exploatației, prin comercializarea producției proprii în procent de minimum 20% din valoarea primei tranșe de plată (cerința va fi verificată în momentul finalizării implementării planului de afaceri);						

		- stabilirea domiciliului și sediului social în Unitatea Administrativ Teritorială în care este înregistrată exploataţia, până la momentul demarării implelentării planului de afaceri, - locul de muncă, în cazul în care este încadrat într-o activitate salarizată, în aceeaşi UAT sau zona limitrofă a UAT în care este înregistrată exploataţia vizată pentru sprijin, până la momentul demarării implementării planului de afaceri; - demararea implementării Planului de Afaceri trebuie să înceapă în termen de cel mult 9 luni de la data deciziei de acordare a sprijinului;se angajează (atât prin declarație pe proprie răspundere, cât și prin planul de afaceri) că în termen de maximum 18 luni de la data încheierii instalării devină fermier activ (conform art. 9 din Regulamentul (UE) nr. 1307/ 2013); B) Solicitantul şi-a prevăzut prin planul de afaceri acţiuni eligibile prin PNS/PNA? planul de afaceri nu trebuie să conţină						

		acţiuni eligibile prin PNS și/ sau PNA						
	EG6	Exploatația agricolă care vizează creșterea animalelor, prin Planul de Afaceri prevede în mod obligatoriu amenajări de gestionare a gunoiului de grajd, conform normelor de mediu ?						
	EG7	**Exploatația agricolă vizează înfiinţarea şi reconversia plantaţiilor pomicole în planul de afaceri?** Sunt eligibile pentru sprijin doar speciile eligibile și suprafeţele incluse în Anexa II din Subprogramul Tematic Pomicol (STP). Exceptând cultura de căpșuni în sere și solarii care *poate fi inființată pe tot teritoriul național. Se aplică nota de favorabilitate >= 2,40, conform* ***metodologiei de calcul din cadrul Anexei aferenta*** *Subprogramul Tematic Pomicol (STP din cadrul naţional legislativ de implementare). Aceasta nu se aplică în cazul achiziţiilor simple.*						
	EG8	Exploatația agricolă vizează investiţii în exploataţii viticole pentru soiurile de struguri de vin? Sunt eligibile doar exploataţiile de viţă de vie pentru vin din arealele vitiocole nominalizate prin OMADR 397/2003						

		pentru aprobarea Nominalizării arealelor viticole şi încadrării localităţilor pe regiuni viticole, podgorii şi centre viticole, cu modificările şi completările ulterioare (anexa 11 la Ghidul Solicitantului).						

Observatii.....

.....

(nume si prenume) de proiect/.Expert 1 (în cazul proiectelor incluse în eșantion)

Semnătura şi ştampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Verificat de expert / Expert 2 (în cazul proiectelor incluse în eșantion)
(nume si prenume) .....
Semnătura şi stampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Avizat Şef serviciu).....

Semnătura şi ştampila ..... Data ...../...../20...

Sectiunea A2: Verificarea privind criteriile de selecție

Se verifică la a 2-a tranșă de plată depusă de beneficiar. Se verifică menținerea criteriului pentru care a fost acordat punctajul.

Nr crt	Criteriul de selecție conform Formularului E1.2		Punctaj acordat	Verificare indeplinire criteriu					
	Cod	Denumire		Pe teren	Documentara	DA	NU	NU este cazul	Observatii
1	S1	**1.Principiul sectorului prioritar care vizează sectorul zootehnic (bovine, apicultură, ovine și caprine) și vegetal (legumicultura, inclusiv producere de material saditor, pomicultura și producere de samânţă)** **1) Sector vegetal** - Legumicultură (se referă atât la legumele în câmp cât şi la cele în spaţii protejate, inclusiv ciupercăriile din spaţiile climatizate), inclusiv producere de material săditor/sămânţă de legume; **30 p .** - Producere de sămânță/ material saditor inclusiv pentru pepiniere pomicole şi viticole - exceptând cele pentru legumicultură; **25 p.** -Pomicultură, exceptând pepinierele pomicole **20 p.** **2) Sector zootehnic** - Bovine (sunt incluse şi bubalinele) **30 p.** - Apicultură **25 p.** - Ovine și caprine **20 p.**							

		*Pentru acordarea punctajului de selecție se va ține cont de ponderea culturilor sau speciilor de animale în cadrul calculului SO care trebuie să fie dominantă în totalul SO exploataţie. *Se vor acorda 30 de puncte pentru o exploataţie legumicolă (inclusiv in cazul producerii de material săditor şi materialul semincer pentru culturile de legume) şi 25 de puncte pentru o exploataţie care vizează producerea de semânţă şi material săditor (inclusiv pentru pepiniere pomicole şi viticole)– doar exploataţiile care vizează celelalte tipuri de cultură, excluzându-se la acest punct culturile de legume. În cazul culturilor pomicole, pentru pepiniere punctajul va fi acordat în cadrul celui de –al doilea criteriu de selecţie.* *În cazul exploataţiilor mixte când proiectul a fost încadrat pe sectorul vegetal/zootehnic (aceasta reprezentând componenta majoritară măsurată în SO din total exploataţie), analiza SO a grupei de cultură/animale se va face comparativ cu totalul SO al sectorului vegetal/zootehnic, nu cu total SO al exploataţiei.* *Atenţie! Beneficiarul va trebui să-şi menţină ca prioritară, pe toată perioada de monitorizare a proiectului, grupa mare de cultură/animale pentru care a primit punctaj.*							
2	S2	**Principiul comasării exploatațiilor având în vedere numărul exploatațiilor preluate integral** -Solicitantul preia integral minim trei exploatații agricole **15 p.** - Solicitantul preia integral două exploatații agricole **10 p.**							

		- Solicitantul preia integral cel puţin o exploatație agricolă **5 p.** *Pentru a beneficia de punctaj conform criteriului de selecţie, preluarea exploataţiilor se realizează unitar, cu toate suprafeţele şi animalele, aşa cum apar înregistrate la APIA şi/ sau la ANSVSAşi în Registrul agricol.* *Ca urmare, cedentul nu trebuie să mai fie înregistrat în Registrul unic de identificare de la APIA şi/ sau în Registrul exploatațiilor de la ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripție Veterinarăşi Registrul Agricol.* *Nu este obligatorie preluarea curții și a anexelor gospodăriei cedentului.*							
3	S3	**3.Principiul nivelului de calificare în domeniul agricol*** - Solicitantul a absolvit cu diplomă de studii superioare în domeniul agricol **25p.** - Solicitantul a absolvit studii postliceale sau liceale în domeniul agricol **20p.** - Formare profesională care conferă un nivel de calificare superior nivelului minim obligatoriu solicitat prin eligibilitate şi anume, prin studii/curs de calificare în domeniul agricol, agro-alimentar, veterinar sau economie agrară de cel puţin Nivel 1 de calificare profesională, conform legislaţiei aplicabile la momentul acordării certificatului de calificare profesională ***(instruirea/ calificarea/ specializarea)***. **10p.** ***Nivelul I de calificare profesională are o durată de minim***							

		360 ore,(onform prevederilor legale în vigoare). *** pentru studii universitare, conform HG nr. 580/2014 cu modificările şi completările ulterioare, iar pentru studii liceale, conform HG nr. 844/2002 cu modificările şi completările ulterioare.**							
4	S4	**Principiul potențialului agricol care vizează zonele cu potențial determinate în baza studiilor de specialitate** *-Proiectul este implementat într-o zonă cu* ***potențial ridicat*** *(conform studiului ICPA - anexat)* ***25 p.*** *-Proiectul este implementat într-o zonă cu* ***potențial mediu*** *(conform studiului ICPA anexat* ***20p.*** *Atenţie! Încadrarea în tipul de potențial (ridicat sau mediu) conform anexei nr. 6 se va face ținând cont de nota de bonitare a terenurilor din UAT unde figurează cultura predominantă existentă/ înființată* (raportat la total valoare SO). *Dacă exploatația este prevăzută cu sistem de irigații sau prin proiect este prevăzut un astfel de sistem, atunci se va încadra în potentialul agricol conform notei de bonitare aferentă culturilor pentru terenurile irigate, conform anexei nr. 6.* *A se avea în vedere precizările din legenda aferentă anexei 6 prin care se face corelarea dintre culoare și potențial (ridicat = culoarea verde, mediu= culoarea galben, culoarea rosu reprezinta potențial scăzut și nu se acordă*							

		punctaj). *Pentru spaţiile protejate (sere, solarii, ciupercării) se va acorda punctajul aferent zonelor cu potenţial agricol ridicat.* *In cazul in care cultura propusa prin proiect nu este in foia de lucru" vegetal „ din Anexa 6 , solicitantul va consulta foaia 2 de lucru „ asimilari culturi" pentru incadrarea pe potential.* *Pentru reconversia/înfiinţarea exploataţiilor pomicole în zonele cu nota de favorabilitate potențată între 2.5 şi 3.5 (anexa 10 la Ghidul Solicitantului), acestea vor fi încadrate în zonele cu potenţial agricol mediu (20 p), iar cele din zonele cu nota de favorabilitate potențată mai mare de 3,5 de vor fi încadrate în zonele cu potenţial agricol ridicat (25 p).* *Pentru exploataţii viticole pentru soiurile de struguri de vin din soiuri nobile din arealele cu Denumire de Origine Controlată (DOC) şi Indicaţie Geografică (IG), aşa cum sunt nominalizate şi identificate conform OMADR 247/2012 cu modificările şi completările ulterioare (anexa 11), acestea vor fi încadrate în investiţii din zonele cu potenţial agricol ridicat și se acordă automat punctajul aferent primului criteriu (25 p).* Referitor la creşterea animalelor, încadrarea în tipul de potențial (ridicat sau mediu) conform anexei nr.6 se va face ținând cont de nota de bonitare acordată UAT unde este amplasat punctul de lucru vizat de proiect, în funcţie de modul de creştere a animalelor, în sistem închis sau liber, şi de existenţa sau nu a acţiunii de procesare în cadrul fermei. Se va lua în calcul specia de animale predominantă din nucleul total al fermei. (potențial ridicat = culoarea verde, mediu= culoarea galben, culoarea rosu reprezinta potențial scăzut și nu se acordă							

		punctaj). *În cazul exploataţiilor ce vizează creşterea albinelor, se va acorda punctjul maxim.* *În cazul speciilor de plante și de animale care nu se regăsesc în Anexele menționate anterior și pentru care nu sunt aduse precizări nu se acordă punctaj la acest principiu de selecție.*							
5	S5	**Principiul raselor/ soiurilor autohtone 5p.** *Solicitantul își propune prin proiect sau demonstrează că deţine/ dezvoltă la nivelul exploataţiei agricole şi prevede în cadrul Planului de Afaceri ca va păstra şi dezvolta nucleul de rase (rasele vor fi certificate şi se vor regăsi în Registrul genealogic al raselor), respectiv soiuri autohtone (conform Catalogului oficial al* soiurilor de plante de cultură din România *elaborat de către ISTIS) pe toată durata de implementare* și monitorizare *a proiectului.* *Atenţie!* *Sectorul Vegetal* *Solicitantul își propune prin proiect sau demonstrează că deţine/dezvoltă la nivelul exploataţiei agricole şi prevede în cadrul planului de afaceri că va păstra/ dezvolta nucleul de soiuri autohtone pe toată durata de implementare si monitorizare a proiectului(atât producere de seminţe autohtone, material de plantare autohton cât şi cultivarea soiurilor autohtone).* *Soiurile autohtone sunt cele obținute din sământă*							

		autohtonă, și anume sămânța certificată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul calității semințelor, care a fost produsă pe teritoriul României din soiuri înregistrate în Catalogul oficial al soiurilor de plante de cultură din România elaborat de către Institutul de Stat pentru Testarea și Inregistrarea Soiurilor (ISTIS), ce se regăseşte la adresa http://istis.ro/Catalog-ISTIS, în anul respectiv de cerere, în dreptul cărora este înscris un cod care aparține menținătorilor din România. *Punctajul se va acorda proporţional în funcţie de ponderea nucleului soiurilor autohtone în total cultură vegetală (exprimată în SO) din cadrul exploatației.* *Sectorul Zootehnic* *Solicitantul își propune prin proiect sau demonstrează că deţine/dezvoltă la nivelul exploataţiei agricole şi prevede în cadrul planului de afaceri că va păstra/ dezvolta nucleul de rase pe toată durata de implementare și monitorizare a proiectului.* *Punctajul se va acorda pentru animalele pentru care se poate prezenta Certificatul de origine pentru animalele de rasă (indigene), la momentul depunerii cererii de finanţare sau la ultima plată, după caz, menționate în Anexa nr. 14 la Ghidul solicitantului eliberat de Asociațiile/ Organizaţiile crescătorilor de animale, acreditate pentru întocmirea şi menţinerea registrului genealogic. Lista acestor organizații și asociații se regăsește în Anexa nr. 13 la Ghidul solicitantului.* *Punctajul se va acorda proportional în funcţie de ponderea numărului de animale pentru care se prezintă certificate,*							

		în total efectiv de animale (exprimat în SO) din cadrul exploataţiei. *În cazul exploataţiilor mixte când proiectul a fost încadrat pe sectorul vegetal / zootehnic (aceasta reprezentând componenta majoritară măsurată în SO din total exploataţie) analiza SO a grupei de cultură / speciei de animale se va face comparativ cu totalul SO al sectorului vegetal/zootehnic, nu cu total SO al întregii exploataţii.*							

Observatii.....

.....

(nume şi prenume) ..... Expert 1 (în cazul proiectelor incluse în eşantion)

Semnatura şi ştampila expertului .....Data ...../...../ 20...

Verificat de expert / Expert 2
(în cazul proiectelor incluse în eşantion)
(nume şi prenume) .....
Semnatura şi ştampila expertului .....Data ...../...../ 20...

(nume şi prenume).....

Semnatura şi ştampila ..... Data ...../...../20...

Formularul AP 1.5.2 – Submăsura 6.1 (specifică pentru tranșa II plată)

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

FISA DE VERIFICARE PRIVIND CREAREA CONDITIILOR ARTIFICIALE PENTRU OBTINEREA FINANTARII

Beneficiar……
Titlul proiectului……
Cod contract de finanțare. ……

Nr crt	Obiectul si metodologia verificarii	Verificare obiect		Da	Nu	Observatii
		Documentara	Pe teren			
1	Fracţionarea investiţiei/terenului/patrimoniului cu scopul de a nu depăşi dimensiunea economică maximă eligibilă a exploatației în cadrul sub-măsurii, 50.000 SO sau pentru a putea beneficia mai mulţi solicitanţi de aceeaşi măsură. In cazul in cazul in care exploatatia initiala nu este preluata in totalitate, se verifica daca cedentul de la care provine exploatatia este acelasi si la alti beneficiari / aplicanti de 112 si/sau 6.1	Fisa tehnica a masurii Contract finantare, Cerere finantare, Contracte achizitie	Verificare la locul investitiei			
2	Necorelarea documentelor din IACS, Registrul agricol şi ANSVSA/ DSVSA/ Certificate Veterinare cu Cererea de Finanţare, planul de afaceri, în cazul exploataţiior cu prag minim de 12.000 SO. Se verifica daca dimensiunea economica este in realitate mai mica.	Se verifică necorelarea documentelor din IACS; ANSVSA				
3.	Volumul / cantitatea de lucrari/ bunuri/ servicii este considerabil mai mare sau mai mic in comparatie cu nevoile beneficiarului? Este important de analizat daca beneficiarul poate actiona idependent in vederea realizarii obiectivului de activitate.					

	Exemple de verificare: • Un volum / o cantitate mai mare decat nevoile beneficiarului poate indica existenta unui alt beneficiar real (ex.: o ferma alaturata, o alta firma de constructii); • Un volum mai mic (ex.: beneficiarul real isi asigura nevoile de mecanizare doar prin servicii de mecanizare de la un anumit tert, o parte a fluxului de productie este asigurat de un anumit tert etc).					
4	Beneficiarul a primit avantaje de la alte societati / persoane fizice?, Se verifică dacă există contracte de comodat pentru sediu și /sau locul desfășurării activității. Alte beneficii obținute de beneficiar(se verifică la locul investiției).		Verificare la locul investitiei			
5.	Beneficiarul este reprezentat printr-un imputernicit? Se verifică dacă este împuternicită o altă persoană să reprezinte beneficiarul în relațiile cu terții (reprezentare / persoana de contact, împuternicit care execută plăți în numele beneficiarului etc.)	Verificare documente banca,contracte prestari servicii, etc	Verificare la locul investitiei			
6.	Locul implementarii investiției este comun/ se învecinează cu locul implementării altui proiect finanțat prin Programul FEADR sau cu o altă întreprindere care activează pe aceeași piață sau pe o piață adiacentă? Se au în vedere 2 aspecte: 1. Un posibil proces de fragmentare a unei entități (societati/ferme) din care provine beneficiarul; 2. Dependența beneficiarului de activitatea altei întreprinderi. Se verifică dacă: Sunt dotări de producție sau terenuri cultivate, care sunt identice sau unele lângă altele; Sunt hangare pentru echipamente, care sunt identice sau unele lângă		Verificare la locul investitiei			

	altele, fără să existe delimitările normale între ele; Mai multe firme folosesc în comun aceleași utilități (apă/ energie/ canalizare) și doar o singură companie plătește facturile.					
7.	Alte elemente care pot conduce la crearea de condiţii artificiale identificate de experţii evaluatori.		Verificare la locul investitiei			

Pentru proiectul finantat in baza Contractului de finantare posibile conditii artificiale pentru obtinerea finantarii de către solicitant a unui contract suplimentar cheii de amanuntite	❑ DA	(se va mentiona Formularul GRD 01 al entitatii analizate)...
	❑ NU	

Tranșa de plată……

Expertul verifica in cadrul proiectului daca solicitantul a incercat crearea unor conditii artificiale necesare pentru a beneficia de plati și a obţine astfel un avantaj care contravine obiectivelor măsurii.
Daca se constată încercarea de creare a condiţiilor artificiale, expertul bifeaza în casuta corespunzatoare DA.
Daca nu exista suspiciuni privind crearea unor conditii artificiale pentru obtinerea de plati si avantaje care să contravină obiectivelor măsurii atunci expertul bifeaza in casuța corespunzatoare NU.

Observatii……

……

Intocmit de Expert 1

(nume si prenume) ……. ……..
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20...
Verificat de Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura *si stampila expertului ……Data ……../……/ 20...*

Avizat (Șef serviciu). ……..

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

Formularul AP 1.6

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

RAPORT

DE CONTROL LA LOCUL INVESTIȚIEI

AL SAFPD-OJFIR, SAFPD-CRFIR ASUPRA VERIFICARII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ

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

Cod contract/ decizie de finanțare C. .....
Transa de plata. .....
Numele beneficiarului…….
Titlul proiectului……
Locatia ……

Persoanele prezente din partea:	Nume si prenume	Functia
SAFPD OJFIR/ SAFPD CRFIR Serviciul		
Beneficiarul		

Vizita la locul investiției s-a efectuat in data de . ……., ca urmare a Notei de convocare a beneficiarului AP 1.11 nr.... din data .
/ Notificarii beneficiarului pentru reprogramarea
verificarii AP 1.12 nr. ..... din data. ..

Verificările s-au efectuat pe baza Manualului de Procedura pentru Implementare M01-03, versiunea . ….. pentru submăsura 6.1, a Dosarului Cererii de Plata (codul Dosarului Cererii de Plata . .....) depus de beneficiar la OJFIR/ CRFIR . ..... si a documentelor originale cerute reprezentantului tehnic/legal al proiectului.

I. Controalele efectuate:
(se va menționa în ce a constat verificarea documentară ș i la locul investiț iei în vederea determinarii sumei eligibile, cu precizarea punctelor de masurare, a modului de realizare a masuratorilor, precum și a instrumentelor de măsurare folosite)

Actiuni / activitati pentru indeplinirea obiectivelor Plan de afaceri

Categoria de actiuni / activitativerificate***	Punctele de verificat*	U.M	Cantitati	Instrumentul folosit	Observatii**
Existenta conditii de realizare a productiei comercializate (terenuri, animale, spatii de productie, după caz)					
Amenajare de gestionare a gunoiului de grajd					
Cresterea raselor autohtone					
Utilizarea de material pomicol certificat pentru reconversie					
Utilizarea de soiuri autohtone					
Alte actiuni relevante pentru indeplinirea Planului de afaceri					

*se vor completa pozitiile unde au fost facute verificări/măsurători; totodata se vor atasa si fotografii relevante

**se vor mentiona aspectele sesizate in momentul verificării/masuratorii

***daca nu este cazul, se va nota NA

Bunuri achizitionate în vederea atingerii obiectivelor (standardele europene, modernizarea şi dezvoltarea exploataţiei) din Plan de afaceri

Denumirea bunului/serviciului achizitionat	Exista la locul investitiei (DA/NU)	Date conform placutei (tip, serie, an fabricatie)	Certificate calitate/ conformitate (DA/NU)	PV predare primire (DA/NU)	PV receptie (DA/NU)	PV punere in functiune (DA/NU)

II. Rezultatul controalelor efectuate:

Veniturile realizate pentru Cererea de Plata sunt/nu sunt conforme (realizate din productie proprie, desfasurata in exploatatia agricola sub sprijin), astfel:

- ❑ Valoare conforma …….
- ❑ Valoare ne-conforma ……

In cazul în care veniturile sunt identificate ne-conforme, se vor mentiona motivele
…… .....
.....
…… .....
.....

III. Alte constatari:
(se vor mentiona alte constatari privind verificarea dosarului cererii de plata)
…… .....
.....
…… .....
.....

Certific corectitudinea datelor.

Intocmit

Expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……
Data ……../……/ 20...
Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului ……
Data ……../……/ 20...
Beneficiar (Reprezentant legal)
Nume si prenume .....
Semnatura si ştampila (pentru Persoane juridice). .....
Semnatura autorizata (pentru Persoane fizice) ……. Data …….

Stampila beneficiar

Observatii
……
……

Sef serviciu SAFPD/-OJFIR
(nume si prenume). .....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20..

Formularul AP 2.3.1 – pentru proiectele incluse în eșantion

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

FISA DE VERIFICARE A DCP LA FAȚA LOCULUI

Beneficiar……. ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (numărul tranșei selectate în eșantion)

Nr. Crt.	ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE	Da	Nu*	Nu este cazul
1.	Beneficiarul s-a prezentat la data, locul şi ora programată pentru începerea verificarii şi a asigurat accesul neîngrădit la obiectivul de investiţie.			
2.	Locul de realizare a investitiei este cel specificat de beneficiar în cererea de finanţare.			
3.	Facturile/ adeverinţele, documentele de plata şi extrasele de cont în original au ştampila cu mentiunea “Program FEADR”.			
4.	Documentele copie din Dosarul Cererii de Plata sunt conforme cu documentele originale existente la beneficiar (inclusiv documentele emise de catre autoritatile de mediu, sanitara şi sanitar-veterinara).			
5.	Datele mentionate in Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice (SO) a fermei (nr de ha/ specia si nr de capete de animale/ specia şi nr. de pasari/ nr. de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren, , cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz, Registrul exploatatiilor al ANSVSA, Carnetul stupinei, Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale, dupa caz(nr. Codului unic de identificare al stupului de pe placuţa de identificare a stupului corespunde cu cel menţionat în carnetul stupinei_ **se verifică la vizita pe teren şi se consemnează în raport rezultat verificării.**			
6.	Există amenajări de gestionare a gunoiului de grajd, în vederea respectării condiţiilor de bune practici agricole.			
7.	Beneficiarul are domiciliu şi sediul social în UAT unde			

	este înregistrată exploataţia şi locul de muncă, în cazul în care este încadrat într-o activitatea salarizată, în aceeaşi UAT sau zona limitrofă a UAT-ului în care este înregistrată exploataţiei.			
8.	Bunurile achiziţionate sunt în conformitate cu procesele verbale de predare – primire, receptie şi punere în funcţiune a acestora.			
9.	Beneficiarul a prezentat situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix (se ataseaza copiile acestor documente).			
10.	Stadiul de realizare al proiectului, declarat de beneficiar în Raportul de execuţie este conform situaţiei din teren.			
11.	Îndeplinirea obiectivelor care au fost identificate la vizita pe teren, corespund cu cele prevăzute în Planul de afaceri. Daca nu sunt realizate se noteaza la observaţi ce obiective nu sunt îndeplinite.			
12	Raportul de control pe teren al Cererii de Plată a fost însuşit de beneficiar prin semnătură.			

*Orice neconformitate constatata in urma verificarilor se va consemna in Raportul de control la fața locului care se prezintă beneficiarului pentru luare la cunoștință.

Observaţii. .....
.....
.....

Întocmit de expert 1 (nume şi prenume) …… . .....
Semnătura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Verificat de expert 2 (nume şi prenume) ……
Semnătura şi ştampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Confirm că experţii implicaţi în verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat în verificarea documentelor aferente cererilor şi contractelor de finantare.

Şef serviciu (nume şi prenume). .....
Semnătura …… Data ……../……./20..

- Fiecare fișă de verificare se va întocmi și completa cu verificările specifice submăsurii

Metodologie
Formularul AP 2.3.1 - Fişa de control pe teren a DCP are urmatoarele puncte de verificare:

1. La data, locul şi ora programata pentru începerea verificarilor la locul investiţiei, beneficiarul are obligatia de a fi prezent, prin reprezentantul legal. În cazul în care condiţia nu este îndeplinita se întocmeşte Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificarii intr-un interval de maxim 3 zile calendaristice in doua exemplare. Primul exemplar se lasa la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care indeplineste cea mai inalta functie din institutie sau se afiseaza la intrarea in sediul administrativ al acestuia, in prezenta a 2 martori. Modalitatea comunicarii se specifica in finalul notificarii.
Daca nici la al doilea termen nu se asigura indeplinirea conditiei, se bifeaza coloana "NU" si cererea se declara neeligibila. Daca este indeplinita conditia de prezenta se bifeaza coloana "DA" si se continua activitatea de verificare.
Beneficiarul a participat nemijlocit la toate etapele de verificare a Cererii de plata, pentru ca prin autoritatea sa, să asigure accesul la toate realizarile fizice şi înregistrarile documentare ale investiţiei.
Pentru efectuarea verificarilor, beneficiarul a asigurat accesul neîngradit la baza de date şi la obiectivul de investiţie. Indeplinirea obligaţiei se consemneza cu bifa în coloana "DA" şi neîndeplinirea în coloana "NU", cu sistarea verificării şi declararea cererii de plată ca fiind neeligibilă.
Îndeplinirea obligaţiei se consemneza cu bifa în coloana "DA" şi neîndeplinirea în coloana "NU", cu consemnarea în raportul de control.
2. Se verifica in teren daca proiectul are localizarea implementarii in concordanta cu obligatia asumata de Beneficiar prin Planul de afaceri. Daca acestea concorda, expertii bifeaza col. DA. Nerespectarea obligatiei conduce la bifarea col. NU.
3. Facturile (acolo unde este cazul) trebuie sa poarte obligatoriu mentiunea "Program FEADR". Inexistenta mentiunii pe facturile din dosarul-cerere de plata - exemplarul original - determina inregistrarea bifei in coloana "NU" si neeligibilitatea acesteia. In caz contrar se bifeaza coloana "DA".
4. Dosarul Cererii de plata, trebuie sa fie identic cu dosarul cu documente originale şi confirmat de identitate, prin semnătura şi stampila beneficiarului. La vizita pe teren, experţii, dupa verificarea conformităţii exemplarelor în copie cu originalele existente la beneficiar, vor aplica ştampila personalizată pe originalul facturilor, documentelor de plata, extraselor de cont etc.
Verificarea se efectueaza document cu document.
Deasemenea se verifică documentele de mediu, sanitare şi sanitar veterinare – după caz.
5. Se verifică daca datele menţionate în Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei (nr de ha/ specia şi nr. de capete de animale/specia şi nr. de păsari/nr de familii de albine) sunt conforme realizarilor din teren prin verificarea cu datele inscrise in Registrul fermei, cu cele din baza de date IACS/ Registrul Agricol, dupa caz (pentru teren)/ Registrul exploatatiilor al ANSVSA (pentru animalele din speciile bovine, ovine, caprine si suine)/ Fisa

familiei de albine din Carnetul stupinei (pentru beneficiarii cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru beneficiarii cu profil apicol care nu sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol)/ Adeverinta emisa de autoritatea administratiei publice locale (pentru speciile de pasari: gaini, curci, gaste etc). In urma verificarii trebuie sa rezulte ca dimensiunea fermei este cel puţin la fel ca în momentul depunerii cererii de finanţare.

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

În cazul beneficiarilor cu profil apicol care sunt membrii ai unei asociatii cu profil apicol, se verifica daca numarul codului unic de identificare al stupului de pe placuta de identificare a stupilor corespunde cu cel mentionat în Fişa familiei de albine din Carnetul stupinei şi se menţionează in raport de control.

În cazul în care se îndeplineste acestă condiţie, se bifeaza „Da”. În cazul în care nu îndeplineşte acestă condiţie, se bifeaza „Nu”, caz in care este necesara recuperarea primei transe de plata. De asemenea, in cazul in care neindeplinirea acestui criteriu s-a datorat unei situatii de forta majora, nu se recupereaza transa I de plata.

6. Exploatațiile agricole care dețin animale trebuie să dețină amenajări de gestionarea gunoiului de grajd. Expertul verifica existenta amenajării de gestionarea gunoiului de grajd şi a documentului original Notă de constatare privind condiţiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu. Exploatațiile agricole care dețin amenajări de gestionarea gunoiului de grajd îndeplinesc condiţia de eligibilitate dacă nu se consemnează în raportul de control şi proiectul este neeligibil.

7. Se verifică CI şi adeverinţa de la ITM - Condiţia este îndeplinită dacă domiciliu şi sediul social sunt în UAT unde este înregistrată exploataţiei agricole sau zona limitrofă a UAT-ului.

8.Bunurile achiziţionate trebuie să fie conforme cu ce conţine procesele verbale de predare primire.

9. Beneficiarul trebuie sa prezinte expertilor verificatori la vizita pe teren, copiile situaţiei contului 4751, Registrului jurnal de încasari şi plăţi (experţii verifică îndeplinirea condiţiilor de conformitate - pagini numerotate, şnuruit şi parafat de organul fiscal teritorial), Balanţei de verificare şi Fişa mijlocului fix, în vederea ataşării acestora la dosarul administrativ.

Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751 (se verifica situatia contului 4751 pentru comerciantii persoane fizice si juridice si Registrul jurnal de incasari si plati pentru producatorii agricoli persoane fizice) (pentru anul II).

Realitatea declaratiei date initial cu ocazia depunerii Cererii de finantare dar si la data de depunere a unei Cereri de plata, se verifica numai documentar.
Verificarea este directionata atat spre confirmarea existentei unei contabilitati separate a proiectului, asa cum este prevazut in "Instructiunile de plata", cat si a reflectarii realitatii si conformitatii declaratiei raportata la evidenta contabila a proiectului, conform Legii nr.82/1991.
In cazul beneficiarilor - persoane juridice sau persoane fizice care au calitatea de comerciant si care au obligatia de a organiza si conduce contabilitate in partida dubla se va verifica situatia contului 4751 - Subventii guvernamentale pentru investitii.
In cazul beneficiarilor, înregistraţi în baza OG 44/2008 - producatori agricoli care au obligatia conform Ordinului nr.1040/2004 al MFP (M.O. nr.642/16.07.2004) - modificat prin Ordinul 170/2015 să ţină evidenţa contabilă în partida simpla, se vor verifica înregistrarile din Registrul - jurnal de incasari şi plaţi (cod 14-1-1/b).
Inexistenţa contabilităţii separate a proiectului şi/sau identificarea unei finantari neconforme declaratiei si prevederilor Program FEADR, se consemnează în raportul de control.
Se ataşează copiile documentelor**:**
a) Balanţei de verificare-Din copia Balantei de verificare rezulta ca investitia pe care o cere spre decontare a fost inregistrata pana la momentul depunerii transei de plata (pentru anul II)
Se verifică de către experţi la fiecare transă de plata înregistrarea în contabilitate a veniturilor si cheltuielilor aferente activitatii prezentate in planul de afaceri in baza unei copii a balantei de verificare.
b)Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix (pentru anul II)
c) Fişa contului 4751.
10.Se verifică stadiul de realizare la faţa locului să corespundă cu cel depus la DCP.
11.Verificarea are drept scop sa evidentieze daca la ultima cerere de plata, obiectivele specificate in Planul de afaceri, au fost integral realizate. Se va specifica realizarea pentru fiecare obiectiv astfel încat sprijinul sa fie redus proportional cu obiectivul nerealizat. Se vor verifica aspectele legate de tip, caracteristici-parametrii, cantitate, pret, etc. In faza de verificare la locul investitiei se va analiza conformitatea dintre prevederile din specificatia documentara si realitatea fizica a realizarii achizitiilor. Respectarea acesteia se consemneaza prin bifarea col.DA.
12. Rezultatul verificarii, asa cum se evidentiaza la terminarea acestora în Raportul AP 2.3.2 se vor prezenta Beneficiarului, care trebuie sa le semneze pentru luare la cunostinta. În acest caz expertii vor bifa col.DA. Refuzul de semnare se consemneaza prin aplicarea bifei in col.NU, iar beneficiarul va completa în aceeasi rubrica, motivul refuzului.
Pentru acest motiv consemnarea raspunsului (DA sau NU) se va face numai dupa finalizarea tuturor verificarilor şi prezentarea rezultatelor acestora Beneficiarului, pentru luare la cunoştinţă prin semnarea documentului.

Formularul AP 2.3.2 *Submăsura 6.1*

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

RAPORTUL DE CONTROL LA FAȚA LOCULUI

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

Cod contract/ decizie de finantare C. .....
Transa de plata. .....
Numele beneficiarului…….
Titlul proiectului……
Locatia ……

Persoanele prezente din partea:	Nume si prenume	Functia
OJFIR/ CRFIR . ..... Serviciul		
Beneficiarului		

Vizita la locul investiției s-a efectuat in data de . ....., ca urmare a Notei de convocare a beneficiarului AP 1.11 nr.... din data .
/ Notificarii beneficiarului pentru reprogramarea
verificarii AP 1.12 nr. ..... din data. ..

Verificările s-au efectuat pe baza Manualului de Procedura pentru Implementare M01-03, versiunea . ..... pentru submăsura 6.1……., a Dosarului Cererii de Plata (codul Cererii de Plata .....) depus de beneficiar la OJFIR/ CRFIR . ..... si a documentelor originale cerute reprezentantului tehnic/legal al proiectului.

I. Controalele efectuate:
(se va menționa în ce a constat verificarea documentară ș i la locul investiț iei în vederea respectarii planului de afaceri, cu precizarea condiţ iilor întalnite în exploataţ ie, a modului de realizare a masuratorilor, precum și a instrumentelor de măsurare folosite)

Documente verificate în timpul controlului pe teren:

Tip document	**Conforme cu documentele din DCP**	**Oservatii**
Facturi		
.....		
Avize		
Adeverinte		
Declaratii ANAF/situatii financiare		

Acțiuni / acțivităti pentru îndeplinirea obiectivelor Plan de afaceri

Categoria de acțiuni / activități verificate***	Punctele de verificat*	U.M	Cantitati	Instrumentul folosit	Observatii**
Există condiții de realizare a productiei comercializate de minim 20% (terenuri, animale, spatii de productie, după caz)					
Amenajare de gestionare a gunoiului de grajd					
Utilizarea de material pomicol/viticol certificat pentru reconversie					
Cresterea raselor autohtone					
Utilizarea de soiuri autohtone					
Alte actiuni relevante pentru					

indeplinirea Planului de afaceri					

*se vor completa pozitiile unde au fost făcute verificări/măsurători; totodata se vor atașa și fotografii relevante

**se vor mentiona aspectele sesizate in momentul verificării/masuratorii

***daca nu este cazul, se va nota NA

Bunuri achizitionate în vederea atingerii obiectivelor (standardele europene, modernizarea şi dezvoltarea exploataţiei) conform celor descrise de beneficiar în planul de afaceri

Denumirea bunului/serviciului achizitionat	Exista la locul investitiei (DA/NU)	Date conform placutei (tip, serie, an fabricatie)	Certificate calitate/ conformitate (DA/NU)	PV predare primire (DA/NU)	PV receptie (DA/NU)	PV punere in functiune (DA/NU)

…… .....
.....
…… .....
.....
…… .....
.....
…… .....
.....

II. Rezultatul controalelor efectuate:

Veniturile realizate pentru Cererea de Plata sunt/nu sunt conforme (realizate din productie proprie, desfasurata in exploatatia agricola sub sprijin), astfel:

.....
.....

In cazul în care veniturile sunt identificate ne-conforme, se vor mentiona motivele

……
.....
……
.....

III. Alte constatari:

(se vor mentiona alte constatari privind verificarea dosarului cererii de plata)

…… .....
.....

…… .....
.....

Certific corectitudinea datelor.

Intocmit

Expert 1
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……
Data ……../……/ 20...

Expert 2
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului
……
Data ……../……/ 20...

Beneficiar (Reprezentant legal)
Nume si prenume ……..
Semnatura si ştampila
Data ……..

Stampila beneficiar

Observatii
……
……
Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de expertii in verificarea prezentului dosar cerere de plata.

Avizat Sef serviciu SP
(nume si prenume). .....
Semnatura …… Data……../……./20...

Formularul AP 2.3.3 - *submăsura 6.1*

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

FISA DE VERIFICARE DOCUMENTARA A DCP

Beneficiar……. ...
Titlul proiectului…….
Cod proiect.....
Tranșa de plată…… (tranșa selectată în eșantion)
Data ……(data depunerii DCP la OJFIR)

Secțiunea A: Verificarea din punct de vedere financiar

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Pe copia facturii apar menţiunile „Program FEADR” şi “conform cu originalul”, ştampila experţilor.			
2.	Cheltuielile facturate se încadrează în obiectivele descrise din planul de afaceri.			
3.	Data înscrisă pe factura nu este anterioară datei semnării contractului de finanţare cu AFIR.			
4.	Pe documentul de plata este precizat numarul facturii sau contractului pe care le achita.			

Observatii

.....
.....

Sectiunea B: Verificarea procedurală (cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean)

Nr. Crt.	ELEMENTE / DOCUMENTE VERIFICATE	Da	Nu	Nu este cazul
I. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la modificarea/ amendarea contractelor/ deciziilor de finanțare				
1.	Cererea de plata este depusa în termenul prevăzut în Contractul de Finanţare şi conform Declaraţiei de			

	eşalonare a plaţilor (iniţială/rectificată).			
2.	Există acte adiţionale/note de modificarea/amendare a contractelor de finanţare - aprobate?			
II. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la depunerea, înregistrarea, verificarea Dosarelor cerere de plată și autorizarea plăților				
1.	Dosarul Cererii de Plata conţine opis, iar documentele pe care le conţine sunt numerotate, semnate şi ştampilate de catre beneficiar; referinţele din Cererea de Plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;			
2.	Pe fiecare pagina apare menţiunea ”conform cu originalul” şi ”Program FEADR”;			
3.	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată, semnată şi ştampilată de beneficiar;			
4	Fişa de verificare tehnica şi financiară AP 1.5 este completată şi semnată de experţi, şeful de serviciu şi director , precum şi de beneficiarul proiectului şi are bifată casuţa de conformitate.			
5	Valoarea tranşei a doua de plata este de 25% din valoarea sprijinului pentru instalare;			
6	Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, este completată, datată, semnată şi ştampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum şi datată şi semnată de titularul contului;			
7	Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei AP 1.2.2 este completat, datat şi semnat de beneficiar;			
8	Din - Tabelul privind stabilirea dimensiunii exploataţiei agricole (pe baza numărului de SO) AP 1.2.2 - rezultă cel puţin păstrarea dimensiunii exploataţiei (SO)			
9	Declaraţia de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată şi ştampilată de beneficiar;			
10	Din documentele atasate la declaratia de venituri **AP 1.2.1 rezultă comercializarea producției agricole obținute în exploatația agricolă** în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată (factură fiscală /bon fiscal, document de încasare-chitanță, extras de cont)			

11	Certificatul de origine şi productivitate al materialului biologic care atesta identitatea şi valoarea genetica este completat, datat şi semnat de catre autoritatile pentru achiziţia respectiva ;			
12	Copiile extraselor de cont sunt emise pentru beneficiarul finanţării şi sunt ataşate la DCP ;			
13	Copiile documentelor de plată/încasare sunt emise de beneficiarul finanțării si sunt atașate la DCP ;			
14	Copiile facturilor sunt emise pentru beneficiarul finantarii si sunt atasate la DCP;			
15	Beneficiarul finanțării este înregistrat și autorizat conform prevederilor legislatiei in vigoare;			
16	Documente doveditoare privind existenţa amenajării de gestionare a gunoiului de grajd sunt conform normelor de mediu, în cazul în care exploataţia agricolă vizează creşterea animalelor. (dupa caz);			
17	Certificat de competenţe dobândite - Diplomă de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire (după caz);			
18	Există documente relevante din care să reiasă faptul că reprezentantul legal de proiect şi-a stabilit locul de muncă în acelaşi UAT sau zona limitrofă dacă este cazul, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR – adeverinta de muncă de la Inspectia Teritoriala a Muncii pentru beneficiarul de proiect;			
19	A fost prezentată CI (Cartea de identitate a beneficiarului de proiect) din care să reiasă faptul că şi-a stabilit reşedinţa într-una dintre UAT-urile în care exploataţia este înregistrată, în termen de maxim 9 luni de la data semnării Contractului de Finanțare cu AFIR;			
20	Documentul veterinar comun de intrare pentru animale este completat, datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta ;			
21	Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor pomicol/viticol este completat, datat si semnat de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si			

	Materialului Saditor, pentru achizitia la intern ;			
22	Documentul de calitate și conformitate al furnizorului (pentru materialul saditor pomicol) este completat, datat si semnat, , de furnizor si beneficiar;			
23	Extras de carte funciara pentru informare este semnat si stampilat de autoritatea emitenta			
24	Datele din documentele care atesta proprietatea asupra terenului achizitionat pentru activitati agricole corespund cu cele din contractul de vanzare-cumparare.			
25	Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de experti si seful de serviciu.			
26	Fisa de control pe teren a DCP AP 2.3.1este completata si semnata de experti si seful de serviciu;			
27	Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP 2.3.2 este completat si semnat de experti si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului;			
28	Din Fișa de verificare a DCP la fața șocului AP 2.3.1 si din Raportul de control pe teren AP 2.3.2 rezulta ca beneficiarul a realizat toate actiunile prevazute in Planul de afaceri.			
29	Raportul de executie AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat si stampilat de beneficiar			
30	Procesul de receptie finala (bunuri/ lucrari) este completat, datat, semnat si stampilat de furnizorul de bunuri/lucrari si de beneficiar.			
31	Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de experti si seful de serviciu.şi de beneficiar.			
32	Pista de audit AP 10.1 este corect completata, datata si semnata sau a fost generată automat de sistemul IT.			
33	Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti.			
34	Beneficiarul nu este înscris în Buletinul Procedurilor de Insolvenţă.			
35	Document care certifică utilizarea raselor/soiurilor autohtone (certificat de origine animală/ certificat pentru materialul saditor, documente eliberate de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare care			

	înființează și conduc registre genealogice.			
36	Documentul nr.....din data. ..... este emis de autoritatea de mediu in conformitate cu legislatia in vigoare (daca este cazul).			
37	Documentul nr.....din data. ..... este emis de autoritatea sanitar-veterinara in conformitate cu legislatia in vigoare (daca este cazl).			
38	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar;			
39	Declarația pe proprie raspundere a beneficiarului ca nu își inceteaza activitatea agricola mai devreme de 3 ani (5 ani) de la data depunerii cererii de plata – transa II este datata, semnata si stampilata de beneficiar;			
40	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate şi ştampilate de emitent 1…… 2……			

Observații

……

……

Sectiunea C. Calcularea sprijinului funcție de realizarea obiectivelor obligatorii și specifice pentru implementarea corecta a planului de afaceri şi în urma vizitei pe teren

Nr. crt.	**Obiectiv**	**Pondere obiectiv[1] (%)** = 100%/nr. total obiective	**Procent realizare obiectiv(%)** = gradul de îndeplinire a obiectivului	**valoarea sprijinului pentru tranșa II**
1	Comercializarea producţiei proprii în procent de minim 20% din valoarea primei tranşe de sprijin			

[1] Se calculeaza doar in cazul a cel putin un obiectiv specific (propus de beneficiar) nerealizat. In cazul in care nu este aplicabil, se trece NA

2.	Amenajare platformă pentru gestionarea gunoiului de grajd, după caz			
3	Pregătire profesională în domeniu, după caz			
4	Obiectiv specific (propus de beneficiar), după caz			
5	. .....			
	Total obiective	100%	%	

Neîndeplinirea obiectivelor obligatorii pentru implementarea corecta a planului de afaceri se procedează la recuperarea integrală a sprijinului acordat şi nu se mai acordă a doua tranşă de sprijin, iar în cazul obiectivelor propuse de către beneficiar (specifice) prin planul de afaceri se aplică recuperarea proporţională a sprijinului.

Totalitatea obiectivelor obligatorii şi propuse de catre beneficiar din planul de afaceri reprezintă 100%. În cazul neîndeplinirii obiectivelor din Planul de afaceri se va recupera în acord cu ponderea aferentă obiectivelor propuse.

Sprijinul acordat se va calcula, astfel:

- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv obligatoriu prevazut in Planul de afaceri, nu se va acorda sprijinul aferent celei de a doua transe de plata si se va recupera integral sprijinul platit la prima transa de plata;
- in cazul nerealizarii a cel putin unui obiectiv suplimentar prevazut in Planul de afaceri, din totalul tuturor obiectivelor prevazute in Planul de afaceri (obiective obligatorii + obiective suplimentare = 100%), sprijinul la transa a doua se va acorda proportional cu ponderea obiectivului nerealizat in totalul obiectivelor din Planul de afaceri.

Ex: pentru 3 obiective obligatorii si 2 obiective suplimentare, fiecare obiectiv va avea ponderea de 100%/ 5 = 20%; astfel pentru un obiectiv suplimentar nerealizat nu i se va plăti beneficiarului 20% din valoarea totală a sprijinului mentionata în Contractul de finanțare. In cazul în care în urma aplicării procentului obiectivelor nerealizate la valoarea totală a sprijinului menționată în Contractul de finanțare se constată că trebuie recuperată și din valoarea acordata la prima trașă de plată, se vor aplica prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii M01-06

Rezultatul verificării:

……

……

Valoarea sumei admise la plată . .....
Valoarea reducerii aplicate din valoarea sprijinului acordat.....
Observații
……
……

	Nume si prenume	Semnatura	Data
Intocmit Expert 1			
Verificat Expert 2			
Revizuit Şef Serviciu			

Certific respectarea tuturor termenelor procedurale aferente etapelor parcurse de experti in verificarea prezentului dosar cerere de plata.
Confirm ca expertii implicati in verificarea prezentului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si contractelor/ deciziilor de finantare.

Şef serviciu (nume si prenume). .....
Semnatura …… Data……../……./20...

Aprobat Director CRFIR/DAF
(nume si prenume). .....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20

Metodologia specifică submăsurii 6,1 – AP 2.3.3

Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere financiar a DCP

Verificarea facturilor

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- Pe copia facturii apar menţiunile „Program FEADR” şi “conform cu originalul”, ştampila experţilor.

- Facturile au formatul prevazut de actele normative în vigoare și sunt completate în conformitate cu acestea.

- Toate calculele din factura sunt corecte

- Data inscrisa pe factura nu este anterioara datei semnarii contractului de finantare cu AFIR, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului.

- Numarul și data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise în coloanele 2 și 3 din **Sectiunea C. Cheltuieli efectuate** încadrează în cheltuielile descrise din planul de afaceri **pentru respectarea condițiilor de eligibilitate și a principiilor de selecție ale proiectului**.

- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inscris în coloana 5 din **Sectiunea C** (pentru facturile de vanzare productie marfă)

- Numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus Cererea de plata.

- Pe documentul de plata (extras cont) este precizat numarul facturii sau contractului pe care le achita.

Sectiunea B: Verificarea procedurală (cu privire la respectarea procedurilor de lucru de către structurile de la nivel județean)

1. Se verifică dacă beneficiarul a respectat termenele de depunere pentru a 2-a tranșă de plată 33 (57) luni (sector pomicol) de la data semnării contractului de finanţare sau, dacă este cazul, în termenul de depunere aprobat prin Act Adițional.

2. Se verifică dacă beneficiarul are acte adiţionale/note de modificarea/amendare a contractelor de finanţare aprobate și dacă au fost respectate termenele si conditiile din acestea.

II. Verificarea respectarii procedurilor de lucru cu privire la depunerea, înregistrarea, verificarea Dosarelor cerere de plată și autorizarea plăților

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

2. Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata trebuie sa apara mentiunea „conform cu originalul” și „Program FEADR”.
In cazul Dosarelor Cererilor de plata – tranșa 2 de plata ofițerul de proiect și expertul nominalizat vor verifica și conformitatea exemplarelor în copie cu originalele prezentate de beneficiar – facturi vanzare productie marfă, adeverinte, documente de încasare, extrase de cont. Verificarea se efectueaza document cu document și se confirma prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat și pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.
3. Cererea de plata AP 1.1 trebuie sa fie completata, datata, semnata (cu numele mentionat în clar) și stampilata de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și se verifică dacă corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.
4. Fişa de verificare tehnica şi financiară AP 1.5 este completată şi semnată de experţi şeful de serviciu, şi director precum şi de beneficiarul proiectului şi are bifată casuţa de conformitate.
5. Se verifica valoarea transei a 2-a de plată care trebuie să fie in procent de 25% din valoarea sprijinului nerambursabil pentru instalare.
6. Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara, trebuie sa fie completata, datata, semnata și stampilata de banca, precum și datată și semnata de titularul contului. Ofițerul de proiect verifică contul/ conturile înscris/e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic.
7. Tabelul privind stabilirea dimensiunii economice a fermei AP 1.2.2 (pe baza numărului de SO). Se verifică ca beneficiarul să menţină pe perioada implementării dimensiunea economică a fermei de la momentul depunerii CF. Se verifică dacă este completat si semnat de beneficiar si este corespunde cu inregistrarile de la APIA/ANSVSA si Registrul agricol.
Se verifică dacă dimensiunea din AP 1.2.2 se menţine cel puţin cu dimensiunea exploataţiei agricole de la depunerea cererii de finanțare (verificare CF).
8. Declaratia de venituri AP 1.2.1 trebuie sa fie completata, datata, semnata și stampilata de reprezentantul legal al proiectului.
9. Documente care să justifice comercializarea producţiei agricole în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată; se verifică existența documentelor fiscale de vânzare productie marfă realizată in exploatația agricolă si documentele de incasare (chitanță, extras de cont,etc).
10. Se verifică documentar dacă vânzarea producţiei agricole proprii este în procent de minimum 20% din valoarea primei tranşe de plată. Se verifică în documentele înregistrate la ANAF, declaratii (200, 221)/ situații financiare pe perioada acoperită de depunerea declarațiilor, conform termenelor legale, este conformă cu vanzările din documentele prezentate de beneficiar.
11. Se verifică, în original, Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor pomicol/viticol este completat, datat si semnat de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si

Materialului Saditor, pentru achizitia la intern. Se verifică data emiterii acestuia să fie ca data emiterii acestuia să fie ulterioară datei semnării contractului de finanțare.

12. Extrasele de cont trebuie sa fie emise de banca la care are deschis cont beneficiarul finantarii; contul și banca beneficiarului corespund cu datele din contractul de finanțare/ contractului de vanzare-cumparare. Pe extrasul de cont este mentionata factura/facturile care se încasează/achită cu documentul de încasare/plata.
13. Se verifică documentele de încasare/plată sunt emise de beneficiar.
14. Numele furnizorului de pe factură coincide cu cel înscris în facturi.
15. Se verifică dacă beneficiarul este înregistrat și autorizat conform prevederilor legislatiei in vigoare.
16. Exploatațiile agricole care dețin animale trebuie să dețină amenajări de gestionarea gunoiului de grajd. Expertul verifica existenta amenajării de gestionarea gunoiului de grajd si a documentului original Notă de constatare/contract de inchiriere privind condiţiile de mediu emisa de Garda Nationala de Mediu. Pentru exploatațiile agricole care dețin amenajări de gestionarea gunoiului de grajd conditia este îndeplinită, dacă exploatația agricolă nu deține amenajări de gestionarea gunoiului de grajd se consemnează în raportul de control şi proiectul este neeligibil.
17. Beneficiarii care s-au angajat să dobândească competențele profesionale adecvate trebuie să depună la ultima cerere de plată: Diploma de absolvire/ Certificat de calificare profesională/ Certificat de absolvire/ Certificat de competenţe profesionale/ Documentul emis în urma absolvirii cursurilor de instruire, în domeniul pentru care a primit finantare.
18. Pentru beneficiarii care mai au un alt loc de muncă, expertul verifică în Adeverinta de muncă de la Inspectia Teritorială a Muncii că beneficiarul să dețină loc de muncă în acelaşi UAT sau zona limitrofă în termen de maxim 9 luni de la data semnării contractului de finanţare. Pentru beneficiarii care primesc negație (nu deține un loc de muncă) de la Inspectia Teritorială a Muncii expertul va bifa nu este cazul.
19. Pentru domiciliu beneficiarul va depune o copie a cartii de identitate care atestă că beneficiarul are domiciliul în UAT-ul în care este înregistrată exploataţia agicolă în termen de maxim 9 luni de la data semnarii contractului de finanțare. Pentru sediul social expertul va verifica în serviciul on-line RECOM (certificat constatator - Oficiul Național al Registrului Comerţului), dacă beneficiarul figurează cu sediul social in UAT-ul stabilit în termenul de 9 luni de la semnarea contractului de finanțare.
20. Documentul veterinar comun de intrare pentru animale este completat, datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta; Se verifică in baza de date ANSVSA/DSVSA intrarea animalelor în exploatația agricolă.
21. Se verifică, în original, Certificatul oficial de calitate pentru materialul saditor pomicol/viticol este completat, datat si semnat de Inspectoratul Teritorial pentru Calitatea Semintelor si Materialului Saditor, pentru achizitia la intern. Se verifică data emiterii acestuia să fie ca data emiterii acestuia să fie ulterioară datei semnării contractului de finanțare.
22. Documentul care atesta calitatea materialului saditor pomicol/viticol este completat, datat si semnat de furnizorul pentru achizitia .

23. Pentru beneficiarii care au achizitionat teren agricol se verifică Extrasul de carte funciară care trebuie să fie semnat și stampilat de autoritatea emitentă.

24. Se verifică contractele de vânzare-cumparare pentru terenurile agricole/facturi fiscale de vanzare-cumpare si dacă datele din documentele de proprietate coincid cu cele din extrasul de carte funciară, încheierea de intabulare și localizarea terenului.

25. Se verifică raportul AP 1.6 dacă este completat si semnat .

26. Fisa de control pe teren a DCP AP 2.3.1 este completata si semnata de experti.

27. Raportul de control pe teren asupra dosarului cererii de plata AP 2.3.2 este completat si semnat de experti si seful de serviciu, precum si de beneficiarul proiectului .

28. Se verifică realizarea planului de afaceri(obiectivele obligatorii şi specifice).

29. Raportul de executie AP 1.3 trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa descrie in general stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate, stadiul lucrarilor fiind conform cu cel din situatiile de plata aferente transei cererii de plata solicitate. Situaţia existentă pe teren trebuie sa corespunda cu Raportul de execuţie şi cu proiectul tehnic de execuţie. Cheltuielile cu achizitiile de lucrari declarate de beneficiar in Raportul de executie trebuie sa coincida cu cele din facturi şi cu stadiul de realizare fizica a lucrarilor constatat la fata locului de experti.

30. Procesul de receptie finala (bunuri/ lucrari) este completat, datat, semnat si stampilat de furnizorul de bunuri/lucrari si de beneficiar.

31. Raportul de verificare a dosarului cererii de plata AP 1.6 este completat si semnat de experti si seful de serviciu si are semnătura beneficiarului proiectului.

32. Pista de audit AP 10.1 este corect completata, datată si semnată.

33. Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de experti.

34. Beneficiarul nu este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul verifica daca beneficiarul este inscris in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa http://portal.onrc.ro, la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

- In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare in Buletinul Procedurilor de Insolventa (mentiunea „nu au fost gasite informatii") se bifează căsuţa – „Da".
- In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa cu sesizari privind insolventa, se bifează căsuţa – „Nu".

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

35. Pentru beneficiarii care au obținut punctaj la principiul S5 - Principiul raselor/ soiurilor autohtone, se verifică documentele care certifică utilizarea raselor autohtone - certificate de origine animală, documente eliberat de Asociații ale crescătorilor. Pentru soiurile autohtone, sămânța trebuie să fie certificată în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniul calității semințelor și trebuie să fie produsă pe teritoriul României din soiuri înregistrate în Catalogul oficial al soiurilor de plante de cultură din România elaborat de către Institutul de Stat

pentru Testarea și Inregistrarea Soiurilor (ISTIS), care se regăseşte la adresa http://istis.ro/Catalog-ISTIS, în anul respectiv de cerere, în dreptul cărora este înscris un cod care aparține menținătorilor din România.

36-37. Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara se vor prezenta la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR.In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre AFIR si Ministerul Sanatatii, Autoritatea Nationala Sanitara-Veterinara si pentru Siguranta alimentelor si Ministerul Mediului Apelor si Padurilor, beneficiarii programului FEADR trebuie sa prezinte la momentul depunerii ultimei cereri de plata documentele emise de institutiile mentionate din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv.

38. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

39. Se verifică Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului ca nu isi inceteaza activitatea agricola mai devreme de 3 ani (5 ani) de la data depunerii ultimei cererii de plata să fie semnată și ștampilată de beneficiarul proiectului.

40. Alte doc.conform legislaţiei în vigoare si procedurilor de lucru.

Formularul AP 1.2.2 – sM 6.1 – tranșa II

sM6.1 – Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri

Subsecțiunea 1.3 Formulare specifice - Anexa 1.3.2

TABELUL PRIVIND STABILIREA CATEGORIEI DE FERMĂ

CALCULUL COEFICIENȚILOR DE PRODUCȚIE STANDARD PENTRU VEGETAL

Coduri EUROSTAT	Denumire culturi	SO 2010 euro/ha	Structura în anul 0		Structura la data depunerii cererii de plată, data îndeplinirii obiectivelor din planul de afaceri		Diferenţă
			Suprafata (ha)	Total SO	Suprafata (ha)	Total SO	
1	2	3	4	5=3*4	6	7=3*6	8=7-5
B_1_1_1	Grâu comun	529,67					
B_1_1_2	Grâu dur	394,39					
B_1_1_3	Secară	392,55					
B_1_1_4	Orz	456,04					
B_1_1_5	Ovăz	302,81					
B_1_1_6	Porumb boabe	640,66					
B_1_1_7	Orez	822,98					
B_1_1_99	Alte cereale: sorg, hrișcă, mei, triticale, iarba-cănărașului	416,58					
B_1_2_1	Mazăre boabe, fasole boabe, lupin dulce	488,31					
B_1_2_2	Linte, năut și măzăriche	387,25					
B_1_3	Cartofi	3.120,62					

B_1_4	Sfeclă de zahăr	1.245,24					
B_1_5	Culturi furajere rădăcinoase: sfeclă furajeră, napi furajeri, morcovi furajeri, alte rădăcinoase	1.254,08					
B_1_6_1	Tutun	1.918,29					
B_1_6_2	Hamei	913,37					
B_1_6_4	Rapiță	612,65					
B_1_6_5	Floarea soarelui	501,37					
B_1_6_6	Soia	574,46					
B_1_6_7	In, altul decât inul pentru fibră	1.522,65					
B_1_6_8	Alte culturi oleaginoase: ricin, șofrănaș, susan, arahide, mac, muștar, alte culturi oleaginoase	274,04					
B_1_6_11	Alte culturi textile: iuta, cânepa	47					
B_1_6_12	Plante medicinale, condimente, plante aromatice și mirodenii, inclusiv ceaiul, cafeaua și cicoarea pentru cafea: mușețel, mătrăgună, mentă, mac, angelica,chimen, gențiana, iasomia, șofranul, salvia, gălbeneaua etc. (în această categorie nu sunt incluse culturile în spații protejate)	812,88					
B_1_6_99	Alte plante industriale: cicoarea, trestia de zahăr, alte plante tehnice nemenționate în altă parte	816,04					
B_1_7_1_1	Legume proaspete, pepeni şi căpşuni - în	7.113,49					

	câmp						
B_1_7_1_2	Legume proaspete, pepeni și căpșuni cultivate în aer liber, în grădină: -varza, conopida, broccoli, -legume pentru frunze: praz, salata, spanac etc., -tomate, -porumb dulce, -legume cultivate pentru fructe: vinete, ardei, dovleci și dovlecei, castraveciori, -legume cultivate pentru rădăcină: bulbi, tuberculi (excepție cartofi), morcovi, păstârnac, ceapa, napi, -legume păstăi: fasole, mazăre (cu excepția lintei și a năutului), -fructele plantelor neperene: căpșuni, pepeni galbeni, pepeni verzi, ananas	7.914,85					
B_1_7_2	Legume proaspete, pepeni și căpșuni cultivate în spații protejate: -varza, conopida, broccoli, -legume pentru frunze: praz, salata, spanac etc., -tomate, -porumb dulce, -legume cultivate pentru fructe: vinete, ardei, dovleci și dovlecei, castraveciori, -legume cultivate pentru rădăcină: bulbi, tuberculi (excepție cartofi), morcovi,	37.209,232					

	păstârnac, ceapa, napi, -legume păstăi: fasole, mazăre (cu excepția lintei și a năutului), -fructele plantelor neperene: căpșuni, pepeni galbeni, pepeni verzi, ananas						
B_1_8_1	Flori și plante ornamentale cultivate în aer liber: -bulbi de flori, cormi, tuberculi, -flori tăiate și boboci, -plante cu flori și plante ornamentale	25.638,04					
B_1_8_2	Flori și plante ornamentale cultivate în spații protejate	96.808,28					
B_1_9_1	Iarba temporara: iarbă semănată pe terenuri arabile cedate producțiilor furajere erbacee pe o perioadă mai scurtă de 5 ani și chiar sub un an	256,84					
B_1_9_2_1	Porumb furajer	980,60					
B_1_9_2_2	Alte cereale pentru siloz: culturi anuale de cereale recoltate verzi, sorgul anual, anumite graminee anuale cum este firuța, cruciferele dacă sunt recoltate verzi și nu au fost menționate în altă parte	468,58					
B_1_9_2_2_99	Alte plante furajere: diferite specii de trifoi anual sau peren (trifoi alb, trifoi roșu, trifoi de Alexandria), diferite varietăți de lucernă	632,35					
B_1_10	Seminţe şi alte seminţe:	3173,70					

	-semințe de graminee, -semințe pentru horticultură, -semințe și răsaduri pentru teren arabil cu excepția cerealelor, a boabelor de leguminoase uscate, a cartofilor, a plantelor oleaginoase						
B_1_11	Alte plante: culturi de mică importanță economică care nu pot fi încadrate în altă categorie	1.018,19					
B_3_1	Pajiști și pășuni permanente	261,96					
B_3_2	Pășuni sărace: pășunile sărace, inclusiv lăstărișul de obicei nefertilizate și neîntrebuințate: -pășuni cu randament scăzut situate în locuri accidentate și la altitudini mari, care nu sunt cosite, -terenuri stâncoase, terenuri mlăștinoase, bărăganuri	94,74					
B_4_1_1_1	Livezi de pomi fructiferi: -fructe semințoase: mere, pere etc. cu excepția stafidelor, -gutui, -fructe sâmburoase: prune, piersici, caise, cireșe, nectarine, vișine,	2.703,58					
B _4_1_2	Fructe mici și bace: coacăze albe, negre și roșii, zmeură, smochine, afine, agrișe, mure, măcieșe, soc, cătină, lonicera,	3.430,92					

	coarne, aronia						
B_4_1_3	Fructe cu coajă: nuci, alune, migdale, castane	1.556,94					
B_4_4_1	Vii - vin de calitate	1.737,12					
B_4_4_2	Vii - alte vinuri	1.604,54					
B_4_4_3	Vii – struguri de masă	2.028,99					
B_4_5	Pepiniere	6.653,13					
B_4_6	Alte culturi permanente: răchita, papura, bambus, salcie, brazi de crăciun	541,52					
B_6_1	Ciuperci - pe 100 mp (Nr. recolte pe an - 4) *Suprafețele înregistrate la cultura ciupercilor sunt cele totale declarate de fermieri fără a se ține cont că sunt la sol sau supraetajate. Suprafața totală a unei ciupercării (în spații protejate) se calculează astfel:* ***aria suprafeței bazei x nr. de stelaje (straturi) x nr. de recoltări***	3.845,95					

CALCULUL COEFICIENȚILOR DE PRODUCȚIE STANDARD PENTRU ZOOTEHNIE

Coduri EUROSTAT	Denumire specii de animale	SO 2010 euro/cap	Structura în anul 0	Structura în anul zero	Structura în anul 0	Structura la data depunerii cererii de plată, data îndeplinirii obiectivelor din planul de afaceri	Diferență
			Număr capete	Total SO	Număr capete	Total SO	
1	2	3	4	5=3*4	6	7=3*6	8=7-5
C_1	Cabaline	1963,87					
C_2_1	Bovine sub 1 an – total	243,86					
C_2_2	Bovine sub 2 ani – masculi	398,96					
C_2_3	Bovine sub 2 ani – femele	369,66					
C_2_4	Bovine de 2 ani şi peste – masculi	846,07					
C_2_5	Bovine de 2 ani si peste - femele	874,52					
C_2_6	Vaci pentru lapte	1033,43					
C_2_99	Bovine de 2 ani şi peste - alte vaci	561,80					
	Bubaline - Vitei sub un an	157,4*					
	Bubaline - Taurasi 1-2 ani	263,88*					
	Bubaline - Vitele 1-2 ani	232,04*					
	Bubaline - Taurasi peste 2 ani	278,46*					
	Bubaline - Juninci	435*					
	Bubaline - Bivolite lapte	749,81*					

C_3_1_1	Ovine - mioare montate –oi de un an sau mai mult destinate reproducerii, oile reformate care urmează să fete	50,47					
C_3_1_99	Ovine - alte oi: –ovine de toate vârstele mai puțin ovine-mioare montate: miei, berbeci, oi reformate -oi sterpe care urmează a fi îngrășate în vederea sacrificării	23,39					
C_3_2_1	Caprine - capre montate femele destinate reproducerii, capre reformate care urmează să fete	99,37					
C_3_2_99	Caprine - alte capre, altele decât femelele de reproducere: iezi, țapi, capre reformate destinate sacrificării	38,09					
C_4_1_1	Porcine - tineret porcin sub 20 kg	30,71					
C_4_1_2	Porcine - scroafe pentru reproducţie peste 50 kg	304,03					

C_4_1_99	Porcine - alte porcine	404,39					
C_5_1	Pui pentru carne **	424					
C_5_2	Găini ouătoare **	2273,88					
C_5_3	Alte păsări: rațe, curcani, gâște, bibilici, porumbei, struți, potârnichi, fazani **	1207,42					
C_6	Iepuri (femele iepuri)	9,31					
C_7	Familii de albine	52,26					

***Valori SO ce urmeaza a fi validate*

*** Valoarea SO se referă la 100 capete*

TOTAL FERMĂ	[redacted]		[redacted]		

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume …….
Semnatura si stampila ……..
Data …….

Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020

Manual de proceduri pentru Contabilizare Plati

Anexa nr. 2

Codul manualului: M 01 – 04

CUPRINS

Capitolul I. Definitii si prescurtari 2
Capitolul II. Referinte legislative 5
Capitolul III. Scop 8
Capitolul IV. Domeniu de aplicare 8
Capitolul V. Contabilizarea fondurilor 8
V.1 Contributia financiara a FEADR 8
V.2 a) Acordul Cadru AFIR cu APIA 9
V.2 b) Acordul Cadru de delegare AM-PNDR si AFIR 9
V.3 ETAPE PROCEDURALE 10
V.3.1 PLANUL DE CONTURI 11
V.3.2 MONOGRAFIA CONTURILOR 15
V.3.3 DESCRIEREA ETAPELOR PROCEDURALE 41
Etapa CP0: Individualizarea fiecarei operatiuni contabile 42
Etapa CP1: Evidenta extrabilantiera in partida simpla a angajamentelor bugetare si legale 44
Etapa CP2: Evidenta extrabilantiera in partida simpla a platilor efectuate pentru contractele incheiate / refuz de viza 46
Etapa CP3: Evidenţa extrabilanţieră a garantiilor solicitate beneficiarilor 49
Etapa CP4: Inregistrarea cererii de plata 49
Etapa CP5: Inregistrarea solicitarii de sume in contul de plati AFIR si crearea obligatiei de plata catre beneficiarii FEADR 52
Etapa CP6: Inregistrarea fondurilor disponibile 56
Etapa CP7: Inregistrarea platilor 58
Termen de inregistrare 3 zile lucratoare 60
Etapa CP8: Inregistrarea avansului acordat beneficiarilor 61
Etapa CP9: Transferul fondurilor neutilizate 66
Etapa CP10: Înregistrarea debitelor 75
Etapa CP11: Înregistrarea debitelor recuperate 84
Etapa CP12: Înregistrarea transferului de sume catre MADR reprezentand debite recuperate 83
Etapa CP13 Scoaterea din activ a debitorilor si urmarirea in continuare a acestora 84
Etapa CP14: Proiecte finalizate si reziliate 85
Etapa CP15: Reconcilieri 87
A. RECONCILIERILE LUNARE sunt urmatoarele: 88
B. RECONCILIERILE TRIMESTRIALE sunt urmatoarele: 91
C. RECONCILIERILE ANUALE sunt urmatoarele: 92
Etapa CP16: Reconcilieri între MADR şi AFIR privind debitele notificate şi virate, sumele neutilizate restituite şi sumele cuprinse în „Declaraţiile trimestriale de cheltuieli” 95
Etapa CP17: Completarea pistelor de audit 96
Etapa CP18: Raportari 96
Etapa CP19: Arhivare 104
Etapa CP20: Organizarea si functionarea SCP 105

Capitolul I. Definitii si prescurtari

Definitii

Inregistrari extracontabile in partida simpla
Sunt acele inregistrari ce se fac in registre, pe suport electronic, si vizeaza acele informatii si date care, desi nu fac obiectul inregistrarilor contabile, trebuie tinute la zi pentru buna desfasurare a activitatilor Serviciului Contabilizare Plati din cadrul Directiei Efectuare si Contabilizare Plati Fonduri Europene si a activitatilor Compartimentelor Contabilizare Fonduri Europene din cadrul Centrelor Regionale pentru Finantarea Investitiilor Rurale.

Angajament
Prin angajament se intelege perfectarea contractului de finantare dintre AFIR si beneficiar si poate fi:

a) angajamentul bugetar - orice act prin care o autoritate competenta, potrivit legii, afecteaza fonduri publice unor anumite desinatii, in limita creditelor bugetare aprobate,
b) angajamentul legal - faza in procesul executiei bugetare reprezentand orice act juridic din care rezulta sau ar putea rezulta o obligatie pe seama fondurilor publice

Angajament de plata
Prin angajament de plata se intelege crearea obligatiei de plata catre beneficiar.
Suma aprobata, la partea de cheltuieli, prin bugetele prevazute, in cadrul carora se angajeaza, se ordonanteaza si se efectueaza plati in limitele maxime care nu pot fi depasite.

Autoritate de management

Autoritatea de management poate fi un organism public sau privat care își desfășoară activitatea la nivel național sau regional și care este responsabilă cu gestionarea și implementarea eficientă, eficace și corectă a programului în cauză;

Avans
Suma transferata din FEADR si de la bugetul de stat pentru beneficiarii prevazuti in PNDR in baza contractului de finantare si a dosarului de achizitii aprobat de AFIR in cadrul unui proiect finantat din FEADR, conform legii.

Balanta de verificare
Balanta de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea exactitatii inregistrarilor contabile si controlul concordantei dintre contabilitatea sintetica si cea analitica.

Beneficiar înseamnă un organism public sau privat şi, exclusiv în scopul regulamentului privind FEADR şi al regulamentului FEPAM, o persoană fizică responsabilă pentru iniţierea sau care iniţiază şi implementează operaţiunile; şi în contextul sistemelor de ajutor de stat, conform definiţiei de la punctul 13 din prezentul articol, organismul care

primeşte ajutorul; şi în contextul instrumentelor financiare de la partea a doua titlul IV din prezentul regulament, înseamnă organismul care implementează instrumentul financiar sau fondul de fonduri, după caz;

Cofinanţare publică
Cofinanţare publică reprezinta suma alocata de la bugetul de stat pentru finantarea contributiei nationale, ca parte a cheltuielii publice totale alocata pentru masurile implicate de FEADR,.

Contract de finantare
Contractul de finantare reprezintă documentul juridic încheiat între AFIR si beneficiar, prin care se stabilesc obiectul, drepturile si obligatiile părtilor, durata de executie, valoarea, plata, precum si alte dispozitii si conditii specifice, prin care se acordă asistentă financiară nerambursabilă din FEADR în scopul atingerii obiectivelor măsurilor cuprinse în PNDR.

Debitor
Persoană juridică/persoană fizică autorizată în sarcina căreia se stabileşte o creanţă bugetară rezultată din nereguli, în vederea recuperării acesteia.

Masura
Măsură înseamnă un set de operațiuni care contribuie la realizarea uneia sau mai multora dintre prioritățile Uniunii în materie de dezvoltare rurală;

Accesorii
Sumele datorate de debitor pentru neachitarea la termen a obligatiilor. Acestea pot fi dobanzi, majorari de intarziere sau penalitati de intarziere aferente debitelor FEADR.

Neregulă înseamnă orice încălcare a dreptului Uniunii sau a dreptului național în legătură cu aplicarea sa care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic implicat în implementarea fondurilor ESI, care are sau ar putea avea ca efect un prejudiciu la adresa bugetului Uniunii prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare bugetului Uniunii;

Ordin de plata
Instrument de plată prin care se ordonă băncii/Trezoreriei să vireze o anumită sumă de bani către un beneficiar.

Prefinantare
Prefinantarea reprezinta sumele alocate temporar care se acorda pentru asigurarea resurselor financiare din bugetul de stat necesare efectuarii cheltuielilor implicate de derularea FEADR, numai pe perioada de indisponibilitate a sumelor de la Comisia Europeana.

Rata sprijinului
Rata sprijinului înseamnă rata contribuției publice la o operațiune.

Prescurtari folosite in manual

FEADR	Fondul European pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala
AFIR	Agentia pentru Finantarea Investitiilor Rurale
APIA	Agentia de Plati si Interventie pentru Agricultura
MADR	Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
SCP	Serviciul Contabilizare Plati
SEP	Serviciul Efectuare Plati
SRD	Serviciul Recuperare Datorii
DECPFE	Directia Efectuare si Contabilizare Plati Fonduri Europene
DDECPFE	Director Directia Efectuare si Contabilizare Plati Fonduri Europene
SSCP	Sef Serviciu Contabilizare Plati
SSEP	Sef Serviciu Efectuare Plati
ESCP	Expert Serviciul Contabilizare Plati (conform pozitiei din tabelul cu codificarea functiilor si specializarea personalului atributii FEADR)
EEP	Expert Serviciul Efectuare Plati
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
BCE	Banca Centrala Europeana
OC	Organismul de Coordonare
AM	Autoritatea de Management
DE	Directia Economica
DCAP	Directia pentru Coordonarea Agentiilor de Plati din cadrul Ministerului Agriculturii si Dezvoltarii Rurale
PNDR	Programul National de Dezvoltare Rurala
SM-DCP	Serviciul Metodologie - Dir.Coordonare Programe
CNP	Comisia Nationala de Prognoza
PAC	Propunere de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament/bugetare
ABI	Angajament bugetar individual/global
CCFE	Compartiment Contabilizare Fonduri Europene
CRFIR	Centrul Regional pentru Finantarea Investitiilor Rurale
DAF	Directia Active Fizice
DPDIF	Directia Plati Directe si Instrumente Financiare
DIBA	Directia Infrastructura de Baza si de Acces
DATLIN	Directia Asistenta Tehnica, Leader si investitii non-agricole
DGPPR	Directia pentru Gestiunea Performantelor Profesionale si Recrutare
SAF-DAF	Serviciul Active Fizice din cadrul DAF
SP-DAF	Serviciul Pomicultura din cadrul DAF
SPD-DPDIF	Serviciul Plati Directe din cadrul DPDIF
SIFFM-DPDIF	Serviciul Instrumente Financiare si Fond Mutual din cadrul DPDIF
SIB-DIBA	Serviciul Infrastructura de baza din cadrul DIBA
SIA-DIBA	Serviciul Infrastructura de Acces din cadrul DIBA
SAT-DATLIN	Serviciul Asistenta Tehnica din cadrul DATLIN
SL-DATLIN	Serviciul Leader din cadrul DATLIN
SIN-DATLIN	Serviciul Investitii Non Agricole din cadrul DATLIN
SAFPD-CRFIR	Serviciul Active Fizice si Plati Directe din cadrul CRFIR
SIBA-CRFIR	Serviciul Infrastructura de Baza si de Acces din cadrul CRFIR
SLINA-CRFIR	Serviciul LEADER si Investitii non agricole din cadrul CRFIR
CMIT-CRFIR	Compartiment Monitorizare si IT din cadrul CRFIR

Capitolul II. Referinte legislative

Legislatie nationala

- Ordinul MAPDR nr. 422/2006 pentru aprobarea criteriilor de acreditare pentru Agentiile de plati pentru agricultura, dezvoltare rurala si pescuit si pentru Organismul coordonator al agentiilor de plati pentru agricultura, dezvoltare rurala si pescuit
- Legea nr.82/1991 – legea contabilitatii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr 500/2002 – legea finantelor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare silegale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Planul de conturi pentru institutiile publice aprobat prin Ordinul Ministrului Finantelor nr.324/1984, cu modificarile si completarile ulterioare
- IFRS (Standardele Internationale de Raportare Financiara)
- Ordin nr. 498/11.08.2008, privind aprobarea Planului de conturi si a monografiilor pentru reflectarea in contabilitatea a fondurilor nerambursabile destinate finantarii politicii agricole comune, alocate de la Comunitatea Europeana, precum si a fondurilor de cofinantare si prefinantare alocate de la bugetul de stat, cu modificarile si completarile ulterioare
- Hotararea Guvernului nr.224/05.03.2008 privind stabilirea cadrului general de implementare a masurilor cofinantate din FEADR prin PNDR 2007-2013, precum si pentru noile angajamente juridice incheiate in perioada tranzitorie pana la aprobarea PNDR 2014-2020, cu modificarile completarile ulterioare
- Ordin nr.648/29.10.2009 pentru modificarea si completarea Planurilor de conturi si a monografiilor pentru reflectarea in contabilitate a fondurilor nerambursabile destinate finantarii politicii agricole comune, alocate de la Comunitatea Europeana, precum si a fondurilor de cofinantare si prefinantare de la bugetul de stat, aprobate prin Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr.498/2008
- Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr.204/2011 pentru modificarea si completarea Planurilor de conturi si a monografiilor pentru reflectarea in contabilitate a fondurilor nerambursabile destinate finantarii politicii agricole comune, alocate de la Comunitatea Europeana, precum si a fondurilor de cofinantare si prefinantare de la bugetul de stat, aprobate prin Ordinul ministrului agriculturii si dezvoltarii rurale nr.498/2008
- Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii

institutiilor publice , Planul de conturi pt. institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestora , aprobate prin Ordinul MFP nr.1917/2005

- OUG nr. 41 din 18 iunie 2014 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit, cu modificarile si completarile ulterioare
- ORDIN nr. 66 din 28 martie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a mecanismului de compensare de către Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură a debitelor şi creanţelor beneficiarilor Fondului european de garantare agricolă şi ai Fondului european agricol de dezvoltare rurală, precum şi ai fondurilor de la bugetul de stat

Legislatia Uniunii Europene

- Programul Naţional pentru Dezvoltare Rurala, PNDR 2014-2020, aprobat de Comisia Europeana;
- Decizia nr.C(2015) 3508/26.05.2015 de punere in aplicare pentru aprobarea Programului National de Dezvoltare Rurala 2014-2020;
- REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- Regulamentul (CE) nr. 1305/2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului
- Reglamentul (UE) nr.1306/2013 privind finantarea, gestionarea si monitorizarea politicii agricole comune si de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr.352/78, nr.165/94, nr.2799/98, nr.814/2000, nr.1290/2005 si nr.485/2008 ale Consiliului
- Regulamentul (UE) NR. 1310/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește resursele și repartizarea acestora pentru anul 2014 și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului și a Regulamentelor (UE) nr. 1307/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1308/2013 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește aplicarea acestora în anul 2014;
- Regulamentul delegat (UE) nr.907/2014 de completare a Regulamentului (UE) nr.1306/2013 al Parlamentului European si al Consiliului in ceea ce priveste agentiile de plati si alte organisme, gestiunea financiara, verificarea si inchiderea conturilor, garantiile si utilizarea monedei euro
- Regulamentul de punere in aplicare (UE) nr.908/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr.1306/2013 al Parlamentului European si al Consiliului in ceea ce priveste agentiile de plati si alte organisme, gestiunea financiara, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare si transparenta

Manualul de proceduri va fi actualizat ca urmare a modificarilor intervenite atat in legislatia nationala in vigoare cat si in reglementarile Comisiei Europene, in conformitate cu informatiile primite in timp util de la DJC si DCP.

Capitolul III. Scop

Manualul descrie principalele activitati independente ce se desfasoara in cadrul Serviciului Contabilizare Plati, contabilizarea in conturi bilantiere - menirea principala fiind inregistrarea contabila a angajamentelor si a platilor, inregistrari in registre extracontabile, raportari periodice.

Etapele procedurale isi propun sa furnizeze informatii cu privire la sumele angajate, costurile totale, platile interimare, pe fiecare masura, regiune, judet si proiect.

Capitolul IV. Domeniu de aplicare

Prezenta procedura se aplica de catre personalul cu atributii privind înregistrarea angajamentelor bugetare si legale si inregistrarea platilor cu privire la proiectele depuse pentru FEADR din cadrul CRFIR si AFIR.

Capitolul V. Contabilizarea fondurilor

V.1 Contributia financiara a FEADR

Conform Programului National de Dezvoltare Rurala 2014-2020, aprobat prin Decizia Comisiei Europene nr.C(2015) 3508/26.05.2015, ratele de cofinantare aplicabile in Romania sunt:

- **100% / 0%** pentru masura 6.5
- **90% / 10%** pentru masurile 1.1, 1.2, 6.1, 9.1, 16.1, 16.4, 19.1, 19.2, 19.3, 19.4
- **85% / 15%** pentru masurile 2.1, 4.1, 4.2, 4.3, 6.2, 6.3, 6.4, 7.2, 7.6, 8.1, 10.1, 11.1, 11.2, 13.1, 13.2, 13.3, 15.1, 17.2, 20
- **75% / 25%** pentru Regiunea Bucuresti-Ilfov (masurile 2.1, 4.1, 4.2, 4.3, 6.2, 6.3, 6.4, 7.2, 7.6, 8.1, 10.1, 11.1, 11.2, 13.2, 14, 15.1)

V.2 a) Acordul Cadru de delegare AFIR cu APIA

Potrivit Acordurilor Cadru de delegare nr. P107/24.06.2015 si P109/02.07.2015, AFIR deleaga catre APIA implementarea si atributiile specifice functiei de autorizare, plata, contabilizare, recuperare debite pentru masurile privind platile compensatorii pentru fermierii din zonele defavorizate si platile compensatorii pentru masurile de agromediu din Programul National de Dezvoltare Rurala 2014 – 2020 (PNDR), respectiv:

Masura 10 Agro-mediu si clima

Masura 11 Agricultura ecologica

Masura 13 Plati zone cu constrangeri naturale

V.2 b) Acordul Cadru de delegare AM-PNDR si AFIR

Potrivit Acordului Cadru de delegare nr.P99/26.02.2015, AM-PNDR deleaga integral si/sau partial AFIR sarcini legate de implementarea unor masuri din cadrul PNDR , finantate din FEADR

Masuri si submasuri cu delegarea integrala a implementarii acestora:

4.1a Investitii in exploatatii pomicole,

4.2a Investitii pentru procesarea/marketingul produselor din sectorul pomicol,

4.3 Investitii pt dezvoltarea, modernizarea si adaptarea infrastructurii agricole si forestiere,

6.1 Sprijin pt.instalarea tinerilor fermieri,

6.2 Sprijin pt infiintarea de activitati neagricole in zone rurale,

6.3 Sprijin pt.dezvoltarea fermelor mici,

6.4 Investitii in crearea si dezvoltarea de activitati neagricole,

6.5 Schema pt micii fermieri,

7.2 Investitii in crearea si modernizarea infrastructurii de baza la scara mica,

7.6 Investitii asociate cu protejarea patrimoniului cultural,

8.1 Impadurirea si crearea de suprafete impadurite,

9.a Infiintarea grupurilor de producatori in sectorul pomicol,

10.1 Plati pt angajamente de agro-mediu si clima,

11.1 Angajamente de conversie la agricultura ecologica,

11.2 Angajamente de mentinere a certificarii in agricultura ecologica,

13.1 Plati pt zona montana,

13.2 Plati pt zone care se confrunta cu constrangeri naturale semnificative,

13.3 Plati pt zone care se confrunta cu alte constrangeri specifice,

15.1 Plati pt angajamente de silvo-mediu,

16.4.a Sprijin pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare,

17.2 Fonduri mutuale pt fenomenele climatice nefavorabile, bolile animalelor si ale plantelor, infestarile cu daunatori si pt incidente de mediu,

Masuri si submasuri cu delegarea partiala a implementarii acestora:

1.1 Sprijin pt formarea profesionala si dobandirea de competente,

1.2 Sprijin pt activitati demonstrative si de informare

2.1 Servicii de consiliere pt fermieri, tinerii fermieri, microintreprinderi si intreprinderile mici,

16.1.a Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operaționale, dezvoltarea de proiecte pilot, produse și procese,

19.1 Sprijin pregatitor,

19.2 Sprijin pt implementarea actiunilor in cadrul strategiei de dezvoltare locala,

19.3 Pregatirea si implementarea activitatilor de cooperare al Grupului de Actiune Local,

19.4 Sprijin pt cheltuieli de functionare si animare,

20 Asistenta tehnica

V.3 ETAPE PROCEDURALE

Anul financiar national incepe la 01 ianuarie a anului „N” si se incheie la 31 decembrie a anului „N”.

Anul financiar agricol al Comisiei Europene incepe la 16 Octombrie a anului „N-1” si se incheie la 15 Octombrie anul „N”.

Ca ordine cronologică de lucru, descrierea etapelor procedurale trebuie să înceapă cu prezentarea Planului de conturi şi Monografia conturilor.

NECESITATE ABSOLUTA:

TOATE ÎNREGISTRĂRILE, ATÂT CONTABILE CÂT ŞI EXTRACONTABILE, SE FAC OBLIGATORIU ÎN LEI ŞI ÎN EURO conform Regulamentului (UE) nr.908/2014 art.8 alin.(2).

Cursul INFO- euro reprezinta rata de schimb intre euro si moneda nationala si este comunicat de Banca Centrala Europeana pe site-ul http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html.

Toate operatiunile contabile sunt inregistrate in softul contabil MODUL CONTABILITATE IN SISTEM INFORMATIC INTEGRAT in forma electronica.

V.3.1 PLANUL DE CONTURI

Planul de conturi utilizat în SCP din cadrul DECPFE si in CCFE din cadrul CRFIR este destinat să înregistreze angajamentele şi plăţile Programului National pentru Dezvoltare Rurala 2014-2020. Acesta este întocmit în conformitate cu prevederile OMFP nr.1917/2005, Ordinul nr.498/20.08.2008, Ordinul 648/29.10.2009, Ordinul 204/02.09.2011 si OMFP nr.2021/17.12.2013.

SCP si CCFE ţine evidenţa contabilă şi extracontabilă prezentata în **Descrierea Etapelor Procedurale** de mai jos, pe proiecte de finanţare şi pe total.

NOTA: conturile vor avea analiticele şi subanaliticele necesare, care să permită evidenţa pe măsuri, submasuri, regiuni, judeţe, beneficiari, debitori, după caz.

Astfel, structura conturilor bilantiere si extrabilantiere va fi : cont/mm.ss.v.r.jj.00000

- „Cont” - va fi contul contabil conform planului de conturi
- „mm” - doua caractere pentru „masura”
- „ss” – doua caractere pentru „submasura”
- „v” - un caracter pentru „variabila”
- „r” - un caracter pentru „regiune”
- „jj” - doua caractere pentru „judet”
- „00000” - cinci caractere pentru „codul beneficiarului”.

În **Descrierea Etapelor Procedurale** se vor da toate explicaţiile despre înregistrările contabile, cine, în ce condiţii şi cum le va face.
Următorul tabel prezintă lista cu simbolurile si denumirea conturilor folosite şi în continuare se explică fiecare cont şi functia acestuia:

CONTURI BILANŢIERE

Simbol cont	Denumire cont
4010100	**Furnizori**
45005	**Sume de primit de la CE reprezentand venituri ale bugetului general consolidat**
45005	Sume de primit de la CE reprezentand venituri ale bugetului general consolidat- buget de stat
45005	Sume de primit de la CE reprezentand venituri ale bugetului general consolidat- buget local,
4500700	Sume de primit de la CE datorate altor beneficiari-ONG-uri, societati comerciale etc
451	**Sume de primit şi de restituit MADR**
4510300	**Sume de primit de la MADR**
451030001D.1	Sume de primit de la MADR din fonduri externe nerambursabile - FEADR
451030001D.2	Sume de primit de la MADR din cofinanţare
451030001D.3	Sume de primit de la MADR din alocări bugetare în cazul indisponibilităţii temporare de fonduri de la Comisia Europeană aferente FEADR
451030001D.4	Sume de primit de la MADR pentru cheltuieli neeligibile - FEADR
4510409	**Sume de restituit către MADR**
4510409	Sume de restituit către MADR din disponibil FEADR
4510409	Sume de restituit către MADR din disponibil-fonduri externe nerambursabile - FEADR
4510409	Sume de restituit către MADR din disponibil de fonduri - cofinanţare
4510409	Sume de restituit către MADR din disponibil reprezentând alocări bugetare în cazul indisponibilităţii temporare de fonduri de la Comisia Europeană aferente FEADR
4510409	Sume de restituit către MADR din disponibil de fonduri- cheltuieli neeligibile -TVA
4510409	Sume de restituit către MADR din debite recuperate de la beneficiari
4510409	Sume de restituit către MADR din debite recuperate de la beneficiari –finanţare externă nerambursabilă
4510409	Sume de restituit către MADR din debite recuperate de la beneficiari – fonduri de la bugetul de stat
4520200	Sume datorate agenţiilor de plată - APIA
454	**Decontări cu beneficiarii debitori /creditori**
45403/beneficiar	**Sume de recuperat de la beneficiari**

45403 /beneficiar	**Sume de recuperat de la beneficiari-debitori FEADR**
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari-debitori -aferente fondurilor externe nerambursabile FEADR
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari aferente fondurilor externe nerambursabile FEADR-debitori curenti
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari-debitori - aferente fondurilor de la bugetul de stat FEADR
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari- penalitati 0.1% sau 0.5%
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari aferente fondurilor de la bugetul de stat FEADR-debitori curenti
45403/beneficiar	**Sume de recuperat de la beneficiari - accesorii debite FEADR**
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari - accesorii debite aferente fondurilor externe nerambursabile FEADR
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari - accesorii aferente fondurilor externe nerambursabile FEADR- debitori curenti
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari-accesorii debite aferente fondurilor de la bugetul de stat FEADR
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari - accesorii aferente fondurilor de la bugetul de stat FEADR - debitori curenti
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari – debitori avansuri nejustificate
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari – debitori avansuri nejustificate – fonduri externe nerambursabile
45403/beneficiar	Sume de recuperat de la beneficiari – debitori avansuri nejustificate – fonduri de la bugetul de stat
45404/beneficiar	**Sume datorate beneficiarilor**
4540401/beneficiar	Sume datorate beneficiarilor din fonduri externe nerambursabile FEADR
4540402/beneficiar	Sume datorate beneficiarilor - din cofinanţare FEADR
4540401/beneficiar	Sume datorate beneficiarilor - din alocări bugetare în cazul indisponibilităţii temporare de fonduri de la Comisia Europeană aferente Fondului European pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala
4540402/beneficiar	Sume datorate beneficiarilor pentru cheltuieli neeligibile-TVA
45405/beneficiar	**Avansuri acordate beneficiarilor**
45406/beneficiar	**Sume datorate beneficiarilor- institutii finantate din buget local**
4510409	**Sume de restituit bugetului – dobânzi aferente conturilor de disponibil**
4510409	Sume de restituit bugetului – dobânzi aferente contului de disponibil – cofinanţare FEADR

4510409	Sume de restituit bugetului – dobânzi aferente contului de disponibil - alocări bugetare în cazul indisponibilităţii temporare de fonduri de la Comisia Europeană aferente Fondului European pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala
4510409	Sume de restituit bugetului – dobânzi aferente contului de disponibil – cheltuieli neeligibile - TVA
4510409	Sume de restituit bugetului – dobânzi aferente contului de disponibil – debite FEADR
4570309	Sume de recuperat de la Agenţiile de plată – Fonduri pentru agricultură şi fonduri de la buget
4570309	Sume de recuperat de la A.P.I.A. - debite
4570309	Sume de recuperat de la A.P.I.A. – accesorii la debite
4610103	**Debitori SAPARD**
4620103	**Creditori- AFIR SAPARD**
473	**Decontări din operaţii în curs de clarificare**
4730103/beneficiar	Decontări din operaţii în curs de clarificare aferente avansului FEADR- componenta finantare externa
4730103/beneficiar	Decontari din operatii in curs de clarificare aferente avansului FEADR -componenta cofinantare
4730103/beneficiar	Decontari din operatii in curs de clarificare - sume in curs de solicitare la rambursare –componenta finantare externa
4730103/beneficiar	Decontari din operatii in curs de clarificare – sume in curs de solicitare la rambursare – componenta de finantare externa – beneficiari buget de stat
4730103/beneficiar	Decontari din operatii in curs de clarificare – sume in curs de solicitare la rambursare – componenta de finantare externa – beneficiari buget local
4730103/beneficiar	Decontari din operatii in curs de clarificare – sume in curs de solicitare la rambursare – componenta de finantare externa – beneficiari ONG, SC, etc.
4730103	Decontari din operatii in curs de clarificare aferente componentei de finantare externa
4730103	Decontari din operatii in curs de clarificare aferente cofinantarii
51501	**Disponibil din fonduri externe nerambursabile**
5150101	Disponibil din fonduri externe nerambursabile FEADR
5150101	Disponibil din debite recuperate aferente FEADR
51807	**Dobânzi de încasat FEADR**
5180700001	Dobânzi de încasat aferente contului de disponibil din fonduri externe nerambursabile Fondului European pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala
5180700001	Dobânzi de încasat aferente contului de disponibil de fonduri -

	cofinanţare - FEADR
5180700001	Dobânzi de încasat aferente contului de disponibil din alocări bugetare în cazul indisponibilităţii temporare de fonduri de la Comisia Europeană
5180700001	Dobânzi de încasat aferente contului de disponibil - cheltuieli neeligibile- FEADR
5180700001	Dobânzi de încasat aferente contului de debite Fondului European pentru Agricultura si Dezvoltare Rurala
558	**Disponibil din contributia nationala aferenta programelor/proeiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile**
5580101	**Disponibil de fonduri pentru cofinanţare**
5580201	**Disponibil de fonduri pentru cheltuieli neeligibile -TVA**
5590101	**Disponibil reprezentând alocări bugetare în cazul indisponibilităţii temporare de fonduri de la Comisia Europeană aferente**

CONTURI EXTRABILANŢIERE

Simbol cont	Denumire cont
8034000/beneficiar	Debitori scosi din activi, urmariti in continuare
8034000/beneficiar	Debite scoase din activ, urmarite in continuare
8034000/beneficiar	Accesorii debite scoase din activ, urmarite in continuare
8044000	Documente respinse la viza de control financiar preventiv
8060000	Credite bugetare aprobate
8066000/beneficiar	Angajamente bugetare
8067000 /beneficiar	Angajamente legale
8070000/beneficiar	Garantie de returnare a avansului acordat
8070000001D.E/bene ficiar	Garantie de buna executie

V.3.2 MONOGRAFIA CONTURILOR

A. CONTURI BILANŢIERE

Contul 4010100 " Furnizori"

Descrierea Contului
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta certificatelor de plata primite de la SAT-DATLIN cat si a cererilor de plata inregistrate in softul contabil pentru proiectele finantate pe masura 20 „Asistenta tehnica"
Funcţia contului: Pasiv
In creditul contului se inregistreaza certificatele de plata primite de la SAT-DATLIN, iar in debit se inregistreaza platile catre furnizori.
Soldul creditor reprezinta certificatele de plata primite si neplatite .

4010100 - se crediteaza cu :

- debitul contului 4510300 la inregistrarea certificatelor de plata cat si la inregistrarea cererii de plata pentru proiectele finantate din Masura 20- finantare externa FEADR
- debitul contului 4510300 la inregistrarea certificatelor de plata pentru proiectele finantate din Masura 20- cofinantare
- debitul contului 4510300 la inregistrarea certificatelor de plata in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana pentru proiectele finantate din Masura 20
- debitul contului 4510300 la inregistrarea certificatelor de plata in cazul cheltuielilor neeligibile-TVA pentru proiectele finantate din Masura 20

- **se debiteaza cu:**

- creditul contului 5150101 la plata sumelor catre furnizori din contul de disponibil pentru proiectele finantate din Masura 20- finantare externa FEADR
- creditul contului 5580101 la plata sumelor catre furnizori din contul de disponibil pentru proiectele finantate din Masura 20- cofinantare
- creditul contului 5580201 la plata sumelor catre furnizori din contul de disponibil pentru cheltuieli neeligibile-TVA, pentru proiectele finantate din Masura 20
- creditul contului 5590101 la plata sumelor catre furnizori din contul de indisponibilitati temporare de fonduri de la CE pentru proiectele finantate din Masura 20
- creditul contului 4510300 la inregistrarea cererii de plata pentru proiectele finantate din Masura 20- finantare externa FEADR

Contul 45005 " Sume de primit de la CE reprezentand venituri ale bugetului general consolidat- buget de stat"

Descrierea Contului
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor de primit de la CE reprezentand venituri ale bugetului general consolidat- buget de stat"
Funcţia contului: Activ
In debitul contului se inregistreaza creanta cu Comisia Europeana pe baza cererilor de plata depuse de beneficiarii finantati integral din buget, iar in creditul contului se inregistreaza stingerea creantei odata cu virarea sumelor datorate bugetului de stat.

Soldul debitor exprima cererile de plata inregistrate si neplatite.

45005 - se debiteaza cu :

- creditul contului 45406 la inregistrarea cererii de plata a beneficiarilor finantati integral din bugetul de stat Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu
  Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu
- creditul contului 45406 la inregistrarea cererii de plata, reprezentand cheltuieli directe MADR precum si la inregistrarea cererii de plata a beneficiarilor reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii

Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu.

- se crediteaza cu:

- debitul contului 4730103 la stingerea creantei cu Comisia Europeana odata cu virarea sumelor datorate beneficiarilor finantati integral de la bugetul de stat precum si a sumelor reprezentand cheltuieli directe MADR

Contul 45005 "Sume de primit de la CE reprezentand venituri ale bugetului general consolidat-buget local"

Descrierea contului
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor de primit de la CE reprezentand venituri ale bugetului general consolidat- buget local"
Funcţia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza creanta cu Comisia Europeana pe baza cererilor de plata depuse de beneficiarii finantati din bugetul local, iar in creditul contului se inregistreaza stingerea creantei odata cu virarea sumelor datorate bugetului de stat

45005 - se debiteaza cu:

- creditul contului 45406 la inregistrarea cererii de plata a beneficiarilor finantati din bugetul local
  Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu
- creditul contului 45406 la inregistrarea certificatului de plata a beneficiarilor finantati din bugetul local
  Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu

- se crediteaza cu:
debitul contului 4730103 la stingerea creantei cu Comisia Europeana odata cu virarea sumelor datorate beneficiarilor finantati din bugetul local

Contul 4500700 "Sume de primit de la CE datorate altor beneficiari - ONG-uri, societati comerciale etc."

Descrierea Contului
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor de primit de la CE datorate altor beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
Funcţia contului: Activ
In debitul contului se inregistreaza creanta cu Comisia Europeana pe baza cererilor de plata depuse de beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc), iar in creditul contului se inregistreaza stingerea creantei odata cu virarea sumelor datorate beneficiarilor.

Soldul debitor exprima cererile de plata inregistrate si neplatite.

4500700 - se debiteaza cu:

- creditul contului 4540401 la inregistrarea cererii de plata a beneficiarilor (ONG-uri, societati comerciale etc)
  Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu
- creditul contului 4520200 la inregistrarea cererii de plata a agentiei de plata APIA
  Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu

- se crediteaza cu:

- debitul contului 4730103 la stingerea creantei cu Comisia Europeana odata cu virarea sumelor datorate beneficiarilor (ONG-uri, societati comerciale etc)

Contul 4510300 "Sume de primit de la MADR"

Descrierea Contului
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor din fonduri externe nerambursabile destinate agriculturii, a fondurilor de la buget si a altor fonduri ce urmeaza a fi incasate de la MADR.
Funcţia contului: Activ
In debitul contului se inregistreaza sumele de primit de la MADR, iar in credit sumele primite.
Soldul debitor exprima sumele de primit de la MADR.

Conturi analitice:
4510300 " Sume de primit de la MADR din fonduri externe nerambursabile – FEADR
4510300 " Sume de primit de la MADR din cofinantare.
4510300 "Sume de primit de la MADR din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana aferente FEADR
4510300 "Sume de primit de la MADR, pentru cheltuieli neeligibile – FEADR.

4510300 - se debiteaza cu:

- creditul contului 4730103 la solicitarea sumelor prin finantare externa – FEADR precum si pentru plata avansului catre beneficiari din finantare externa – FEADR

- creditul contului 4730103, cu minus**,** la stornarea sumelor solicitate si neutilizate - date la MADR aferente finantarii externe
- creditul contului 4010100 la solicitarea sumelor din finantare externa cat si la inregistrarea cererii de plata – pentru proiectele finantate din masura 20
- creditul contului 4540402 la solicitarea sumelor prin cofinantare – FEADR;
- creditul contului 45406 la solicitarea de sume reprezentand cofinantare FEADR si crearea obligatiei de plata catre beneficiari - institutii finantate din buget local, precum si sume reprezentand cofinantarea FEADR de la MADR
- creditul contului 4520200 la solicitarea sumelor prin cofinantare – FEADR pentru APIA
- creditul contului 4520200, cu minus, conform adresa MADR (este anexata la fiecare plata pentru finantare externa)
- creditul contului 4730103 la solicitarea sumelor pentru plata avansului catre beneficiari din cofinantare – FEADR
- creditul contului 4540402, cu minus**,** la stornarea sumelor solicitate si neutilizate de la MADR aferente cofinantarii creditul contului 4010100 la solicitarea sumelor pentru proiectele finantate din masura 20- cofinantare
- creditul contului 4730103 la solicitarea sumelor din fonduri de la bugetul statului in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE;
- creditul contului 4730103, cu minus**,** la stornarea sumelor solicitate si neutilizate de la MADR in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE;
- creditul contului 4730103 la solicitarea sumelor de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari din fonduri de la bugetul statului in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR;
- creditul contului 4010100 la solicitarea sumelor din fonduri de la bugetul statului in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana aferente FEADR pentru proiectele finantate din masura de asistenta tehnica (M20).
- creditul contului 4540402 la solicitarea sumelor de la bugetul statului reprezentand cheltuieli neeligibile – TVA;
- creditul contului 4540402, cu minus**,** la stornarea sumelor solicitate si neutilizate de la MADR in cazul cheltuielilor neeligibile – TVA;
- creditul contului 4010100 la solicitarea sumelor de la MADR in cazul cheltuielilor neeligibile -TVA pentru proiectele finantate din masura de asistenta tehnica (M20).

- se creditează cu*:*

- debitul contului 5150101
  - la incasarea sumelor de la MADR, reprezentand finantare externa – FEADR pentru plata beneficiarilor finantati integral din bugetul de stat/institutii publice finantate din venituri proprii sau din bugetul local/ONG-uri, societati comerciale etc;
  - la incasarea sumelor de la MADR, reprezentand finantare externa pentru APIA;
  - la incasarea sumelor de la MADR, reprezentand finantare externa FEADR pentru masura de asistenta tehnica (M20)

- la incasarea sumelor de la MADR, reprezentand plata avansului catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat/institutii publice finantate din venituri proprii sau din bugetul local/ONG-uri, societati comerciale etc - finantare externa – FEADR;
- cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata in cazul finantarii externe

- debitul contului 4510409 la compensarea debitului recuperat prin transa
- Debitul contului 5581
  - la incasarea sumelor de la MADR, reprezentand cofinantare,
  - la incasarea sumelor de la MADR, reprezentand cofinantare pentru APIA,
  - la incasarea sumelor primite de la MADR, reprezentand cofinantare pentru masura de asistenta tehnica (M20),
  - la incasarea sumelor de la MADR, reprezentand plata avans beneficiari - cofinantare
  - cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata in cazul cofinantarii
- debitul contului 45406 la stingerea creantei reprezentand componenta de cofinantare FEADR aferenta cheltuielilor directe din „Asistenta tehnica" - masura 20, pe baza adresei transmise de MADR
  - la incasarea sumelor din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR;
  - la incasarea sumelor de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari, reprezentand fonduri de la bugetul de stat in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE;
  - la incasarea sumelor din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE pentru proiectele finantate din masura de asistenta tehnica (M20);
  - cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE.
- debitul contului 5590101
  - la incasarea sumelor din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR;
  - la incasarea sumelor de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari, reprezentand fonduri de la bugetul de stat in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE;
  - la incasarea sumelor din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE pentru proiectele finantate din masura de asistenta tehnica (M20);
  - cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE.

- debitul contului 5580201
  - la incasarea sumelor de la MADR reprezentand cheltuieli neeligibile – TVA;

- la incasarea sumelor de la MADR pentru cheltuieli neeligibile – TVA pentru proiectele finantate din masura de asistenta tehnica (M20);
- cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata in cazul cheltuielilor neeligibile – TVA.

Contul 4510409 "Sume de restituit catre MADR"

Descrierea contului
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor din instrumente structurale, fonduri pentru agricultura, fonduri de la buget si alte fonduri care trebuie restituite MADR.
Functia contului: Pasiv

In creditul contului se inregistreaza sumele de restituit MADR, iar in debit se inregistreaza sumele restituite.
Soldul creditor al contului exprima sumele de restituit MADR.

4510409 se crediteaza cu:

- debitul contului 4730103 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR pentru sumele neutilizate- componenta finantare externa
- debitul contului 5180700001 la evidentierea dobanzilor de incasat aferente contului de disponibil ,pentru finantarea externa –FEADR debitul contului 5150101 la evidentierea sumei neutilizate din contul AFIR – finantare externa

Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu.

- debitul contului 4730103 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR pentru sumele neutilizate- componenta cofinantare

- debitul contului 4730103 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR pentru sumele neutilizate- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

- debitul contului 4730103 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR pentru sumele neutilizate- componenta cheltuieli neeligibile- TVA

debitul contului 45403 la inregistrarea debitelor curente aferente finantarii externe ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR;

- debitul contului 45403 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente debitorilor curenti- fonduri externe nerambursabile ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR;
- debitul contului 4570309 la inregistrarea debitelor reprezentand cheltuieli declarate neeligibile de CE, platite de APIA catre beneficiarii finali, in cazul finantarii externe;
- debitul contului 4570309 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA in cazul finantarii externe
- debitul contului 4730103 la constituirea obligatiei de a restitui MADR, debitele constituite din avansuri nejustificate.

- debitul contului 45403 la evidentierea penalizarii de 0.1%/0.5% datorata de beneficiar;
- debitul contului 45403 la inregistrarea debitelor curente aferente fondurilor de la BS ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR;
- debitul contului 45403 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente debitorilor curenti- fonduri externe nerambursabile ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR
- debitul contului 4570309 la inregistrarea debitelor reprezentand cheltuieli declarate neeligibile de CE, platite de APIA catre beneficiarii finali, in cazul finantarii de la BS
- debitul contului 4570309 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA in situatia in care finantarea s-a efectuat din fonduri de la BS
- debitul contului 45403, in rosu, la stornarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente fondurilor de la BS la data primirii documentelor de la SRD (la curs valutar diferit de curs valutar initial)- debitori curenti
- debitul contului 4730103 la constituirea obligatiei de a restitui la MADR debitele constituite din avansuri nejustificate, componenta cofinantare.

se debiteaza cu:

- creditul contului 5150101
  - la virarea sumei neutilizate din contul de disponibil la MADR,
  - la virarea dobanzilor incasate la MADR din contul de disponibil, in cazul finantarii externe – FEADR
  - creditul contului 5580101 la virarea sumelor neutilizate din contul de disponibil la MADR, pentru cofinantare creditul contului 5150101 la virarea debitelor recuperate din contul de disponibil la MADR, pentru cofinantare
  - creditul contului 5590101 la virarea sumei neutilizate din contul de disponibil la MAPDR - finantare de la BS in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE
  - creditul contului 5580201 la virarea sumei neutilizate din contul de disponibil la MADR- TVA cheltuieli neeligibile
- creditul contului 5150101
  - la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la beneficiari la MADR, din contul de disponibil in cazul finantarii externe
  - la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA la MADR ,din contul de disponibil in cazul finantarii externe
- creditul contului 4510300 la compensarea debitului recuperat prin transa

- creditul contului 5150101
  - la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la beneficiari la MADR ,din contul de disponibil, in cazul fondurilor de la BS
  - la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA la MADR ,din contul de disponibil, in cazul fondurilor de la BS
  - la virarea penalitatii de 0.1%/0.5% in contul BS

Contul 4520200 "Sume datorate agentiilor de plata – APIA"

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont MADR tine evidenta sumelor din fonduri pentru agricultura, fonduri de la buget si alte fonduri, datorate Agentiilor de Plati, pentru derularea proiectelor/ programelor.
Functia contului**:** Pasiv
In creditul contului se inregistreaza sumele datorate Agentiilor de Plati, iar in debit se inregistreaza sumele platite.
Soldul creditor exprima sumele datorate Agentiilor de plati.

4520200 se crediteaza cu:

- debitul contului 4510300 la solicitarea de sume prin finantare externa - FEADR pentru APIA
- debitul contului 4510300 la solicitarea de sume prin cofinantare
- debitul contului 4510300, cu minus, conform adresa MADR (este anexata la fiecare plata pentru finantare externa)
- debitul contului 4500700 la inregistrarea cererii de plata a agentiei de plata APIA

se debiteaza cu:
- creditul contului 5150101 la plata sumelor reprezentand plati intermediare acordate beneficiarilor din contul de disponibil- finantare externa- FEADR catre APIA
- creditul contului 5580101 la plata sumelor pentru cofinantare

Contul 45403 "Sume de recuperat de la beneficiari "

Descrierea contului
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor de recuperat de la beneficiari.
Functia contului**:** Activ
In debitul contului se inregistreaza sumele de recuperat de la beneficiari, iar in credit de inregistreaza sumele recuperate.
Soldul debitor al contului exprima sumele de recuperat de la beneficiari

45403 se debiteaza cu:

- creditul contului 4510409 la inregistrarea debitelor aferente finantarii externe, ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR;
- creditul contului 4510409 la inregistrarea debitelor aferente fondurilor de la BS ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR;
- creditul contului 4510409 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente fondurilor externe nerambursabile ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR
- creditul contului 4510409 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente fondurilor de la BS ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR
- creditul contului 45405 la inregistrarea debitelor de recuperat de la beneficiari reprezentand avansuri acordate prin finantare externa.
- creditul contului 45405 la inregistrarea debitelor de recuperat de la beneficiari reprezentand avansuri acordate din cofinantare

se crediteaza cu:

- debitul contului 5150101 la incasarea debitelor aferente finantarii externe-FEADR recuperate de la beneficiari in contul de disponibil
- debitul contului 4540401 la compensarea debitului recuperat prin transa pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) CE
- debitul contului 45406 la compensarea debitului recuperat prin transa pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat - CE
- debitul contului 45406 la compensarea debitului recuperat prin transa pentru beneficiarii finantati din bugetul local - CE
- debitul contului 5150101 la incasarea debitelor aferente fondurilor de la BS recuperate de la beneficiari in contul de disponibil .
- debitul contului 4540402 la compensarea debitului recuperat prin transa BS

- debitul contului 5150101 la incasarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente fondurilor externe nerambursabile FEADR recuperate de la beneficiari
- debitul contului 5150101 la incasarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente fondurilor de la BS recuperate de la beneficiari in contul de disponibil
- debitul contului 4540402 la compensarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere recuperate din transa
- debitul contului 5150101 la incasarea debitelor aferente finantarii externe in contul de disponibil.
- debitul contului 5150101 la incasarea debitelor in contul de disponibil din cofinantare
- debitul contului 5150101 la incasarea penalitatii de 0.1%/0.5% datorata de beneficiar

Contul 45404 ”Sume datorate beneficiarilor“

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor datorate beneficiarilor.
Functia contului**:** Pasiv
In creditul contului se inregistreaza sumele datorate beneficiarilor, iar in debit se inregistreaza sumele platite.
Soldul creditor al contului exprima sumele datorate beneficiarilor.

Conturi analitice :
-4540401 “Sume datorate beneficiarilor din fonduri externe nerambursabile FEADR”
-4540402 “Sume datorate beneficiarilor – din cofinantare”
-4540401 “Sume datorate beneficiarilor – din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii tempoare de fonduri de la Comisia Europeana aferente FEADR”.
-4540402 “Sume datorate beneficiarilor pentru cheltuieli neeligibile –TVA”.

4540401 se crediteaza cu:

- debitul contului 4500700 la inregistrarea cererii de plata a altor beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) cat si a avansurilor in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri
- debitul contului 4730103 la inregistrarea cererii de plata de avans cat si la justificarea avansului pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc).

Concomitent se corecteaza creanta cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu.

- debitul contului 4730103 la evidentierea datoriei catre alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) pentru sumele care urmeaza a fi restituite catre acestia

se debiteaza cu:

- creditul contului 5150101 la plata sumelor reprezentand plati intermediare acordate altor beneficiari FEADR (ONG-uri, societati comerciale etc) din contul de disponibil-finantare externa FEADR
- creditul contului 45405 la stingerea avansului acordat altor beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) din finantare externa- FEADR, inclusiv in cazul indisponibilitatii tempoare de fonduri de la CE
- creditul contului 45403 la compensarea debitului recuperat prin transa, pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
- creditul contului 45403 la compensarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere recuperate prin transa, pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
- creditul contului 5590101 la plata sumelor pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc), in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri.
- creditul contului 4610103 la compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) pentru componenta finantare externa

4540402 se crediteaza cu:

- debitul contului 4510300 la solicitarea de sume prin cofinantare
- debitul contului 4730103 la justificarea avansului de catre beneficiari in cazul cofinantarii
- debitul contului 4730103 la evidentierea datoriei catre beneficiari pentru sumele care urmeaza a fi restituite catre acestia- componenta cofinantare
- debitul contului 4510300, cu minus, la stornarea solicitarii sumei neutilizate aferente cofinantarii

debitul contului 5580101 la incasarea sumei in contul AFIR (cont beneficiar gresit)

- debitul contului 4510300 la solicitarea sumelor de la bugetul statului pentru cheltuieli neeligibile – TVA
- debitul contului 4510300, cu minus, la stornarea solicitarii sumelor neutilizate-cheltuieli neeligibile – TVA
- debitul contului 4730103 la evidentierea datoriei catre beneficiari pentru sumele care urmeaza a fi restituite catre acestia- componenta cheltuieli neeligibile – TVA

se debiteaza cu:

- creditul contului 5580101 la plata sumelor catre beneficiarii finali in cazul cofinantarii
- creditul contului 45405 la stingerea avansului acordat beneficiarilor din cofinantare
- creditul contului 45403 la compensarea debitului recuperat prin transa in cazul cofinantarii
- creditul contului 45403 la compensarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere recuperate prin transa in cazul cofinantarii
- creditul contului 5580201 la plata sumelor reprezentand TVA din contul de disponibil

Contul 45405 “Avansuri acordate beneficiarilor”

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta avansurilor acordate beneficiarilor.
Functia contului**:** Activ
In debitul contului se inregistreaza avansurile acordate beneficiarilor, iar in credit avansurile justificate.
Soldul debitor al contului exprima avansurile acordate beneficiarilor si nejustificate

45405 se debiteaza cu:

- creditul contului 5150101 la plata avansului catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat/bugetul local/alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) din contul de disponibil – finantare externa FEADR
- creditul contului 5580101 la plata avansului catre beneficiari din contul de disponibil – cofinantare
- creditul contului 5590101 la plata avansului catre beneficiari din contul de disponibil – fonduri de la BS in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR

se crediteaza cu:

- debitul contului 45403 la inregistrarea debitelor de recuperat de la beneficiari reprezentand avansuri acordate prin finantare externa
- debitul contului 45403 la inregistrarea debitelor de recuperat de la beneficiari reprezentand avansuri acordate din cofinantare

- debitul contului 45403 la inregistrarea debitelor de recuperat de la beneficiari reprezentand avansuri acordate in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE
- debitul contului 4540401 la stingerea avansului de catre alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) din finantare externa-FEADR
- debitul contului 4540402 la stingerea avansului acordat beneficiarilor din cofinantare – FEADR
- debitul contului 45406 la stingerea avansului acordat beneficiarilor in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR
- debitul contului 45406 la stingerea avansului de catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, din finantare externa FEADR
- debitul contului 45406 la stingerea avansului de catre beneficiarii finantati din bugetul local din finantare externa FEADR

Contul 45406 „Sume datorate beneficiarilor- institutii finantate din bugetul local"

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor datorate beneficiarilor- institutii finantate din bugetul local.
Functia contului: Pasiv
In creditul contului se inregistreaza sumele datorate beneficiarilor- institutii finantate din bugetul local pe baza cererilor de plata depuse de acestia iar in debitul contului se inregistreaza plata catre beneficiari**.**

45406 - se crediteaza cu:

- debitul contului 45005 la inregistrarea cererii de plata a beneficiarilor finantati din bugetul local
- debitul contului 45005 la inregistrarea cererii de plata, reprezentand cheltuieli directe MADR precum si la inregistrarea cererii de plata a beneficiarilor reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii
  - debitul contului 4510300 la solicitarea de sume reprezentand cofinantare FEADR si crearea obligatiei de plata catre beneficiari - institutii finantate din buget local, precum si sume reprezentand cofinantarea FEADR de la MADR ;
  - debitul contului 4730103 la inregistrarea cererii de plata de avans cat si la justificarea avansului pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local
  - debitul contului 4730103 la justificarea avansului de catre beneficiarii finantati din bugetul local in cazul cofinantarii

  Concomitent se corecteaza datoria fata de beneficiarii finantati din bugetul local, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu.

- se debiteaza cu:

- creditul contului 5150101 la plata beneficiarilor finantati din bugetul local precum si la plata sumelor reprezentand cheltuieli directe MADR
- creditul contului 45405 la stingerea avansului de catre beneficiarii finantati din bugetul local- finantare externa FEADR
- creditul contului 45403 la compensarea debitului recuperat din transa pentru beneficiarii finantati din bugetul local

- creditul contului 45403 la compensarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere recuperate din transa pentru beneficiarii finantati din bugetul local
- creditul contului 4510300 la stingerea creantei reprezentand componenta de cofinantare FEADR aferenta cheltuielilor directe din „Asistenta tehnica" - masura 20, pe baza adresei transmise de MADR
- creditul contului 5580101 la plata beneficiarilor finantati din bugetul local.
- Creditul contului 5590101 la plata sumelor pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din bugetul local, pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, si pentru cheltuieli directe MADR , in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri.
- creditul contului 4610103 la compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local , atat pentru componenta finantare externa cat si pentru componenta cofinantare;

Contul 4510409 "Sume de restituit bugetului – dobanzi aferente conturilor de disponibil"

Functia contului: Pasiv
In creditul contului se inregistreaza sumele de restituit bugetului, iar in debit sumele restituite.
Soldul creditor al contului exprima sumele de restituit bugetului.

Contul 4570309 "Sume de recuperat de la Agentiile de plata – Fonduri pentru agricultura si fonduri de la buget"

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont MADR tine evidenta sumelor de recuperat de la Agentiile de Plati, reprezentand sume platite in plus sume neutilizate, debite recuperate, dobanzi/ penalitati la debite recuperate.
Functia contului**:** Activ
In debitul contului se inregistreaza sumele de recuperat reprezentand sume neutilizate, debite recuperate, dobanzi/ penalitati la debite, iar in credit sumele recuperate.
Soldul debitor al contului exprima sumele de recuperat

Conturi analitice :
4570309 "Sume de recuperat de la APIA- debite"
4570309 "Sume de recuperat de la APIA - dobanzi / penalitati la debite "

4570309 se debiteaza cu:

- creditul contului 4510409 la inregistrarea debitelor reprezentand cheltuieli declarate neeligibile de CE, platite de APIA catre beneficiarii finali, in cazul finantarii externe
- creditul contului 4510409 la inregistrarea debitelor reprezentand cheltuieli declarate neeligibile de CE, platite de APIA catre beneficiarii finali, in cazul finantarii de la BS

- creditul contului 4510409 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA in situatia in care finantarea s-a efectuat in cazul finantarii externe
- creditul contului 4510409 la inregistrarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA in situatia in care finantarea s-a efectuat din fonduri de la BS.

se crediteaza cu:

- debitul contului 5150101 la incasarea debitelor recuperate de la APIA in contul de disponibil
- debitul contului 5150101 la incasarea dobanzilor aferente debitelor recuperate de la APIA in contul de disponibil

Contul 4610103 „Debitori SAPARD”

Descrierea contului

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta debitorilor SAPARD.

Functia contului :activ

In debitul contului se inregistreaza evidentierea debitorilor SAPARD, iar in creditul contului se inregistreaza compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR.

4610103 se debiteaza cu :

- creditul contului 4620103, la evidentierea debitorilor SAPARD care sunt si beneficiari FEADR;

se crediteaza cu :

- debitul contului 45406 la compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR pentru beneficiarii finantati integral de al bugetul de stat pentru componenta finantare externa;
- debitul contului 45406 la compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local , atat pentru componenta finantare externa cat si pentru componenta cofinantare;
- debitul 4540401 la compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc).pentru componenta finantare externa
- debitul contului 4540402 la compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR pentru componenta cofinantare ;

Contul 4620103 „Creditori- AFIR SAPARD”.

Descrierea contului : cu ajutorul acestui cont se tine evidenta beneficiarilor FEADR care sunt si debitori SAPARD.

Functia contului : pasiv

In creditul contului se inregistreaza compensarea debitului SAPARD cu creanta FEADR, iar in debitul contului se inregistreaza transferul sumei reprezentand debit SAPARD compensat din creanta FEADR, in conturile SAPARD.

4620103 se crediteaza cu :

- debitul contului 4610103 la evidentierea debitorilor SAPARD care sunt si beneficiari FEADR;

se debiteaza cu :

- creditul contului 5150101 la transferul sumelor reprezentand debit SAPARD compensat din creanta FEADR, in conturile SAPARD, pentru componenta finantare externa;
- creditul contului 5580101 la transferul sumelor reprezentand debit SAPARD compensat din creanta FEADR, in conturile SAPARD, pentru componenta cofinantare

Contul 473 "Decontari din operatii in curs de clarificare"

Descrierea contului:

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor in curs de clarificare datorate beneficiarilor din fonduri externe nerambursabile si din fonduri de la buget, pana la momentul clarificarii acestora.

Functia contului**:** bifunctional
In creditul contului se inregistreaza sumele datorate beneficiarilor provenind din fonduri externe nerambursabile si fonduri de la buget aflate in curs de clarificare, iar in debit sumele clarificate Soldul creditor al contului exprima sumele aflate in curs de clarificare.

4730103 se crediteaza cu:

- debitul contului 4510300 la solicitarea sumelor de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari din finantare externa – FEADR
- debitul contului 4510300 la solicitarea sumelor de la MADR pentru plata avansului de la bugetul statului in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR

- debitul contului 4540401 la inregistrarea cererii de plata reprezentand avansul acordat beneficiarilor (societati comerciale, ONG, etc) din finantare externa – FEADR
- debitul contului 45406 la inregistrarea cererii de plata reprezentand avansul acordat beneficiarilor (buget local) din finantare externa – FEADR
- debitul contului 4510300 la solicitarea sumelor pentru plata avansului catre beneficiari din cofinantare
- debitul contului 4510300 la solicitarea sumelor de catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat/ bugetul local/alti beneficiari(ONG-uri, societati comerciale etc) si de catre MADR pentru cheltuieli directe (M20)
- debitul contului 4510300, in minus, la stornarea solicitarii de sume neutilizate aferente finantarii externe
- debitul contului 5150101 la incasarea sumei in conturile AFIR (cont beneficiar gresit)
- debitul contului 5150101 la incasarea sumei neutilizate in contul AFIR- componenta finantare externa
- debitul contului 5590101 la incasarea sumei neutilizate in contul AFIR- componenta indisponibilitati temporare de fonduri
- debitul contului 5580101 la incasarea sumei neutilizate in contul AFIR- componenta cofinantare
- debitul contului 5580201 la incasarea sumei neutilizate in contul AFIR- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

-se debiteaza cu:

- creditul contului 4540401 la inregistrarea cererii de plata reprezentand avansul acordat beneficiarilor (societati comerciale, ONG, etc) din finantare externa – FEADR
- creditul contului 45406 la inregistrarea cererii de plata reprezentand avansul acordat beneficiarilor (buget local) din finantare externa – FEADR
- creditul contului 45406 la justificarea avansului de catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, in cazul finantarii externe-FEADR
- creditul contului 45406 la justificarea avansului de catre beneficiarii finantati din bugetul local, in cazul finantarii externe-FEADR
- creditul contului 4540401 la justificarea avansului de catre alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc), in cazul finantarii externe-FEADR
- creditul contului 4510409 la constituirea obligatiei de a restitui MADR debitele constituite din avansuri nejustificate pentru finantare externa –FEADR
- creditul contului 4510409 la constituirea obligatiei de a restitui MADR debitele constituite din avansuri nejustificate pentru finantare de la BS in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR
- creditul contului 45406 la inregistrarea cererii de plata de avans pentru beneficiarii finantati integral de la bugetul de stat.
- creditul contului 45406 la inregistrarea cererii de plata de avans pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local
- creditul contului 4540401 la inregistrarea cererii de plata de avans pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

- creditul contului 4540402 la justificarea avansului de catre alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) in cazul cofinantarii
- creditul contului 45406 la justificarea avansului de catre beneficiarii finantati din bugetul local in cazul cofinantarii
- creditul contului 4510409 la constituirea obligatiei de a restitui la MADR debitele constituite din avansuri nejustificate, componenta cofinantare.
- creditul contului 45005 la stingerea datoriei fata de beneficiarii finantati integral de la bugetul de stat si fata de MADR pentru cheltuieli directe , odata cu virarea sumelor catre acestia
- creditul contului 45005 la stingerea datoriei fata de beneficiarii finantati din bugetul local odata cu virarea sumelor catre acestia
- creditul contului 4500700 la stingerea datoriei fata de beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) odata cu virarea sumelor catre acestia
- creditul contului 4510409 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR – componenta finantare externa
- creditul contului 4510409 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR – componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
- creditul contului 45406 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR –in cazul sumelor care urmeaza a fi restituite catre beneficiari finantati integral din bugetul de stat- componenta finantare externa
- creditul contului 45406 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR –in cazul sumelor care urmeaza a fi restituite catre beneficiari locali –componenta finantare externa
- creditul contului 4540401 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR –in cazul sumelor care urmeaza a fi restituite catre alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)-componenta finantare externa
- creditul contului 4510409 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR-componenta cofinantare
- creditul contului 4510409 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR-componenta cheltuieli neeligibile-TVA
- creditul contului 4540402 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR – in cazul sumelor care urmeaza a fi restituite catre beneficiari- componenta cofinantare
- creditul contului 4540402 la evidentierea obligatiei de plata catre MADR – in cazul sumelor care urmeaza a fi restituite catre beneficiari- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

Contul 51501 “ Disponibil din fonduri externe nerambursabile”

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta disponibilului aferent programelor / proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile.
Functia contului**:** Activ
In debit se inregistreaza sumele incasate in contul de disponibil , repezentand finantarea externa-FEADR, iar in credit se inregistreaza platile efectuate pentru realizarea obiectivelor prevazute.
Soldul contului exprima disponibilul existent in cont din finantarea externa-FEADR.

Conturi analitice :
5150101 ” Disponibil din fonduri externe nerambursabile FEADR”
5150101 ” Disponibil din debite recuperate aferente FEADR”

5150101 se debiteaza cu:

- creditul contului 4510300
  - la incasarea sumelor reprezentand finantare din fonduri externe nerambursabile-FEADR pentru plata beneficiari
  - la incasarea sumelor reprezentand finantare din fonduri externe nerambursabile-FEADR pentru APIA ,
  - la incasarea sumelor reprezentand finantare din fonduri externe nerambursabile-FEADR pentru plata avansului catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat/bugetul local/alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
  - cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata din fonduri externe nerambursabile
- creditul contului 5180700001 la incasarea dobanzilor aferente contului de disponibil- finantare externa FEADR
- creditul contului 4510409 la evidentierea sumei neutilizate din fonduri externe nerambursabilecreditul contului 4730103 la incasarea sumei in contul AFIR (cont beneficiar gresit)
- creditul contului 45403 la incasarea debitelor aferente finantarii externe-FEADR recuperate de la beneficiari in contul de disponibil
- creditul contului 45403 la incasarea penalitatii de 0.1%/0.5% datorata de beneficiar
- creditul contului 45403 la incasarea debitelor aferente fondurilor de la BS recuperate de la beneficiari in contul de disponibil .
- creditul contului 45403 incasarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente fondurilor externe nerambursabile FEADR recuperate de la beneficiari
- creditul contului 45403 la incasarea dobanzilor si penalitatilor de intarziere a debitelor aferente fondurilor de la BS recuperate de la beneficiari in contul de disponibil
- creditul contului 45403 la incasarea debitelor aferente finantarii externe in contul de disponibil .
- creditul contului 45403 la incasarea debitelor in contul de disponibil din fonduri de la BS
- creditul contului 4570309 la incasarea debitelor recuperate de la APIA in contul de disponibil
- creditul contului 4570309 la incasarea dobanzilor aferente debitelor recuperate de la APIA in contul de disponibil
- creditul contului 5180700001 la incasarea dobanzilor aferente contului de disponibil - debite FEADR

se crediteaza cu:

- debitul contului 4540401 la plata sumelor pentru alti beneficiari FEADR (ONG-uri, societati comerciale etc) din contul de disponibil - finantare externa FEADR

- debitul contului 45406 la plata sumelor pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, din contul de disponibil - finantare externa FEADR
- debitul contului 45406 la plata sumelor pentru beneficiarii finantati din bugetul local, din contul de disponibil - finantare externa FEADR, precum si la plata sumelor reprezentand cheltuieli directe MADR
- debitul contului 4520200 in cazul platilor intermediare acordate beneficiarilor din contul de disponibil- finantare externa FEADR catre APIA
- debitul contului 45405 la plata avansului catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat/bugetul local/alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc), din contul de disponibil- finantare externa
- debitul contului 4510409:
  - la virarea sumei neutilizate din contul de disponibil la MADR, pentru finantarea externa –FEADR.
  - la virarea dobanzilor incasate la MADR din contul de disponibil , pentru finantarea externa –FEADR.
- debitul contului 4010100 la plata sumelor pentru proiectele finantate din M20 din contul de disponibil pentru finantarea externa –FEADR
- debitul contului 4730103 la plata sumelor care urmeaza a fi restituite la beneficiari in contul corectdebitul contului 4510409 la virarea debitelor recuperate din contul de disponibil –finantare externa FEADR
- debitul contului 4510409 la virarea debitelor recuperate din contul de disponibil reprezentand alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR
- debitul contului 4510409

  -la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la beneficiari la MADR - finantare externa FEADR

  -la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA la MADR - finantare externa FEADR
- debitul contului 4510409

  -la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la beneficiari la MADR - cofinantare

  -la virarea debitelor si a dobanzilor si penalitatilor de intarziere aferente debitelor recuperate de la APIA la MADR – cofinantare

  -la virarea penalitatii de 0.1%/0.5% in contul BS
- debitul contului 4510409 la virarea dobanzilor incasate la BS din contul de disponibil- debite FEADR
- debitul contului 4620103 la transferul sumelor reprezentand debit SAPARD compensat din creanta FEADR, in conturile SAPARD, pentru componenta finantare externa;

Contul 51807 “ Dobanzi de incasat FEADR”

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta dobanzilor de incasat aferente contului de disponibil.
Functia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza dobanzile de incasat aferente contului de disponibil, iar in credit se inregistreaza dobanzile incasate .
Soldul contului exprima dobanzile ramase de incasat.

Conturi analitice:
5180700001 ”Dobanzi de incasat aferente contului de disponibil din fonduri externe nerambursabile FEADR”
5180700001 ”Dobanzi de incasat aferente contului de disponibil de fonduri –cofinantare”
5180700001 ”Dobanzi de incasat aferente contului de disponibil din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR”
5180700001 ”Dobanzi de incasat aferente contului de disponibil- cheltuieli neeligibile FEADR”
5180700001 ”Dobanzi de incasat aferente contului de debite FEADR”

5180700001 se debiteaza cu:
- creditul contului 4510409 la evidentierea dobanzilor de incasat aferente contului de disponibil - finantarea externa FEADR(atat pentru dobanzi primite de la APIA cat si pentru dobanzi FEADR).

se crediteaza cu:
- debitul contului 5150101 la incasarea dobanzilor aferente contului de disponibil-finantare externa FEADR (atat pentru dobanzi primite de la APIA cat si pentru dobanzi FEADR)

5180700001 se debiteaza cu :
- creditul contului 4510409 la evidentierea dobanzilor de incasat aferente contului de disponibil - alocari bugetare in cazul indisponibilitatilor temporare de fonduri de la Comisia Europeana aferente FEADR

se crediteaza cu :
- debitul contului 5590101 la incasarea dobanzilor contului de disponibil din alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR

5180700001 se debiteaza cu:
- creditul contului 4510409 la evidentierea dobanzilor de incasat aferente contului de disponibil- debite FEADR (atat pentru dobanzi primite de la APIA cat si pentru dobanzi FEADR).

se crediteaza cu:
- debitul contului 5150101 la incasarea dobanzilor aferente contului de disponibil - debite FEADR (atat pentru dobanzi primite de la APIA cat si pentru dobanzi FEADR).

Contul 558 “ Disponibil din contributia nationala aferenta programelor/ proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile”

Descrierea contului:

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta sumelor primite de la buget aferente programelor / proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile.
***Functia contului*:** Activ
In debitul contului se inregistreaza sumele incasate de la bugetul statului aferente programelor / proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile iar in credit se inregistreaza platile efectuate.
Soldul contului exprima disponibilul de la bugetul statului existent in cont.

Conturi analitice:
5580101 ”Disponibil de fonduri pentru cofinantare”
5580201 ”Disponibil de fonduri pentru cheltuieli neeligibile-TVA”

5580101 se debiteaza cu:
- creditul contului 4510300
  - la incasarea sumelor primite de la MADR , reprezentand cofinantare ,
  - la incasarea sumelor primite de la MADR , reprezentand cofinantare pentru APIA,
  - la incasarea sumelor primite de la MADR , reprezentand cofinantare pentru asistenta tehnica (M20)
  - la incasarea sumelor primite de la MADR, reprezentand avans beneficiari - cofinantare
  - cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata aferenta cofinantarii
- creditul contului 4510409 la evidentierea sumei neutilizate aferenta cofinantarii
- creditul contului 4540402 la incasarea sumei in contul AFIR (cont beneficiar gresit) - cofinantare

se crediteaza cu:
- debitul contului 4520200 la plata sumelor catre APIA -cofinantare,
- debitul contului 4540402 la plata sumelor din contul de cofinantare catre alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
- debitul contului 45405 la plata avansului catre beneficiari reprezentand cofinantare
- debitul contului 4510409 la virarea sumei neutilizate din contul de disponibil la MADR , pentru cofinantare
- debitul contului 4010100 la plata sumelor pentru proiectele finantate din Masura 20 din cofinantare
- debitul contului 45406 la plata beneficiarilor finantati din bugetul local.
- debitul contului 4620103 la transferul sumelor reprezentand debit SAPARD compensat din creanta FEADR, in conturile SAPARD, pentru componenta cofinantare

5580201 se debiteaza cu:
- creditul contului 4510300
  -la incasarea sumelor primite de la MADR reprezentand cheltuieli neeligibile – TVA
  - cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata in cazul cheltuielilor neeligibile-TVA
- creditul contului 4510409 la evidentierea sumei neutilizate din contul AFIR in cazul cheltuielilor neeligibile-TVA

se crediteaza cu:

- debitul contului 4540402 la plata sumelor reprezentand cheltuieli neeligibile -TVA din c***o***ntul de disponibil
- debitul contului 4510409 la virarea sumei neutilizate din contul de disponibil la MADR
- debitul contului 4010100 la plata sumelor pentru proiectele finantate din masura 20 din contul de disponibil –cheltuieli neeligibile TVA

Contul 5590101 "Disponibil reprezentand alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente"

Descrierea contului:
Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta disponibilului reprezentand indisponibilitati temporare de fonduri primite de la buget pentru finantarea unor programe sau proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile.

Functia contului**:** Activ
In debitul contului se inregistreaza sumele incasate reprezentand indisponibilitatile temporare de fonduri primite de la buget, iar in credit se inregistreaza sumele platite pentru realizarea programelor/ proiectelor finantate din fonduri externe nerambursabile.

Soldul contului reprezinta disponibilul existent in cont.

5590101 se debiteaza cu:

- creditul contului 4510300
  - la incasarea sumelor primite de la MADR pentru indisponibilitati temporare de fonduri de la CE aferente FEADR, inclusiv pentru masura de Asistenta tehnica (M20)
  - la incasarea sumelor primite de la MADR pentru avans in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR
  - cu minus, la diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE
  - la evidentierea sumei neutilizate din contul AFIR in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE
- creditul contului 5180700001 la incasarea dobanzilor aferente contului de disponibil in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR

se crediteaza cu:

- debitul contului 45406 la plata sumelor pentru beneficiarii finantati integral din buget, precum si pentru cheltuieli directe AFIR.
- debitul contului 45406 la plata sumelor pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din bugetul local, pentru beneficiarii reprezentand institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, si pentru cheltuieli directe MADR
- debitul contului 4540401 la plata sumelor pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
- debitul contului 4520200 la plata sumelor pentru APIA

- debitul contului 45405 la plata avansului catre beneficiari din contul de disponibil – fonduri de la BS in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR
- debitul contului 4510409 la virarea sumei neutilizate la MADR, in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR
- debitul contului 4510409 la virarea dobanzilor incasate aferente contului de disponibil in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE
- debitul contului 4010100 la plata sumelor pentru proiectele finantate din masura 20 in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE aferente FEADR

B. CONTURI EXTRABILANŢIERE

Conturile extrabilantiere functioneaza in partida simpla, conform Ordinelor nr.1917/12.12.2005 si 2021/17.12.2013.

Structura conturilor extrabilantiere va fi :
cont/mm.ss.v.r.jj.00000

- Cont" - va fi contul contabil conform planului de conturi
- „mm" - doua caractere pentru „masura"
- „ss" – doua caractere pentru „submasura"
- „v" - un caracter pentru „variabila"
- „r" - un caracter pentru „regiune"
- „jj" - doua caractere pentru „judet"
- „00000" - cinci caractere pentru „codul beneficiarului".

8034000 Debitori scosi din activ, urmariti in continuare

Descrierea contului

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta debitorilor care au fost scosi din activul unitatii, ca insolvabili sau disparuti, care, in conformitate cu dispozitiile legale, trebuie urmariti in continuare pana la reactivarea sau implinirea termenului de prescriptie.

Functia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza sumele datorate de debitorii insolvabili sau disparuti, scosi din activ,

In creditul contului se inregistreaza sumele reactivate ca urmare a revenirii debitorilor la starea de solvabilitate sau sumele ale caror termene de urmarire s-au prescris.

Soldul contului reprezinta sumele datorate de debitorii insolvabili sau disparuti scosi din activ, nereactivate.

Organizarea analitică a contului:

- 8034000 Debite scoase din activ, urmarite in continuare

- 8034000 Accesorii debite scoase din activ, urmarite in continuare

Analitice conform structurii conturilor

8044000 Documente respinse la viza de control financiar preventiv

Descrierea contului

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta documentelor care contin operatiuni pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv..

Functia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza valoarea operatiunilor pentru care s-a refuzat viza de control financiar preventiv, iar in credit, valoarea operatiunilor acceptate la viza dupa indeplinirea conditiilor solicitate de organul de control..

Soldul contului reprezinta valoarea documentelor respinse de la viza de control financiar preventiv la un moment dat.

Organizarea analitică a contului:

Analitice conform structurii conturilor.

8060000 Credite bugetare aprobate

Descrierea contului

Contul înregistrează fondurile de primit pentru finanţarea Programului, pe surse de finanţare (Comunitatea Europeană şi bugetul statului).

Functia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza alocarea fondurilor.

Organizarea analitică a contului

Analitice pe axe şi măsuri.

8066000 „Angajamente bugetare”

Descrierea contului

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta angajamentelor bugetare, respectiv a sumelor rezervate, in vederea incheierii contractelor.

Functia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza atat angajamentele bugetare cat si diminuarile de angajamente bugetare(se face operatiunea cu minus). Soldul contului reprezinta totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

Organizarea analitica a contului :

Analitice conform structurii conturilor

8067000 Angajamente legale

Descrierea contului

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta angajamentelor legale (a contractelor), aprobate de ordonatorul de credite.

Functia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza atat angajamentele legale cat si diminuarile de angajamente legale intervenite prin acte aditionale (se face operatiunea cu minus). In creditul contului se inregistreaza platile efectuate conform ordinului de plata in contul angajamentelor legale.

Soldul contului reprezinta valoarea angajamentelor legale ramase neachitate, pe fiecare beneficiar.

Organizarea analitică a contului :

Analitice conform structurii conturilor

8070000 Garantie de returnare a avansului acordat si garantie de buna executie

Descrierea contului

Cu ajutorul acestui cont se tine evidenta garantiilor solicitate beneficiarilor de catre ordonatorii de credite pentru recuperarea avansului acordat , pentru indeplinirea obligatiilor contractuale in domeniul achizitiilor publice cat si pentru repararea prejudiciilor ce ar putea fi aduse in cazul neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a obligatiilor contractuale ce deriva din acordarea avansului.

Functia contului: Activ

In debitul contului se inregistreaza atat garantia constituita, conform scrisorii de garantie bancara emisa de catre o institutie financiar (ne)bancara cat si garantia restituita in cazul indeplinirii contractului de finantare (se face operatiunea cu minus la data inregistrarii ultimului ordin de plata si a extrasului de cont aferent acestuia).

Soldul contului reprezinta garantia legal constituita pentru buna executie cat si pentru returnarea avansului acordat.

Organizarea analitică a contului :

Analitice conform structurii conturilor

V.3.3 DESCRIEREA ETAPELOR PROCEDURALE

PREVEDERI GENERALE VALABILE PENTRU TOATE ETAPELE PROCEDURALE

Toate operatiunile contabile se vor face de catre ECCFE si ESCP in baza documentelor justificative primite , astfel:

- *pentru ECCFE – CRFIR* de la :
  - SAFPD/SIBA/SLINA - CRFIR : propunere de angajare/dezangajare a unei cheltuieli, angajament bugetar si legal;
    certificat de plata autorizat la nivel regional, ordonantare de plata;
  - SAFPD/SLINA - OJFIR : cererea de plata in copie (cartus I si cartus II)
  - SIBA-CRFIR : cererea de plata in copie (cartus I si cartus II)
- *pentru ESCP* –DECPFE de la:
  - SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF : propunere de angajare/dezangajare a unei cheltuieli, angajament bugetar si legal; certificate de plata autorizate, ordonantare de plata
  - SAT-DATLIN: cerere de plata in copie pentru Asistenta Tehnica-cheltuieli directe (masura 20);
  - SRD: certificat de recuperare a debitului, ordonantare de plata, fisa de debit, notificare;
  - SMER-DCP : solicitare de fonduri
  - DGDR-SAT - MADR : propunere de angajare/dezangajare a unei cheltuieli, angajament bugetar si legal;
  - DGDR-SFP-MADR : propunere de angajare/dezangajare a unei cheltuieli, angajament bugetar si legal;
  - SEP : ordine de plata , extrase de cont, certificate de plata, ordonantari de plata aferente fiecarei sesiuni de plata .

Toate operatiunile contabile se vor face de catre ECCFE si ESCP in baza documentelor primite de la directiile si serviciile implicate.

CORECTAREA ERORILOR CONTABILE:

Eventualele erori constatate in contabilitate vor fi corectate atunci cand acestea se constata.

Etapa CP0: Individualizarea fiecărei operaţiuni contabile

Scop:

De a individualiza fiecare operatiune contabila si principalele documente de referinta printr-un cod, in vederea evitarii dublei inregistrari a unui document si asigurarii fluxului principalelor documente.

Responsabili:

Directorul DECPFE/Seful SCP (in lipsa Directorului DECPFE) - valideaza toate operatiunile efectuate de ECCFE si ESCP

Codul va fi generat automat de soft, dupa validarea in data de 25 a lunii urmatoare a operatiunilor inregistrate de ECCFE si ESCP .

Descriere:
Se va folosi o stampila care cuprinde urmatoarele date:

Inregistrat de:Nume …… Verificat de: Nume.....
Semnatura …… Semnatura…..... .
Data..... Data…….

Cod……

ECCFE si ESCP care inregistreaza operatiunea va aplica stampila pe documentul justificativ, va completa data si va semna pentru efectuarea operatiunii.
Documentul justificativ stampilat de ECCFE si ESCP va fi inaintat responsabilului mai sus mentionat in vederea verificarii si validarii operatiunii.

Dupa validare, softul contabil va genera automat codul secvential. In acest moment responsabilii mai sus mentionati vor completa numele, data validarii , vor semna documentul si vor completa codul secvential pe documentul justificativ inregistrat.
Softul pastreaza in memorie acest cod care va aparea in documentele contabile (Cartea Mare, Registrul Jurnal, etc) simultan cu codul contabil al beneficiarului.

Prin aceasta se asigura urmarirea fluxului documentelor.

Principalele documente justificative sunt: propunere de angajare/dezangajare a unei cheltuieli, angajament bugetar individual/global , contract de finantare, act aditional la contractul de finantare, cerere de plata, certificat de plata, ordonantare de plata , ordin de plata, extras de cont, fisa de debit, decizia prin care se identifica un debitor incert sau rau platnic, certificatul de recuperare a debitului . adresa de anulare a unui debit/accesorii

aferente debitului, adresa de modificare a cuantumului unui debit/ accesorii aferente debitului, adresa de constituire a accesoriilor unui debit.

Softul contabil MODUL CONTABILITATE IN SISTEM INFORMATIC INTEGRAT prezinta la inregistrarea documentelor urmatoarea structura : numarul documentului, data emiterii documentului, data inregistrarii documentului, denumire document, cod beneficiar, denumire beneficiar, cod proiect/dosar , tip operatie, curs lei/ euro , valoarea lei/euro , tipul prestatiei, explicatii, categorie beneficiar, cont bancar, unitate organizatorica (UO), articol/alineat, capitol, cod masura, sursa de finantare, nume operator.

NOTA: ACEASTA ETAPA PROCEDURALA ESTE VALABILA SI VA FI APLICATA IN TOATE ETAPELE.

Etapa CP1: Evidenţa extrabilanţieră in partida simpla a angajamentelor bugetare si legale

Scopul:
Pentru a avea o situaţie exactă a angajamentelor bugetare si legale.

Responsabil:
ESCP din cadrul SCP care are ca sarcină de serviciu înregistrarea extrabilantiera a angajamentelor bugetare si legale in baza documentelor justificative primite de la - SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF si DGDR-SAT/SFP-MADR;
ECCFE din cadrul -CRFIR inregistreaza angajamentele bugetare si legale in baza documentelor justificative primite de la SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR.

Metodologia extracontabila aplicata presupune inregistrarea in partida simpla.

***Identificarea activităţilor din cadrul etapei CP1*:**

Activitatea 1

Subactivitatea 1.1 Alocari

Disponibilul pentru alocarile indicative aferente masurilor de dezvoltare rurala se introduce in MODULUL CONTABILITATE IN SISTEM INFORMATIC INTEGRAT de catre Seful SCP, conform PNDR 2014-2020.

La inceputul fiecarui an, in prima zi lucratoare, disponibilul alocarii indicative in EUR existent la 31 decembrie a anului precedent, va fi reevaluat la cursul de schimb mediu stabilit de Comisia Nationala de Prognoza in Proiectia principalilor indicatori macroeconomici pentru anul respectiv..

Reevaluarea se va face astfel:

- Se storneaza alocarile in EUR la cursul valabil in anul precedent
- Se repun alocarile in EUR la cursul stabilit de catre Comisia Nationala de Prognoza pentru anul respectiv

Inregistrarea contabila a alocarilor:

8060000 = ...

Eventualele corectii/stornari vor fi inregistrate astfel:

-8060000 = ...

Subactivitatea 1.2 Propunere angajare a unei cheltuieli (PAC)

ECCFE si ESCP va primi in original de la SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, DGDR-SAT/SFP-MADR APIA si SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR,

formularul Anexa 2 „Propunere angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare” (PAC) cu valorile propuse a fi contractate impreuna cu draftul contractului de finantare.

ECCFE si ESCP va introduce in soft-ul contabil valorile propuse a fi contractate, dupa care soft-ul va calcula automat disponibilul. Formularul cu disponibilul astfel calculat se va lista iar pe baza lui, ECCFE si ESCP va completa coloanele 1,2,3 si 8 pe PAC-ul primit de la SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, DGDR-SAT/SFP-MADR, APIA si / SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR. PAC-ul completat va fi semnat si trimis inapoi la - SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, DGDR-SAT/SFP-MADR si / SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR in vederea aprobarii.

Inregistrarile vor fi facute in 3 zile lucratoare de la primirea documentelor, pe toata durata de functionare a AFIR.

Activitatea 2

In baza documentelor justificative prezentate, ECCFE si ESCP va inregistra angajamentele bugetare si legale (subactivitatile 2.1 si 2.2)

Subactivitatea 2.1 – CP 1.B. Angajament Bugetar Individual (ABI)

Inregistrarea angajamentului bugetar individual (ABI) aprobat la inceputul exercitiului bugetar

8066000 = ----------

In cazul diminuarii angajamentului bugetar individual efectuat in cursul exercitiului bugetar inregistrarea se face cu minus:

- 8066000 = ----------

Dupa inregistrarea ABI in modulul contabilitate in sistem informatic integrat , pe documentul justificativ primit in original de la SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, DGDR-SAT/SFP-MADR, APIA si SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, se va aplica de catre ECCFE si ESCP stampila descrisa in Etapa CP0.

Documente justificative : propunerea de angajare a unei cheltuieli (PAC) in original, angajament bugetar individual (ABI) in original.

Subactivitatea 2.2 - CP 1.B. Angajamente legale (AL)

Inregistrarea angajamentului legal (AL) pe baza contractului de finantare (formularul C1.1)

8067000 = ----------

In cazul diminuarii angajamentului legal pe baza unui act aditional la contractul de finantare (formularul C), inregistrarea se face cu minus:

- 8067000 = ----------

Documente justificative: contractul de finantare (formular C1.1) in copie, la cursul la care s-a inregistrat angajamentul bugetar individual, actul aditional la contractul de finantare (formular C) in copie, nota de aprobare privind modificarea contractului de finantare (formular C) primite de la SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR si DGDR-SAT/SFP-MADR.

Orice schimbare/modificare a datelor de identificare ale beneficiarilor se va efectua numai in baza notei de aprobare privind modificarea contractului de finantare (formular C1.1) primita de la SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF , SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR , DGDR-SAT/SFP-MADR.

Pentru decontarea TVA

TVA este o cheltuiala neeligibila pentru care nu se aloca disponibil, prin urmare nu se intocmesc PAC si ABI .

ECCFE/CRFIR si ESCP-DECPFE primeste de la expertul SAFPD/SIBA/SLINA--CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, contractul de finantare si/sau actul aditional aferent contractului de finantare cu suma reprezentand TVA de plata in vederea inregistrarii in softul contabil.

Inregistrarile contabile aferente subactivitatilor 2.1 si 2.2 vor fi validate conform Etapei CP0.

Termen de inregistrare ABI si AL 3 zile lucratoare

Etapa CP2: Evidenţa extrabilanţieră in partida simpla a plăţilor efectuate pentru contractele de finantare incheiate/a refuzurilor de viza

Scopul:
Pentru a avea o situaţie exactă a platilor efectuate catre beneficiarii FEADR pentru contractele de finantare incheiate.

Responsabil:
ESCP are ca sarcină de serviciu înregistrarea extracontabilă a platilor efectuate catre beneficiarii FEADR pentru contractele de finantare incheiate.
Identificarea activitatilor din cadrul Etapei CP2:

Activitatea 1. Fluxul de documente si informatii intre ECCFE, SCP, SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD/DPDIF si CFPP

ECCFE si ESCP inregistreaza angajamentele (certificatele) de plata primite de la SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD/DPDIF.

Dupa transmiterea de catre DGBFFE - MADR la SCP a formularului „Confirmare a transferului finantarii publice nerambursabile" , ordonantarile de plata primite de la SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD/DPDIF se completeaza cu disponibilul calculat in baza centralizatorului certificatelor de plata si se semneaza in aceeasi zi de catre ECCFE si ESCP. Ordonantarile completate si semnate de catre ECCFE si vizate de CFPP/CRFIR se trimit la SCP cu posta militara pentru obtinerea semnaturii Ordonatorului de Credite.

ESCP le transmite la CFPP pentru vizare si semnare si Directorului General pentru obtinerea semnaturii Ordonatorului de Credite, in aceeasi zi. Ordonantarile de plata semnate de Ordonatorul de Credite se inainteaza in aceeasi zi de seful SCP sefului SEP, in vederea intocmirii ordinelor de plata.

In urma efectuarii transferului de fonduri, ESCP trimite sefului DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF in format electronic, iar sefului SEP si sefului CFPP copia Formularului „Confirmare a transferului finantarii publice nerambursabile" emisa de DGBFFE - MADR.

In prima zi lucratoare dupa efectuarea platilor, seful SEP transmite sefului SCP documentele: ordinele de plata (exemplarul 2) si extrasele de cont in original, la care anexeaza in mod obligatoriu documentele justificative care au stat la baza intocmirii ordinelor de plata (certificatul de plata in copie si ordonantarea de plata in original).

Pe fluxul informatic se transmit de la SEP la SCP ordinele de plata efectuate care se inregistreaza automat in contabilitate si se verifica cu extrasul de cont.

Certificatele de plata autorizate care au stat la baza intocmirii unei solicitari de fonduri din luna curenta, inregistrate in softul contabil si care, pana in penultima (ultima) zi lucratoare a lunii curente nu au fost platite, se storneaza in ultima zi lucratoare a lunii curente.

ECCFE si ESCP vor efectua stornarile certificatelor de plata in baza documentului justificativ transmis de DDECPFE si vor pastra originalul certificatului de plata stornat (pe care se va preciza STORNO) si a documentului justificativ pe baza caruia s-a efectuat stornarea. Copiile certificatelor de plata, originalele fiselor de verificare a debitelor, a ordonantarilor de plata, precum si copia documentului justificativ pe baza caruia s-a efectuat stornarea, vor fi transmise de ECCFE si ESCP sefilor SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD/DPDIF.

Activitatea 2. Plata angajamentelor (certificatelor) de plata

La efectuarea platilor, conform ordinelor de plata, inregistrarea se face astfel :

---------- = 8067000

Diminuarea contului 8067000 se face intr-unul din urmatoarele cazuri:

1. a fost efectuata o plata catre un beneficiar FEADR si, din diverse motive (cont inchis, cont eronat etc), aceasta plata nu ajunge in contul beneficiarului ci se intoarce in conturile AFIR de la Trezorerie. Inregistrarea se face astfel:

---------- = - 8067000

Dupa aceasta operatiune, in functie de documentele primite, se efectueaza o noua plata catre beneficiarul FEADR in contul corect al acestuia , daca este in termenul de 5 zile de la debitarea conturilor FEADR ale AFIR, iar daca s-a depasit acest termen, suma se returneaza la DGBFFE-MADR.

2. beneficiarul este si debitor, iar in contul de debite FEADR al AFIR se incaseaza debitul recuperat. Debitul incasat pe extras este considerat recuperare a unei plati anterioare facuta beneficiarului respectiv. Prin urmare, se scad din platile facute beneficiarului valoarea debitului recuperat pe extras. Aceasta operatiune se face doar in cazul proiectelor in derulare.

---------- = - 8067000

Dupa aceasta operatiune, suma astfel recuperata se returneaza la DGBFFE-MADR in vederea reintregirii contului EUR/FEADR.

Pentru fiecare activitate (cu exceptia punctului 2 referitor la debite incasate) timpul alocat este de 3 zile lucratoare de la primirea următoarelor documente descrise la etapa procedurala CP7:
-Ordin de plata (formular EP 0.1)
-Certificat de plata (formular AP 4.1)
-Ordonantare de plata (formular AP 4.2)

Activitatea 3. Inregistrarea refuzurilor de viza

Inregistrarea contabila a sumei autorizate inainte de refuzul total sau partial la plata :

8044000 = ----------

Inregistrarea contabila a sumei platite efectiv :

-------- = 8044000

Soldul contului 8044000 este debitor si evidentiaza suma refuzata total sau partial la plata de catre expertul CFPP .

Suma refuzata total sau partial la plata de catre expertul CFPP este evidentiata in softul contabil in fisierul “Diverse” din modulul Financiar Contabilitate/Documente –Primite. In tab page-ul “Detalii-Pozitii” ESCP selecteaza certificatul de plata cu suma refuzata la plata de catre expertul CFPP. Stingerea sumei refuzata la plata din suma autorizata este evidentiata in tab page-ul “ INCASARI/PLATI” din fisierul ”CERTIFICATE DE PLATA”.

Etapa CP3: Evidenţa extrabilanţieră a garantiilor solicitate beneficiarilor

Garantiile solicitate beneficiarilor FEADR pot fi scrisori de garantie bancara sau scrisori de buna executie, emise de o institutie financiara ne/bancara sau de catre o societate de asigurari.
Evidenta garantiilor solicitate beneficiarilor FEADR conform Contractului de finantare (formular C 1.1) pentru recuperarea avansului acordat cat si pentru repararea prejudiciilor ce ar putea fi aduse prin imobilizarea fondurilor publice, in cazul neindeplinirii sau indeplinirii necorespunzatoare a obligatiilor contractuale ce deriva din acordarea avansului, se va face prin utilizarea contului **8070000 „Garantii de returnare a avansului acordat**".

Inregistrarea garantiilor constituite se face astfel :

8070000 = ----------

Inregistrarea garantiilor restituite in cazul indeplinirii contractului se face astfel:

- 8070000 = ----------

Seful SRD va transmite sefului SCP copiile scrisorilor de garantie bancara.

Pentru scrisorile de garantie bancara primite si inregistrate la nivel regional , inregistrarile in contabilitate vor fi efectuate de catre ECCFE, dupa primirea de la SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR , a copiilor acestor documente impreuna cu certificatele de plata intocmite pentru avansuri.

Conform Regulamentului (UE) nr.1306/2013,, articolul 66 alineatul (1) in baza acestor garantii se acorda beneficiarului FEADR avansul solicitat, evidentiat in certificatul de plata si inregistrat in mod distinct de ECCFE in softul contabil.

Valoarea avansului acordat se justifică de către beneficiar pe bază de documente justificative prezentate în Instrucțiuni de plată, până la expirarea duratei maxime de implementare a proiectului prevăzută la art.2(1) din prezentul contract, respectiv până la data autorizării ultimei tranşe de plată.

Etapa CP4: Inregistrarea cererii de plata

Scopul:
Inregistrarea creantei cu Comisia Europeana si a sumelor datorate bugetului de stat/bugetelor locale/beneficiarilor de catre:
- expertul SAFPD/SLINA-OJFIR pe baza cererilor de plata depuse de beneficiari la OJFIR
- expertul SIBA-CRFIR pe baza cererilor de plata depuse de beneficiari la CRFIR

- ESCP-SCP pe baza cererilor de plata depuse de MADR pentru cheltuieli directe la SAT-DATLIN si a declaratiilor privind cererile de plati compensatorii depuse de APIA la SPD-DPDIF.

Responsabil:
ECCFE si ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune.

Descriere:

Dosarul cererii de plata se depune la SAFPD/SLINA-OJFIR si la SIBA-CRFIR de catre beneficiarii FEADR/furnizori (formularul AP 0.1) .

In cazul Masurii 20, furnizorul depune Dosarul cererii de plata la SLINA – OJFIR Bucuresti, iar MADR depune Dosarul cererii de plata pentru cheltuieli directe din Asistenta tehnica la SAT-DATLIN.

In cazul Masurilor delegate, APIA depune la SPD-DPDIF Declaratia privind cererile de plati compensatorii pe baza careia se inregistreaza cererea de plata.

Cererile de plata depuse de beneficiarii FEADR/furnizori si declarate „conforme" sunt introduse in modulul cereri de plata din programul SPCDR de catre un expert SAFPD/SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR si se trimit electronic/fax in aceeasi zi la ECCFE/CRFIR si ESCP- SCP in vederea contarii.

In cazul cererilor de plata declarate „neeligibile" , seful SAFPD/SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR va transmite in aceeasi zi (electronic/fax) catre ECCFE/CRFIR si ESCP-SCP o copie dupa Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul platii (formularul AP 1.7), in vederea stornarii cererilor de plata existente deja in softul contabil.

In cazul retragerii dosarului cererii de plata de catre beneficiar, seful SAFPD/SLINA-OJFIR, SIBA-CRFIR va transmite in aceeasi zi (electronic/fax) catre ECCFE/CRFIR si ESCP-SCP copii ale adresei beneficiarului de retragere aprobata de conducerea CRFIR sau a Directorului General al AFIR in vederea stornarii cererii de plata existente deja in softul contabil.

Metodologie de lucru:

A. Pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii

1. Inregistrarea creantei cu Comisia Europeana si a sumelor datorate bugetului de stat pe baza cererilor de plata depuse de beneficiari:

45005 = 45406/beneficiar

2. Corectarea creantei cu Comisia Europeana reprezentand sume datorate bugetului de stat, dupa autorizarea cheltuielilor (sume neautorizate,sanctiuni), in rosu:

- 45005 = - 45406/beneficiar

B.Pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

1. Inregistrarea creantei cu Comisia Europeana si a sumelor datorate beneficiarilor pe baza cererilor de plata depuse de catre acestia:

4500700 = 4540401/beneficiar

2. Corectarea creantei cu Comisia Europeana reprezentand sume datorate beneficiarilor, dupa autorizarea cheltuielilor (sume neautorizate,sanctiuni), in rosu:

- 4500700 = - 4540401/beneficiar

C. Rambursarea de AFIR din PNDR 2014-2020 catre APIA

1. Inregistrarea creantei cu Comisia Europeana si a sumelor datorate APIA pe baza cererilor de plata depuse de beneficiari:

4500700 = 4520200

2. Corectarea creantei cu Comisia Europeana reprezentand sume datorate APIA, dupa autorizarea cheltuielilor (sume neautorizate,sanctiuni) , in rosu:

- 4500700 = - 4520200

D. Proiecte finantate din masura „Asistenta tehnica" (Masura 20)

1. Inregistrarea cererii de plata in vederea efectuarii platii :

4510300 = 4010100 / beneficiar

Stornarea cererii de plata la generarea certificatului de plata :

4010100/beneficiar = 4510300

2. Corectarea creantei cu Comisia Europeana, dupa autorizarea cheltuielilor (sume neautorizate,sanctiuni), in rosu :

4510300 = 4010100 / beneficiar

Stornarea corectiei creantei cu Comisia Europeana , la generarea certificatului de plata :

4010100/beneficiar = 4510300

E. Finantarea cheltuielilor directe din „Asistenta tehnica"(Masura 20) aferente MADR

1. Inregistrarea cererii de plata primita de la MADR pentru componenta finantare externa nerambursabila::

45005 = 45406/beneficiar

2. Corectarea creantei cu Comisia Europeana reprezentand sume datorate bugetului de stat, dupa autorizarea cheltuielilor (sume neautorizate,sanctiuni), in rosu:

- 45005 = - 45406/beneficiar

F. Finantarea cheltuielilor directe din „Asistenta tehnica" (Masura 20) aferente AFIR

1.Inregistrarea creantei cu Comisia Europeana :

45005 = 45406/ beneficiar

2.Corectarea creantei cu Comisia Europeana reprezentand sume datorate bugetului de stat, dupa autorizarea cheltuielilor (sume neautorizate, sanctiuni) in rosu :

45005 = 45406 / beneficiar

Termen de inregistrare: 3 zile lucratoare

Etapa CP5: Înregistrarea solicitării de sume în contul de plăţi AFIR şi crearea obligaţiei de plată către beneficiarii FEADR

Scopul:
Crearea obligaţiei de plată către beneficiari şi alimentarea conturilor de plăţi AFIR în vederea efectuării plăţilor către beneficiarii/furnizorii FEADR.

Responsabil:
ESCP-SCP cu atributii pentru aceasta operatiune.

Descriere:
Certificatele de plata (AP 4.1) intocmite la nivel județean/ regional/ SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF intre 1-31 ale lunii curente se completeaza folosindu-se rata de schimb EUR/LEU din penultima zi lucratoare a lunii precedente, publicata de catre Banca Centrala Europeana pe pagina sa de web (http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html) la ora 14:15 C.E.T.conform prevederilor art 11 (2) din Regulamentul delegat (UE) nr.907/2014.

Certificatele de plata (AP 4.1) intocmite la nivel județean/ regional/ SAF/SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SIN-DATLIN, SIFFM-DPDIF pentru unele masuri din PNDR se completeaza folosindu-se rata de schimb EUR/ LEU din 1 ianuarie a anului in cursul caruia este luata decizia de acordare a ajutoarelor, conform prevederilor art. 34 din Regulamentul delegat (UE) nr.907/2014.

In cazul in care plata sumelor este esalonata pe mai multi ani, cursul de schimb este data de 1 ianuarie a anului pentru care este platita transa respectiva, conform prevederilor art. 34 din Regulamentul delegat (UE) 907/2014 .

Pentru masurile delegate catre APIA , odata cu depunerea la SPD-DPDIF a declaratiei privind cererile de plati compensatorii , APIA va depune si propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare (PAC) semnata de APIA la compartimentul de specialitate si angajamentul bugetar individual (ABI), in acest fel respectandu-se legislatia in vigoare. Inregistrarea angajamentelor bugetare si legale se face inainte de lichidarea si ordonantarea platilor.

Pentru Masura 20 (Asistenta Tehnica - cheltuieli directe MADR) odata cu depunerea dosarului cererii de plata , DGDR-SAT/SFP-MADR va intocmi si va depune la SAT-DATLIN si propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare (PAC) semnata de DGDR-SAT/SFP-MADR la compartimentul de specialitate si angajamentul bugetar individual (ABI) DGDR-SAT/SFP, in acest fel respectandu-se legislatia in vigoare. Inregistrarea angajamentelor bugetare si legale se face inainte de lichidarea si ordonantarea platilor.

Pentru Masura 20 (Asistenta Tehnica - cheltuieli directe AFIR) odata cu depunerea dosarului cererii de plata , SAT-DATLIN-AFIR va intocmi si va depune la SCP si propunerea de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare (PAC) semnata de SAT-DATLIN-AFIR la compartimentul de specialitate si angajamentul bugetar individual (ABI), in acest fel respectandu-se legislatia in vigoare: efectuarea angajamentelor bugetare si legale se face inainte de lichidarea si ordonantarea platilor.

Inainte de intocmirea solicitarii de fonduri, toate propunerile de angajare a unei cheltuieli in limita creditelor bugetare si angajamentele bugetare individuale primite de la APIA, DGDR-SAT/SFP-MADR si DATL-AFIR se transmit la SCP-DECPFE in vederea inregistrarii acestora in softul contabil, in conformitate cu Ordinul nr.1792/2002. Dupa inregistrarea acestora in softul contabil, ESCP le transmite la CFPP pentru vizare si semnare si Directorului General pentru obtinerea semnaturii Ordonatorului de Credite.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legale, expertii SAFPD / SLINA – OJFIR, expertii SAFPD/SIBA/SLINA- CRFIR, expertii SAF-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN vor intocmi un Certificat de plata (AP 4.1) pentru decontarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR si o Ordonantare de plata (AP 4.2) pentru decontarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR**.**

Pentru certificatele de plata pentru facturi solicitate la plata si nedecontate de beneficiari

In conformitate cu prevederile legale, beneficiarii publici respectiv beneficiarii privati pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului, respectiv plata contributiei publice pentru facturile care fac obiectul transei de plata.

In cazul decontarii TVA-ului pentru beneficiarii publici conform prevederilor legale, precum si a rambursarii contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile in cazul beneficiarilor privati, conform prevederilor legale, se vor elabora in mod distinct un Certificat de plata AP 4.1, respectiv o Ordonantare de plata AP 4.2.

Solicitarile de fonduri pentru finantarea proiectelor (formular AP 6.2) si pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA (formular AP 6.2), se trimit de seful SMER-DCP catre seful SCP-DECPFE, atat pe suport de hartie cat si electronic, cel tarziu a doua zi lucratoare de la data intocmirii si transmiterii acestora la MADR-DGBFFE.

Sefii DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN transmit, atat electronic cat si pe suport de hartie, cu adresa de inaintare sefului SCP-DECPFE urmatoarele documente:

-Centralizatorul certificatelor de plata (AP 6.1),
-certificatele de plata (AP4.1-esantion) in original,
-ordonantarile de plata (AP4.2-esantion) in original,
-fisele de verificare a debitelor si cele de recuperare a debitelor (AP3.1, AP3.2-esantion) in original,
-cererile de plata in copie.

Metodologie de lucru:

1.Solicitarea de sume reprezentand finantare externa FEADR si crearea obligatiei de plata catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat /institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local/ONG-uri, societati comerciale etc /asistenta tehnica (cheltuieli directe MADR)/APIA:

4510300 = 4730103/ beneficiar

2. Solicitarea de sume reprezentand finantare externa FEADR si crearea obligatiei de plata pentru cheltuieli directe AFIR - masura 20:

4510300 = 4730103/beneficiar

3.Solicitarea de sume reprezentand finantare externa FEADR si crearea obligatiei de plata pentru proiectele finantate din „Asistenta tehnica” - masura 20:

4510300 = 4010100/beneficiar

4.Solicitarea de sume reprezentand cofinantare FEADR si crearea obligatiei de plata catre beneficiari - ONG-uri, societati comerciale etc, precum si solicitarea de sume de la MADR reprezentand cheltuieli directe AFIR :

4510300 = 4540402 / beneficiar

5. Solicitarea de sume reprezentand cofinantare FEADR si crearea obligatiei de plata catre beneficiari - institutii finantate din buget local, institutii finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii finantate din bugetul de stat,, precum si sume reprezentand cofinantarea FEADR de la MADR :

4510300 = 45406 / beneficiar

6. Stingerea creantei reprezentand componenta de cofinantare FEADR, pe baza adresei transmise de MADR :

45406 / beneficiar = 4510300

7.Solicitarea de sume reprezentand cofinantare FEADR si crearea obligatiei de plata pentru proiectele finantate din „Asistenta tehnica” - masura 20

4510300 = 4010100/beneficiar

8.Solicitarea de sume reprezentand cofinantare FEADR si crearea obligatiei de plata catre APIA :

4510300 = 4520200

9. Solicitarea de sume reprezentand finantare externa FEADR in cazul indisponibilitatilor temporare de fonduri si crearea obligatiei de plata catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat /institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii,institutii publice finantate din bugetul local /ONG-uri, societati comerciale etc /asistenta tehnica (cheltuieli directe MADR si AFIR)/APIA:

4510300 = 4730103 / beneficiar

10. Solicitarea de sume reprezentand finantare externa FEADR in cazul indisponibilitatilor temporare de fonduri si crearea obligatiei de plata cheltuieli directe AFIR:

4510300 = 4730103/beneficiar

11. Solicitarea de sume din fonduri de la bugetul statului in cazul indisponibilitatilor temporare de fonduri de la Comisia Europeana aferente FEADR si crearea obligatiei de plata pentru proiectele finantate din „Asistenta tehnica” - masura 20:

4510300 = 4010100/beneficiar

12.Solicitarea de sume de primit de la bugetul de stat reprezentand cheltuieli neeligibile TVA si crearea obligatiei de plata catre beneficiarii FEADR:

4510300 = 4540402 / beneficiar

13. Solicitarea de sume de primit de la bugetul de stat reprezentand cheltuieli neeligibile TVA si crearea obligatiei de plata pentru proiectele finantate din „Asistenta tehnica” - masura 20:

4510300 = 4010100/beneficiar

Timp acordat 3 zile lucratoare.

Inregistrarile contabile vor fi validate conform Etapei CP0.

Etapa CP6: Înregistrarea fondurilor disponibile

Scopul:
Evidenţierea sumelor disponibile pentru efectuarea plăţilor.

Responsabil:
ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune.

Descriere:
Seful SCP primeste de la MADR – DGBFFE formularul „Confirmarea transferului finantarii publice nerambursabile" si verifica daca sumele ce urmeaza a fi transferate in conturile FEADR ale AFIR sunt aceleasi cu cele din solicitarea de fonduri.

In cazul in care sumele sunt aceleasi, formularul se inregistreaza si se transmite Sefului DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF in format electronic, iar in copie Sefului SEP care va verifica incadrarea in perioada de timp necesara efectuarii platilor si sefului CFPP.

In cazul in care sumele sunt diferite, formularul se inregistreaza si se transmite Sefului DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF in format electronic, in vederea diminuarii angajamentelor de plata intocmite la nivel DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF, iar in copie Sefului SEP care va verifica incadrarea in perioada de timp necesara efectuarii platilor si sefului CFPP.
Operatiunea este aceeasi cu minus (-), dupa care urmeaza etapa CP0.0.

Seful SEP, in baza extraselor de cont, verifica alimentarea conturilor AFIR deschise la Trezorerie cu sumele din formularul „Confirmarea transferului finantarii publice nerambursabile" şi transmite fiecare extras de cont in original Sefului SCP, in mod obligatoriu impreuna cu documentele justificative astfel:

a)- **pentru debitarea conturilor** de Trezorerie (iesiri de sume) vor fi anexate ca documente justificative :

1.ordinele de plata –exemplarul 2 - in original () privind plata beneficiarilor la care se anexeaza Certificatele de plata () in original/copie si Ordonantarile de plata aferente in original,

2. ordinele de plata - exemplarul 2 - in original privind transferul debitelor incasate la care se anexeaza certificatele de recuperare a debitului in original si Ordonantarile de plata aferente in original;

3. alte cazuri;

b)- **pentru creditarea conturilor** de Trezorerie (intrari de sume) vor fi anexate ca documente justificative:

1. alimentarile de cont conform confirmarilor privind transferul de fonduri de la MADR la AFIR;

2. Certificatele de recuperare a debitelor in original, in cazul recuperarii debitelor si a accesoriilor aferente acestora ,

3. dobanzile bonificate incasate in conturile de Trezorerie

4. alte cazuri .

Metodologie de lucru:

1.Incasarea sumelor reprezentand finantare din fonduri externe nerambursabile FEADR in contul 54.04.01.32 (cont Trezorerie), pentru plata beneficiarilor FEADR finantati integral din bugetul de stat /institutii publice finantate din venituri proprii/ institutii finantate din bugetul local /ONG-uri, societati comerciale etc /asistenta tehnica si pentru APIA :

5150101 = 4510300

2.Incasarea sumelor reprezentand cofinantarea FEADR in contul 54.04.02.32 (cont Trezorerie) pentru plata beneficiarilor FEADR finantati integral din bugetul de stat /institutii publice finantate din venituri proprii/ institutii finantate din bugetul local /ONG-uri, societati comerciale etc / asistenta tehnica si pentru APIA :

5580101 = 4510300

3. Incasarea sumelor din alocari bugetare in cazul indisponibilitatilor temporare de fonduri de la Comisia Europeana in contul 54.04.03.32 (cont Trezorerie) reprezentand finantare externa FEADR pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat / institutii publice finantate din venituri proprii / institutii publice finantate din bugetul local / ONG-uri, societati comerciale etc /APIA/asistenta tehnica:

5590101 = 4510300

4.Incasarea sumelor reprezentand cheltuieli neeligibile –TVA - in contul de disponibil 54.04.04.32 (cont Trezorerie) /asistenta tehnica:

5580201 = 4510300

Documente de bază:
-Extrasul de cont (formularul EP 2.4);
- Certificatul de plata (formularul AP 4.1) impreuna cu ordonantarea de plata (formularul AP 4.2);
- Certificatul de recuperare a debitelor (formularul IRD 4.1);
-Ordonantarea de plata pentru transferul debitelor si a accesoriilor aferente acestora (formularul AP 4.2);
- Alte documente dupa caz.

Operaţiunile trebuie înregistrate şi în Registrul Jurnal (CP.3.1).
Timp alocat 3 zile lucratoare.

In baza centralizatorului certificatelor de plata (AP 6.1) primit de la Seful DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF, ESCP de la sediul central va calcula, pentru fiecare CRFIR si pentru esantion DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF, disponibilul aferent. Imediat dupa primirea „Confirmarii transferului finantarii publice nerambursabile” de la MADR, seful SCP va transmite prin e-mail, catre toti ECCFE/CRFIR si ESCP/DECPFE disponibilul calculat in vederea completarii ordonantarilor de plata aferente fiecarei sesiuni de plata.

ECCFE de la CRFIR1 va completa ordonantarile de plata avand ca disponibil suma totala aprobata, urmand ca ECCFE de la CRFIR2 sa porneasca de la disponibilul ramas dupa ordonantarea tuturor platilor de la primul CRFIR1, s.a.m.d, ultimul ramas fiind esantionul de la DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF, unde ESCP-SCP de la sediul central va completa ordonantarile de plata ale acestuia, iar disponibilul ramas va fi „0” (zero).

La nivel regional, ECCFE de la CRFIR completeaza si semneaza ordonantarile de plata, dupa care le transmite la CFPP-CRFIR pentru vizare si semnare.
Ordonantarile astfel completate, vizate si semnate vor fi transmise la SCP in original, prin posta militara, cu confirmare de primire, in vederea obtinerii semnaturii Ordonatorului de Credite.

La nivel SCP-DECPFE (esantion de la DAF/DIBA/DATLIN/DPDIF**)**, ESCP completeaza si semneaza ordonantarile de plata dupa care le transmite la CFPP pentru vizare si semnare si pentru obtinerea semnaturii Ordonatorului de Credite.

Ordonantarile de plata semnate de Ordonatorul de Credite se inainteaza de catre ESCP-DECPFE sefului SEP pentru intocmirea ordinelor de plata**.**

Etapa CP7: Înregistrarea plăţilor

Scop:
Evidenţierea plăţilor efectuate de AFIR în conformitate cu obligaţiile contractuale faţă de beneficiarii FEADR si prin Acordurile cadru de delegare fata de beneficiar APIA

Responsabil:
Platile se inregistreaza in softul contabil numai la nivel central de catre ESCP-SCP/DECPFE cu atributii pentru aceasta operatiune.

Descriere:
Fiecare plată trebuie înregistrată în conturi, pe analitice.
Seful SEP transmite sefului SCP extrasul de cont de la Trezorerie in original impreuna cu documentele justificative, atat pentru creditarea conturilor de Trezorerie (intrari de sume) cat si pentru debitarea conturilor de Trezorerie (iesiri de sume) si urmeaza etapa CP0.0 (vezi etapa CP 6).

Extrasul de cont in original va avea în mod obligatoriu anexate documentele justificative aferente (vezi etapa CP 6).

Metodologie de lucru:

1. Plata sumelor reprezentand plati intermediare din contul de disponibil 54.04.01.32-fonduri externe nerambursabile – FEADR :

- pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat beneficiarii institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, pentru beneficiarii institutii publice finantate din bugetul local :

45406 / beneficiar = 5150101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri , societati comerciale etc)

4540401/beneficiar = 5150101

-pentru APIA

4520200 = 5150101

- pentru proiectele finantate din masura 20

4010100/beneficiar = 5150101

2.Plata sumelor reprezentand plati intermediare acordate beneficiarilor din contul cofinantare – 54.04.02.32:

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4540402 / beneficiar = 5580101

- pentru proiectele finantate din masura 20

4010100/beneficiar = 5580101

3.Plata sumelor reprezentand cofinantare pentru APIA :

4520200 = 5580101

4.Plata sumelor din fonduri de la bugetul de stat in cazul indisponibilitatilor temporare de fonduri de la Comisia Europeana, din contul de disponibil – 54.04.03.32:

-pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii:,

45406 / beneficiar = 5590101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4540401 / beneficiar = 5590101

-pentru APIA

4520200 = 5590101

- pentru proiectele finantate din masura 20

4010100/ beneficiar = 5590101

5.Plata sumelor reprezentand TVA din contul de disponibil 54.04.04.32:

- pentru beneficiarii FEADR

4540402 / beneficiar = 5580201

- pentru proiectele finantate din masura 20

4010100/ beneficiar = 5580201

Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare de la data primirii documentelor justificative de la seful SEP.

Seful SEP urmăreşte iesirea sumelor din conturile AFIR deschise la Trezorerie şi transmite fiecare extras de cont , in original, Sefului SCP, **in mod obligatoriu** impreuna cu documentele justificative conform etapei CP 6.

Certificatele de plata autorizate care au stat la baza intocmirii unei solicitari de fonduri din luna curenta , inregistrate in softul contabil si care, pana in penultima (ultima) zi lucratoare a lunii curente nu au fost platite, se storneaza in ultima zi lucratoare a lunii

ECCFE/CRFIR si ESCP-SCP/ vor efectua stornarile certificatelor de plata in baza documentului justificativ transmis de DDECPFE si vor pastra originalul certificatului de plata stornat (pe care se va preciza STORNO) si a documentului justificativ pe baza caruia s-a efectuat stornarea . Copiile certificatelor de plata, originalele fiselor de verificare a debitelor, a ordonantarilor de plata precum si copia documentului justificativ pe baza caruia s-a efectuat stornarea , vor fi transmise de catre ESCP-SCP sefilor SAF-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF si de catre ECCFE/CRFIR sefilor SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR.

Pe fluxul informatic SEP exporta ordinele de plata in SCP, acestea urmand a fi generate si inregistrate in contabilitate dupa care se verifica cu extrasele de cont.

Termen de inregistrare 3 zile lucratoare.

Stingerea creantei cu Comisia Europeana

Odata cu virarea sumelor datorate bugetului de stat/bugetului local/beneficiarilor, se face stingerea creantei cu Comisia Europeana.

Metodologie de lucru:

1.Stingerea creantei cu Comisia Europeana, odata cu virarea sumelor datorate bugetului de stat pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local, institutii publice finantate din venituri proprii sau venituri proprii si subventii , inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri:

4730103/beneficiar = 45005

2. Stingerea creantei cu Comisia Europeana, odata cu virarea sumelor datorate altor beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc), precum si pentru virarea sumelor la APIA, inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri:

4730103/beneficiar = 4500700

Etapa CP8: Înregistrarea avansului acordat beneficiarilor

Scop:
Evidenţierea avansului acordat beneficiarilor FEADR de către AFIR.

Responsabil:
ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune

Descriere:
Fiecare avans acordat trebuie înregistrat în conturi, pe analitice (contul 45405).
Pe certificatele de plata (formularul AP 4.1) emise de catre OJFIR/CRFIR, care au la baza autorizarea avansurilor, se foloseste un „A" care reprezinta avansul ce urmeaza a fi platit, avans care este evidentiat in contul 4730103 „Decontari din operatii in curs de clarificare aferente avansului FEADR".

Metodologie de lucru:

1.Inregistrarea cererii de plata :

A. Pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local , institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii , inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri-:

4730103 = 45406/beneficiar componenta CE
4730103 = 45406/beneficiar componenta BN

La generarea certificatului de avans din cererea de avans :

45406/beneficiar = 4730103 /beneficiar componenta CE
45406/beneficiar = 4730103 /beneficiar componenta BN

Corectarea creantei cu Comisia Europeana reprezentand sume datorate bugetului de stat, dupa autorizarea cheltuielilor (sume neautorizate,sanctiuni), in rosu:

4730103/beneficiar = 45406/beneficiar componenta CE
4730103/beneficiar = 45406/beneficiar componenta BN
45406/beneficiar = 4730103 /beneficiar componenta CE
45406/beneficiar = 4730103 /beneficiar componenta BN

B.Pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc), inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri

4730103/beneficiar = 4540401/beneficiar componenta CE
4730103/beneficiar = 4540402/beneficiar componenta BN

La generarea certificatului de avans din cererea de avans :
4540401/beneficiar = 4730103/beneficiar componenta CE
4540402/beneficiar = 4730103/beneficiar componenta BN

Corectarea creantei cu Comisia Europeana reprezentand sume datorate beneficiarilor, dupa autorizarea cheltuielilor, in rosu:

4730103/beneficiar = 4540401 /beneficiar componenta CE
4730103/beneficiar = 4540402 /beneficiar componenta BN
4540401/beneficiar = 4730103/beneficiar componenta CE
4540402/beneficiar = 4730103/beneficiar componenta BN

2.Solicitarea de sume de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari:

- solicitarea de sume de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari din fonduri externe nerambursabile –FEADR din contul de disponibil 54.04.01.32

4510300 = 4730103 / beneficiar

-solicitarea de sume de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari din fonduri de la bugetul statului in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana din contul 54.04.03.32.

4510300 = 4730103/ beneficiar

-solicitarea de sume de la MADR pentru plata avans catre beneficiari - cofinantare

4510300 = 4730103 / beneficiar

3. Primirea sumelor de la MADR pentru plata avansului catre beneficiari:

- incasarea sumelor de la MADR in contul de disponibil 54.04.01.32, pentru plata avansului catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat/ beneficiarii finantati din bugetul local/ alti beneficiari, componenta finantare externa nerambursabila

5150101 = 4510300

- incasarea sumelor de la MADR in contul de disponibil pentru plata avansului catre beneficiari – cofinantare

5580101 = 4510300

- incasarea sumelor de la MADR in contul de disponibil 54.04.03.32, pentru plata avansului catre beneficiari, reprezentand fonduri de la bugetul de stat in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana.

5590101 = 4510300

4.Plata avansului catre beneficiari:
- plata avansului catre beneficiarii finantati integral din bugetul de stat/ beneficiarii finantati din bugetul local/ alti beneficiari din contul de disponibil- 54.04.01.32- finantare externa nerambursabila :

45405/beneficiar = 5150101

- plata avansului catre beneficiari din contul de disponibil 54.04.03.32 reprezentand fonduri alocate de la bugetul de stat in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana:

45405/beneficiar = 5590101

-plata avansului catre beneficiari reprezentand cofinantare :

45405/beneficiar = 5580101

5.Justificarea avansului la ultima transa de plata, de catre :

a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii - fonduri externe nerambursabile, inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri:

4730103/beneficiar = 45406/beneficiar

b) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) - fonduri externe nerambursabile, inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri

4730103/beneficiar = 4540401/beneficiar

c) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii– cofinantare , inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri:

4730103/beneficiar = 45406/beneficiari

d) alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) – cofinantare , inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri :

4730103/beneficiar = 4540402 / beneficiar

6.Stingerea avansului la ultima transa de plata:

a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si

subventii-fonduri externe nerambursabile, inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri

45406/beneficiar = 45405/beneficiar

b) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) -fonduri externe nerambursabile, inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri

4540401/beneficiar = 45405/beneficiar

c) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din bugetul local, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii– cofinantare, inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri:

45406/ beneficiar = 45405/beneficiar

d) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc) – cofinantare , inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri :

4540402 /beneficiar = 45405 / beneficiar

Termen de inregistrare 3 zile lucratoare

Debite provenite din avansuri acordate si nejustificate.

Scop:
Inregistrarea in contabilitate a debitelor pe cele trei categorii: erori administrative, nereguli si mixte.

Descriere:
In cazul in care beneficiarul FEADR nu a indeplinit conditiile dupa acordarea avansului dpdv al achizitiilor, se constituie **debit din nereguli (N)**.

Metodologie de lucru:

1. Inregistrarea debitelor de recuperat de la beneficiari reprezentand avansuri acordate:

- componenta finantare externa

45403/beneficiar = 45405/beneficiar

- componenta cofinantare

45403/beneficiar = 45405/beneficiar

- alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana

45403/beneficiar = 45405/ beneficiar

2. Constituirea obligatiei de a restitui MADR, debitele constituite din avansuri nejustificate:
- componenta finantare externa

4730103/beneficiar = 4510409

- componenta cofinantare

4730103/beneficiar = 4510409

- alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana

4730103/beneficiar = 4510409

3.Incasarea debitelor in contul de disponibil 54.04.05.32

- componenta finantare externa

5150101 = 45403/beneficiar

- componenta cofinantare

5150101 = 45403/beneficiar

- alocari bugetare in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la Comisia Europeana

5150101 = 45403/beneficiar

Concomitent are loc stornarea cererii de plata aferenta avansului cu debitul din avans recuperat :
a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local:

- 45005= - 445406/beneficiar

b) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

- 4500700 = - 4540401/beneficiar

4.Virarea debitelor recuperate din contul de disponibil 54.04.05.32:

- componenta finantare externa

4510409 = 5150101

- componenta cofinantare

4510409 = 5150101

- in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri

4510409 = 5150101

Termen de inregistrare a documentelor 3 zile lucratoare

Etapa CP 9: Transferul fondurilor neutilizate

Scop:
In ziua lucratoare imediat urmatoare efectuarii platilor catre beneficiarii FEADR, în care conturile FEADR au sold mai mare decat zero, AFIR transfera catre MADR fondurile neutilizate.

Responsabil:
ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune.

Descriere:

A) Sume neutilizate
In cazul in care, dupa efectuarea platilor catre beneficiarii FEADR, nu s-au utilizat toate fondurile disponibile din conturile de plati FEADR în cadrul termenului de 5 zile lucrătoare de la alimentarea conturilor de disponibil de catre MADR, Seful SEP transmite Sefului SCP originalul extraselor de cont cu soldul mai mare ca zero si Sefului SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF o copie a acestuia. Seful SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF transmite Sefului SCP ordonantarea de plata privind restituirea fondurilor neutilizate aferente FEADR/TVA in conturile MADR. Ordonantarea de plata semnata de Seful SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, se semneaza de Seful SCP si se transmite la CFPP si Ordonatorul de credite in vederea vizarii si semnarii, dupa care se transmite Sefului SEP in vederea intocmirii ordinului de plata.
Se efectuează ca orice plată, conform etapei procedurale CP7 (inregistrarea platilor).

Metodologie de lucru:

1. Diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata :
   - componenta finantare externa:
     -5150101 = - 4510300
   - componenta cofinantare:
     -5580101 = - 4510300
   - componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
     - 5590101 = - 4510300
   - componenta cheltuieli neeligibile-TVA
     - 5580201 = - 4510300

2. Incasarea sumei neutilizate in contul AFIR: :
   - componenta finantare externa :
     5150101 = 4730103
   - componenta cofinantare:
     5580101 = 4730103
   - componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
     5590101 = 4730103
   - componenta cheltuieli neeligibile-TVA
     5580201 = 4730103

3. Evidentierea obligatiei de plata catre MADR:

-componenta finantare externa :

4730103 = 4510409

- componenta cofinantare:

4730103 = 4510409

- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

4730103 = 4510409

- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

4730103 = 4510409

4. Virarea sumei neutilizate la MADR :

- componenta finantare externa:

4510409= 5150101

-componenta cofinantare:

4510409 = 5580101

- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

4510409 = 5590101

- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

4510409 = 5580201

Operaţiunea se înregistrează în Registrul Jurnal (CP 3.1).
Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare.

B) Sume solicitate

In cazul in care suma solicitata de AFIR este mai mare decat suma transferata de MADR, Seful SEP transmite Sefului SCP originalul extrasului de cont cu soldul mai mare ca zero si Sefului SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF o copie a acestuia. Seful SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF transmite Sefului SCP ordonantarea de plata privind restituirea fondurilor neutilizate aferente FEADR/TVA in contul MADR. Ordonantarea de plata semnata de Seful SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, se semneaza de Seful SCP si se transmite la CFPP si Ordonatorul de credite in vederea vizarii si semnarii, dupa care se transmite Sefului SEP in vederea intocmirii ordinului de plata.
Se efectuează ca orice plată, conform etapei procedurale CP 7 (inregistrarea platilor).

Metodologie de lucru:

1. Stornarea sumei solicitate in plus:

- componenta finantare externa, inclusiv in cazul indisponibilitati temporare de fonduri de la CE:

- 4510300 = -4730103/beneficiar

- componenta cofinantare:

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

- 4510300 = - 4540402/beneficiar

-pentru beneficiarii – institutii finantate din bugetul local :

-4510300 = -45406 / beneficiar

- componenta cheltuieli neeligibile-TVA
- 4510300 = - 4540402/beneficiar

2. Diminuarea alimentarii de cont cu suma neutilizata:
   - componenta finantare externa:
   -5150101 = - 4510300
   - componenta cofinantare:
   -5580101 = - 4510300
   - componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
   - 5590101 = - 4510300
   - componenta cheltuieli neeligibile-TVA
   - 5580201 = - 4510300

3. Incasarea sumei neutilizate in contul AFIR:
   - componenta finantare externa :
   5150101 = 4730103
   - componenta cofinantare:
   5580101 = 4730103
   - componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
   5590101 = 4730103
   - componenta cheltuieli neeligibile-TVA
   5580201 = 4730103

4. Evidentierea obligatiei de plata catre MADR:
componenta finantare externa :
   4730103 = 4510409
   - componenta cofinantare:
   4730103 = 4510409
   - componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

   4730103 = 4510409
   - componenta cheltuieli neeligibile-TVA

   4730103 = 4510409

5. Virarea sumei neutilizate la MADR:
   - componenta finantare externa:
   4510409= 5150101
   -componenta cofinantare:
   4510409 = 5580101
   - componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
   4510409 = 5590101
   - componenta cheltuieli neeligibile-TVA
   4510409 = 5580201

Operaţiunea se înregistrează în Registrul Jurnal (CP.3.1).

Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare.

C) Sume care urmeaza a fi restituite la beneficiar

In cazul in care a fost efectuata plata catre beneficiar si, din diverse motive (cont beneficiar inchis, cont beneficiar eronat etc), aceasta plata nu ajunge in contul beneficiarului ci se intoarce de la Trezorerie in conturile AFIR, se va efectua o noua plata catre beneficiar în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sumei intoarse in conturile AFIR. Seful SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF va emite o noua ordonantare de plata cu „bis". Ordonantarea de plata semnata de Seful SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, se semneaza de Seful SCP si se transmite la CFPP si Ordonatorul de credite in vederea vizarii si semnarii, dupa care se transmite Sefului SEP in vederea intocmirii ordinului de plata.

Metodologie de lucru:

1.Incasarea sumei in conturile AFIR (cont beneficiar gresit/inchis):

- componenta finantare externa

5150101 = 4730103

- componenta cofinantare

5580101 = 4730103

- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

5590101 = 4730103

- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

5580201 = 4730103

2. Evidentierea datoriei catre beneficiar

2.1- componenta finantare externa, inclusiv in cazul indisponibilitatii temporare de fonduri de la CE:

a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local

4730103/beneficiar =45406/beneficiar

c) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

4730103/beneficiar =4540401/beneficiar

2.2 - componenta cofinantare:

a) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4730103/beneficiar=4540402/beneficiar

b)pentru beneficiarii – institutii finantate din bugetul local :

4730103/beneficiar = 45406/beneficiar

2.3 componenta cheltuieli neeligibile-TVA

4730103/beneficiar = 4540402/beneficiar

Concomitent are loc stingerea creantei cu Comisia Europeana, in rosu:
a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat ,institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local :

-4730103./beneficiar = - 45406/beneficiar

b) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

- 4730103/beneficiar = - 4500700

3. Plata beneficiarului in contul corect:

3.1- componenta finantare externa

a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, pentru beneficiari institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local

45406/beneficiar = 5150101

c) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

4540401/beneficiar = 5150101

3.2 - componenta cofinantare

a) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc

4540402/beneficiar = 5580101

b)) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, pentru beneficiari institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local

45406 / beneficiar = 5580101

3.3 - componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local:

45406/beneficiar = 5590101

b) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

4540401/beneficiar = 5590101

3.4 - componenta cheltuieli neeligibile-TVA

4540402/beneficiar = 5580201

Concomitent se stinge creanta cu Comisia Europeana:

a) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local

4730103/beneficiar = 45005

c) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):
4730103/beneficiar = 4500700

D) Sume care urmeaza a fi restituite la MADR

In cazul in care se depaseste intervalul de 5 zile lucratoare de la incasarea sumelor intoarse aferente punctului C), acestea se vor transfera la MADR ca sume neutilizate. Seful SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF va emite o ordonantare de plata cu suma ce urmeaza a fi transferata la MADR. Ordonantarea de plata semnata de Seful SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, se semneaza de Seful SCP si se transmite la CFPP si Ordonatorul de credite in vederea vizarii si semnarii, dupa care se transmite Sefului SEP in vederea intocmirii ordinului de plata.
Metodologie de lucru:

1. Incasarea sumei neutilizate in conturile AFIR:

- componenta finantare externa:
  5150101 = 4730103/beneficiar
- componenta cofinantare:
  5580101 = 4730103/beneficiar
- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
  5590101 = 4730103/beneficiar
- componenta cheltuieli neeligibile-TVA
  5580201 = 4730103/beneficiar

2. Evidentierea obligatiei de plata catre MADR:

- componenta finantare externa :
  4730103/beneficiar = 4510409
- componenta cofinantare:
  4730103/beneficiar = 4510409

- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

  4730103/beneficiar = 4510409
- componenta cheltuieli neeligibile-TVA
  4730103 = 4510409

3. Virarea sumei neutilizate la MADR :

- componenta finantare externa:
  4510409= 5150101
- componenta cofinantare:
  4510409 = 5580101
- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE
  4510409 = 5590101

- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

4510409 = 5580201

4. Stornarea solicitarii cu suma neutilizata:

- componenta finantare externa:

- 4510300 = - 4730103/beneficiar

- componenta cofinantare:

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

- 4510300 = - 4540402/beneficiar -

-pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat, institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local

-4510300 = -45406 / beneficiar

- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

- 4510300 = - 4730103/beneficiar

- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

- 4510300 = - 4540402/beneficiar

5.Stornarea incasarii sumei solicitate:

- componenta finantare externa:

- 5150101 = - 4510300

- componenta cofinantare:

- 5580101 = -4510300

- componenta indisponibilitati temporare de fonduri de la CE

- 5590101 = - 4510300

- componenta cheltuieli neeligibile-TVA

- 5580201 = - 4510300

6.Stornarea platii catre beneficiar:

- componenta finantare externa:

a) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

- 4540401/beneficiar = - 5150101

b) pentru beneficiarii institutii publice finantate integral din bugetul de stat , institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local,:

- 45406/beneficiar = - 5150101

Concomitent are loc stingerea creantei cu Comisia Europeana, in rosu:

a) pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat precum si institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local:

-4730103./beneficiar = - 45005

b) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

- 4730103/beneficiar = - 4500700

- componenta cofinantare:

a)pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

- 4540402/beneficiar = - 5580101

b)pentru beneficiarii – institutii finantate din bugetul local :

-45406 / beneficiar = - 5580101

- componenta indisponibilitati temporare de fonduri:

a) pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale, etc):

- 4540401/beneficiar = - 5590101

b) pentru beneficiari institutii publice finantate integral din bugetul de stat, beneficiari institutii publice finantate din venituri proprii/venituri proprii si subventii, institutii publice finantate din bugetul local:

- 45406/beneficiar = - 5590101

-componenta cheltuieli neeligibile-TVA:

-4540402/beneficiar = - 5580201

Seful SEP trimite Sefului SCP extrasele de cont insotite de ordinele de plata si ordonantarea de plata.
Operaţiunea se înregistrează în Registrul Jurnal (CP 3.1).
Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare.

Etapa CP10: Înregistrarea debitelor

Scop:
Constituirea debitelor ce trebuie recuperate de la beneficiarii FEADR

Responsabil:
ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune.

Descriere:
Seful SRD transmite Sefului SCP fisa de debit (IRD3.1), insotita de Notificarea de transmitere a fisei de debit (IRD 3.3), in vederea înregistrarii in contabilitate a constituirii debitului.

Atat pentru debitul constituit cat si pentru accesoriile aferente debitului constituit, Fisa de debit (inclusiv pentru debitele APIA) contine urmatoarele date necesare inregistrarii in contabilitate:

- sursa de finantare
- masura aferenta debitului constituit
- cursul valutar (pentru debitele APIA trebuie specificata campania agricola pentru care s-a constituit debitul)

Aceasta inseamna crearea obligatiei de plata catre MADR.

In cazul semnalarii unei nereguli de catre un ESCP, se completeaza formularul IRD si se transmite Sefului SRD pentru inregistrarea in Registrul Debitorilor, formular insotit de documente justificative (fisa contului 8067000, contract de finantare, acte aditionale aferente contractului de finantare etc).

Metodologie de lucru:

1.Inregistrarea debitelor ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR in urma notificarii:

- componenta finantare externa

45403/beneficiar = 4510409

-componenta cofinantare

45403/beneficiar = 4510409

2.Inregistrarea debitelor reprezentand cheltuieli declarate neeligibile de Comisia Europeana aferente masurilor delegate platite de APIA catre beneficiarii finali:

-componenta finantare externa

4570309.1/masura = 4510409

-componenta cofinantare

4570309/masura = 4510409

3.Inregistrarea accesoriilor pentru debitele aferente debitorilor curenti, ce trebuie recuperate de la beneficiari si restituite MADR:

- componenta finantare externa

45403/beneficiar = 4510409

- componenta cofinantare

45403/beneficiar = 4510409

4.Inregistrarea accesoriilor aferente debitelor recuperate de la APIA:

- componenta finantare externa

4570309/masura = 4510409

- componenta cofinantare

4570309/masura = 4510409

Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare.

In cazul anularii unui debit sau a modificarii cuantumului debitului, un expert SRD transmite expertului SCP „Notificarea privind anularea debitului" (IRD 5.7), respectiv „Notificarea privind modificarea cuantumului debitului" (IRD 5.6). Urmeaza etapa CP0.0, iar operatiunea contabila este identica cu cele descrise mai sus dar cu semnul minus (-) .

In cazul in care debitorul (beneficiarul FEADR) contesta debitul constituit si recuperat si aceasta contestatie este aprobata, debitul se anuleaza, iar suma respectiva recuperata de la beneficiar se plateste acestuia.
Document: Fisa debit de anulare IRD 3.1

Etapa CP 11: Înregistrarea debitelor recuperate

Scop:
Ţinerea la zi a situaţiei debitelor ce trebuie recuperate de la beneficiarii FEADR cu reducerea corespunzătoare a soldului cu sumele recuperate.
Responsabil:
ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune.

A. Debite FEADR/APIA recuperate in contul de debite

Descriere:
Seful SCP primeste de la Seful SEP originalul extrasului de cont privind incasarea debitelor, inclusiv debite APIA. Seful SRD transmite sefului SCP documentele justificative (certificatul de recuperare a debitului –formularul IRD 4.1, care contine toate datele de identificare a debitului constituit, mentionandu-se in acesta numarul fisei de debit IRD 3.1/ Adresa de returnare a sumelor incasate in conturile AFIR si nejustificate), in vederea inregistrarii in contabilitate.
Debitele incasate de AFIR in contul „Disponibil din debite recuperate FEADR" vor fi transferate la MADR.

Metodologie de lucru:
1. Incasarea debitelor FEADR recuperate de la beneficiari, in contul de disponibil 54.04.05.32
- componenta finantare externa

5150101 = 45403/beneficiar

-componenta cofinantare

5150101 = 45403/beneficiar

2.Incasarea debitelor de la APIA in contul de disponibil 54.04.05.32 (finantare externa si cofinantare)

5150101 = 4570309/masura

3.Incasarea accesoriilor aferente debitelor FEADR recuperate de la beneficiari in contul de disponibil 54.04.05.32:
- componenta finantare externa

5150101 = 45403/beneficiar

– componenta cofinantare

5150101 = 45403/beneficiar

4.Incasarea accesoriilor aferente debitelor recuperate de la APIA in contul de disponibil 54.04.05.32 (finantare externa si cofinantare)

5150101 = 4570309/masura

Inregistrarea debitelor APIA recuperate prin compensare :

Pentru componenta CE :

451040901D.2.1 = 457030901D

Pentru componenta BN :

451040901D.2.2 = 457030901D

B. Debite FEADR recuperate din transa de plata

B.1. Cazul in care se solicita la MADR suma datorata beneficiarului

In cazul recuperarii debitului din transa de plata, din valoarea autorizata a certificatului de plata AP 4.1 se retine valoarea debitului, si/sau a accesoriilor aferente acestuia si/sau a unei fractiuni din acestea.
Prin aceasta modalitate se diminueaza atat obligatia de plata AFIR catre beneficiar cat si debitul pe care beneficiarul il are fata de AFIR.
Expertul SRD trimite sefului SCP documentele de evidentiere a debitului, in vederea inregistrarii in contabilitate.

Metodologie de lucru:

1.Evidentierea debitului de recuperat

a) componenta finantare externa
45403/beneficiar = 4510409
b)componenta cofinantare
45403/beneficiar = 4510409 -

2. Diminuarea certificatului de plata cu valoarea debitului recuperat din transa

a)componenta finantare externa
4510409 = 4510300
b)componenta cofinantare
4510409 = 4510300

3.Compensarea debituluisi/sau a accesoriilor aferente acestuia cu suma datorata beneficiarului
a) componenta finantare externa:

-pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, beneficiarii finantati din bugetul local si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

45406/beneficiar = 45403/beneficiar
45406/beneficiar = 45403/beneficiar (accesorii)

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4540401/beneficiar = 45403/beneficiar
4540401/beneficiar = 45403 (accesorii)

b) componenta cofinantare
-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4540402/beneficiar = 45403/beneficiar
4540402/beneficiar = 45403/beneficiar (accesorii)
-pentru beneficiarii finantati din bugetul local
45406/beneficiar = 45403/beneficiar
45406/beneficiar = 45403/beneficiar (accesorii)

4. Diminuarea creantei cu Comisia Europeana si a sumelor datorate beneficiarilor, cu valoarea debitului accesoriilor aferente acestuia recuperate din transa:

-pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

4730103/beneficiar = 45005

-pentru beneficiarii finantati din bugetul local
4730103/beneficiar = 45005

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4730103/beneficiar = 4500700

B.2 Cazul in care se solicita la MADR suma datorata beneficiarului, precum si debitul datorat de beneficiar.

1.Evidentierea debitului de recuperat

a) componenta finantare externa
45403/beneficiar = 4510409

b)componenta cofinantare
45403/beneficiar = 4510409

2.Compensarea debitului si/sau a accesoriilor aferente acestuia cu suma datorata beneficiarului

a) componenta finantare externa:

- pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, beneficiarii finantati din bugetul local si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

45406/beneficiar = 45403/beneficiar
45406/beneficiar = 45403/beneficiar (accesorii)

45406/beneficiar = 45403/beneficiar (accesorii)

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4540401/beneficiar = 45403/beneficiar
4540401/beneficiar = 45403 (accesorii)

b) componenta cofinantare
-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4540402/beneficiar = 45403/beneficiar
4540402/beneficiar = 45403/beneficiar (accesorii)
-pentru beneficiarii finantati din bugetul local
45406/beneficiar = 45403/beneficiar
45406/beneficiar = 45403/beneficiar (accesorii)

3.Plata sumei datorate beneficiarului :
a) componenta finantare externa:

- pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, beneficiarii finantati din bugetul local si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

45406/beneficiar = 5150101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4540401/beneficiar = 5150101

In cazul indisponibilitatii temporare de fonduri **:**

- pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, beneficiarii finantati din bugetul local si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

45406/beneficiar = 5590101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4540401/beneficiar = 5590101

b) componenta cofinantare
-pentru beneficiarii finantati din bugetul local
45406/beneficiar = 5580101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4540402/beneficiar = 5580101

4. Diminuarea creantei cu Comisia Europeana si a sumelor datorate beneficiarilor, cu valoarea debitului si/sau a accesoriilor aferente acestuia recuperate din transa:

-pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii
4730103/beneficiar = 45005

-pentru beneficiarii finantati din bugetul local
4730103/beneficiar = 45005

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)
4730103/beneficiar = 4500700

5. Virarea la MADR a debitului recuperat din transa de plata :

a)componenta finantare externa :
4510409 = 5150101

In cazul indisponibilitatii temporare de fonduri **:**
4510409 = 5590101

b)componenta cofinantare - pentru beneficiarii finantati din bugetul local precum si pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4510409 = 5580101

C. Debite SAPARD recuperate din transa de plata FEADR

Conform art.28 din Regulamentul 908/2014 statele membre compenseaza orice creanta restanta a unui beneficiar stabilita in conformitate cu dreptul national, din orice plati viitoare care urmeaza a fi efectuate de AFIR , astfel incat sa se recupereze creanta de la beneficiarul respectiv**.**

1.Evidentierea debitului si/sau a accesoriilor aferente acestuia de recuperat pe programul SAPARD

- componentele finantare externa si cofinantare :

4610103 = 4620103/beneficiar

2.Compensarea debitului si/sau a accesoriilor aferente programului SAPARD cu suma datorata beneficiarului FEADR:

a) componenta finantare externa:

- pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, beneficiarii finantati din bugetul local si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii,:

45406/beneficiar = 4610103

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4540401/beneficiar = 4610103

b) componenta cofinantare

-pentru beneficiarii finantati din bugetul local

45406/beneficiar = 4610103

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4540402/beneficiar = 4610103

3.Plata sumei datorata beneficiarului pentru FEADR :

a) componenta finantare externa:

-pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, beneficiarii finantati din bugetul local si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

45406/beneficiar = 5150101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4540401/beneficiar = 5150101

In cazul indisponibilitatilor temporare de fonduri **:**

-pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat, beneficiarii finantati din bugetul local si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

45406/beneficiar = 5590101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4540401/beneficiar = 5590101

b) componenta cofinantare

-pentru beneficiarii finantati din bugetul local

45406/beneficiar = 5580101

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4540402/beneficiar = 5580101

4. Diminuarea creantei cu Comisia Europeana si a sumelor datorate beneficiarilor, cu valoarea debitului si/sau a accesoriilor aferente acestuia recuperate din transa:

-pentru beneficiarii finantati integral din bugetul de stat si beneficiari institutii publice finantate integral din venituri proprii/venituri proprii si subventii

4730103/beneficiar = 45005

-pentru beneficiarii finantati din bugetul local

4730103/beneficiar = 45005

-pentru alti beneficiari (ONG-uri, societati comerciale etc)

4730103/beneficiar = 4500700

5. Virarea debitului recuperat din transa de plata FEADR in contul AFIR aferent programului SAPARD a :

a)componenta finantare externa :

4620103/beneficiar = 5150101

In cazul indisponibilitatii temporare de fonduri :

4620103/beneficiar = 5590101

b)componenta cofinantare :

4620103/beneficiar = 5580101

ESCP inregistreaza in contabilitate certificatul de plata si cererea de plata la valoarea totala datorata beneficiarului (inclusiv valoarea debitului recuperat din transa).

Evidentierea in contabilitate a debitului recuperat din transa pentru sediul central si pentru toate centrele regionale se efectueaza de catre expertii din cadrul sediului central, la plata beneficiarului in cauza.

Documente:
-certificatul de plata (formularul AP 4.1) in care este evidentiat debitul (in copie)
-adresa de recuperare a debitului din transa de plata primita de la SRD si semnata de Seful SRD.

Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare.

Pentru inregistrarile contabile ale debitelor de recuperat, documentele primare se vor mentine la dispozitia Comisiei pentru cel putin 3 ani dupa anul in care sumele respective au fost recuperate in intregime de la beneficiar sau dupa anul in care consecintele financiare ale nerecuperarii sunt determinate.

D. Penalizari 0.5% si 0.1% in cazul prelungirii duratei de execuţie a Contractului de Finanţare peste 24 luni/36 luni si in cazul prelungirii termenului pentru depunerea primei transe de plata peste 6luni/12 luni

In cazul in care beneficiarul solicita prelungirea duratei de executie a investitiei peste termenul maxim de 24 luni, respectiv 36 luni, precum si in cazul nedepunerii primei transe de plata in termenul maxim de 6 luni / 12 luni, beneficiarului i se aplică o penalizare valorică în procent de 0.5% (in cazul beneficiarilor privati) si 0.1% (in cazul beneficiarilor locali), care se calculează la valoarea eligibilă nerambursabilă ramasa de platit.

Beneficiarii FEADR vireaza sumele in contul 54.04.05.32 „Disponibil din debite recuperate FEADR" deschis pe numele AFIR la Trezorerie, in maximum 10 zile lucratoare calculate de la data confirmarii de primire a notificarii de acceptare a modificarii contractului de finantare.

AFIR va transfera sumele reprezentand penalitatile de 0.5% si 0.1% calculate la valoarea eligibila nerambursabila din contul de debite FEADR in contul de venituri ale bugetului de stat, in termen de 5 zile lucratoare de la data incasarii sumelor respective in contul AFIR „Disponibil din debite recuperate FEADR" .

Seful SCP primeste de la Seful SEP extrasul de cont privind virarea in contul „Disponibil din debite recuperate FEADR", in original , notificarea beneficiarului si nota de aprobare in copie, in vederea inregistrarii in contabilitate.

Documente de baza:

-nota de aprobare a prelungirii duratei de execuţie a Contractului de Finanţare peste 24 luni /36 luni cu aplicarea penalizării de 0.5% si 0.1%

-nota de prelungire a termenului pt.depunerea primei transe de plata

-notificarea de acceptare a actului aditional pentru contractele de finantare care depasesc durata maxima admisa cu aplicarea penalizarii de 0.5% si 0.1%

-extrasul de cont „Disponibil din debite recuperate FEADR" in original

Metodologie de lucru:

Componenta cofinantare

1. Evidentiere penalizare 0.5% si 0.1% datorata de beneficiar :

45403/ beneficiar = 4510409

2. Incasare penalizare 0.5% si 0.1% datorata de beneficiar :

5150101 = 45403 / beneficiar

3. Virare penalizare 0.5% si 0.1% in contul bugetului de stat :

4510409 = 5150101

Termen de inregistrare 3 zile lucratoare

Etapa CP 12: Înregistrarea transferului de sume către MADR reprezentând debite recuperate

Scop:
Se asigură că fondurile provenite din debitele recuperate sunt transferate fiecărei surse de finanţare şi închiderea obligaţiilor faţă de MADR, in baza ordonantarilor de plata transmise de expertul SRD .

Responsabil:
ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune.

Descriere:

Seful SCP primeste de la Seful SEP originalul extrasului de cont privind incasarea debitelor recuperate, inclusiv debite APIA. Seful SRD transmite sefului SCP documentele justificative (certificatul de recuperare a debitului –formularul IRD 4.1, care contine toate datele de identificare a debitului constituit, mentionandu-se in acesta numarul fisei de debit IRD 3.1/Adresa de returnare a sumelor incasate in conturile AFIR si nejustificate), in vederea inregistrarii in contabilitate.

Debitele recuperate si incasate de AFIR in contul „Disponibil din debite recuperate FEADR" vor fi transferate la MADR.

Seful SRD va completa si semna ordonantarile de plata privind debitele recuperate de la beneficiarii FEADR si le va transmite Sefului SCP, care le va completa si semna.

Dupa completarea si semnarea ordonantarilor de plata de catre seful SCP, ESCP le transmite la CFPP pentru semnare si vizare si pentru obtinerea semnaturii Ordonatorului de Credite. Ordonantarile de plata semnate de Ordonatorul de Credite se inainteaza de catre ESCP sefului SEP, pentru a se intocmi ordinele de plata.

Seful SCP primeste de la Seful SEP originalul extrasului de cont privind transferul la MADR a debitelor recuperate, insotit de ordinele de plata (exemplarul 2), Certificatul de recuperare a debitului in original (IRD4.1) si ordonantarile de plata in original (formular AP 4.2), dupa care urmeaza etapa CP0.0.

Documente de bază:
-extrasul de cont (EP 2.4)
-ordinele de plată –exemplarul 2 (EP 2.2)
-certificatele de recuperare a debitelor (formularul IRD 4.1)
-ordonantarile de plata (formularul AP 4.2)

Metodologie de lucru:

1.Virarea debitelor recuperate de la beneficiari la MADR din contul de disponibil 54.04.05.32

- componenta de finantare externa

4510409 = 5150101

- componenta cofinantare

4510409 = 5150101

2.Virarea debitelor din contul de disponibil 54.04.05.32- APIA la MADR

-componenta de finantare externa

4510409 = 5150101

-componenta cofinantare

4510409 = 5150101

3.Virarea accesoriilor aferente debitelor recuperate de la beneficiari la MADR

- componenta de finantare externa

4510409 = 5150101

- componenta cofinantare

4510409 = 5150101

4.Virarea accesoriilor aferente debitelor recuperate din contul de disponibil 54.04.05.32 – APIA la MADR

- componenta de finantare externa

4510409 = 5150101

- componenta cofinantare

4510409 = 5150101

Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare.

Etapa CP13 :Scoaterea din activ a debitorilor si urmarirea in continuare a acestora

Conform Articolului 54 alineatele (1) si (2) din Regulamentul 1306/2013, termenul de recuperare a debitului este de 18 luni. Pentru debitele care nu s-au recuperat în termen de 4 ani de la data solicitarii de recuperare sau in termen de 8 ani de la initierea unei actiuni in instanta, 50% din consecintele financiare ale nerecuperarii sunt suportate de la bugetul european iar 50% de la bugetul naţional, fara a se aduce atingere cerintei ca AFIR sa continue in mod obligatoriu procedurile de recuperare. Serviciul Contabilizare Plăţi din cadrul DECPFE va fi notificat de către SRD în vederea înregistrării în contabilitate a acestor debite prin formularul IRD 6.2 “Notificarea DECPFE-SCP cu privire la depăşirea perioadei de recuperare a debitului conform articolului 54 din Regulamentul 1306/2013”. Această notificare se întocmeşte de către un expert SRD în ziua imediat următoare celei la care s-a împlinit termenul prevăzut la articolul 54 din Regulamentul 1306/2013.

Metodologie de lucru:

Operaţiunile contabile in rosu**:**

-pentru debitori

-componenta finantare externa

- 45403/beneficiar = - 4510409

-componenta cofinantare

- 45403/beneficiar = - 4510409

8034000 Debite scoase din activ, urmarite in continuare

-**pentru accesorii aferente debitorilor**

-componenta finantare externa

- 45403/beneficiar = - 4510409

-componenta cofinantare

- 45403/beneficiar = - 4510409

8034000 Accesorii debite scoase din activ, urmarite in continuare

Document de baza:
notificare (IRD 6.2) primita de la Seful SRD.
Termen de efectuare a operaţiunii 3 zile lucratoare.

Etapa CP 14 Proiecte finalizate si reziliate

I. Proiecte Finalizate

In cadrul etapei de finalizare a proiectelor, DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN transmite la DECPFE „Nota privind proiectele finalizate" aprobata de Directorul General al AFIR, la care se anexeaza:

-„Centralizatorul proiectelor finalizate", defalcat pe masuri si pe CRFIR, in care se mentioneaza beneficiarul, judetul, codul contractului de finantare si valoarea totala platita,
- Adresele DCA, DGDR-SAT/SFP, DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN si DJC
- Notificarea beneficiarului asupra platilor efectuate (AP 13.1).

ESCP va scana toate documentele, pentru fiecare CRFIR in parte, in vederea inregistrarii finalizarii proiectelor de ECCFE-CRFIR.

Pentru inregistrarea finalizarii unui proiect, ECCFE-CRFIR va parcurge urmatoarele etape:

a) Verifica pentru fiecare beneficiar din centralizator creditul contului 8067000 , adica platile efectuate . Acesta trebuie sa fie egal cu platile din notificarea beneficiarului privind platile efectuate, primita de la DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN**, atat in lei cat si in euro**;

b) Trece pe notificarea beneficiarului privind platile efectuate, soldul in lei si in EUR al contului 8067000 ;

c) Calculeaza soldul ramas pe contributii CE si BN ,conform ultimei plati, atat in lei cat si in EUR;

d) Inregistreaza PAC de dezangajare (cu valorile calculate la pct. c)impartit pe procente conform ultimei plati pentru ambele contributii atat CE cat si BN, fara a se tine seama de cursul valutar. Acest curs va fi "0" deoarece ,in urma finalizarii, soldul in lei cat si in EUR trebuie sa ramana "0". Data emiterii PAC de finalizare este data semnarii de catre Directorul General a Notei privind proiectele finalizate;;
La inregistrarea PAC in "Date suplimentare", se selecteaza **FINALIZARE** la "Tip document"

e) se genereaza si se conteaza ABI ;
La generarea ABI va apare tip document : **FINALIZARE**

f) se genereaza AL; la generarea AL din ABI, ESCP-CCFE trebuie sa selecteze la tip document : **FINALIZARE**

g) Se va lista PAC de dezangajare si fisa contului 8067000
Se vor verifica soldurile in lei si in EUR ale contului 8067000 care trebuie sa fie egale cu zero ;
PAC si fisa contului 8067000 listate se vor atasa la notificarea beneficiarului

h) Se va lista Fisa contului 8067000 pentru fiecare proiect finalizat.

i) Pentru fiecare proiect finalizat atat pe FEADR cat si pe TVA , in Dosare/proiecte se va schimba starea proiectului in "FINALIZAT".

Documentele justificative sunt:

- „Notificarea beneficiarului asupra platilor efectuate" (AP 13.1) transmisa de DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN.;
- „Centralizatorul proiectelor finalizate" transmis de DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN.

ECCFE-CRFIR va pune la dosarul fiecarui beneficiar FEADR „Notificarea beneficiarului asupra platilor efectuate" (AP 13.1), Fisa contului 8067000 si PAC-ul de finalizare printat din sistemul informatic contabil.

Termen : 5 zile lucratoare de la data primirii de catre DECPFE a Notei privind proiectele finalizate intocmita de DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN si aprobata de Directorul General al AFIR.

II. Proiecte Reziliate

In cazul rezilierii unui contract , ECCFE si ESCP va parcurge urmatoarele etape :

a) ECCFE si ESCP va primi de la SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR si de la DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN- AFIR, PAC de dezangajare insotit de Nota de aprobare a rezilierii semnata de ordonatorul de credite;

b) ECCFE si ESCP va verifica valoarea contractului inregistrat in fisa contului 8067000 pe lei cu valoarea din PAC de dezangajare.

c) ECCFE si ESCP va verifica cursul valutar din PAC de dezangajare sa coincida cu cursul valutar aferent contractului inregistrat in softul contabil.

d) In urma acestor verificari, ECCFE si ESCP :

- va inregistra PAC de dezangajare ; la inregistrarea PAC in "Date suplimentare", la "Tip document" se selecteaza; **REZILIERE**;

- va genera ABI din PAC de dezangajare ; la ABI va apare tip document : **REZILIERE**
- va semna la compartimentul de specialitate PAC de dezangajare;
- va transmite PAC si ABI, expertului SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR si expertului DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN ;

e) In momentul in care va primi PAC – ul si ABI vizate de CFPP si semnate de ordonatorul de credite, impreuna cu nota de aprobare a rezilierii contractului, ECCFE si ESCP :

- va conta ABI ;
- va genera AL din ABI si va conta AL;
- la generarea AL din ABI, ECCFE si ESCP trebuie sa selecteze la tip document : **REZILIERE.** Pentru fiecare beneficiar pentru care se REZILIAZA proiectul, in Dosare/proiecte se va selecta la “stare proiect” : **REZILIAT.**

Etapa CP 15: Reconcilieri

In functie de perioada de intocmire**,** reconcilierile sunt de 3 feluri:

- **A – reconcilieri lunare**
- **B – reconcilieri trimestriale**
- **C – reconcilieri anuale**

Au fost identificate urmatoarele tipuri de **reconcilieri:**

1. Reconcilierea angajamentelor legale (contracte de finantare/decizii de finantare/acte aditionale) (Anexa 3) intre SCP-DECPFE/CCFE-CRFIR, - SAFPD/SIBA/ SLINA - CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA- DATLIN-, DGDR-SAT/SFP-MADR si SMER–DCP/ CRFIR
2. Reconcilierea platilor efectuate intre SCP, SEP si SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA- DATLIN (AP11.1).
3. Reconcilierea debitelor intre SCP si SRD (IRD4.4).
4. Reconcilierea avansurilor si a garantiilor financiare intre SRD si SCP (IRD 4.15)
5. Reconcilierea scrisorilor de garantie de buna executie intre SCP si DATLIN (T13-42)

6 .Reconcilierea penalizarilor 0.5% si 0.1% intre SCP, SEP si SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA (Anexa 3 A)

Principii generale, valabile pentru toate reconcilierile:

Etapa 1. Listarea privind fisa contului si a rulajului conturilor ;

Etapa 2. Verificarea rezultatelor (specifică fiecărei reconcilieri);

Etapa 3. Dacă la verificare rezultă corectitudinea datelor, se semnează şi se datează de către cel care a întocmit lucrarea;

Etapa 4. Se verifică valorile totale de către şeful SCP, care semnează şi datează lucrarea, distinct de semnătura de întocmire;

Etapa 5. Dacă se constată erori sau diferenţe de sume, se explică aceste diferente in coloana de „Diferente”.

Etapa 6. Fiecare document de reconciliere trebuie semnat de persoana care l-a intocmit, de persoana care l-a verificat si de persoana care l-a avizat.

A. RECONCILIERILE LUNARE sunt urmatoarele:

1. Reconcilierea angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) intre SCP-DECPFE/CCFE-CRFIR, , SAFPD/SIBA/ SLINA - CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SINA- DATLIN, DGDR-SAT/SFP-MADR si SMER–DCP/CRFIR (Anexa 3), intre SCP, SL-DATLIN si SMER-DCP (Anexa 3 L) respectiv intre SCP, SAT-DATLIN si SMER-DCP (formularul T13-44)
2. Reconcilierea platilor efectuate intre SCP, SEP si SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SL/SINA- DATLIN (AP11.1), respectiv intre SCP, SEP si SAT/DATLIN (formularul TAP 11.1).
3. Reconcilierea avansurilor si a garantiilor financiare intre SRD si SCP (IRD 4.15)
4. Reconcilierea scrisorilor de garantie de buna executie intre SCP si SAT-DATLIN (T13-42)
5. Reconcilierea penalizarilor 0.1% si 0.5% intre SCP, SEP si SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA (Anexa 3 A)

1.Reconcilierea lunara a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) – formularele Anexa 3, Anexa 3 L, T13-44

Scopul reconcilierii este de verificare a datelor inregistrate in evidenta contabila SCP–DECPFE/CCFE-CRFIR cu datele transmise si operate in evidenta - SAFPD/SIBA/ SLINA - CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA- DATLIN privind angajamentele legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare), , precum si modificarile intervenite pe acestea.

ECCFE si ESCP executa reconcilierea cu SAFPD/SIBA/ SLINA - CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA- DATLIN atât a valorilor exprimate in LEI cat si a celor exprimate in EURO.
Fiecare formular de reconciliere este semnat de catre persoanele care l-au intocmit de persoana care l-a verificat si de persoana care l-a avizat.
Toate reconcilierile, atat la nivel central cat si regional, se intocmesc in trei exemplare originale, cate un exemplar pentru fiecare entitate implicata.
Formularul care sta la baza reconcilierii contractelor de finantare este **Anexa 3 „Reconcilierea lunara a contractelor/actelor aditionale/note incheiate si inregistrate contabil la data .....”** , care se intocmeste astfel :
- -a) reconcilierea lunara a contractelor/deciziilor/actelor aditionale de finantare incheiate si inregistrate contabil la nivel CRFIR intre CCFE-CRFIR, SAFPD/SIBA/ SLINA -CRFIR si CMIT/CRFIR;
-**b)** reconcilierea lunara a contractelor/deciziilor/actelor aditionale de finantare incheiate si inregistrate contabil la nivel de AFIR intre SCP, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN si SMER-DCP

a) Reconcilierea lunara a contractelor/deciziilor/actelor aditionale/note incheiate la nivel CRFIR si inregistrate contabil

Acest formular este initiat de SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR si trimis in format electronic la ECCFE-CRFIR si CMIT/CRFIR pentru completare. ECCFE va completa cu datele din evidenta contabila formularul Anexa 3 „Reconcilierea lunara a contractelor incheiate si inregistrate contabil la nivel CRFIR ".
ECCFE-CRFIR cu atributii pentru aceasta operatiune confrunta datele inregistrate in evidentele contabile cu datele din Reconcilierea primita de la SAFPD/SIBA/SLINA - CRFIR, evidentiind si explicand eventualele diferente.

Termen : 10 ale fiecarei luni pentru luna precedenta

b) Reconcilierea lunara a contractelor/actelor aditionale/note incheiate la nivel AFIR si inregistrate contabil

Acest formular este initiat de catre SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA , SAT/SL/SINA-DATLIN de la nivel central si trimis in format electronic serviciilor SCP si SMER-DCP pentru completare.
In cadrul SCP de la nivel central se primesc in format electronic, pana la data de 10 a fiecarei luni, formularele „Reconcilierea lunara a contractelor incheiate si inregistrate contabil la nivel CRFIR".
ESCP centralizeaza datele primite de la CRFIR si „Reconcilierea lunara a contractelor de finantare incheiate la nivel central AFIR-esantion si inregistrate contabil" in formularul Anexa 3 „Reconcilierea lunara a contractelor de finantare incheiate la nivel AFIR si inregistrate contabil".
ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune confrunta datele astfel centralizate cu evidentele contabile si cu datele din Reconcilierea primita de la SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA , SAT/SL/SINA-DATLIN, evidentiind si explicand eventualele diferente.

Termen: 20 ale fiecarei luni pentru luna precedenta .

2. <u>Reconcilierea platilor efectuate</u> intre SCP, SEP si SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF (AP11.1) respectiv intre SCP, SEP si SAT-DATLIN (TAP 11.1).

Dupa fiecare sesiune de plata, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF initiaza formularul de reconciliere a platilor nr. **AP 11.1/ TAP 11.1 „Reconcilierea platilor la data de....."** si il transmite la SEP. Dupa completarea platilor, conform ordinelor de plata emise, SEP transmite la SCP formularul de reconciliere a platilor, iar SCP completeaza acest formular cu datele din evidenta contabila privind efectuarea platilor catre beneficiari.
Pe baza acestui formular se reconciliaza platile efectuate dupa fiecare sesiune de plata.
Acest formular este intocmit de un expert SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, completat de un expert din cadrul SCP, SEP, verificat de sefii de serviciu SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, SEP si SCP si revizuit de directorii DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN si DECPFE.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor OUG 74/2009 si a Normelor metodologice de aplicare a OUG 74/2009, cu modificarile si completarile ulterioare, dupa fiecare sesiune de plata, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF initiaza distinct formularul de reconciliere a platilor nr. AP 11.1/ TAP 11.1 „Reconcilierea platilor la data de.....” si il transmite la SEP. Dupa completarea platilor, conform ordinelor de plata emise, SEP transmite la SCP formularul de reconciliere a platilor, iar SCP completeaza acest formular cu datele din evidenta contabila privind efectuarea platilor catre beneficiari.
Pe baza acestui formular se reconciliaza platile efectuate dupa fiecare sesiune de plata.
Acest formular este intocmit de un expert SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, completat de un expert din cadrul SCP, SEP, verificat de sefii de serviciu SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SPD-DPDIF, SEP si SCP si revizuit de directorii DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN si DECPFE.

Daca se vor depista erori sau diferente privind : platile autorizate, platile efectuate sau platile inregistrate in contabilitate, expertii din cele 3 servicii vor verifica in detaliu sumele respective, vor corecta erorile si vor explica diferentele constatate in Reconciliere.

Termen: dupa fiecare sesiune de plata.

3. Reconcilierea avansurilor si a garantiilor financiare intre SRD si SCP (IRD 4.15)

Lunar, un expert SRD intocmeste si transmite ESCP Reconcilierea garantiilor financiare (IRD 4.15), insotita de adresa de inaintare. Dupa completarea coloanei 19 de catre ESCP, seful SCP va transmite sefului SRD o copie a documentului pentru reconciliere, completat si semnat de acestia.
Daca se vor depista erori sau diferente privind garantiile financiare inregistrate in contabilitate, expertii SCP si SRD vor verifica in detaliu sumele respective, vor corecta erorile si vor explica in Reconciliere diferentele constatate.

Termen: in primele 10 zile lucratoare din luna urmatoare.

4. Reconcilierea scrisorilor de garantie de buna executie intre SCP si SAT-DATLIN (formular T13-42)

Lunar, Serviciul Asistenta Tehnica- DATLIN intocmeste si transmite la SCP Reconcilierea scrisorilor de garantie de buna executie (formularul T13-42), insotita de adresa de inaintare. Dupa completarea coloanei 18 de catre ESCP cu datele din evidenta contabila , seful SCP va transmite sefului SAT-DATLIN o copie a documentului pentru reconciliere, completat si semnat de acestia.
Daca se vor depista erori sau diferente privind scrisorile de garantie de buna executie inregistrate in contabilitate, expertii SCP si SAT-DATLIN vor verifica in detaliu sumele respective, vor corecta erorile si vor explica in Reconciliere diferentele constatate.

Termen: 10 ale fiecarei luni pentru luna precedenta

5. Reconcilierea penalizarilor de 0.1% si 0.5% (formular Anexa 3 A)

Beneficiarului public i se aplică o penalitate în procent de 0,1%, iar **beneficiarului privat** de 0,5%, calculată la valoarea nerambursabilă rămasă de plătit .
Reconcilierea penalizarilor de 0.1% si 0.5% (formularul Anexa 3 A) se intocmeste intre serviciile SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA , SINA/DATLIN , SEP si SCP .

Reconcilierea se intocmeste pentru luna anterioară cu valorile penalitatilor exprimate în **LEI** intre expertii din cadrul serviciilor SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA , SINA/DATLIN, SEP si SCP, se verifica de catre Sefii SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA , SINA/DATLIN, SEP si SCP si se avizeaza de Directorii DAF/DPDIF/DIBA/DATLIN si DECPFE.
În cazul în care se constată existenţa unor diferenţe acestea se vor explica la rubrica „observaţii„ în Formularul Anexa 3 A.

Termen: cel tarziu pana in data de 15 ale lunii urmatoare.

Toate reconcilierile, atat la nivel central cat si regional, se intocmesc in trei exemplare originale, cate un exemplar in original pentru fiecare entitate implicata.

Fiecare formular de reconciliere este semnat de catre persoanele care l-au intocmit, de persoana care l-a verificat si de persoana care l-a avizat/revizuit.

B. RECONCILIERILE TRIMESTRIALE sunt urmatoarele:

1. **Reconcilierea debitelor FEADR intre SCP si SRD (IRD4.10)**.

In aceasta reconciliere sunt evidentiate debitele FEADR constituite, debitele FEADR recuperate si accesoriile aferente acestora.
Daca se vor depista erori sau diferente privind : debitele constituite, debitele recuperate si accesoriile aferente acestora inregistrate in contabilitate, expertii SCP si SRD vor verifica in detaliu sumele respective, vor corecta erorile si vor explica in Reconciliere diferentele constatate.
Dupa verificarea finala, SCP va primi de la SRD "Tabelul de Reconciliere debite cu Serviciul Contabilizare Plati" – IRD 4.4.
"Tabelul de Reconciliere debite cu Serviciul Contabilizare Plati"- IRD 4.10 va fi intocmit de expertul SRD si completat de expertul SCP, verificat de Seful SRD si seful SCP si revizuit de Directorul DECPFE.

Termen: maxim 15 zile calendaristice dupa incheierea trimestrului.

Toate reconcilierile de la nivel central se intocmesc in doua exemplare originale, cate un exemplar in original pentru fiecare entitate implicata.

Fiecare formular de reconciliere este semnat de catre persoanele care l-au intocmit, de persoana care l-a verificat si de persoana care l-a avizat/revizuit.

C. RECONCILIERILE ANUALE sunt urmatoarele:

1. Reconcilierea angajamentelor legale (contracte /decizii/acte aditionale de finantare)) intre CCFE-CRFIR/SCP-DECPFE, SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, , SAF/SP-DAF, SPD/DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SINA-DATLIN, DGDR-SAT/SFP-MADR si SMER–DCP/CRFIR (Anexa 3), intre SCP, SL-DATLIN si SMER-DCP (Anexa 3 L) respectiv intre SCP, SAT-DATLIN si SMER-DCP (formularul T13-44) .
2. Reconcilierea debitelor intre SCP si SRD (IRD4.10A).
3. Reconcilierea intre SCP si SRD privind datele raportate de SCP in declaratia anuala de cheltuieli si datele raportate de SRD in Anexa II si Anexa III (IRD 4.13)
4. Reconcilierea debitelor APIA intre SCP si SRD
5. Reconcilierea avansurilor si a scrisorilor de garantie financiara intre SCP si SRD

Reconcilierile se efectueaza anual pentru anul financiar agricol al Comisiei Europene, respectiv pentru perioada 16 octombrie anul „N-1" - 15 octombrie anul „N".

Toate reconcilierile, atat la nivel central cat si regional, se intocmesc in trei exemplare originale, cate un exemplar pentru fiecare entitate implicata.

Fiecare formular de reconciliere este semnat de catre persoanele care l-au intocmit, de persoana care l-a verificat si de persoana care l-a avizat/revizuit.

1. Reconcilierea angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) (formularele Anexa 3, Anexa 3L, T13-44)

Scopul reconcilierii:

de verificare a datelor inregistrate in evidenta contabila CCFE-CRFIR,SCP–DECPFE cu datele transmise si operate in evidenta SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN privind angajamentele legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare), , precum si modificarile intervenite pe acestea.

Expertii ECCFE-CRFIR si ESCP-DECPFE executa reconcilierea cu SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN atât a valorilor exprimate in LEI, cat si a celor exprimate in EURO.

Formularul care sta la baza reconcilierii anuale a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) este **Anexa 3 „Reconcilierea anuala a contractelor/actelor aditionale/note incheiate si inregistrate contabil la data ....."** , care se intocmeste astfel :

-a) reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate si inregistrate contabil la nivel CRFIR intre CCFE-CRFIR, SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR si CMIT-CRFIR;

-**b)** reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate si inregistrate contabil la nivel de AFIR intre SCP-DECPFE, SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN si SMER-DCP

a) Reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate la nivel CRFIR si inregistrate contabil.
Acest formular este initiat in cadrul serviciului SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR si trimis in format electronic la CCFE-CRFIR si CMIT-CRFIR pentru completare. ECCFE va completa cu datele din evidenta contabila formularul Anexa 3 „Reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate la nivel CRFIR si inregistrate contabil".
ECCFE cu atributii pentru aceasta operatiune confrunta datele inregistrate in evidentele contabile cu datele din Reconcilierea primita de la SAFPD/SIBA/SLINA-CRFIR, evidentiind si explicand eventualele diferente.

Termen : 20 octombrie pentru anul precedent

b) Reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate la nivel AFIR si inregistrate contabil
Acest formular este initiat in cadrul serviciului SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN de la nivel central si trimis in format electronic serviciilor SCP-DECPFE si SMER-DCP pentru completare.

In cadrul SCP de la nivel central se primesc in format electronic, cat si in copie scanata, formularele „Reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate la nivel AFIR si inregistrate contabil".

ESCP centralizeaza datele din „Reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate la nivel central AFIR-esantion si inregistrate contabil" in formularul Anexa 3 ,cu datele din „Reconcilierea anuala a angajamentelor legale (contracte/decizii/acte aditionale de finantare) incheiate la nivel de CRFIR si inregistrate contabil".

ESCP cu atributii pentru aceasta operatiune confrunta datele astfel centralizate cu evidentele contabile si cu datele din Reconcilierea primita de la SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, evidentiind si explicand eventualele diferente.

Termen: 30 octombrie pentru anul precedent.

2. Reconcilierea anuala a debitelor intre SCP-DECPFE si SRD (IRD4.10 A)

In aceasta reconciliere sunt evidentiate debitele constituite, debitele recuperate si accesoriile aferente acestora.
Daca se vor depista erori sau diferente privind : debitele constituite, debitele recuperate si accesoriile aferente acestora inregistrate in contabilitate, expertii SCP si SRD vor verifica in detaliu sumele respective, vor corecta erorile si vor explica in Reconciliere diferentele constatate.
Dupa verificarea finala, SCP va primi de la SRD "Tabelul anual de Reconciliere debite cu Serviciul Contabilizare Plati" – IRD 4.10 A.

“Tabelul anual de Reconciliere debite cu Serviciul Contabilizare Plati”- IRD 4.10 A va fi intocmit de expertul SRD si completat de expertul SCP, verificat de Seful SRD si seful SCP si revizuit de Directorul DECPFE.

Termen: 15 noiembrie pentru anul financiar agricol incheiat.

3. Reconcilierea intre SCP-DECPFE si SRD privind datele raportate de SCP in declaratia anuala de cheltuieli si datele raportate de SRD in Anexa II si Anexa III

Sumele din finantare comunitara anulate si cele recuperate, precum si dobanda aferenta, vor fi realocate FEADR. Aceste operatiuni sunt evidentiate in tabelele finale din anexa II și anexa III si în declarația anuală a cheltuielilor FEADR.
La sfârşitul exerciţiului financiar, SRD va demara procedura de reconciliere a sumelor recuperate şi reutilizate între Declaraţia anuală de cheltuieli FEADR şi recuperările incluse în Anexa II şi III , completând „recuperări incluse în Anexa II” şi „recuperări incluse în Anexa III ” ale formularului IRD 4.11 cu date conţinute în Anexa II şi III, apoi il va transmite la DECPFE.
Diferentele constatate intre sumele indicate în tabelele finale din anexa II și anexa III prezentate de SRD si cele indicate în declarația anuală a cheltuielilor FEADR, vor fi prezentate detaliat in Anexa 1 si explicate de fiecare serviciu responsabil.
Formularul 4.11 va fi întocmit în 2 exemplare, cate unul pentru fiecare serviciu.

Termen: pana pe data de 31 decembrie pentru anul financiar agricol încheiat.

4. Reconcilierea debitelor APIA

In aceasta reconciliere sunt evidentiate debitele constituite, debitele recuperate si accesoriile aferente acestora.
Daca se vor depista erori sau diferente privind : debitele constituite, debitele recuperate si accesoriile aferente acestora inregistrate in contabilitate, expertii SCP-DECPFE si SRD vor verifica in detaliu sumele respective, vor corecta erorile in cazul in care acest lucru este posibil sau vor explica in Reconciliere diferentele constatate.
Dupa verificarea finala, SCP va primi de la SRD “Tabelul anual de Reconciliere debite APIA cu Serviciul Contabilizare Plati” .
Acest tabel va fi intocmit de expertul SRD si expertul SCP, verificat de Seful SRD si seful SCP si revizuit de Directorul si Directorul DECPFE.

Termen: pe data de 15 noiembrie pentru anul financiar agricol incheiat

5. Reconcilierea anuala a avansurilor si a garantiilor financiare intre SRD si SCP (IRD 4.15)

Anual, un expert SRD intocmeste si transmite ESCP-DECPFE Reconcilierea garantiilor financiare (IRD 4.15), insotita de adresa de inaintare. Dupa completarea coloanei 19 de catre ESCP, seful SCP va transmite sefului SRD o copie a documentului pentru reconciliere, completat si semnat de acestia.
Daca se vor depista erori sau diferente privind garantiile financiare inregistrate in contabilitate, expertii SCP si SRD vor verifica in detaliu sumele respective, vor corecta erorile si vor explica in Reconciliere diferentele constatate.

Termen: pe data de 30 noiembrie pentru anul financiar agricol incheiat

Etapa CP16 : Reconcilieri trimestriale între MADR şi AFIR privind debitele notificate şi virate, sumele neutilizate restituite şi sumele cuprinse în „Declaraţiile trimestriale de cheltuieli"

Scopul reconcilierii:
este de verificare a datelor inregistrate in evidenta contabila SCP-DECPFE-AFIR cu datele transmise si operate in evidenta DGBFFE-MADR.

Expertii SCP-DECPFE-AFIR executa reconcilierea cu DGBFFE-MADR atât a valorilor exprimate in LEI, cat si a celor exprimate in EURO.

Reconcilierile cu MADR sunt initiate de DGBFFE-MADR si se intocmesc trimestrial.

Aceste reconcilieri se intocmesc pentru:

1. recuperarea debitelor FEADR, inclusiv aferente APIA si virate de AFIR la MADR
2. restituirea de catre AFIR la MADR a sumelor neutilizate FEADR
3. sumele cuprinse de AFIR in declaratiile trimestriale de cheltuieli FEADR

1. Reconciliere privind debitele recuperate şi virate de AFIR la MADR (Anexa 1)

Trimestrial, expertul CCP din cadrul SFBFE-DGBFFE din MADR completează Anexa nr.1 „Tabel de reconciliere privind debitele recuperate şi virate cu Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene – AFIR", şi o transmite pentru completare Direcţiei Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene din cadrul AFIR. Un expert SCP-DECPFE din cadrul AFIR completează anexa, iar dacă se constată diferenţe acestea se clarifică în perioada următoare.

Termen: 25 ale lunii urmatoare trimestrului incheiat.

2. Reconciliere privind sumele neutilizate restituite de AFIR la MADR (Anexa 2)

Trimestrial, expertul CCP din cadrul SFBFE-DGBFFE din MADR completează Anexa nr.2 „Tabel de reconciliere privind restituirile cu Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene – AFIR", o supune avizării şi aprobării Şefului SFBFE şi Directorului DFECP-MADR şi o transmite pentru completare Direcţiei Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene din cadrul AFIR.

Un expert SCP-DECPFE din cadrul AFIR completează anexa, iar dacă se constată diferenţe acestea se clarifică în perioada următoare.

Termen: 25 ale lunii urmatoare trimestrului incheiat.

3. Reconcilieri privind sumele cuprinse în „Declaraţiile trimestriale de cheltuieli" (Anexa 3)

Trimestrial, expertul CCP din cadrul SFBFE-DGBFFE din MADR completează Anexa nr.3 „Tabel de reconciliere privind Declaraţia de cheltuieli cu Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene – AFIR" o supune avizării şi aprobării Şefului SFBFE şi Directorului DFECP-MADR şi o transmite pentru completare Direcţiei Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene din cadrul AFIR.

Un expert SCP-DECPFE din cadrul AFIR completează in anexa valorile in lei si euro aferente contributiei CE declarate trimestrial Comisiei, iar dacă se constată diferenţe intre sumele virate de la MADR si sumele raportate Comisiei, acestea se clarifică încoloana de explicatii.

Termen: 25 ale lunii urmatoare trimestrului incheiat.

Etapa CP17: Completarea pistelor de audit

Conform Anexei I din Regulamentul (UE) nr.907/2014 punctul 2 litera F. ***Pista de audit***, informatiile privind documentele justificative referitoare la autorizarea, inregistrarea contabila si executia platilor, precum si privind tratarea avansurilor, garantiilor si creantelor, raman disponibile la AFIR pentru a permite constituirea, in orice moment, a unei piste de audit suficient de detaliate.

Etapa CP18: Raportări

A. Raportări către Organismul de Coordonare (DCAP)

Toate raportarile trimestriale şi anuale întocmite de AFIR pentru Comisia Europeană vor fi transmise Organismului de Coordonare (DCAP).

1. DECLARATIA TRIMESTRIALA DE CHELTUIELI (formularul CP17.8 - conform Regulamentului CE 908/2014)

Expertul responsabil cu atributii de raportari va intocmi **Declaratia trimestriala de cheltuieli** pentru FEADR, care va fi verificata de DDECPFE prin intocmirea formularului CP 17.6.a si va fi avizata de Directorul General al AFIR.
Declaratia trimestriala de cheltuieli va evidentia, pentru fiecare masura de dezvoltare rurala, suma cheltuielilor publice eligibile pentru care Agentia a platit contributia FEADR pe perioada de referinta.

Pentru fiecare măsură de dezvoltare rurală, AFIR trebuie să precizeze în declarația de cheltuieli:
(a) suma cheltuielilor publice eligibile pentru care agenția de plăți a plătit efectiv contribuția corespunzătoare din FEADR în timpul fiecăreia dintre perioadele de referință;
(b) informațiile suplimentare privind instrumentele financiare menționate în partea a doua titlul IV din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului;
(c) informațiile suplimentare privind avansurile plătite beneficiarilor menționate la articolul 75 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013;
(d) suma recuperată în timpul fiecăreia dintre perioadele de referință.

Expertul responsabil cu atributii de raportari primeste de la APIA Declaratia trimestriala de cheltuieli pentru FEADR pe suport de hartie si electronic, in conformitate cu art.22 din Regulamentul CE nr.908/2014, fara a depasi urmatoarele termene:

- cel mai tarziu pana la 15 aprilie in cazul cheltuielilor din perioada 1 ianuarie-31 martie;
- cel mai tarziu pana la 15 iulie in cazul cheltuielilor din perioada 1 aprilie-30 iunie;
- cel mai tarziu pana la 31 octombrie in cazul cheltuielilor din perioada 1 iulie-15 octombrie;
- cel mai tarziu pana la 15 ianuarie in cazul cheltuielilor din perioada 16 octombrie-31 decembrie;

Declaratiile trimestriale de cheltuieli pentru FEADR primite de la APIA vor fi insotite de documente justificative (situatii financiar contabile, balanta de verificare etc).

Expertul responsabil cu atributii de raportari si care are parola de acces in SFC transmite OC (DCAP) aceste declaratii pe suport de hartie dupa ce au fost introduse in sistemul informatic al Comisiei SFC 2007/SFC2014, fara a depasi urmatoarele termene:

- cel mai tarziu pana la 20 aprilie pentru cheltuielile din perioada 1 ianuarie-31 martie;
- cel mai tarziu pana la 20 iulie pentru cheltuielile din perioada 1 aprilie-30 iunie;
- cel mai tarziu pana la 05 noiembrie pentru cheltuielile din perioada 1 iulie-15 octombrie;
- cel mai tarziu pana la 20 ianuarie pentru cheltuielile din perioada 16 octombrie-31 decembrie;

Declaratiile trimestriale de cheltuieli se intocmesc pe baza formularului CP 17.8, conform Regulamentului CE nr.908/2014.

Cheltuielile declarate pentru o anumita perioada pot contine corectii ale datelor declarate pentru perioadele anterioare de declarare ale aceluiasi exercitiu financiar.

Corectiile aplicabile cheltuielilor si veniturilor alocate care urmeaza a fi imputate exercitiului financiar neintroduse in declaratiile de cheltuieli anterioare pot fi efectuate numai in conturile anuale care urmeaza a fi transmise Comisiei.

Cheltuielile totale eligibile sunt exprimate in EURO, defalcate pe axe si masuri si cuprind cheltuielile publice (contributia europeana si nationala), corectii si recuperari.

2. CONTURILE ANUALE conform Regulamentului CE nr.908/2014 (formularul CP17.9)

Conturile anuale sunt prezentate, asa cum se prevede in art.29 din Regulamentul (CE) nr. 908/2014. Transmiterea tuturor documentelor privind inchiderea conturilor se face de catre Expertul responsabil cu atributii de raportari catre OC(DCAP) in vederea transmiterii catre Comisie.
Termenul de transmitere pentru toate aceste documente catre OC (DCAP) este 05 februarie a fiecarui an, pentru anul financiar incheiat anterior in conformitate cu incadrarea in termenul stabilit la punctul 2 articolul 30 din Regulamentul (CE) nr.908/2014.

Continutul conturilor anuale
Conturile anuale mentionate la articolul 102 alineatul (1) primul paragraf litera (c) punctul (iii) din Regulamentul (CE) nr. 1306/2013 includ:
(a) veniturile alocate mentionate la articolul 43 din Regulamentul (CE) nr. 1306/2013;
(b) cheltuielile FEADR, per program, per măsură și per rată specifică a contribuției. Declarația de cheltuieli anuală include, de asemenea, informații privind sumele recuperate. După încheierea unui program, eventualele plăți necuvenite care nu au fost recuperate, altele decât cele menționate la litera (f) a prezentului articol, inclusiv eventualele dobânzi aferente, se deduc din cheltuielile exercițiului financiar în cauză; (Declaratia anuala de cheltuieli- formularul CP 17.7);
(c) informatii privind cheltuielile si veniturile atribuite sau confirmarea că detaliile informatiilor privind fiecare operatiune sunt incluse într-un fisier informatic la dispozitia Comisiei (**Tabelul X**);
(d) un tabel al diferentelor per program, per măsură, per rată specifică a contribuției și per arie de intervenție, între cheltuielile și veniturile alocate declarate în conturile anuale și cele declarate pentru aceeași perioadă în documentele menționate la articolul 22 alineatul (2) din regulamentul 908/2014, însoțite de o explicație pentru fiecare diferență;
(e) bilanțul de închidere de la sfârșitul exercițiului financiar al avansurilor neutilizate/nelichidate cumulate, plătite de statele membre beneficiarilor, detaliat per program, incluzând instrumentele financiare.
(f) Declaratia de gestiune semnata de Directorul General al AFIR .

Corectiile aplicabile cheltuielilor si veniturilor alocate care urmeaza a fi imputate exercitiului financiar neintroduse in declaratiile de cheltuieli anterioare pot fi efectuate numai in conturile anuale care urmeaza a fi transmise Comisiei.

Documentele justificative referitoare la cheltuielile finanțate și la veniturile alocate care trebuie colectate de FEADR sunt ținute la dispoziția Comisiei timp de cel puțin trei ani după anul în care a fost efectuată plata finală de către agenția de plăți.
În cazul unor neregularități sau neglijențe, documentele justificative menționate la art.32, alineatele (1) și (2) din Regulamentul 908/2014 sunt ținute la dispoziția Comisiei timp de cel puțin trei ani după anul în care sumele sunt recuperate integral de la beneficiar și sunt

creditate către fonduri sau în care consecințele financiare ale nerecuperării sunt stabilite în conformitate cu articolul 54 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013.

În cazul procedurii de verificare a conformității prevăzute la articolul 52 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, documentele justificative menționate la alineatele (1) și (2) din prezentul articol sunt ținute la dispoziția Comisiei timp de cel puțin un an după anul în care s-a încheiat procedura sau, dacă o decizie de conformitate face obiectul unei proceduri judiciare la Curtea de Justiție a Uniunii Europene, timp de cel puțin un an după anul în care se încheie respectiva procedură.

Documentele justificative menționate la art.32, alineatele (1)-(4) din Regulamentul 908/2014 sunt ținute la dispoziția Comisiei fie pe suport de hârtie, fie în format electronic și/sau în ambele formate.

Declaratia anuala de cheltuieli (formularul CP 17.7)

Expertul responsabil cu atributii de raportari va intocmi **Declaratia anuala de cheltuieli,** , formularul CP 17.7, care va fi verificata de DDECPFE, prin intocmirea formularului CP17.6.b) si va fi avizata de Directorul General al AFIR.

Expertul responsabil cu atributii de raportari primeste de la APIA Declarația anuala de cheltuieli FEADR pe suport de hartie, si electronic (CD), în condițiile definite in Regulamentul (CE) nr 1532/2015, pana la data de 30 noiembrie, in cazul cheltuielilor din perioada 16 octombrie anul “N-1”– 15 octombrie anul “N”. Aceasta declaratie va fi insotita de documente justificative (situatii financiar contabile, balanta de verificare etc.)

Tabelul X

Se intocmeste si se centralizeaza de catre expertul responsabil cu atributii de raportari cu informatiile din softul contabil si cu cele primite pe suport electronic de la SEP, DAF, DPDIF, DIBA, DATLIN si APIA.

Expertul responsabil cu atributii de raportari primeste de la APIA pe suport electronic (CD) pana la data de 30 noiembrie Tabelul X prevazut in **Regulamentul (CE) nr. 1532/2015**, in cazul cheltuielilor din perioada 16 octombrie anul “N-1”– 15 octombrie anul “N” pentru masurile delegate.

Expertul responsabil cu atributii de raportariconcateneaza Tabelul X transmis de APIA pentru masurile delegate cu Tabelul X al AFIR in vederea verificarii in sistemul informatic al Comisiei WinCheckCSV.

Tabelul cu diferente

Expertul responsabil cu atributii de raportari primeste de la APIA tabelul cu diferente, in format electronic (CD) si pe suport de hartie, în condițiile definite in Regulamentul CE nr. 1532/2015 , care va cuprinde fiecare diferenta constatata intre declaratia anuala de cheltuieli, declaratiile trimestriale de cheltuieli si Tabelul X, intocmit separat pentru fiecare cod bugetar, pana la data de 30 noiembrie, in cazul cheltuielilor din perioada 16 octombrie anul “N-1”– 15 octombrie anul “N”.

Tabelul cu diferente va fi semnat de expertul responsabil cu atributii de raportari, verificat de DDECPFE si avizat de Directorul General al AFIR.

Nota explicativa

Expertul responsabil cu atributii de raportari primeste de la APIA nota explicativa, pe cale electronică (CD) si pe suport de hartie, în condițiile definite in Regulamentul CE nr. 1532/2015, care va cuprinde explicatii pentru fiecare diferenta constatata intre declaratia anuala de cheltuieli, declaratiile trimestriale de cheltuieli si Tabelul X, intocmita separat pentru fiecare cod bugetar, pana la data de 30 noiembrie, in cazul cheltuielilor din perioada 16 octombrie anul "N-1"– 15 octombrie anul "N".

Aceasta nota va fi insotita de documente justificative (fisa contului, balanta de verificare etc.) Nota explicativa va fi semnata de expertul responsabil cu atributii de raportari, verificata de DDECPFE si avizata de Directorul General al AFIR.

Dupa verificarea in sistemul informatic al Comisiei WinCheckCSV a documentelor de mai sus, cu exceptia notei explicative, expertul responsabil cu atributii de raportari transmite OC (DCAP) pe suport de hartie si pe CD, urmatoarele documente:

- declaratia anuala de cheltuieli
- tabelul X
- tabelul cu diferente
- Nota explicativa

pana cel tarziu la 5 februarie pentru exercitiul financiar anterior, in vederea validarii si transmiterii de catre OC (DCAP) la Comisia Europeana.

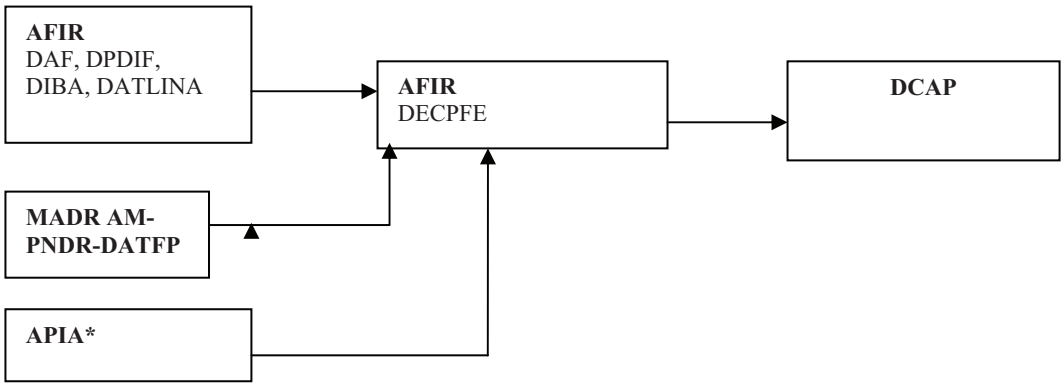
3. PREVIZIUNI ALE SUMEI CARE TREBUIE PLĂTITĂ DE FEADR

Previziunile cheltuielilor FEADR sunt prevăzute în art.21 din Regulamentul (CE) nr.908/2014, si reprezinta estimarea sumelor ce trebuie finanţate din FEADR pentru anul în curs (N) şi estimarea actualizată a cererilor de finanţare pentru anul N+1;

Formatul raportării este prezentat în **Anexa . .....** a prezentei proceduri

Compartimentul responsabil pentru centralizarea datelor către CE: DECPFE-

Diagrama relaţională:



APIA*- transmite informaţiile referitoare la măsurile delegate de AFIR catre APIA

Termen de transmitere a documentelor APIA si DATLIN, DIBA, DAF, DPDIF către DECPFE: ***15 ianuarie, respectiv 15*** **august.**

Termenul încărcării documentelor în sistemul informatic al Comisiei SFC2014 şi al transmiterii către OC (DCAP) : ***20 ianuarie, respectiv 20 august.***

Suportul de transmitere a raportării: electronic si pe hârtie

B. RAPORTARI CATRE MADR

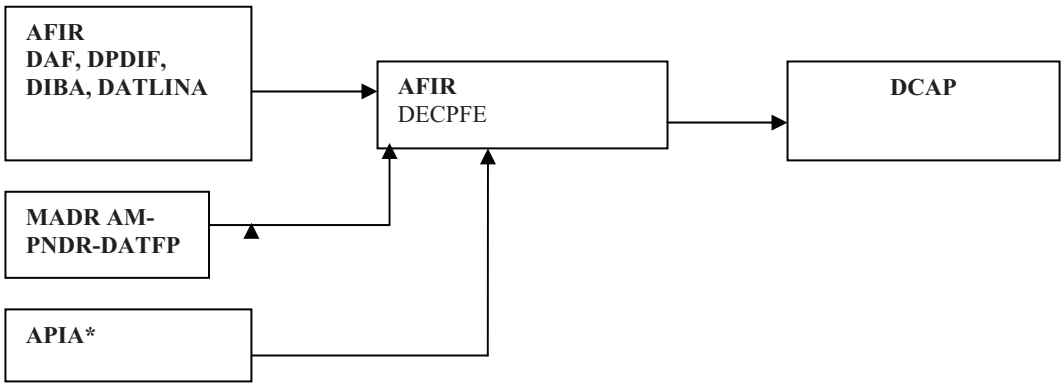
1. PREVIZIUNEA FLUXULUI DE NUMERAR PRIVIND PLĂŢILE TRIMESTRIALE

Previziunile cheltuielilor din FEADR pentru PNDR 2014-2020 si de la bugetul de stat sunt prevăzute în **legislatia nationala** si reprezinta estimarea sumelor ce trebuie finanţate din FEADR pentru PNDR 2014-2020 si de la bugetul de stat pentru fiecare trimestru.

Formatul raportării este prezentat în **Anexa 4** a prezentei proceduri.

Compartimentul responsabil pentru centralizarea datelor si transmiterea către MADR: DECPFE

Diagrama relaţională:



APIA*- transmite informaţiile referitoarea la măsurile delegate de către AFIR

Termen de transmitere a documentelor APIA si CRFIR către DECPFE: ***15 decembrie, 15 martie, 15 iunie, respectiv 15 septembrie***

Termen de transmitere a documentelor AFIR către MADR: ***20 decembrie, 20 martie, 20 iunie, respectiv 20 septembrie***

Suportul de transmitere a raportării: electronic si pe hârtie

<u>Detalii privind raportarea</u>

Aceasta raportare va cuprinde:

- previziunea cererilor de fonduri FEADR-TVA pentru trimestrul ...../anul ....., aferentă contribuţiei naţionale, prezentată în lei
- previziunea cererilor de fonduri FEADR pentru trimestrul ...../anul ....., atât aferenta contribuţiei UE cât şi aferenta contribuţiei naţionale, prezentata în lei şi în euro.
- previziunea cererilor de fonduri FEADR - PERE pentru trimestrul ...../anul .....,, atât aferenta contribuţiei UE cât şi aferenta contribuţiei naţionale, prezentata în lei şi în euro.

DECPFE va prelua datele primite de la, DATLIN, DIBA, DAF, DPDIF, AM-PNDR şi APIA în vederea centralizarii previziunilor, şi transmiterii către MADR.

C. RAPORTARI CATRE MFP

1. Situatia cheltuielilor efectuate din BUGET, aferente Fondurilor Externe Nerambursabile si a sumelor inregistrate ca venituri ale bugetului, sume cumulate la .....

Formatul raportării este prezentat în Anexa 5 la prezenta procedura.

Termen de transmitere a documentelor DECPFE către MFP: *data de 20 a lunii urmatoare pentru luna precedenta.*

Suportul de transmitere a raportării: electronic

Detalii privind raportarea
Anexa 2b va cuprinde, conform inregistrarilor si raportarilor catre CE:
- Realizarile cumulate pe ani calendaristici
- Estimarile cheltuielilor conform bugetului

Anexa 2b va cuprinde, conform extraselor de cont:
- Valoarea veniturilor si a cheltuielilor din fonduri externe nerambursabile cumulate de la inceputul anului pana la sfarsitul lunii precedente, prezentată în lei.
- Valoarea veniturilor si a cheltuielilor din cofinantare publica cumulate de la inceputul anului pana la sfarsitul lunii precedente, prezentată în lei
- Valoarea veniturilor si a cheltuielilor neeligibile cumulate de la inceputul anului pana la sfarsitul lunii precedente, prezentată în lei
- Valoarea veniturilor si a cheltuielilor din contul de debite cumulate de la inceputul anului pana la sfarsitul lunii precedente, prezentată în lei

ESCP va prelua datele din Raportul privind platile, emis din softul contabil MODUL CONTABILITATE IN SISTEM INFORMATIC INTEGRAT, acestea fiind verificate in prealabil, şi însuşite de către şeful ierarhic al compartimentului.

2. Cheltuieli efectuate din Fondurile Externe Nerambursabile (FEN) in anul ....., sume cumulate la .....

Formatul raportării este prezentat în Anexa 6 a prezentei proceduri

Termen de transmitere a documentelor DECPFE către MFP: *data de 20 a lunii urmatoare pentru luna precedenta.*

Suportul de transmitere a raportării: electronic

Detalii privind raportarea
Aceasta raportare va cuprinde valoarea cheltuielilor din fonduri externe nerambursabile cumulate de la inceputul anului pana la sfarsitul lunii precedente, prezentată în lei, impartita dupa cum urmeaza:
- Valoarea avansurilor acordate beneficiarilor:
  - Buget de stat;
  - Buget local;
  - ONG-uri, societati comerciale si alti beneficiari de drept privat sau public;
  - instituţii publice finanţate parţial sau integral din venituri proprii.
- Valoarea rambursarilor efectuate catre beneficiari: o Buget de stat;
  - Buget local;

- ONG-uri, societati comerciale si alti beneficiari de drept privat sau public;
- instituţii publice finanţate parţial sau integral din venituri proprii.

ESCP va compara si corela datele din Raportul privind platile emis din softul contabil MODUL CONTABILITATE IN SISTEM INFORMATIC INTEGRAT , acestea fiind verificate in prealabil, şi însuşite de către şeful ierarhic al compartimentului, cu Raportul privind ordinele de plata prinse in extras si va imparti platile efectuate in functie de categoriile mentionate mai sus.

D. Raportari catre Directia Economica - Serviciul Financiar, Contabilitate si Salarizare - AFIR

Seful SCP-DECPFE transmite lunar la SFCS - DE: balanta de verificare analitica si notele contabile generate automat din softul contabil, pe suport de hartie.

In vederea centralizarii de catre DE-SFCS a tuturor operatiunilor efectuate privind FEADR, seful SCP, dupa verificarea corelatiilor in cadrul balantei de verificare (CP 17.1) si inchiderea lunii precedente, transmite catre SFCS - DE, pana la data de 15 a lunii urmatoare, Balanta de Verificare sintetica (CP 17.1) si Notele contabile aferente lunii precedente.

Etapa CP19: Arhivare

Activitatea de arhivare se desfasoara conform Legii 16/ 1996 privind Arhivele Nationale, precum si Regulamentului (UE) nr.908/2014.

Conform Articolului 32 din Regulamentul UE 908/2014 toate documentele justificative referitoare la cheltuielile finantate si la veniturile alocate care trebuie colectate de FEADR sunt tinute la dispozitia Comisiei timp de cel putin trei ani dupa anul in care a fost efectuata plata finala de catre AFIR.

In cazul unor neregularitati sau neglijente, documentele justificative sunt tinute la dispozitia Comisiei timp de cel putin trei ani dupa anul in care sumele sunt recuperate integral de la beneficiar si sunt creditate catre fonduri .

In cazul procedurii de verificare a conformitatii prevazute la articolul 52 din Regulamentul (UE) nr.1306/2013, documentele justificative mentionate mai sus sunt tinute la dispozitia Comisiei Europene timp de cel putin un an dupa anul in care procedura s-a incheiat sau dupa anul in care s-au incheiat formalitatile la Curtea de Justitie a Uniunii Europene .

Documentele justificative mentionate mai sus sunt tinute la dispozitia Comisiei fie pe suport de hartie, fie in format electronic si/sau in ambele formate.

AFIR are obligatia pastrarii in arhiva a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum si a documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate.

La inceputul fiecarui an calendaristic „N”, se arhiveaza toate documentele privind activitatea contabila si existente in cadrul SCP aferente anului calendaristic „N-2”.

Seful SCP va da dispozitie unui expert SCP, in vederea completarii formularelor de predare a documentelor de plata la arhiva AFIR.

Arhivarea documentelor se va face pe suport de hartie, conform manualului de Arhivare al AFIR, cod manual M 02-07.

Depunerea dosarelor la arhiva se va face pe baza unui Proces verbal .

Proces verbal de predare – primire
a documentelor in arhiva

Astazi, ..., subsemnata ....., delegat al Serviciului Contabilizare Plati, am procedat la predarea documentelor, in cantitate de .....bibliorafturi
Si
Subsemnatul ....., arhivarul AFIR am primit documentele, in cantitate de .....bibliorafturi

Mentionam, de asemenea, ca cele ..... bibliorafturi contin informatii confidentiale.

Persoanele ce detin urmatoarele functii: ESCP, sef serviciu SCP si DDECPFE pot avea acces la aceste documente*.

Predarea – primirea s-a efectuat pe baza registrului din Documentul nr..... semnat de catre predator si primitor.

Am predat (semnatura predator): Am primit (semnatura primitor):
Nume si Prenume Nume si Prenume :

Se intocmeste in 2(doua) exemplare, unul pentru arhiva si unul pentru departamentul care preda Documentele.

* Aceasta fraza va fi inclusa doar daca este cazul, respectiv daca predau catre arhiva documente care contin informatii confidentiale.

Etapa CP 20: Organizarea si functionarea SCP

A. Planul alternativ de substituire a personalului din cadrul SCP

Linii generale pentru realizarea planului alternativ de substituire a personalului in cadrul DECPFE si in cadrul CCFE-CRFIR.
In functie de modul de organizare specific al fiecarui serviciu din DECPFE, substituirea personalului va fi efectuata conform matricei de inlocuire si tinand cont de urmatoarele principii:

- respectarea separarii atributiilor conform Regulamentului (CE) nr.907/2014 al Comisiei din 11 martie 2014, Anexa I - CRITERII DE ACREDITARE, pct.1.(A-B) substituirile vor fi initiate de conducatorul compartimentului si se opereaza pentru absente ale personalului care duc la nerespectarea termenelor din proceduri.
- Pentru Experti si Sef Serviciu substituirile vor fi facute astfel:
    - daca intr-un serviciu numarul de experti prezenti este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normata, dar exista personal absent, se va asigura functionarea serviciului prin redistribuirea lucrarilor aferente altor experti din cadrul serviciului, care vor prelua activitatile persoanelor absente. Daca numarul de experti prezenti este mai mic de 50% din capacitatea normata, functionarea serviciului va fi asigurata de personal din cadrul AFIR, care va prelua atributiile expertilor absenti, cu avizul si acordul Directorului General al AFIR.
    - daca intr-un serviciu absenteaza seful de serviciu, se va asigura functionarea serviciului prin substituirea cu unul din expertii din serviciu, care va prelua activitatile aferente. In situatia in care expertul care preia atributiile sefului de serviciu va trebui sa verifice/semneze documente pe

care le-a intocmit in perioada anterioara, un alt expert din cadrul serviciului va efectua aceasta verificare.

- Pentru Directorul DECPFE, in cazul absentei acestuia, substituirea va fi asigurata de Seful SCP numai pentru problemele specifice SCP.
- Pentru intreaga perioada cand o persoana substituie alta persoana, atributiile primei vor fi preluate de alta persoana conform procedurii, astfel incat sa nu existe mai mult de o semnatura a aceleiasi persoane pe un document.

Personalul din cadrul SAF/SP-DAF, SPD-DPDIF, SIBA/SIA-DIBA, SAT/SL/SINA-DATLIN, SRD si cel din cadrul SEP nu poate inlocui personalul din cadrul SCP , conform Anexei 1 pct.B (ii) din Regulamentul (UE) nr.907/2014**.**
In cadrul CCFE-CRFIR substituirea personalului va fi efectuata conform matricei de inlocuire

Conform art.10, alin.(2) din OUG nr.41/2014, personalul din cadrul DECPFE si din cadrul CCFE-CRFIR ocupa posturi sensibile si are atribuţii şi participă la realizarea funcţiilor de implementare, gestionare, administrare, monitorizare, plată si control a programelor, iar responsabilitatile fiecarei persoane sunt definite in fisa postului intocmita in forma scrisa si aprobata de Directorul General al AFIR.

B. Planul de instruire

Planul de instruire a personalului pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul AFIR este prevazut in cap.5.4 “Proceduri de pregatire profesionala” din Manualul de proceduri DGPPR al AFIR.

C. Codificare functii si matrici de inlocuire

Codificarea functiilor si matricea de inlocuire din cadrul Serviciului Contabilizare Plati - DECPFE se fac conform Anexei 7.

Codificarea functiilor si matricea de înlocuire a personalului în cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale se fac conform Anexei 8.

Anexa nr. 3

PROGRAMUL NAŢIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014 – 2020
MANUAL DE PROCEDURI PENTRU EFECTUARE PLĂȚI

Cod manual M 01 – 05 *Versiunea 01 Consolidată*

Cuprins

1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI . 2
1.1 Definiții: . 2
1.2 Prescurtari: . 3
2. REFERINȚE LEGISLATIVE . 5
2.1 Legislaţia comunitară . 5
2.2 Legislaţia română . 6
3. SCOP . 6
4. DOMENIU DE APLICARE . 6
5. DESCRIERE ACTIVITATE . 7
5.1 Generalități . 7
5.1.1. Deschiderea Registrului de Corespondență . 8
5.1.2. Limitele de competență financiară . 8
5.1.3. Redactarea documentelor de corespondență externă . 9
5.1.4. Preluarea extrasului de cont de la trezorerie . 9
5.1.5. Lista cursurilor de schimb EUR/ LEI pentru masurile derulate prin Programul FEADR . 10
5.2 Efectuarea plăților . 10
5.2.1. Considerații generale . 10
5.2.2. Efectuarea plății către beneficiarii FEADR, inclusiv APIA . 11
5.2.3. Decontarea de la Bugetul de Stat a TVA-ului aferent proiectelor FEADR . 12
5.2.4. Notificarea după efectuarea plăţii . 12
5.2.5. Plati intoarse . 12
5.2.6. Fonduri neutilizate . 13
5.2.7. Sume necuvenite . 13
5.2.8. Transferul penalității . 14
5.2.9. Transferul garanției de bună execuție . 15
5.2.10. Transferul sumelor reprezentand debitele recuperate . 15
5.2.11. Anularea / Reîntocmirea ordinelor de plată . 16
5.2.12. Reconcilieri . 16
5.2.12.1 Reconcilieri dupa fiecare sesiune de plata . 17
5.2.12.2 Reconcilieri lunare . 17
5.3. Completarea pistelor de audit . 18
5.4. Raportări . 18
5.5. Modificarea Manualului de Proceduri pentru Efectuare Plăți . 18
5.6. Arhivarea documentelor interne . 19
6. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI EFECTUARE PLĂȚI . 20
6.1. Planul alternativ de substituire a personalului din cadrul SEP . 20
6.2. Planul de instruire . 20
6.3. Codificare funcții . 21
6.4. Matrice înlocuire . 22
7. OPIS FORMULARE . 23

1. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

1.1 Definiții:

Contribuţia financiară a Comunităţii Europene	Sumele care se transferă Guvernului României de către Comisia Europeană, cu titlu de contribuţie financiară nerambursabilă acordată României de către Comunitatea Europeană, în conformitate cu cadrul financiar multianual prevăzut prin Acordul interinstituţional şi alocările prevăzute pentru România de către Comisia Europeană
Cofinanţare publică	Orice contribuţie pentru finanţarea cheltuielilor eligibile, din sumele aprobate în bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) lit. a)- g) din Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare, la art. 1 alin. (2) lit. a)- d) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv cofinanţarea acordată de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, pentru beneficiarii PNDR, POP şi ai măsurilor finanţate din FEGA
Măsură	Un ansamblu de operaţiuni care contribuie la punerea în aplicare a unei axe astfel cum este menţionat la Art.4 alin.2 din Regulamentul (CE) nr. 1698/2005
Beneficiar	înseamnă un organism public sau privat şi, exclusiv în scopul regulamentului privind FEADR şi al regulamentului FEPAM, o persoană fizică responsabilă pentru iniţierea sau care iniţiază şi implementează operaţiunile; şi în contextul sistemelor de ajutor de stat, conform definiţiei de la punctul 13 din prezentul articol, organismul care primeşte ajutorul; şi în contextul instrumentelor financiare de la partea a doua titlul IV din prezentul regulament, înseamnă organismul care implementează instrumentul financiar sau fondul de fonduri, după caz;
Debit	Suma ce urmează să fie recuperată de la beneficiarul debitor, ca urmare a descoperirii ulterioare a unor neregularități
Sumă plătită necuvenit	Plată nedatorată, aşa cum este aceasta prevăzută în dreptul civil, acordată unui

	beneficiar sau realizată în numele unui beneficiar, care provine din fonduri europene şi/sau fonduri publice aferente acestora
Neregulă	înseamnă orice încălcare a dreptului Uniunii sau a dreptului național în legătură cu aplicarea sa care rezultă dintr-un act sau dintr-o omisiune a unui operator economic implicat în implementarea fondurilor ESI, care are sau ar putea avea ca efect un prejudiciu la adresa bugetului Uniunii prin imputarea unei cheltuieli necorespunzătoare bugetului Uniunii;
Sumă neutilizată	Suma rămasa în conturile AFIR după efectuarea plăților către beneficiarii FEADR
Plată întoarsă	Suma întoarsă în conturile AFIR ca urmare a unor informații eronate aflate în documentele de plată privind datele de identificare ale beneficiarului plății (cont bancar închis, cont în valută etc.)
Ordonanțare de plată	Document de plată ce corespunde prevederilor Ordinului M.F.P nr.246/04.03.2005 privind funcțiile de ordonantare și execuție a cheltuielilor bugetare
Certificat de plată	Document de plată ce corespunde prevederilor Ordinului M.F.P nr.246/04.03.2005 privind funcțiile de ordonantare și execuție a cheltuielilor bugetare
Ordin de plată	Document de plată ce corespunde prevederilor Ordinului M.F.P nr.246/04.03.2005 privind funcțiile de ordonantare și execuție a cheltuielilor bugetare
Extras de cont	Document care evidențiază toate operațiunile de încasări/plăți efectuate pe contul respectiv

1.2 Prescurtari:

PNDR	Programul Naţional de Dezvoltare Rurală
FEADR	Fondul European pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală
AFIR	Agenţia pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale
APIA	Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură
MADR- DGBFFE	Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale- Direcţia Generală Buget Finanţe şi Fonduri Europene

TREZORERIE	Administratia Sector 1 a Finantelor Publice, Trezoreria Statului Sector 1
OMFP	Ordinul Ministrului Finanţelor Publice
CET	Central European Time
CRFIR	Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
OJFIR	Oficiul Judeţean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
SCP	Serviciul Contabilizare Plăţi
SSCP	Şef Serviciu Contabilizare Plăţi
ESCP	Expertul conform poziţiei din organigrama Serviciului Contabilizare Plăţi – DECPFE
SEP	Serviciul Efectuare Plăţi
SSEP	Şef Serviciu Efectuare Plăţi
EEP	Expertul conform poziţiei din organigrama Serviciului Efectuare Plăţi – DECPFE
CCFE	**Compartiment Contabilizare Fonduri Europene - CRFIR**
ECCFE	**Expert din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene - CRFIR**
SRD	Serviciul Recuperare Datorii
DECPFE	Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene
DDECPFE	Director Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene
DAF	Directia Active Fizice
SAF	Serviciul Active Fizice din cadrul DAF
SP	Serviciul Pomicultura din cadrul DAF
DPDIF	Directia Plati Directe si Instrumente Financiare
SPD	Serviciul Plati Directe din cadrul DPDIF
SIFFM	Serviciul Instrumente Financiare si Fond Mutual din cadrul DPDIF
DIBA	Directia Infrastructura de Baza si de Acces
SIB	Serviciul Infrastructura de baza din cadrul DIBA
SIA	Serviciul Infrastructura de Acces din cadrul DIBA
DATLIN	Directia Asistenta tehnica, LEADER si Investitii Non-Agricole
SAT	Serviciul Asistenta Tehnica din cadrul DATLINA
SL	Serviciul Leader din cadrul DATLINA
SIN	Serviciul Investitii Non Agricole din cadrul DATLINA
DGPPR	Directia pentru Gestiunea Performantelor Profesionale si Recrutare
DJC	Directia Juridica si Contencios
DCP	Directia Coordonare Programe

DE	Direcţia Economică
CFPP	Control Financiar Preventiv Propriu
BCE	Banca Centrală Europeană
BIC	Cod de identificare bancă
MFP	Ministerul Finanţelor Publice

2. REFERINȚE LEGISLATIVE

2.1 Legislaţia comunitară

Decizia de punere in aplicare a Comisiei nr. C(2015)3508 din 26.05.2015 de aprobare a Programului Naţional de Dezvoltare Rurală al României pentru sprijin din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;

REGULAMENTUL (UE) NR. 1305/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013, privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;

REGULAMENTUL (UE) NR. 1303/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013, de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;

REGULAMENTUL (UE) NR. 1306/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013, privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului;

REGULAMENTUL DELEGAT (UE) NR. 907/2014 AL COMISIEI din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European si al Consiliului in ceea ce priveste agentiile de plati si alte organisme, gestiunea financiara, verificarea si inchiderea conturilor, garantiile si utilizarea monedei euro;

REGULAMENTUL (UE) NR. 1310/2013 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 17 decembrie 2013, de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește resursele și repartizarea acestora pentru anul 2014 și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului și a Regulamentelor (UE) nr. 1307/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1308/2013 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește aplicarea acestora în anul 2014;

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

REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) NR. 808/2014 AL COMISIEI din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR);

Documente si surse oficiale de informatii ale UE utilizate in cadrul FEADR

2.2 Legislaţia română

O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
Legea nr. 500/2002 a finanţelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea și plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum și organizarea, evidenţa și raportarea cheltuielilor bugetare și legale;
O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
Ordinul M.A.P.D.R. nr. 422/2006 pentru aprobarea criteriilor de acreditare pentru Agențiile de plăți pentru agricultură, dezvoltare rurala și pescuit și pentru Organismul coordonator al Agențiilor de plăți pentru agricultură, dezvoltare rurală și pescuit;
Ordinul M.A.P.D.R. nr.243/2006 privind stabilirea măsurilor finanţate din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, care vor fi implementate de către Agenţia de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit şi, respectiv, Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură;
Programul Naţional pentru Dezvoltare Rurala 2014-2020;

3. SCOP

Derularea în condiții optime a tuturor operațiunilor aferente pregătirii documentelor de plată, întocmirii ordinelor de plată și efectuării plăților pentru contractele de finantare FEADR, în conformitate cu reglemantările legislației europene și române în vigoare.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura de Efectuare Plăți se aplică de către personalul din cadrul Serviciului Efectuare Plăți - Directia Efectuare si Contabilizare Plăți Fonduri Europene.

5. DESCRIERE ACTIVITATE

5.1 Generalități

Serviciul Efectuare Plăți răspunde de activitatea de efectuare plăți către beneficiarii FEADR, de transferul în conturile MADR a debitelor recuperate, a dobânzilor bonificate la conturile FEADR, a fondurilor neutilizate, de transferul în conturile MFP a penalităților și de transferul sumelor necuvenite catre beneficiarii de drept.

Activitatea serviciului constă în principal în întocmirea și verificarea ordinelor de plată, pe baza datelor conținute în ordonanțările de plată aferente, avizate, semnate și aprobate de Ordonatorul de credite al AFIR, printarea, semnarea, ștampilarea și prezentarea ordinelor de plată la Trezorerie, precum și gestionarea conturilor AFIR destinate derularii programului FEADR.

AFIR se va asigura că plata contribuției Comunității Europene va fi realizată simultan cu plata contribuției de la bugetul de stat.

Plățile către beneficiarii FEADR nu se vor efectua în numerar, ci numai prin intermediul ordinelor de plată. Sumele înregistrate in ordinele de plata vor fi exprimate în LEI.

Plățile se vor efectua în intervalul de 5 zile lucrătoare de la data alimentării conturilor AFIR de către MADR.
Unei Ordonanțări de plată îi corespund unul sau două ordine de plată, în funcție de tipul plății.Tipuri de plăți:

- Plăţi către beneficiarii FEADR,
- Plăţi către APIA
- Plăți avans către beneficiarii FEADR,
- Plăți TVA către beneficiarii FEADR,
- Plăți avans TVA către beneficiarii FEADR
- Plăți către beneficiarii FEADR Facturi,
- Plati către APIA reprezentând compensări între fonduri (FEGA-FEADR),
- Transferul debitelor recuperate FEADR în conturile corespondente ale MADR,
- Transferul debitelor recuperate APIA în conturile corespondente ale MADR,
- Transferul debitelor avans nejustificat în conturile corespondente ale MADR,
- Transferul debitelor TVA in contul corespondent al MADR
- Transferul sumelor necuvenite debite
- Transferul dobânzii bonificate la conturile AFIR în conturile corespondente ale MADR,
- Transferul dobânzii bonificate la conturile APIA în conturile corespondente ale MADR,
- Transferul fondurilor neutilizate (CE, BS, TVA) în conturile corespondente ale MADR,
- Transferul fondurilor neutilizate APIA în conturile corespondente ale MADR
- Transferul garanției de bună execuție în conturile corespondente ale MADR,

Transferul sumelor necuvenite,Transferul penalitătii în contul corespondent al MFP;
Transfer penalitati prin nedepunerea la timp a primei cereri de plata
Transferul soldului (transferuri intre conturile AFIR).

Numai persoanele autorizate (persoanele care au specimenele de semnatură aprobate de conducerea AFIR) au dreptul să deruleze operațiuni de încasări și plăți pe conturile FEADR.

Plățile către beneficiarii FEADR se vor face numai în conturile bancare ale solicitanților /reprezentanților legali ai acestora.

Plățile se vor face numai din conturile AFIR deschise la TREZORERIE.

Ștampila rotundă DECPFE folosită pentru Bancă/Trezorerie este deținută de Director DECPFE. La această ștampilă au acces toate persoanele menționate în *Lista cu specimenele de semnături ale persoanelor autorizate să efectueze operațiuni de încasări și plăți în conturile AFIR*.

5.1.1. Deschiderea Registrului de Corespondență

Zilnic, un expert SEP va înregistra în Registrul de Corespondență (Formularul EP 03), toate documentele, primite/transmise/elaborate în cadrul Serviciului Efectuare Plăți.

5.1.2. Limitele de competență financiară

Ordinele de plată emise în baza Ordonanțărilor de plată aferente Certificatelor de plată cu valori mai mici sau egale cu valoarea limitei de competență financiară de 300.000 euro sunt semnate (prima semnatură) de Șeful Serviciului Efectuare Plăți.

În cazul în care Șeful SEP absenteaza (concediu sau sarcini de serviciu/sedinte care se desfasoara in alt cadru decat biroul SEP), toate ordinele de plată vor fi semnate (prima semnatură) de Directorul DECPFE, indiferent de limitele de competență financiară.

Ordinele de plată emise în baza Ordonanțărilor de plată aferente Certificatelor de plată cu valori mai mari decât valoarea limitei de competență financiară de 300.000 euro sunt semnate (prima semnatură) de Directorul DECPFE.

În cazul în care Directorul absentează (concediu sau sarcini de serviciu/sedinte care se desfasoara in alt cadru decat biroul SEP), toate ordinele de plată vor fi semnate (prima semnatură) de Seful SEP, indiferent de limitele de competență financiară.

5.1.3. Redactarea documentelor de corespondență externă

Corespondența purtată cu instituțiile cu care AFIR are relații (MADR, MFP etc.) va fi redactată în 2 exemplare:

- primul exemplar, care se va transmite la MADR/MFP etc, va fi aprobat de Directorul General al AFIR (Ordonatorul principal de credite);
- al doilea exemplar, care va rămâne în cadrul SEP, va fi semnat de: intocmit /verificat Șeful SEP, avizat de Directorul DECPFE, Directorul General Adjunct Plăți si Administrativ și aprobat de Directorul General al AFIR (Ordonatorul principal de credite).

5.1.4. Preluarea extrasului de cont de la trezorerie

În fiecare zi lucătoare un EEP preia de la TREZORERIE extrasele de cont pentru conturile FEADR ale AFIR.

În cazul sesizării unor neconcordanțe între datele din ordinele de plată și cele din extrasele de cont aferente se va contacta inspectorul de cont de la TREZORERIE în vederea clarificării/corecției datelor.

În ziua preluării de la TREZORERIE a extraselor de cont, EEP le înregistrează în sistemul informatic - Efectuare plăţi, unde se alocă automat numere (în ordinea înregistrării lor), ataşează operaţiunile la extras, apoi le exportă în modulul contabilizare plati urmând paşii descrişi în Manualul de utilizare a sistemului informatic pentru modulul Efectuare Plati. Se transmit originalele extraselor de cont la SCP si scanate, catre SRD si directiile interesate (după caz). Copiile extraselor de cont se vor arhiva electronic de catre un expert SEP.

În ziua preluării de la TREZORERIE a extraselor de cont, EEP redactează următoarele Confirmări, după caz:

Confirmarea primirii şi efectuării plăţilor FEADR/TVA, inclusiv platile APIA (formularul EP 0.4).
Confirmarea restituirii sumelor neutilizate (formular EP 0.5)
Confirmarea privind transferul debitelor recuperate (formularele EP 0.6) după realizarea transferului sumelor în contul MADR.
Confirmarea privind transferul dobânzilor bonificate la conturile de disponibil FEADR – AFIR (formularul EP 0.7)
Confirmarea privind transferul penalităţii în contul MFP (formularul EP 0.8),
Confirmarea privind transferul unei sume reprezentând scrisoarea de garanţie de bună execuţie (Formularul EP 0.9)

La redactare se respectă pervederile de la punctul 5.1.3.

5.1.5. Lista cursurilor de schimb EUR/ LEI pentru masurile derulate prin Programul FEADR

Cursul INFO - euro reprezinta rata de schimb intre euro si moneda nationala si este comunicat de Banca Centrala Europeana pe site-ul http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html.

Rata de schimb EURO/LEI se stabileşte:

- conform prevederilor Art.11 (2) din Regulamentul delegat (UE) nr.907/2014, penultimul curs de schimb stabilit de Banca Centrala Europeana inainte de luna in care sunt inregistrate platile catre beneficiari;
- conform articolului 106 (3) din Regulamentul1306/2013, in cazul in care o plata directa se face catre beneficiar in alta moneda decat euro, statele membre vor converti cuantumul ajutorului exprimat in euro in moneda nationala pe baza celui mai recent curs de schimb stabilit de BCE anterior datei de 1 octombrie a anului pentru care se acorda ajutorul;
- conform prevederilor art. 34 din Regulamentul delegat (UE) 907/2014, se foloseste „cursul de schimb din 1 ianuarie a anului in cursul caruia este luata decizia de acordare a ajutoarelor".

Lista cursului de schimb pentru plățile FEADR/FEADR - APIA se întocmește de catre seful SEP prin intermediul formularului *EP 2.0 Lista cursurilor de schimb EUR/ LEI valabile in luna.....* pentru masurile derulate prin PNDR 2014-2020 din FEADR, revizuita de directorul DECPFE si avizata de Directorul General Adjunct Active Fizice si Plati Directe, Directorul General Adjunct Infrastructura, LEADER si Investitii Non-Agricole, Directorul General Adjunct Plati si Administrativ.

5.2 Efectuarea plăților

5.2.1. Considerații generale

Prezentarea ordinelor de plată la TREZORERIE pentru efectuarea plăţilor către beneficiarii FEADR, inclusiv APIA se derulează obligatoriu în intervalul a 5 zile lucrătoare de la data alimentării conturilor AFIR de catre MADR.

Certificatele de plată emise la nivel regional se transmit de către un expert CRFIR către SEP, scanate, pe e-mail, iar ordonanțările de plată, se transmit în original prin poștă, cu confirmare de primire. Certificatele de plată şi ordonanțările de plată în original, emise la nivel central, se transmit la SCP-DECPFE, iar după înregistrarea acestora în sistemul informatic integrat - modulul contabilizare plati, un expert SCP-DECPFE le transmite către SEP. În ziua primirii ordonanțărilor de plată de la SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, Șeful SEP desemnează experții SEP care vor genera ordinele de plată (Formularul EP 1.0) şi experții SEP care vor valida aceste ordine de plată.

In cazul in care se constata erori (codul fiscal sau codul IBAN este greşit etc.), certificatul de plată si/sau ordonanțarea de plată eronate se vor retransmite la

SCP-DECPFE în vederea efectuării corecțiilor și reîntocmirii documentelor de plată.

Ordinele de plată întocmite de fiecare expert SEP desemnat vor fi validate de un alt expert SEP, pe baza datelor conținute în ordonanțările de plată.

Generarea ordinelor de plată şi validarea lor se face electronic în sistemul informatic – modulul Efectuare plăţi urmând paşii descrişi în Manualul de utilizare a sistemului informatic pentru modulul Efectuare Plati.

Fiecare expert SEP care a întocmit ordine de plată le va printa în 2 exemplare, ștampila și semna (a doua semnatură) apoi va printa în 2 exemplare Borderoul Ordinelor de plată (formularul EP 1.1) si Check-list-ului borderoului ordinelor de plată (formularul EP 1.2/a,b) aferente și va transmite aceste documente Șefului SEP si Directorului DECPFE spre avizare. Șeful SEP si Directorul DECPFE vor verifica toate ordinele de plată printate, conform limitei de competență financiară (punctul 5.1.2) și vor semna (prima semnătură) ordinele de plată, apoi vor verifica toate Borderourile Ordinelor de plată (exemplarul 1) și le vor semna împreună cu Check-list-ului borderoului ordinelor de plată (formularul EP 1.2/a).

Printarea Borderoului (formularul EP 1.1) şi a Check-list-ului borderoului ordinelor de plată (formularul EP 1.2/a,b) se face urmând paşii descrişi în Manualul de utilizare a sistemului informatic pentru modulul Efectuare Plati.

În aceeași zi un expert SEP va prezenta la TREZORERIE ordinele de plată (exemplarul 1) semnate și ștampilate și Borderourile ordinelor de plată (exemplarul 1) semnate și stampilate, în vederea efectuării plăților.
Certificatele de plata, Ordonantarile de plata si Ordinele de plata (exemplarul 2) sunt scanate si arhivate intr-un folder creat astfelt incat toti cei interesati sa detina drepturi de vizualizare si printare a documentelor salvate, apoiun expert SEP transmite către un expert SCP originalele ordinelor de plată (exemplarul 2) si ale ordonanțărilor de plată, precum și certificatele de plată in original sau in copie (în funcție de entitatea emitentă).

5.2.2. Efectuarea plății către beneficiarii FEADR, inclusiv APIA

Pentru efectuarea plăților catre beneficiarii FEADR, inclusiv APIA, se va urma procedura de la punctul 5.2.1. „Considerații Generale”.

Pentru fiecare plată efectuată către un beneficiar FEADR, inclusiv APIA, se completază două ordine de plată, aferente celor două contribuții publice (CE si BS).

Plăţile către beneficiarii FEADR, inclusiv APIA, se fac din conturile AFIR deschise la TREZORERIE.

5.2.3. Decontarea de la Bugetul de Stat a TVA-ului aferent proiectelor FEADR

Pentru efectuarea plăților catre beneficiarii FEADR, reprezentand TVA se va urma procedura de la punctul 5.2.1. „Considerații Generale".

Pentru fiecare plată efectuată către un beneficiar FEADR se completează un ordin de plată aferent doar contribuției publice BS.

5.2.4. Notificarea după efectuarea plăţii

În ziua următoare prezentării ordinelor de plată la TREZORERIE în vederea efectuării plăților către beneficiarii FEADR, un expert SEP preia extrasele de cont.

După verificarea datelor din extrasele de cont, în cazul în care nu sunt sesizate neconcordanțe, expertul SEP transmite electronic la Serviciul Monitorizare - DCP „Situația plăților efectuate la data de....." (formularul EP 1.4), către CRFIR Confirmarea de plată FEADR (formularul EP 1.3) şi către MADR – DGBFFE Confirmarea plăţilor efectuate (formularul EP 0.4), anexând copiile extraselor de cont. Generarea „Situația plăților efectuate la data de....." se va face utilizând Manualul de utilizare a sistemului informatic pentru modulul Efectuare Plati.

5.2.5. Plati intoarse

În cazul în care in extrasele de cont de la TREZORERIE sunt evidentiate plăți întoarse, Șeful SEP desemnează un expert SEP cu actualizarea bazei de date FEADR prin intermediul sistemului informatic – Efectuare plăţi, în sensul crearii automate a ordinelor de plată corespondente (contributie CE/contributie BS) cu sume negative care vor fi asociate extraselor de cont cu plățile întoarse preluate de la TREZORERIE. Pentru stornarea acestor sume se va utiliza sistemul informatic – urmând paşii în Manualul de utilizare a sistemului informatic pentru modulul Efectuare Plati.
In cazul in care cursul de schimb se modifica, atunci suma intoarsa se transmite catre MADR ca fond neutilizat.
In cazul in care cursul de schimb nu se modifica,Expertul SEP intocmeste formularul EP 1.5 si transmite în aceeași zi catre Șeful serviciului care a emis ordonantarea initiala de plata însoțit de o copie a extraselor de cont şi a certificatelor de plată aferente plăților întoarse, prin care solicită transmiterea ordonanțărilor de plată refăcute pentru efectuarea plății către beneficiarul FEADR.

SEP primește de la serviciului care a emis ordonantarea initiala de plata ordonanțarea de plată cu „bis" şi "Notificarea/Nota de schimbare a contului"/Identificarea financiara în care se specifică contul activ pentru efectuarea plății către beneficiarul FEADR și se reiau etapele descrise la punctul 5.2.1.

Pentru efectuarea plății, nu se va depăși intervalul de 5 zile lucrătoare de la incasarea plăților întoarse in conturile AFIR.

În cazul în care termenul de 5 zile este depășit, se primeste o informare de la Serviciul care a emis ordonantarea initiala de plata in care se mentioneaza motivul pentru care nu s-a putut intocmi Ordonantarea de plata cu „bis" SEP transmite în aceeași zi către Șeful SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, formularul EP 1.6 (punctul d) însoțit de o copie a extraselelor de cont, Certificatul de Plata prin care solicită transmiterea ordonanțărilor de plată aferente transferului ca fonduri neutilizate în conturile corespondente ale MADR – DGBFFE, a sumelor întoarse.

După ce Șeful SEP primește de la Șeful SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/ SPD/SIFFM, dupa caz, ordonanțările de plată aferente efectuării acestui transfer se urmează etapele descrise la punctul 5.2.1.

În ziua lucrătoare imediat următoare plății, pe baza datelor din extrasele de cont preluate de la TREZORERIE, expertul SEP transmite către MADR - DGBFFE formularul EP 0.5 anexând copia ultimului extras de cont.

5.2.6. Fonduri neutilizate

În cazul în care:

- MADR a alimentat în ultima zi lucrătoare din luna curentă conturile de plăți FEADR ale AFIR, dar AFIR nu se încadrează în termenul celor 5 zile lucratoare privind efectuarea plăților,
- Sumele intoarse nu pot fi replatite beneficiarilor de drept din diverse motive (schimbarea cursului valutar, imposibilitatea obtinerii informatiilor necesare etc.)
- AFIR efectueaza plati cu valoare mai mica decat cele solicitate (au fost inregistrate unele modificari pe centralizator privind retragerea de la plata sau modificarea sumelor de pe Certificat)

expertul SEP transmite către Șeful SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, formularul EP 1.6 însoțit de o copie a extraselor de cont si adresele de retragere de la plata sau de modificare a sumelor pe Certificatul de plata,prin care solicită transmiterea ordonanțărilor de plată privind transferul **ca sume neutilizate**, în conturile corespondente ale MADR. După ce Șeful SEP primește de la Șeful SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, ordonanțările de plată aferente efectuării acestui transfer, se vor urma pașii descriși la punctul 5.2.1.

În ziua lucrătoare imediat următoare plății, pe baza datelor din extrasele de cont preluate de la TREZORERIE, expertul SEP transmite catre MADR – DGBFFE formularul EP 0.5 anexând copia ultimului extras de cont.

5.2.7. Sume necuvenite

Seful SEP decide ca o incasare trebuie virata ca suma necuvenita, daca se respecta una din urmatoarele situatii/conditii:

- MADR a alimentat conturile de plăți FEADR ale AFIR **cu sume mai mari** decat sumele înregistrate în Solicitarea de fonduri aferentă;

- Un beneficiar a virat o valoare mai mare decat i-a fost solicitata de catre AFIR;
- Entitatea care a virat suma nu este intr-o relatie contractuala cu AFIR.

În oricare din cazurile de mai sus, expertul SEP intocmeste ordinele de plata urmand pașii descriși la punctul 5.2.1.

5.2.8. Transferul penalității

SEP primește de la SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz printr-o adresă de transmitere prin poștă sau electronic, copii ale formularelor C1.6. „Notă de aprobare a prelungirii duratei de execuţie a Contractului de Finanţare peste 24 luni/36 luni cu aplicarea penalitatii” și C1.9.1 „Notificare de modificare a Contractelor de Finanţare care depăşesc durata maximă admisă cu aplicarea penalitatii”.

Extrasul de cont privind virarea de către beneficiarii FEADR în contul AFIR deschis la TREZORERIE a sumelor reprezentând penalitățile calculate la valoarea eligibilă nerambursabilă va fi transmis în original la SCP – DECPFE însoțit de o copie a formularelor C 1.6 și C 1.9.1., iar o copie va fi transmisă electronic la SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, atunci cand suma din extras corespunde cu suma din formularele C 1.6 și C 1.9.1.

În cazul în care un beneficiar FEADR transferă în contul AFIR deschis la TREZORERIE o sumă mai mare decât suma din documentul C1.9.1, diferența va fi transferată în contul beneficiarului FEADR ca sumă necuvenită, în aceeași zi cu efectuarea transferului penalităţii în contul corespondent al MFP.

În cazul în care beneficiarul a transferat o sumă mai mică decât cea înscrisă în formularele C 1.6 și C 1.9.1, copia extrasului de cont nu va fi transmisă la SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, şi se aşteaptă întregirea sumei.

În cazul în care, explicatiile din extrasele de cont al AFIR deschise la TREZORERIE nu sunt suficiente pentru a incadra suma transferată de beneficiarul FEADR in unul din tipurile predefinite de incasari, un expert SEP solicita SRD o înștiințare din care rezultă că această sumă transferată de către beneficiarul FEADR nu reprezintă contravaloarea unui debit recuperat. Expertul SEP va transmite unui expert SCP, o copie a acestei informari.

În termen de 5 zile lucratoare de la data încasării, AFIR va transfera sumele reprezentând penalitățile calculate la valoarea eligibilă nerambursabilă din contul de debite FEADR în contul de venituri ale bugetului de stat – „Alte venituri”, urmându-se paşii descrişi la capitolul 5.2.1.

Saptamanal, un expert SEP transmite MADR - DGBFFE, Confirmarea privind transferul sumelor reprezentând penalitățile calculate la valoarea eligibilă nerambursabilă (formularul EP 0.8) anexând și copiile extraselor de cont aferente. Redactarea confirmării urmează paşii de la capitolul 5.1.3.

In cazul in care expertul care a intocmit formularelor C 1.6 și C 1.9.1., constata ca a calculat gresit suma sau a intocmit gresit penalitatea privind beneficarul FEADR, se transmite o adresa catre SEP si se cere sa se restituie suma catre beneficarul FEADR.
Seful SEP intocmeste/transmite cererea de restituire catre Trezorerie, insotita de o copie a Ordinului de plata si a extrasului de cont.
In momentul incasarii sumei de la Trezorerie, AFIR va efectua restituirea ca suma necuvenita catre beneficiarul FEADR.

5.2.9. Transferul garanției de bună execuție

În cazul proiectelor propuse de beneficiarii măsurii de asistență tehnică pentru care AFIR/AM-PNDR-MADR au calitatea de Autoritate Contractantă, aceasta se poate asigura de îndeplinirea obligațiilor contractuale prin solicitarea unei garanții de bună execuție.

Scrisoarea de garantie de bună execuție este emisă de către o institutie financiara (ne)bancara sau de către o societate de asigurări.

În cazul neîndeplinirii obligațiilor contractuale, AFIR încasează contravaloarea scrisorii de garanție de bună executie, în conturile deschise la TREZORERIE.

În termen de 5 zile lucratoare de la data încasării, AFIR va transfera sumele reprezentând contravaloarea scrisorii de garanție de bună execuție în conturile corespondente ale MADR. Ordinele de plată se generează şi validează urmând paşii descrişi la capitolul 5.2.1.

În ziua lucrătoare următoare prezentării ordinelor de plată la TREZORERIE, un expert SEP preia extrasul de cont aferent transferului (urmeaza circuitul extrasului de cont menționat la punctul 5.1.4).

Un expert SEP transmite în aceeași zi către MADR.- DGBFFE Confirmarea privind transferul sumelor reprezentând contravaloarea scrisorii de garanție de bună execuție (formularul EP 0.9), anexând și copiile extraselor de cont aferente.

5.2.10. Transferul sumelor reprezentand debitele recuperate

Șeful SEP primește de la Șeful SCP Certificatele de Recuperare a Debitului (formularul IRD 4.1) și Ordonanțările de Plată semnate, ștampilate și aprobate de Ordonatorul de credite, privind transferul sumelor reprezentând debitele recuperate din contul de debite al AFIR în conturile corespondente ale MADR deschise la TREZORERIE.

Transferul în conturile MADR a sumelor reprezentand debitele recuperate se face in termen de 2 zile lucratoare de la data primirii Certificatului de Recuperare si a Ordonantarilor de plata de la SCP.

Șeful SEP desemnează un expert SEP cu completarea ordinelor de plată aferente acestui transfer şi un alt expert cu validarea lor.

În cazul în care un beneficiar FEADR debitor al AFIR transferă în contul de debite al AFIR o sumă mai mare decât debitul de recuperat, diferența va fi transferată în contul beneficiarului FEADR ca sumă necuvenită în aceeași zi cu efectuarea transferului debitului în conturile corespondente ale M.A.D.R.

Pentru crearea şi validarea ordinelor de plată se vor urma paşii de la punctul 5.2.1.

În ziua lucrătoare imediat următoare prezentării ordinelor de plată la TREZORERIE, un expert SEP preia extrasele de cont aferente transferului urmând pașii de la punct 5.1.6.

Un expert SEP va transmite periodic către MADR - DGBFFE, Confirmarea privind transferul debitelor recuperate (formularul EP 0.6), anexând și copia Certificatelor de Recuperare Debite, a extraselor de cont (se respectă regulile de redactare ale Confirmărilor precizate la punctul 5.1.3).

În cazul în care un beneficiar FEADR virează o sumă a carei natura nu se cunoaste, SRD informeaza SEP daca aceasta suma este aferenta unui beneficiar FEADR inregistrat in Registrul Debitorilor. In caz contrar SEP va contacta beneficiarul care a virat suma eronat. Pe baza cererii de restituire a sumei respective, un expert SEP va intocmi Ordin de plata de suma necuvenita, returnand banii in contul din care s-a incasat suma respectiva.

5.2.11. Anularea / Reîntocmirea ordinelor de plată

În cazul în care se constată că un ordin de plată a fost generat, validat şi printat eronat (s-a selectat eronat tipul plăţii) expertul SEP anuleaza ordinului de plată eronat şi întocmeste un ordin de plată nou. Pentru anularea unui ordin de plată se utilizează Manualul de utilizare a sistemului informatic pentru modulul Efectuare Plati, iar pentru întocmirea unui nou ordin de plată se urmează paşii descrişi la punctul 5.2.1.

5.2.12. Reconcilieri

În functie de perioada de intocmire, reconcilierile sunt de 2 feluri:

1. Reconcilieri după fiecare sesiune de plată
2. Reconcilieri lunare

5.2.12.1 Reconcilieri dupa fiecare sesiune de plata

„**Reconcilierea plăților la data de……”** (formularul AP 11.1) se efectuează între serviciile SEP, SCP si SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM pe baza sumelor autorizate la plată, a plăților efectuate către beneficiarii FEADR și a sumelor înregistrate în contabilitate, care reprezintă angajamentul de plată și plata efectivă, la sfârşitul fiecărei sesiuni de plată. Această reconciliere se efectuează de către experții din cadrul serviciilor SEP, SCP și SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, se verifică de Șefii serviciilor respective și se avizează de Directorii DAF/DIBA/DATLINA/DPDIF și DECPFE.

Dacă sunt sesizate erori /neconcordanțe privind aceste sume, experții care au întocmit reconcilierea vor verifica în detaliu, vor corecta erorile și vor reîntocmi un nou formular AP 11.1.

Termen: maxim 30 zile de la primirea extrasului de cont

5.2.12.2 Reconcilieri lunare

a) “Reconcilierea Plăţilor Efectuate şi Contabilizate AFIR – APIA pentru luna……”

b) ”Reconcilierea privind beneficiarii FEADR care au fost notificati pentru plata penalitatii”

a) Reconcilierea Plăţilor Efectuate şi Contabilizate AFIR – APIA pentru luna……

Reconcilierea Plăţ ilor Efectuate ş i Contabilizate AFIR – APIA pentru luna…… (formularul EP 2.1–ANEXA a) conţine datele aferente tuturor plăţilor efectuate de AFIR către APIA din luna precedentă.

Această reconciliere, între totalul sumelor reprezentând plăţile efectuate de AFIR în luna …… şi totalul sumelor încasate de APIA în aceeaşi lună, are la bază, pe de o parte datele din extrasele de cont preluate de la TREZORERIE şi înregistrate în baza de date de AFIR şi pe de altă parte, datele din extrasele de cont preluate de la TREZORERIE şi înregistrate în evidenţele proprii de APIA.

În cazul în care există neconcordanţe privind datele înregistrate în formularul EP 2.1 – ANEXA a, se vor efectua verificări/ corecţii ale acestor date şi vor întocmi un nou formular EP 2.1 – ANEXA a.

Termen: cel târziu până în data de 10 a lunii următoare

b)**”Reconcilierea privind beneficiarii FEADR care au fost notificati pentru plata penalitatii”**

”Reconcilierea privind beneficiarii FEADR care au fost notificati pentru plata penalizării de prelungire a termenelor contractuale peste limitele maxime din cadrul Contractului de Finantare” (formularul Anexa 3 A) se efectuează de expertii din cadrul serviciilor SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, SEP si SCP pe baza sumelor virate la MADR reprezentand penalitatile calculate la valoarea eligibila nerambursabila din formularul C1.9.1., se verifica de Sefii SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA/SPD/SIFFM, dupa caz, SEP si SCP si se avizeaza de Directorii DAF/DIBA/DATLINA/DPDIF, dupa caz, si DECPFE.

Daca sunt sesizate erori /neconcordante privind aceste sume, expertii care au intocmit reconcilierea vor verifica in detaliu, vor corecta erorile si vor reintocmi un nou formular Anexa 3 A.

Termen: cel târziu până în data de 15 a lunii următoare

5.3. Completarea pistelor de audit

Conform Anexei I din Regulamentul (UE) nr.907/2014 punctul 2 litera F. ***Pista de audit***, informatiile privind documentele justificative referitoare la autorizarea, inregistrarea contabila si executia platilor, precum si privind tratarea avansurilor, garantiilor si creantelor, raman disponibile la AFIR pentru a permite constituirea, in orice moment, a unei piste de audit suficient de detaliate.

Formularul AP 12.1 conține toate etapele desfășurate în cadrul SEP, ordonate cronologic, documentele elaborate în acest proces, precum și persoanele care au desfășurat aceste activități.

5.4. Raportări

După fiecare sesiune de plată, un expert SEP va genera din Modulul de Efectuare Plăți în Sistem Informatic Integrat lista plăților FEADR efectuate pe măsură/ beneficiar și o va transmite în format electronic la SMER-DCP. Raportul va fi generat conform Manualului de utilizare a sistemului informatic pentru modulul Efectuare Plati

5.5. Modificarea Manualului de Proceduri pentru Efectuare Plăți

DJC si DCP din cadrul AFIR informează în timp util orice reglementare legislativă nou aparută sau orice modificare survenită în reglementările existente ale Comunității Europene sau în legislația română în vigoare, în vederea însușirii acestor documente de către personalul din cadrul AFIR și actualizării, după caz, a procedurilor de lucru aplicabile la nivelul Agenției.

Experții din cadrul SEP, conform Fișei postului, pot face recomandări privind actualizarea procedurii interne de lucru. Aceste recomandări se vor transmite Șefului SEP spre analiză, iar acesta le va centraliza la nivelul serviciului și le va transmite

spre avizare Directorul Direcției Efectuare si Contabilizare Plăți Fonduri Europene (DDECPFE). Actualizarea procedurii de efectuare plăți și a documentelor de plată aferente se realizează prin intermediul Instrucțiunii de modificare, formular completat de șeful SEP, avizat de DDECPFE, Directorul General Adjunct Plăți si Administrativ și aprobat de Directorul General al AFIR.

5.6. Arhivarea documentelor interne

Activitatea de arhivare se desfasoara conform Legii 16/1996 privind Arhivele Nationale, precum si a Regulamentului (UE) nr.908/2014.

Conform Articolului 32 din Regulamentul UE 908/2014, toate documentele justificative referitoare la cheltuielile finantate si la veniturile alocate care trebuie colectate de FEADR sunt tinute la dispozitia Comisiei timp de cel putin trei ani dupa anul in care a fost efectuata plata finala de catre AFIR.

In cazul unor neregularitati sau neglijente, documentele justificative sunt tinute la dispozitia Comisiei timp de cel putin trei ani dupa anul in care sumele sunt recuperate integral de la beneficiar si sunt creditate catre fonduri.

In cazul procedurii de verificare a conformitatii prevazute la articolul 52 din Regulamentul (UE) nr.1306/2013, documentele justificative mentionate mai sus sunt tinute la dispozitia Comisiei Europene timp de cel putin un an dupa anul in care procedura s-a incheiat sau dupa anul in care s-au incheiat formalitatile la Curtea de Justitie a Uniunii Europene.

Documentele justificative mentionate mai sus sunt tinute la dispozitia Comisiei fie pe suport de hartie, fie in format electronic si/sau in ambele formate.

Conform Manualului de proceduri pentru arhivare al AFIR, Șeful SEP dispune unui expert SEP completarea formularelor de predare a documentelor de plată la arhiva AFIR, Procesul-verbal de predare-primire și Fișa de inventar, pe care apoi le avizeaza. Documentele pe hârtie sau în format electronic împreună cu documentele de mai sus, vor fi predate la arhivare conform Manualului de arhivare.

6. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI EFECTUARE PLĂȚI

6.1. Planul alternativ de substituire a personalului din cadrul SEP

Personalul din cadrul Serviciului Efectuare Plăți nu poate fi înlocuit de personalul din cadrul DAF, DPDIF, DIBA, DATLIN, SRD sau SCP-DECPFE (conform Anexei 1 pct.B (ii) din Regulamentul (UE) nr.907/2014).

Pentru perioada în care o persoană substituie o altă persoană, atribuțiile primei persoane vor fi preluate de o alta persoană conform procedurii, asfel încat să nu existe pe un document mai mult de o semnătura a aceleiași persoane.
Substituirile vor fi inițiate de Directorul DECPFE și se operează pentru absențe ale personalului din subordine, care duc la nerespectarea termenelor angajate în cadrul sesiunilor de plăți.
Pentru Experți și Seful SEP, substituirile vor fi făcute astfel:

- dacă în serviciul SEP, numărul de experți prezenți este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normată, se va asigura funcționarea serviciului prin redistribuirea de către Șeful SEP a lucrărilor aferente altor experți din cadrul serviciului, care vor prelua activitățile persoanelor absente.
- dacă în serviciu numărul de experți prezenți este mai mic de 50% din capacitatea normată, se solicită personal cu pregătire similară din cadrul AFIR.dacă în serviciu absentează Șeful SEP, se va asigura funcționarea activității serviciului prin preluarea atribuțiilor Șefului SEP de către un expert SEP desemnat prin matricea de înlocuire să preia aceste atribuții, mai putin semnarea Ordinelor de plată – prima semnatura*, cu exceptia cazului in care absenteaza si Directorul DECPFE. În cazul în care expertul care preia atribuțiile Șefului SEP, va trebui să verifice/semneze documente pe care le-a întocmit chiar el în perioada anterioară, un alt expert SEP va prelua aceste sarcini.

În cazul în care absentează Seful SEP, toate ordinele de plată vor fi semnate (prima semnatură) de Directorul DECPFE, indiferent de limitele de competență financiară.

Conform art.10, alin.(2) din OUG nr.41/2014, personalul din cadrul DECPFE ocupa posturi sensibile,are atribuţii şi participă la realizarea funcţiilor de implementare, gestionare, administrare, monitorizare, plată si control a programelor, iar responsabilitatile fiecarei persoane sunt definite in fisa postului intocmita in forma scrisa si aprobata de Directorul General al AFIR.

6.2. Planul de instruire

Planul de instruire a personalului pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul AFIR este prevăzut în cap.5.4 “ Proceduri de pregătire profesională din ”Manualul de proceduri DGPPR” al AFIR.

6.3. Codificare funcții

Codificarea funcţiilor din cadrul Serviciului Efectuare Plăți - Directia Efectuare si Contabilizare Plăți Fonduri Europene :

Nr. crt.	Cod personal	Funcţia	Serviciul	Atribuții în cadrul Serviciului	Nume, prenume ocupant post
1.	SSEP	Șef Serviciu Gradația.	Efectuare Plati	Coordonarea și monitorizarea activității privind efectuarea operațiunilor aferente pregătirii /întocmirii documentelor de plată/efectuării plăților către beneficiarii FEADR	. . . . .
2.	EEPn	Consilier gr. . . . . gradația... /Inspector de specialitate gr...gradația... ...	Efectuare Plăți	Efectuarea operațiunilor aferente pregătirii /întocmirii documentelor de plată /efectuării plăților către beneficiarii FEADR	. . . . .

6.4. Matrice înlocuire

Matricea de înlocuire a personalului în cadrul Serviciului Efectuare Plăți - Directia Efectuare si Contabilizare Plăți Fonduri Europene:

Directia Efectuare si Contabilizare Plati Fonduri Europene								
Inlocuitor	**Director Cod DDECPFE**	**Serviciul Efectuare Plăți**						
		Șef serviciu SSEP	**EEP1**	**EEP2**	**EEP3**	**EEP4**	**EEP5**	**EEP6**
Director Cod DDECPFE	**-**	**X***	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Șef serviciu SSEP	**X**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
EEP1	**X**	**X**	**-**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**
EEP2	**X**	**X**	**X**	**-**	**X**	**X**	**X**	**X**
EEP3	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**	**X**	**X**	**X**
EEP4	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**	**X**	**X**
EEP5	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**	**X**
EEP6	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**-**

*** doar pentru semnarea ordinelor de plata, prima semnatura**

7. OPIS FORMULARE

EP 0.3 – REGISTRUL DE CORESPONDENŢĂ
EP 0.4 – CONFIRMAREA PRIMIRII FONDURILOR ŞI EFECTUĂRII PLĂŢILOR FEADR/TVA/PERE, INCLUSIV PLATILE APIA
EP 0.5 – CONFIRMARE RESTITUIRE SUME NEUTILIZATE
EP 0.6 – CONFIRMARE PRIVIND TRANSFERUL UNEI SUME AFERENTE UNUI DEBIT RECUPERAT
CENTRALIZATOR ANEXA
EP 0.7 – CONFIRMARE PRIVIND DOBANZILE BONIFICATE LA CONTURILE DE DISPONIBIL ALE AFIR
EP 0.8 – CONFIRMARE TRANSFER PENALITATE
EP 0.9 –CONFIRMAREA PRIVIND TRANSFERUL UNEI SUME REPREZENTÂND CONTRAVALOAREA SCRISORII DE GARANŢIE DE BUNĂ EXECUŢIE (FEADR)
EP 1.0 – ORDIN DE PLATĂ
EP 1.1 – BORDEROUL ORDINELOR DE PLATĂ
EP 1.2/A – CHECK-LIST-UL BORDEROULUI ORDINELOR DE PLATĂ
EP 1.2/B – CHECK-LIST-UL BORDEROULUI ORDINELOR DE PLATĂ
EP 1.3 – CONFIRMARE DE PLATĂ FEADR
EP 1.4 – SITUAŢIA PLĂŢILOR
EP 1.5 – SOLICITARE REFACERE ORDONAŢARE PENTRU SUME RETURNATE
EP 1.6 – SOLICITARE EFECTUARE ORDONANTARI PENTRU FONDURI NEUTILIZATE
EP 2.0 – LISTA CURSULUI EUR/ LEI FEADR
EP 2.1 – RECONCILIEREA PLĂŢILOR EFECTUATE ŞI CONTABILIZATE AFIR - APIA (ANEXA A)
ANEXA 3 A – RECONCILIERE PLĂŢI PENALITĂŢI
AP 11.1 – RECONCILIEREA PLĂŢILOR
AP 12.1 – PISTA DE AUDIT

Opis Formulare

EP 0.3 – REGISTRUL DE CORESPONDENŢĂ . 2

EP 0.4 – CONFIRMAREA PRIMIRII FONDURILOR ŞI EFECTUĂRII PLĂŢILOR FEADR/TVA/PERE, INCLUSIV PLATILE APIA . 3

EP 0.5 – CONFIRMARE RESTITUIRE SUME NEUTILIZATE. . 4

EP 0.6 – CONFIRMARE PRIVIND TRANSFERUL UNEI SUME AFERENTE UNUI DEBIT RECUPERAT . . 5

CENTRALIZATOR ANEXA . 5

EP 0.7 – CONFIRMARE PRIVIND DOBANZILE BONIFICATE LA CONTURILE DE DISPONIBIL ALE AFIR . 6

EP 0.8 – CONFIRMARE TRANSFER PENALITATE . . 7

EP 0.9 –CONFIRMAREA PRIVIND TRANSFERUL UNEI SUME REPREZENTÂND CONTRAVALOAREA SCRISORII DE GARANŢIE DE BUNĂ EXECUŢIE (FEADR) . 8

EP 1.0 – ORDIN DE PLATĂ . 9

EP 1.1 – BORDEROUL ORDINELOR DE PLATĂ. . 10

EP 1.2/A – CHECK-LIST-UL BORDEROULUI ORDINELOR DE PLATĂ. . 11

EP 1.2/B – CHECK-LIST-UL BORDEROULUI ORDINELOR DE PLATĂ. . 12

EP 1.3 – CONFIRMARE DE PLATĂ FEADR . . 13

EP 1.4 – SITUAŢIA PLĂŢILOR . 14

EP 1.5 – SOLICITARE REFACERE ORDONAŢARE PENTRU SUME RETURNATE . 15

EP 1.6 – SOLICITARE EFECTUARE ORDONANTARI PENTRU FONDURI NEUTILIZATE. . 16

EP 2.0 – LISTA CURSULUI EUR/ LEI FEADR . . 17

EP 2.1 – RECONCILIEREA PLĂŢILOR EFECTUATE ŞI CONTABILIZATE AFIR . 18

- APIA (ANEXA A). . 18

ANEXA 3 A – RECONCILIERE PLĂŢI PENALITĂŢI. . 19

AP 11.1 – RECONCILIEREA PLĂŢILOR . . 20

AP 12.1 – PISTA DE AUDIT . 22

EP 0.3 – Registrul de corespondenţă

REGISTRUL DE CORESPONDENŢĂ

Nr crt	Data primire document	Denumire document	Nume şi adresă expeditor	Semnătură expeditor	Persoana care realizează înregistrarea	Dată trimitere document	Denumire document	Nume şi adresă destinatar	Persoana care realizează înregistrarea
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

EP 0.4 – Confirmarea primirii fondurilor şi efectuării plăţilor FEADR/TVA/PERE, inclusiv platile APIA

Către: **Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale**
Direcţia Generală Buget Finanţe şi Fonduri Europene

În atenţia: **Doamnei/ Domnului Director General**

Subiect: **Confirmarea primirii fondurilor şi efectuării plăţilor FEADR/TVA**

Stimate/ă Domnule/Doamnă Director General,

Vă informăm prin prezenta că în data de …….. Trezoreria a creditat (conform OUG. 74 /2009) conturile de plăţi AFIR: ……cu suma de …….. LEI şi …… cu suma de …… si ……. cu suma de ……, sume transferate de către MADR conform ordinelor de plată nr. …… .

În data de …… au fost efectuate plăţile către beneficiarii FEADR, iar soldurile conturilor de plăţi AFIR sunt următoarele:

…….. = ……. LEI

…….. = ……. LEI

…….. = …….. LEI.

Anexăm extrasele de cont nr: ……

Cu stimă,

Director General

EP 0.5 – Confirmare restituire sume neutilizate

Către: **Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale**
Direcţia Generală Buget Finanţe şi Fonduri Europene

În atenţia: **Doamnei/ Domnului Director General**

Subiect: **Confirmare privind fondurile neutilizate FEADR/TVA**

Stimate/ă Domnule/Doamnă Director General,

Vă informăm prin prezenta că în data de …. . . . . au fost efectuate plăţile către beneficiarii FEADR, iar soldurile conturilor de plăţi AFIR sunt următoarele:

…….. = ……. LEI

…….. = ……. LEI

…….. = …….. LEI.

În data de …….. s-a transferat suma de …….. LEI reprezentând fonduri neutilizate, în contul MADR …….. (conform OP nr…), suma de ……..LEI, reprezentând fonduri neutilizate, în contul MADR …….. (conform OP nr…) şi suma de ……..LEI, reprezentând fonduri neutilizate, în contul MADR …….. (conform OP nr. . . .), iar soldurile conturilor de plăţi AFIR sunt următoarele:

…….. = ……. LEI

…….. = ……. LEI

…….. = …….. LEI.

Anexăm extrasele de cont nr : . . . . . .

Cu stimă,

Director General

EP 0.6 – Confirmare privind transferul unei sume aferente unui debit recuperat

Către: **Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale**
Direcţia Generală Buget Finanţe şi Fonduri Europene

În atenţia: **Doamnei/ Domnului Director General**
Subiect: **Confirmare privind debitele recuperate FEADR**

Stimată Doamnă Director General,

Vă informăm că în perioada **……. AFIR** a virat către **MADR** urmatoarele sume:

- suma de **……. lei,** reprezentând contribuţia **CE** din debitele recuperate, a fost transferată în contul **MADR …….. ,**
- suma de **…….. lei,** reprezentând contribuţia **BS** din debitele recuperate, a fost transferată în contul **MADR …….. ,**

conform centralizatorului atasat.

Anexăm extrasele de cont aferente acestor operaţiuni.

Cu stimă,

Director General

Centralizator Anexa

CONFIRMARE PLATI DEBITE FEADR

LEI

Nume debitor	Tip Debit	Data extras incasare	Data extras plata	Suma CE	Suma BS	Diferenta 10 %

TOTAL						

Suma CE s-a virat in contul …….. **Suma BS** s-a virat in contul ……..

EP 0.7 – Confirmare privind dobanzile bonificate la conturile de disponibil ale AFIR

Către: **Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale**
Direcţia Generală Buget Finanţe şi Fonduri Europene

În atenţia: **Doamnei/ Domnului Director General**

Subiect: **Confirmare privind dobanzile bonificate FEADR**

Stimate/ă Domnule/Doamnă Director General,

Vă informăm că în data de. . . . . .Trezoreria a creditat:

- Contul …….. cu suma de. . . . . LEI,. . . . . .
- contul …….. cu suma de..... . . . . LEI,. . . . . .
- contul …….. cu suma de. . . . . .LEI, . conform .extraselor de cont anexate.

Aceste sume reprezentând dobânzile bonificate la conturile AFIR pentru luna . . . . . .au fost.transferate în data de.....în conturile corespondente ale MADR, conform extraselor de cont anexate.

Cu stimă,

Director General

EP 0.8 – Confirmare transfer penalitate

Către: **Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale**
Direcţia Generală Buget Finanţe şi Fonduri Europene

În atenţia: **Doamnei/ Domnului Director General**
Subiect: **Confirmare privind penalitatile FEADR**

Stimate/ă Domnule/Doamnă Director General,

Vă informăm că în perioada de…. . . . . AFIR …....a virat catre Bugetul de Stat suma de…. . . .Lei.in contul deschis la bugetul de stat ……., reprezentând penalitati (conform Ordinul MADR nr. ……..), conform centralizatorului atasat.

.

Anexăm extrasele de cont nr…...din data de…. . . . . .

Cu stimă,

Director General

Centralizator Anexa

Centralizator penalitati perioada.....

Descriere OP	Suma lei	Data	Masura	Nr extras

TOTAL				

EP 0.9 –Confirmarea privind transferul unei sume reprezentând contravaloarea scrisorii de garanţie de bună execuţie (FEADR)

CĂTRE: MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECŢIA GENERALĂ BUGET FINANŢE ŞI FONDURI EUROPENE

ÎN ATENŢIA: DOAMNEI/ DOMNULUI DIRECTOR GENERAL

SUBIECT: CONFIRMAREA PRIVIND TRANSFERUL UNEI SUME REPREZENTÂND CONTRAVALOAREA SCRISORII DE GARANŢIE DE BUNĂ EXECUŢIE (FEADR)

Stimate/ă Domnule/Doamnă Director General,

Vă informăm că în data de…. . . . . s-au virat următoarele sume reprezentând contravaloarea scrisorii de garanţ ie de bună execuţ ie aferente beneficiarului…..... în conturile FEADR ale AFIR, după cum urmează:

- …….. = ……. LEI
- …….. = ……. LEI

În data de …. . . .AFIR a virat către MADR sumele astfel:

- în contul …….. suma de . . . . . lei;. .
- în contul …….. suma de . . . . . lei.. .

Anexăm extrasele de cont nr…...din data de…. . . . . .

Cu stimă,

Director General

EP 1.0 – Ordin de plată

ORDIN DE PLATA Nr. _____ PLATITI _____ LEI , adică _____

PLATITOR AG.PT.FINANT. INVEST. RURALE

Cod de identificare fiscală 13533790 **Adresa** Strada Stirbei Voda 43 Sector 1 Bucuresti

Cod IBAN plătitor 540405 **Codul BIC** TREZROBU

De la -

Angajament : Cod _____ Indicator _____ Cod program _____

Primirea/ Acceptarea _____ L.S.

Semnătura _____

BENEFICIAR _____

Cod de identificare fiscală _____ **Codul BIC**

Cod IBAN beneficiar _____

La _____

Nr.de evidență a plății pt. Decizie de impunere/ PV _____

Tipul transferului NORMAL ☐ URGENT ☐

Reprezentând : _____

(1)

Data emiterii _____ L.S.

Semnătura plătitorului si Stampila

Data debitării _____ EXP. ☐ V.

EP 1.1 – Borderoul ordinelor de plată

BORDEROUL ORDINELOR DE PLATĂ

Nr…...../ data…...

Nr. Crt.	Nr. Ordonanţare de plată	Nr. Ordin de plată	Data Ordin de Plată	Nume beneficiar	Denumire Bancă beneficar	Nr. Cont Bancă beneficiar	Suma de plată -lei-
0	1	2	3	4	5	6	7
Total							

Întocmit,

Expert SEP……

Semnătura ……..

Data…….

Verificat,

Şef SEP

Semnătura ……..

Data…….

EP 1.2/a – Check-list-ul Borderoului ordinelor de plată

CHECK-LIST-UL BORDEROULUI ORDINELOR DE PLAT Ă

Borderoul Ordinelor de plată nr……..data….....

Elemente verificate	DA	NU
Contul AFIR din care se efectuează plata		
Număr ordin de plată		
Data ordin de plată		
Numele beneficiarului e corect		
Denumirea contului beneficiar e corectă		
Suma de plată (lei) corespunde cu cea din extras/documente		
Suma de plată din Ordinul de plată corespunde sumei din Borderoul ordinelor de plată		
Totalul sumelor de plată înregistrate în ordinele de plată corespunde cu totalul sumelor din Borderoul ordinelor de plată		
Ordinul de plată este semnat de expertul care a completat ordinul de plată/ Şeful de Serviciu Efectuare Plăţi/Directorul Direcţiei Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene (în funcţtie de limita de competenţă financiară) şi stampilat		
Data din ordinele de plata se încadrează în termenul celor 5 zile lucrătoare (începând cu data alimentării conturilor AFIR)		
Suma totală se încadrează în plafonul sumei planificate pentru ziua de plată		

Completat, Verificat,

Expert SEP ……..... Şef SEP ……..

Semnătura…..... Semnatura…....

Data validării…. ..... Data verificării……..

EP 1.2/b – Check-list-ul Borderoului ordinelor de plată

CHECK-LIST-UL BORDEROULUI ORDINELOR DE PLATĂ

Borderoul Ordinelor de plată nr……..data…..

Elemente verificate	Da	Nu
Totalul sumelor din ordinele de plată corespunde cu totalul sumelor din borderoul ordinelor de plată		
Totalul sumelor din ordinele de plată corespunde soldului creditor din extrasul de cont		
Data din ordinele de plată se încadrează în termenul celor 5 zile lucrătoare (începând cu data alimentării conturilor AFIR)		
Suma totală se încadrează în plafonul sumei planificate pentru ziua de plată		

Director Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene

Semnătura……..

Data……

EP 1.3 – Confirmare de plată FEADR

Direcţia Efectuare Contabilizare Plăţi Fonduri Europene Serviciul Efectuare Plă
ţi
Nr. . . . /data.....

Către: SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ/ CRFIR -SAF/SP/SIBA/ SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ

CONFIRMARE DE PLATĂ FEADR

Vă facem cunoscut că s-au efectuat următoarele plăţi catre beneficiarii FEADR/ Agenţia de Plăţi şi Intervenţii în Agricultură:

Nr. Crt.	Entitate emitenta/Nr	Nr OP	Data	Beneficiar	Măsura	Suma
TOTAL						

Vă rugăm să informaţi beneficiarii privind efectuarea plăţilor.

Completat, Verificat,

Expert SEP…. . . . . .Sef SEP…....

Semnătura ..... Semnătura. . . . . .

Data. . . . . .Data……....

EP 1.4 – Situaţia plăţilor

SITUAŢIA PLĂŢILOR EFECTUATE LA DATA DE…....

Nr.crt.	Nr./data Solicitarii de fonduri	Beneficiar	Nr. OP	Data OP	Suma totală plătită	Suma plătită (CE)	Suma plătită (BS)

Intocmit,

Expert SEP….

Semnătura…….

Data….

Verificat

Şef SEP……

Semnătura…….

Data….....

EP 1.5 – Solicitare refacere ordonaţare pentru sume returnate

Direcţia Efectuare Contabilizare Plăţi Fonduri Europene Serviciul Efectuare Plăţi Nr...../data.....

Către: DAF/DPDIF/DIBA/DATLINA
SAF/SP/SPD/SIFFM/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ

Domnule/Doamnă Şef Serviciu,

Ref: sume întoarse beneficiarul FEADR: ……– măsura …….

Vă informăm că în data de, în conturile de plăţi FEADR au fost returnate următoarele sume:

……..= …….. LEI,

conform extraselor de cont nr …… ,……..şi ……, anexate.

Aceste sume reprezintă plăţi întoarse aferente beneficiarului …… pentru care AFIR a efectuat initial plata conform OP nr. …….. şi OP nr. ……..

Vă solicităm transmiterea ordonanţării de plată BIS privind efectuarea plăţilor către beneficiar având în vedere că nu se modifică cursul de schimb valutar**.**

Cu stimă,

Director Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene

Nume …… Semnătura…… Data……

EP 1.6 – Solicitare efectuare ordonantari pentru fonduri neutilizate

Direcţia Efectuare si Contabilizare Plăţi Fonduri Europene Serviciul Efectuare Plăţi
Nr. . . . /data.....

Către: DAF/DPDIF/DIBA/DATLINA

SAF/SP/ SPD/SIFFM /SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ

a) Vă informăm că MADR-DGBFFE a alimentat în ziua de…..conturile de plăţi FEADR ale AFIR, la data precizată în Confirmarea transferului fondurilor nerambursabile, cu sume egale cu cele din Solicitarea de fonduri nr….., după cum urmează:
……..= …….. LEI (conform extraselor de cont nr…../data… şi nr…../data……).
Avand in vedere că AFIR nu se încadrează în intervalul celor 5 zile lucrătoare privind pregatirea documentelor de plată, întocmirea, validarea, printarea, avizarea şi prezentarea ordinelor de plată la Trezoreria pentru efectuarea plăţilor către beneficiarii FEADR,
Sau
după efectuarea plăţilor către beneficiarii FEADR, în sesiunea curentă au rămas în conturile de plăţi AFIR următoarele sume:
……= …….. LEI - (conform extraselor de cont nr…../data… şi nr…../data……).
….., vă solicitam transmiterea ordonanţărilor de plată privind transferul acestor sume ca **fonduri neutilizate** în conturile corespondente ale MADR-DGBFFE.
sau
b) Vă informăm că după efectuarea plăţilor către beneficiarii FEADR, au fost returnate în conturile de plăţi AFIR următoarele sume:
…….= …….. LEI - (conform extraselor de cont nr…../data… şi nr…../data……).
Aceste sume **reprezintă plăţi întoarse** aferente beneficiarului …….pentru care AFIR a efectuat plata (conform *OP nr…...../data….. şi OP nr…...../data…...).*

Întrucât intervalul celor 5 zile lucrătoare de la data returnării a fost depasit/ s-a schimbat cursul de schimb valutar, vă solicităm transmiterea ordonanţărilor de plată privind transferul acestor sume ca fonduri neutilizate în conturile corespondente ale MADR-DGBFFE.]

Intocmit,
Şef Serviciu SEP

Avizat,
Director Directia EfectuareContabilizare Plati Fonduri Europene

EP 2.0 – Lista cursului EUR/ LEI FEADR

LISTA CURSULUI EUR/ LEI FEADR

Masuri		Baza legala	Curs -lei – aplicabil in luna ….....
		Art. 34 ale Reg. UE 907/2014	
	Campania	Art. 34 ale Reg. UE 907/2014	
	Campania		
	Campania		
	Campania		
	Campania		
		Art. 11 (2) al Reg. UE 907/2014	
		Art. 106 (3) al Reg 1306/2013	

Intocmit,
Sef Serviciu Efectuare Plati

Intocmit,
Sef Serviciu Contabilizare Plati

Revizuit,
Director Directia Efectuare si Contabilizare Plati Fonduri Europene

Director General Adjunct
Active Fizice si Plati Directe

Director General Adjunct Infrastructura
LEADR si Investitii Non-Agricole

Director General Adjunct Plati si Administrativ

EP 2.1 – Reconcilierea plăţilor efectuate şi contabilizate AFIR - APIA (ANEXA a)

RECONCILIEREA PLĂŢILOR EFECTUATE ŞI CONTABILIZATE AFIR – APIA PENTRU LUNA……

Nr. Crt.	Entitate Emitentă / numarul	Număr OP	Data OP	Denumire Beneficiar	Cont Banca	Măsura	Suma LEI	Curs de schimb (omplete certificatului de plata)	Suma Euro	Nr. Extras	AFIR Dată extras	APIA Dată extras

AFIR **APIA**

Întocmit
Nume …. . . . . .
Semnătura …. . . . . .
Data …. . . . . .

Verificat
Nume …. . . . . .
Semnătura …. . . . . .
Data …. . . . . .

Avizat
Nume …. . . . . .
Semnătura …. . . . . .
Data …. . . . . .

Anexa 3 A – Reconciliere plăţi penalităţi

Reconcilierea privind beneficiarii FEADR care au fost notificati pentru plata penalitatii

Număr Contract	Beneficiar	Valoare penalizare C1.9.1 –SAF/SP/SIBA/ SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ-CRFIR -lei -	Valoare penalizare încasată- SEP-DECPFE -lei-	Valoare penalizare înregistrată SCP-DECPFE -lei-	Observaţii SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ	Observaţii SEP-DECPFE	Observaţii SCP-DECPFE
1	2	3	4	5	6	7	8
. . . . .							
. . . . .							
TOTAL luna...							
TOTAL cumulat la							

Intocmit, Verificat, Avizat,
Expert SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZDirector
Semnatura Semnatura Semnatura
Data Data Data
Expert SEP-DECPFE SEF SEP-DECPFE Director DECPFE
Semnatura Semnatura Semnatura
Data Data Data

Intocmit, Verificat,
Expert SCP-DECPFE SEF SCP-DECPFE
Semnatura Semnatura

AP 11.1 – Reconcilierea plăţilor

RECONCILIEREA PLATILOR

Luna.... . . . . .
Sesiunea .... lei-

Nr. Crt	Axa/ Masura	Suma autorizata			Suma platita			Plata inregistrata in contabilitate - suma -	Diferente sume autorizate-sume platite	Diferente sume autorizate-sume contabilizate	Diferente sume platite-sume contabilizate	Obse rvatii*
		TOTAL	CE	BS	TOTAL	CE	BS					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9=2-5	10=2-8	11=5-8	12
1												
2												
3												
Total Axa												
TOTAL GENERAL												

NOTA: se vor face observatii in cazul existentei unor diferente

*datele din coloanele 1-4 se vor completa in cadrul Directiilor responsabile

Intocmit*,
Sef SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ
Nume
Semnatura
Data

Intocmit,
Expert SEP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Verificat
Sef SEP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Intocmit,
Expert SCP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Verificat
Sef SCP-DECPFE
Nume
Semnatura
Data

Revizuit*
Director Nume
Semnatura

Revizuit
Director DECPFE
Nume
Semnatura

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual Proceduri Efectuare Plăți Cod manual: M 01 – 05 Versiunea 01	Pagina 22

AP 12.1 – Pista de audit

PISTA AUDIT

Nume beneficiar……
Titlul proiectului……
Masura ……..
Cod cerere de plată……
Data depunerii cererii de plată……..

Nr. Crt	Activitatea	Instituţia	Dată intrare	Dată iesire	Întocmit			Documente generate sau completate	Observaţii
					Nume	Funcţia	Semnătura		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
….	….	….	….	….	..	….	….	….	….
68.	Primirea de către expertul contabil CRFIR/SCP-DECPFE a originalelor Certificatelor de plată şi Ordonanţărilor de plată de la CRFIR/SAF/SP/ SPD/SIFFM/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ	SCP-DECPFE							

69	Înregistrarea angajamentelor de plată	Exp contab CRFIR/SCP-DECPFE							
70	Validarea angajamentelor de plată	Exp contab CRFIR/SCP-DECPFE							
71	Preluarea extrasului de cont care atestă alimentarea contului de plăţi de la Trezorerie înregistrarea şi transmiterea lui la SCP-DECPFE	SEP-DECPFE							
72	Primirea extrasului de cont care atesta alimentarea contului de plăţi de la SEP-DECPFE	SAF/SPSPD/SIFFM /SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ							
73	Trimiterea Ordonanţărilor de plată pentru obţinerea vizei CFPP	Exp contab CRFIR/ SCP-							

		DECPFE							
74	Primirea Ordonanţărilor de plată cu viza CFPP	Exp contab CRFIR/ SCP-DECPFE							
75	Transmiterea Ordonanţărilor de plată în original la SCP-DECPFE	Exp contab CRFIR							
76	Primirea Ordonanţărilor de plată în original de la CRFIR şi transmiterea lor Ordonatorului de credit pentru semnare	SCP-DECPFE							
77	Primirea de la Ordonatorul de credite a Ordonanţărilor de plată	SEP-DECPFE							
78	Completarea Ordinelor de Plată	SEP-DECPFE							
79	Verificarea Ordinelor de Plată	SEP-CPFE							
80	Avizarea Ordinelor de Plată	SEP-DECPFE							

81	Trimiterea Ordinelor de Plată la Trezorerie	SEP-DECPFE							
82	Preluarea Borderoului Ordinelor de Plată şi extrasului de cont de la Trezorerie, trimitereacopiei extraselor de cont, Borderoului Ordinelor de plată la SAF/SP/ SPD/SIFFM /SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ şi trimiterea extrasului de cont şi a Ordinelor de plată la SCP	SEP-DECPFE							
83	Informare SAF/SP/ SPD/SIFFM /SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZprivind efectuarea plăţii	SEP-DECPFE							
84	Primirea copiei extrasului de cont, Borderoului Ordinelor de Plată împreună de la SEP-DECPFE	SAF/SP/ SPD/SIFFM /SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ							
85	Primirea extrasului de cont, a Ordinelor de Plată de la SEP-DECPFE	SCP-DECPFE							

86	Înregistrarea contabilă a plăţilor	SCP-DECPFE							
87	Validarea plăţilor	SCP-DECPFE							
88	Trimiterea Pistei de audit la CRFIR/ SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ pentru arhivare în Dosarul Administrativ	SCP-DECPFE							
89	Întocmirea şi transmiterea către beneficiar a Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plăţii	SAP-CRFIR							
90	Arhivarea Pistei de audit de către CRFIR/ SAF/SP/SIBA/SIA/SAT/SL/SINA, DUPA CAZ	CRFIR/ SAF/SP/ SIBA/SIA /SAT/SL/ SINA, DUPA CAZ							

Nota: DCP – Dosar Cerere de Plată

În cazul în care apar elemente noi faţă de procedura care implică completarea Pistei de audit, se menţionează acest lucru în coloana “Observaţii” şi la sfârşitul pistei se precizează activitatea desfasurată de expert în procesul de verificare al Dosarului Cererii de Plată.

Anexa 4

Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020

Manual de procedură – Constatare nereguli. Recuperare datorii.

Codul manualului: M 01 – 06

CUPRINS

PARTEA I – CADRU DE IMPLEMENTARE. 3

1. SCOP. 3

2. DOMENIU DE APLICARE 3

3. REFERINTE LEGISLATIVE 3

4.DEFINIŢII, CLASIFICĂRI ŞI ABREVIERI. 6

4.1 Definiţii. Metode de detectare OLAF 6

4.2 Abrevieri. 10

APLICAŢIA INFORMATICĂ. 14

PARTEA A II-A ETAPE PROCEDURALE. 15

ETAPA IRD 0: SUSPICIUNE DE NEREGULĂ/ DE FRAUDĂ. CONTROLUL PRELIMINAR 15

Etapa IRD 0.1: Suspiciune de neregulă/ de fraudă. 15

ETAPA IRD 1: MONITORIZAREA NEREGULILOR SEMNALATE 23

ETAPA IRD 2: CONSTATAREA NEREGULII ŞI STABILIREA PREJUDICIULUI 25

IRD 2.1 Numirea echipei de control 25

IRD 2.2 Realizarea verificarii. Concluziile verificarii. (Întocmirea Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare) 25

IRD 2.3 Constituirea unei creanţe ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei unui beneficiar. 33

ETAPA IRD3: ÎNREGISTRAREA DEBITULUI 35

IRD 3.0 Înregistrarea debitului 35

IRD 3.1 Completarea Fişei De Debit 35

IRD 3.2 Înregistrarea în Registrului Debitorilor 36

IRD 3.3 Notificarea Serviciului Efectuare și Contabilizare Plăţi din cadrul Direcţiei Contabilizare Plăţi Fonduri Europene 37

IRD 3.4 Notificarea MADR – DGBFEE 37

IRD 3.5 Comunicarea titlului de creanţă către beneficiar 38

ETAPA IRD 4: RECUPERAREA DATORIEI 40

IRD 4.1.Recuperarea datoriei prin plata beneficiarului 40

IRD 4.2. Recuperarea datoriei prin deducerea din plăţile următoare. 44

IRD 4.3 Recuperarea datoriilor rezultate din nerespectarea condiţiilor de acordare a avansului prin executarea garanţiei/poliţa de asigurare. 44

IRD 4.4. Recuperarea datoriei prin executare silită 49

IRD 4.5. Reconcilieri 51
IRD 4.6. Constituirea, recuperarea debitelor privind măsurile delegate. Reconcilieri. Raportări. 52

ETAPA IRD 5: PROCEDURI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR ÎMPOTRIVA TITLURILOR DE CREANŢĂ 57

ETAPA IRD 6: Aplicarea regulii 50/50 pentru creantele bugetare privind nereguli FEADR 60

ETAPA IRD 7: RAPORTAREA NEREGULILOR CU IMPLICAŢII FINANCIARE 63

IRD 7.1. Raportarea Trimestrială. 63
IRD 7.2. Raportarea anuală neregulilor - transmiterea către Comisie a tabelelor din Anexa II și III a Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 64

ETAPA IRD 8: COMPLETAREA PISTEI DE AUDIT 84

ETAPA IRD 9: ARHIVAREA DOSARULUI DEBITULUI 84

PARTEA A III-A FORMULARE. 105

PARTEA I – CADRU DE IMPLEMENTARE

1. SCOP

Scopul Manualului „Constatare nereguli. Recuperare datorii" îl reprezintă asigurarea unei descrieri detaliate a etapelor de parcurs în vederea identificării neregulilor, constatării prejudiciului şi înregistrării debitelor, precum şi a recuperării sumelor datorate.

Manualul „Constatare nereguli, Recuperare datorii" se va actualiza în urma oricăror modificări legislative naţionale sau comunitare, în conformitate cu manualul Metodologie M 02-01.

2. DOMENIU DE APLICARE

Manualul „Constatare nereguli. Recuperare datorii" se aplică după cum urmează:

- Etapele IRD 0, IRD 1, IRD 2, IRD 4, IRD 5, IRD 7, IRD 8 se aplică tuturor experţilor din cadrul AFIR de la nivel central, regional, judeţean.
- Etapele , IRD 3, IRD 4, IRD 6, IRD 9 se aplică exclusiv experţilor din cadrul Serviciului Recuperare Datorii.

3. REFERINTE LEGISLATIVE

Legislaţie comunitară:

- **Regulamentul Parlamentului si Consiliului (UE) nr. 1306/2013 din 17 decembrie 2013** privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune si de abrogare Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți si alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare si transparenta;
- **Orientarea nr. 5** privind transmiterea către Comisie a tabelelor din Anexele II și III la Regulamentul de punere in aplicare (UE) nr 908/2014 al Comisiei;

- **Regulamentul Delegat (UE) Nr. 907/2014 al Comisiei** din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;
- **Regulamentul (UE) Nr. 1305/2013 al Parlamentului European si al Consiliului** din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR);
- **Regulamentul (UE) Nr. 1303/2013 al Parlamentului European si al Consiliului** din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014** al Comisiei din 7 martie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, în ceea ce privește metodologiile privind sprijinul pentru obiectivele legate de schimbările climatice, stabilirea obiectivelor de etapă și a țintelor în cadrul de performanță și nomenclatura categoriilor de intervenție pentru fondurile structurale și de investiții europene;
- **Regulamentul Consiliului nr. 1290/2005** din 21 iunie 2005 privind finanţarea politicii agricole commune;
- **Regulamentul Comisiei nr.1848/2006** privind neregulile şi recuperarea sumelor pierdute în legătura cu finanţarea politicii agricole comune şi pentru înfiinţarea unui sistem informatic în acest domeniu, şi care abrogă Regulamentul Consiliului 595/91;

- **Regulamentul Comisiei nr. 885/2006** privind normele metodologice de aplicare a Regulamentului Comisiei (CE) nr.1698/2005, referitor la acreditarea agenţiilor de plăţi şi a altor organisme, şi descărcarea de gestiune a FEGA şi FEADR;
- **Regulamentul Comisiei nr 1233/2007** de modificare a Regulamentului 885/2006 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului Comisiei nr. 1290/2005 în ceea ce priveşte autorizarea agenţiilor de plăţi şi a altor entităţi, precum şi lichidarea conturilor FEGA şi FEADR.

Legislaţie naţională:

- **ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ a Guvernului nr. 41 din 18 iunie 2014** privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit;
- **Hotărârea de Guvern nr. Hotărârea de Guvern nr. 1185/2014** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Ordonanţă de Urgenţă nr. 74/2009** privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din FEGA, FEADR şi FEP şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare şi gestionare a datelor necesare desfăşurării politicii comune în domeniul pescuitului şi a programului de control, inspecţie şi supraveghere în domeniul pescuitului;
- **Ordin Ministrului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale nr. 66** din 28 martie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a mecanismului de compensare de către APIA a debitelor şi creanţelor beneficiarilor FEGA şi FEADR, precum şi ai fondurilor de la bugetul de stat;
- **Ordonanţă de urgenţă nr. 66 din 29 iunie 2011** privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea de Guvern nr. 875/2011** pentru aprobarea Normelor motodologice de aplicare a prevederilor Ordonanţei de urgenţă nr. 66 din 29 iunie 2011;
- **Codul de procedură fiscală**;
- **Hotararea Guvernului nr**. **264** din 13 martie 2003 privind stabilirea acţiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăţi în avans din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare:

- **Legea nr 85/2014** privind procedurile de prevenire a insolvenței și procedura de insolvenţă;
- **Ordin MADR nr**. **1068/07.07.2014** privind aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare al Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale și a Metodologiei privind reorganizarea si restructurarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit și reîncadrarea personalului Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, cu modificările și completările ulterioare.

4.DEFINIŢII, CLASIFICĂRI ŞI ABREVIERI

4.1 Definiţii. Metode de detectare OLAF

Neregula (cf. OUG 66/2011) reprezinta: orice abatere de la legalitate, regularitate şi conformitate în raport cu dispoziţiile naţionale şi/sau europene, precum şi cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziţii, ce rezultă dintr-o acţiune sau inacţiune a beneficiarului ori a autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaţionali şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;

Neregula (cf. Art 2, pct. g. din Reg. UE nr. 1306/2013) înseamnă orice neregulă în înțelesul articolului 1 alineatul (2) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 2988/95: *„Constituie abatere orice încălcare a unei dispoziții de drept comunitar, ca urmare a unei acțiuni sau omisiuni a unui agent economic, care poate sau ar putea prejudicia bugetul general al Comunităților sau bugetele gestionate de acestea, fie prin diminuarea sau pierderea veniturilor acumulate din resurse proprii, colectate direct în numele Comunităților, fie prin cheltuieli nejustificate”.*

Eroare administrativă (cf. Liniei Directoare pentru transmiterea catre Comisie a tabelelor din Anexa II si III a Regulamentului UE 908/2014) reprezintă plățile necuvenite care nu sunt rezultatul unor nereguli comise de beneficiari si trebuie tratate conform articolului 29 litera (c) al Regulamentului UE 908/2014; această categorie vizează în principal cazurile în care plata necuvenită este rezultatul unei erori din partea administrației naționale.

Metode de detectare conform OLAF.

Cod Descriere

5000	anchetă iniţială
5001	controlul conturilor
5002	control la sediul firmei
5003	control la faţa locului ref la realizarea unui proiect sau îndeplinirea unei acţiuni
5004	control în afara postului
5005	verificare preventivă
5006	teledetecţie
5100	controlul producţiei
5101	controlul produselor
5102	analiza mostrelor
5103	controlul fizic al bunurilor
5104	controlul produsului în intervenţie
5199	alte controale cu privire la producţie sau produs
5200	controlor deplasării
5201	controlul documentelor
5202	examinarea documentelor prezentate
5203	control vamal
5204	conformarea cu regimul vamei (alta decât tranzit)
5999	alte lucruri

Tipuri de nereguli conform OLAF.

Cod	Descriere
1100	cerere de asistenţă incorectă sau incompletă
1101	cerere pt ajutor falsă sau falsificată
1102	produs neeligibil pt ajutor
1103	cumulare incompatibilă de ajutor
1104	câteva cereri pt acelaşi articol
1199	alte nereguli ref la dreptul la ajutor
1200	identitate incorectă
1201	operator neexistent
1202	descriere incorectă a modului de ţinere
1203	operatorul/beneficiarul nu are calitatea necesară
1299	alte nereguli făcute de operator
1300	conturi incomplete
1301	conturi incorecte
1302	conturi falsificate
1303	conturi neprezentate
1304	absenţa conturilor
1305	erori de calcul

1399	alte cazuri de contabilitate incorectă
1400	absenţa sau incompatibilitatea contractului
1401	documente incomplete
1402	documente incorecte
1403	documente prezentate prea târziu
1404	documente false şi/sau falsificate
1499	alte cazuri de nereguli privind documentele
1500	declaraţie de producţie neexactă
1501	compoziţie neexactă
1502	origine neexactă
1503	valoare neexactă
1504	cantitate neexactă
1505	variaţii în calitate sau conţinut
1506	cantităţi în afara limitelor permise
1507	înlocuire sau schimb neautorizat
1508	suplimentare neautorizată
1509	folosire neautorizată
1510	falsificarea produsului
1511	depozitare sau manipulare incorectă
1512	folosirea fictivă a procesării
1513	încadrare incorectă tarif
1514	declarare pământ fictiv
1599	alte nereguli cu privire la produse, tipuri, teren
1600	acţiune neimplementată
1601	acţiune nefinalizată
1602	operaţiune interzisă pe timpul măsurii
1603	nerespectarea termenelor limită
1604	"stopare, vânzare sau reducere neregulamentară"
1605	"lipsa identificării, marcării, etc."
1606	refuz al controlului
1607	control, audit etc desfăşurat în neconcordanţă cu reglementările
1608	restricţii la reguli ref la achiziţiile publice
1609	restricţii ref la cofinanţare
1610	acţiune neîndeplinită în conformitate cu regulile
1700	nereguli în ceea ce priveşte destinaţia finală
1701	deplasare fictivă
1799	alte nereguli ref la deplasare
1800	faliment
1801	mită sau/şi corupţie
1999	alte nereguli (a se specifica)

Frauda infracţiunea săvârşită în legătură cu obţinerea ori utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, încriminată de Codul penal ori de alte legi speciale;.

Debitor - persoana fizică sau juridică în sarcina căreia se stabileşte o creanţă bugetară rezultată din nereguli, în vederea recuperării acesteia;

Beneficiar - orice persoană fizică sau juridică de drept public ori privat, aşa cum este aceasta definită pentru fiecare program în reglementările europene incidente şi documentele programului respectiv şi care este fie direct sau indirect parte în contractul/acordul/decizia/ordinul de finanţare finanţat integral sau parţial din fonduri europene şi/sau fonduri publice naţionale aferente acestora ori, după caz, din fonduri provenite de la alţi donatori publici internaţionali, fie persoană fizică sau juridică îndreptăţită să primească, numai pe baza unei cereri de plată, subvenţii ori ajutoare care sunt finanţate din instrumentele de finanţare a politicii agricole comune, în conformitate cu prevederile legale naţionale şi/sau comunitare în vigoare;

Creanţă bugetară rezultat din nereguli - sumele de recuperat ca urmare a constatării unei nereguli în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
Pentru neachitarea, la termenul de scadenţă, de către debitor a obligaţiilor de plată, se datorează după acest termen accesorii. Accesoriile se calculează pentru fiecare zi întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadenţă şi până la data stingerii sumei datorate, inclusiv. Nivelul accesoriilor este stabilit în conformitate cu legislaţia naţională în vigoare.

Insolvenţa, în conformitate cu prevederile art. 3 alin. 1 din Legea 85/2014 privind procedura insolvenţei, reprezintă acea stare a patrimoniului debitorului, caracterizată prin insuficienţa fondurilor băneşti disponibile pentru plată datoriilor exigibile.

Neregula mixtă reprezintă orice încălcare a unei dispoziţii de drept comunitar, ca urmare a unei acţiuni sau omisiuni a unui operator economic cumulată cu o acţiune sau omisiune a agenţiei de plăţi, care poate sau ar putea avea ca efect prejudicierea bugetului general al Comunităţilor, fie prin diminuarea sau pierderea veniturilor provenite din resurse proprii, colectate direct în numele Comunităţilor, fie prin cheltuieli nejustificate.

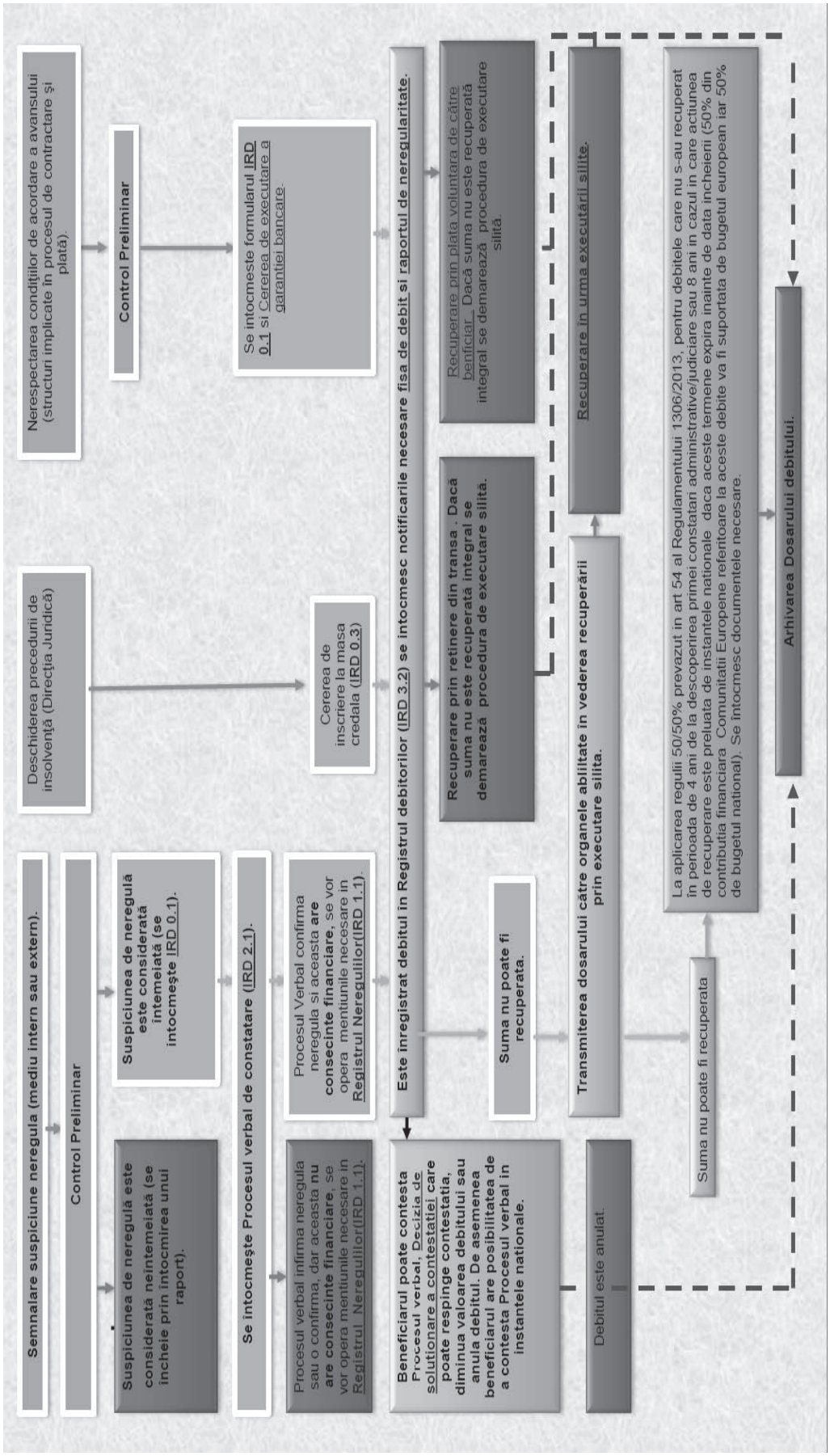
Titlu executoriu este constituit, după caz, de: procesul-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţei bugetare şi procesul-verbal de stabilire a

creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, de la data la care creanţă bugetară este scadentă prin expirarea termenului de plată prevăzut în procesul-verbal, conform OUG nr. 66/2011, cu modificările şi completările ulterioare; hotărârea judecătorească rămasă definitivă şi irevocabilă.

4.2 Abrevieri

- Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale (MADR);
- Direcţia Generală de Dezvoltare Rurală (DGDR) din cadrul Ministerului Agriculturii Dezvoltării Rurale (MADR)
- Direcţia Generală Buget, Finanţe şi Fonduri Europene – DGBFFE
- Departamentul de Luptă Antifraudă - DLAF
- Serviciul Recuperare Datorii (SRD)
- Direcţia Efectuare și Contabilizare Plăţi Fonduri Europene - DECPFE
- Serviciul Contabilizare Plăţi (SCP)
- Serviciul Efectuare Plăţi (SEP)
- Direcţia Control şi Antifraudă (DCA)
- Direcţia Audit Intern (DAI)
- Direcția Juridică și Contencios (DJC)
- Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR)
- Oficiul Judeţean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR)
- Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR);
- Fondul European pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală (FEADR).
- Proces Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare –PVC
- Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură- APIA
- Direcţia pentru Coordonarea Agenţiilor de Plăţi – DCAP-MADR

FLOWCHARTUL PROCEDURII DE CONSTATARE A NEREGULILOR ŞI DE RECUPERARE A DATORIILOR


Semnalare suspiciune neregula (mediu intern sau extern).
Control Preliminar
Suspiciunea de neregulă este considerată neîntemeiată (se încheie prin întocmirea unui raport).
Suspiciunea de neregula este considerată întemeiată (se întocmește IRD 0.1).
Se întocmește Procesul verbal de constatare (IRD 2.1).
Procesul verbal infirma neregula sau o confirma, dar aceasta nu are consecințe financiare, se vor opera mentiunile necesare in Registrul Neregulilor(IRD 1.1).
Procesul Verbal confirma neregula si aceasta are consecințe financiare, se vor opera mentiunile necesare in Registrul Neregulilor(IRD 1.1).
Beneficiarul poate contesta Procesul verbal, Decizia de solutionare a contestatiei care poate respinge contestatia, diminua valoarea debitului sau anula debitul. De asemenea beneficiarul are posibilitatea de a contesta Procesul verbal în instantele nationale.
Debitul este anulat.
Deschiderea procedurii de insolvență (Direcția Juridică)
Cererea de inscriere la masa credala (IRD 0.3)
Este înregistrat debitul în Registrul debitorilor (IRD 3.2) se întocmesc notificarile necesare fisa de debit si raportul de neregularitate.
Suma nu poate fi recuperata.
Suma nu poate fi recuperata
Nerespectarea condițiilor de acordare a avansului (structuri implicate în procesul de contractare și plată).
Control Preliminar
Se întocmește formularul IRD 0.1 si Cererea de executare a garantiei bancare.
Recuperare prin retinere din transa . Dacă suma nu este recuperată integral se demarează procedura de executare silită.
Recuperare prin plata voluntara de către beneficiar. Dacă suma nu este recuperată integral se demarează procedura de executare silită.
Transmiterea dosarului către organele abilitate în vederea recuperării prin executare silita.
Recuperare în urma executării silite.
La aplicarea regulii 50/50% prevazut in art 54 al Regulamentului 1306/2013, pentru debitele care nu s-au recuperat în perioada de 4 ani de la descoperirea primei constatari administrative/judiciare sau 8 ani in cazul in care actiunea de recuperare este preluata de instantele nationale daca aceste termene expira inainte de data incheierii (50% din contributia financiara Comunitatii Europene referitoare la aceste debite va fi suportata de bugetul european iar 50% de bugetul national). Se întocmesc documentele necesare.
Arhivarea Dosarului debitului.

Documentele necesare înregistrării în Registrul Debitorilor, în conformitate cu cerintele actuale:

Document	Scopul documentului	Entitatea emitentă	Termen de transmitere la SRD
Suspiciune de neregulă/suspiciune de fraudă	Înregistrarea în Registrul neregulilor	Experţii din cadrul AFIR/ CRFIR/ OJFIR	se va transmite către echipa de control în termen de o zi lucrătoare de la data aprobării de către DCA
Sesizări de la entităţi externe	Înregistrarea în Registrul neregulilor	Entităţi externe	se va transmite către DCA în termen de o zi lucrătoare de la data aprobării
Notificarea de înscriere la masa credală	Înregistrare în Registrul Debitorilor	DJ	1 zi lucrătoare de la data transmiterii de către DJ
Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare	Înregistrarea în Registrul Debitorilor,	Experţii din cadrul AFIR/ CRFIR/ OJFIR	3 zile de la data aprobării
Confirmarea de primire pentru titlul de creantăcu privire la constituirea unui debit	Necesară pentru stabilirea termenelor de plata	Poşta Română/ beneficiar	1 zi lucrătoare de la data la care a ajuns la AFIR
Decizia de soluţionare a contestaţiei	Necesară pentru înregistrarea modificărilor cauzate de decizia de soluţionare a contestaţiei, care pot fi: - respingere a contestaţiei; - admiterea în totalitate a contestaţiei (caz în care debitul se anulează); - admiterea în parte a contestaţiei.	Experţii din cadrul AFIR/ CRFIR/ OJFIR	1 zi lucrătoare de la data aprobării
Extrasul de cont	Necesar pentru operarea şi	DECPFE - SEP	1 zi lucrătoare de la data emiterii de către

	înregistrarea recuperărilor		Trezorerie
Decizia definitivă şi irevocabilă a unei instanţe judecătoreşti	Necesară pentru înregistrarea modificărilor cauzate de către o decizie definitivă şi irevocabilă a unei instanţe judecătoreşti	Direcția Juridică și Contencios va inştiinţa în scris SRD cu privire la stadiul procedurilor judiciare de contestare a debitelor înregistrate, în vederea efectuării menţiunilor necesare în Registrul Debitorilor	Decizia va fi adusă la cunoştinţa SRD în maxim 5 zile lucrătoare din momentul înregistrării acesteia la DJ

APLICAŢIA INFORMATICĂ

În cadrul Serviciului Recuperare Datorii se utilizează o aplicaţie informatică specifică activităţii desfăşurate. Această aplicaţie generează formulare privitoare la debite (utilizând informaţii din sistemul integrat), cât şi rapoartele aferente cuprinse în această procedura de lucru.

Toate documentele generate electronic vor parcurge fluxurile precum este specificat în procedura de lucru cât şi în acordul încheiat între AFIR şi APIA. Formularele şi rapoartele generate de către aplicaţie vor fi stocate în baza de date.

Introducerea datelor se efectuează după fiecare caz în parte de către persoanele responsabile nominalizate în fiecare etapă de lucru.

Aplicatia informatica (SPCDR) este structurata pe doua module:

- Modulul non APIA (FEADR),aplicatia genereaza documentele si rapoarte privind fluxurile specificate in procedura de lucru

- Modulul APIA ,tine cont de prevederile acordului de delegare pentru implementare, prin Sistemul Integrat de Administratie si Control (IACS). Datele sunt preluate prin intermediul interfatei , urmand ca apoi sa se genereze documentele si rapoarte privind fluxurile specificate in procedura de lucru

PARTEA A II-A ETAPE PROCEDURALE

ETAPA IRD 0: SUSPICIUNE DE NEREGULĂ/ DE FRAUDĂ. CONTROLUL PRELIMINAR

Etapa IRD 0.1: Suspiciune de neregulă/ de fraudă

Semnalarea unei nereguli poate proveni de la :

- Compartimente din cadrul AFIR/CRFIR/OJFIR – în urma efectuării controalelor specifice;
- Organismele delegate – în urma efectuării controalelor specifice
- Organisme de Audit Extern (ex: Organismul de certificare, Comisia Europeană prin instituţiile specializate, etc.);
- Direcţia Audit Intern;
- Organisme cu atribuţii de control/investigaţie (Direcţia Naţională Anticorupţie din cadrul Ministerului Public – Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casaţie şi Justiţie, Departamentul pentru Lupta Antifrauda din cadrul Cancelariei Primului Ministru, Corpul de Control al Primului-Ministru, Parchetele de pe lângă instanţele de judecată naţionale, etc.);
- Alte entităţi: persoane fizice/juridice, mass-media

1. Descoperirea unei nereguli de către direcţiile/serviciile/compartimentele specializate din cadrul AFIR/CRFIR/OJFIR.

În cazul descoperirii unei nereguli de către direcţiile/serviciile/compartimentele specializate din cadrul AFIR/CRFIR/OJFIR va fi demarat un control preliminar.

2. Descoperirea neregulilor de către alte organisme de audit intern/extern

Organismele de audit intern/extern care semnalează posibilitatea existentei unor nereguli, formulează recomandări pe care le înaintează AFIR/CRFIR/ OJFIR, organismelor delegate în vederea analizării și implementării acestora, dacă este cazul.

Aceste recomandări vor fi adresate Directorului General al AFIR care le va direcţiona, după caz, Direcţiei Control şi Antifraudă, precum şi direct altor compartimente din cadrul AFIR/ CRFIR/OJFIR, organismelor delegate care vor lua măsurile necesare demarării unui control preliminar.

3. Sesizări din partea organismelor cu atribuţii de control/investigaţie, altor entităţi : persoane fizice/juridice, mass - media

Sesizările din partea organismelor cu atribuţii de control/investigaţie şi a altor entităţi vor fi centralizate de Direcţia Control şi Antifraudă care va lua măsurile necesare demarării unui control preliminar.

Direcţia Control şi Antifraudă va notifica SRD cu privire la acele sesizări de importanţă sporită cu mentiunea codului CER (ex. cu implicaţii penale, suspiciuni de fraudă) în vederea înregistrării în Registrul debitorilor.

Etapa IRD 0.1.1: Controlul preliminar

În urma descoperirii unei nereguli de către direcţiile specializate din cadrul AFIR/CRFIR/OJFIR, organismelor delegate, precum şi în urma recomandărilor primite din partea organismelor de audit intern sau extern/ sesizărilor provenite de la organisme de control şi investigaţie/alte entităţi va fi demarat un control intern preliminar. De asemenea în cazul în care se impune încetarea unui Contract de finanţare fie la solicitarea beneficiarului, fie urmare a încălcării obligaţiilor contractuale, existând tranşe de plată primite de către acesta, se impune demararea controlului, a constituirii şi recuperării debitului.

I. Desfăşurarea controlului preliminar

Controlul preliminar se va desfăşura după cum urmează:

- în cadrul compartimentului/direcţiei care a descoperit neregula;

Expertul din compartimentele/directiile AFIR/CRFIR/OJFIR, care descoperă o neregulă va înştiinţa în scris Şeful de Serviciu, punându-i la dispoziţie toate documentele pe care se întemeiază suspiciunea de neregulă. Expertul va efectua, cu o consultare permanentă a Şefului de Serviciu, o verificare a documentelor.
Durata controlului preliminar nu poate depăşi 10 zile lucrătoare de la data inştiinţării scrise, iar în cazul sesizărilor pe care le primește direct sau prin intermediul altor instituţii ale statului termenul nu poate depăşi 5 zile lucrătoare.

- în cadrul compartimentului/direcţiei căreia i-a fost adresată recomandarea de către organismele de audit intern/extern căreia i-a fost înaintat un Raport de către un organism delegat care semnalează o neregulă
  Şeful/Directorul compartimentului/direcţiei - din cadrul AFIR/OJFIR/ - căreia îi este adresată recomandarea/raportul va dispune efectuarea unui control preliminar, nominalizând, în acest sens, un expert. Expertul nominalizat va efectua o verificare a documentelor existente în cadrul compartimentului/direcţiei, solicitând, dacă este cazul, şi documente deţinute de alte compartimente/direcţii.
- în cadrul DCA – pentru sesizările primite de la organisme cu atribuţii de control şi investigaţie/alte entităţi
  Sesizările primite de la organisme cu atribuţii de control şi investigaţie/alte entităţi vor fi direcţionate către DCA, care va lua măsurile necesare, în conformitate cu procedurile de lucru specifice.

II. Finalizarea controlului preliminar

Etapa IRD 0.1.2: Concluziile controlului preliminar

Controlul preliminar poate avea următoarele rezultate :

- *suspiciunea de neregulă/suspiciunea de fraudă este considerată neîntemeiată, nefiind considerată necesară desfăşurarea unui control mai amănunţit*.

În cazul în care suspiciunea de neregulă/suspiciunea de fraudă semnalată, este considerată neîntemeiată, controlul preliminar se încheie prin întocmirea unui raport cu privire la verificarea efectuată menționându-se că suspiciunea de neregulă/suspiciunea de fraudă este neîntemeiată.

În cazul recomandărilor primite de la organisme de audit intern/extern, dacă in urma controlului preliminar se consideră neîntemeiată suspiciunea de neregulă, Şeful de Serviciu va raspunde în acest sens organismului de audit, punând la dispoziţie şi documentele relevante.

În cazul sesizărilor primite de la diferite entităţi externe, dacă suspiciunea de neregulă este considerată neîntemeiată de către experţii DCA, acestia vor efectua menţiunile necesare în Registrul Neregulilor- IRD 1.1.

- *Suspiciunea de neregula*/suspiciunea de fraudă *este considerată întemeiată şi este considerată necesară desfăşurarea unui control*

Dacă, în urma verificării documentare efectuate, se constată că suspiciunea de neregulă este întemeiată şi că este necesară desfăşurarea unui control, se va întocmi „Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă – IRD 0.1”, conform procedurii mai jos detaliate.

Întocmirea formularului Suspiciune de neregulă/suspiciune fraudă - IRD 0.1

Fiecare expert, înainte de întocmirea unui formular IRD 0.1, are obligativitatea de a verifica în Registrul Neregulilor gestionat la nivel central, accesibil pe platforma ALPACA (\\alpaca) existenţa unui astfel de formular. În situaţia în care există deja un astfel de formular demarat, expertul va lua legătura cu Serviciul/Direcţia care l-a întocmit (informaţie disponibilă pe coloana 10 din registru) pentru a comunica suspiciunile avute în legătură cu acest proiect şi, dacă este necesar, a documentelor probante. Echipa nominalizată în formularul

IRD 0.1 deja întocmit va prelua elementele de neregulă astfel comunicate şi le va avea în vedere la întocmirea procesului verbal de constatare. În această situaţia, nu se va mai întocmi al doilea formular IRD 0.1 pentru acelaşi proiect.

Totodată, în situaţia în care se constată că un formular IRD 0.1 a fost întocmit şi finalizat prin Proces Verbal de Constatare (informaţie disponibilă pe coloana 21 din registru) se va studia procesul verbal deja întocmit (procesele verbale sunt disponibile pe platforma ALPACA) pentru a se asigura că suspiciunea de neregulă/fraudă nu a fost deja analizată. În situaţia în care există neclarităţi în acest sens, expertul va lua legătura cu membrii echipei de verificare ce au întocmit procesul verbal de constatare pentru a se asigura dacă este nevoie sau nu să demareze un nou formular IRD 0.1.

În urma efectuării controlului preliminar, în cazul în care suspiciunea de neregulă/suspiciunea de fraudă este considerată întemeiată, se pot ivi următoarele situaţii :

a) neregula descoperită are consecinţe financiare;
b) neregula descoperită nu are consecinţe financiare şi priveşte nerespectarea unor criterii de eligibilitate;
c) neregula descoperită nu are consecinţe financiare şi reprezintă o suspiciune de fraudă (Ex. Suspiciunea de fals în înscrisuri, fals în declaraţii.)
d) neregula descoperită nu are consecinţe financiare şi nu priveşte nerespectarea unor criterii de eligibilitate, nici nu reprezintă o suspiciune de fraudă (Ex. : documente lipsă sau documente incomplete)
e) neregulă descoperită din nejustificarea acordării avansului (A se proceda în conformitate cu etapa IRD 4.3.Recuperarea datoriei rezultate din nerespectarea condiţiilor de acordare a avansului prin executarea garanţiei)
f) eroare administrativă (cf. Definitiei din prezentul manual)

În cazurile descrise în paragraful de mai sus la literele a, b, c şi f Directorului Direcţiei la nivel central/Directorul OJFIR la nivel judetean/ Directorul General Adjunct CRFIR la nivel regional va face şi propuneri privind componenţa nominală a echipei de control. Nota avizată de Directorul Direcţiei la nivel central/Directorul OJFIR la nivel judetean/ Directorul General Adjunct CRFIR la nivel regional va fi înaintată Directorului General al AFIR spre aprobarea desfăşurării controlului şi a componenţei echipei de control.

Nominalizarea în comisia de instrumentare a formularelor IRD 0.1:
În vederea nominalizării prin IRD 0.1, a persoanelor ce vor efectua controlul şi întocmi procesul verbal de constatare, se vor avea în vedere următoarele :

- La nivelul oficiilor judeţene, ca regulă generală, printre membrii nominalizaţi va fi cel puţin una dintre persoanele cu atribuţii în controlul neregulilor (conform fişelor de post); această regulă nu se aplică în situaţii bine justificate (incompatibilitate, conflict de interese, concediu, volum foarte mare de muncă avut pe funcţia de bază etc.)
- Ceilalţi doi membri nominalizaţi pot face parte din orice serviciu al Oficiului, atâta timp cât nu se afla într-o stare de conflict de interese cu beneficiarul sau dacă a participat la **avizarea favorabilă** a dosarul cererii de finanţare / cererii de plată / achiziţie etc. asupra căruia planează suspiciunea de neregulă/fraudă.

Pentru comisiile mixte se vor urma etapele de mai sus.
Experții și șefii din cadrul SRD nu pot face parte din echipele de control.

În cazul descris în paragraful de mai sus la litera d, Directorul Direcţiei la nivel central/Directorul OJFIR la nivel judeţean/ Directorul General Adjunct CRFIR la nivel regional va dispune măsurile necesare remedierii situaţiei (ex.: refuzul la plată a cheltuielilor pentru care nu există documente justificative sau pentru care documentele justificative prezentate sunt incomplete), fără a mai fi necesară întocmirea Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă l IRD 0.1.

- *La nivel central*, experţii care descoperă o neregulă vor întocmi „Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă - IRD 0.1”.

Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă IRD 0.1 va fi întocmită de Expertul, care a descoperit neregula, înaintată spre verificare Şefului de Serviciu şi spre avizare Directorului Direcţiei care va face şi propuneri privind componenţa nominală a echipei de control. Nota avizată de Directorul Direcţiei specializate la nivel central va fi înaintata Directorului General al AFIR spre aprobarea desfăşurării controlului şi a componenţei echipei de control în termen de **5 zile lucrătoare** de la data întocmirii.

- *La nivel regional*, Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă IRD 0.1 întocmită de Expertul care a descoperit neregula, va fi înaintată spre verificare Şefului de Serviciu şi spre avizare Directorului General Adjunct CRFIR care vor face şi propuneri privind componenţa nominală a echipei de control. Nota avizată de Directorului General Adjunct CRFIR va fi înaintată Directorului General al AFIR spre aprobarea desfăşurării controlului şi a componenţei echipei de control, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii.

- *La nivel judeţean*, Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă 0.1 întocmită de Expertul care a descoperit neregula, va fi înaintată spre verificare Şefului de Serviciu şi spre avizare Directorului OJFIR și

Directorului General adjunct CRFIR, care vor face şi propuneri privind componenţa nominală a echipei de control. Nota avizată de Directorul OJFIR și Directorului General Adjunct CRFIR va fi înaintată spre avizare Directorului General al AFIR spre aprobarea desfăşurării controlului şi a componenţei echipei de control în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii.

Neinregistrarea si netransmiterea constatarilor cu implicatii financiare sau cu posibile implicatii financiare de catre expertul care a constatat, constituie abatere conform art. 60 capitol VIII OUG 66/2011 și este responsabilitatea directa a acestuia de a monitoriza constatarea

Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă IRD 0.1 se va întocmi cu respectarea termenului prevăzut pentru desfăşurarea controlului preliminar. În cazul în care în cuprinsul Formularului IRD 0.1, punctul *11 Măsuri propuse* – se completează suspendarea plăţii, proiectul de proces verbal va fi întocmit în maximum 15 zile calendaristice.

Transmiterea Suspiciunii de neregulă/suspiciune fraudă IRD 0.1 se va realiza prin mijloace care să asigure confirmarea de primire în interiorul termenelor procedurale: remitere sub semnatura, fax, scrisoare recomandată, altele.

În cazul întocmirii Suspiciunii de neregulă/suspiciune fraudă IRD 0.1 de către experţi la nivel judetean şi regional, dacă sunt formulate observaţii de către semnatarii acesteia, experţii care propun demararea controlului vor putea formula explicaţii suplimentare. Echipă de control care a IRD 0.1 va trebui să aducă informaţiile suplimentare, clarificările cerute în termen de 2 zile lucrătoare de la data solicitării lor.

În cazul în care după aprobarea formularului IRD 0.1 de către Directorul General al AFIR, constatările din acest formular devin nule se poate întocmi o Nota de anulare a IRD 0.1 de către emitentul formularului IRD 0.1, însoţită de justificările şi documentele aferente prin care să fie solicitată anularea formularului în cauză. Documentul trebuie semnat de către toate persoanele responsabile care au semnat şi formularul IRD 0.1 şi supus aprobării Directorului General. Daca documentul este aprobat, un expert din cadrul DCA va face mentiunile necesare în Registrul Neregulilor şi va închide cazul.

Centrele Regionale şi Oficiilor Judeţene își vor întocmi şi gestiona propriul Registru al Neregularităţilor, după modelul celui gestionat la nivel central, în care se vor completa toate formularele IRD 0.1 întocmite la nivelul Centrului/Oficiului.

În cazul Oficiilor Judeţene, acestea vor fi gestionate de personalul cu atribuţii în controlul neregulilor iar la nivelul Centrelor Regionale de către

compartimentele Control Ex-post. Astfel, fiecare expert care întocmeşte un formular IRD 0.1, după obţinerea tuturor semnăturilor de la nivelul Centrului/Oficiului în care îşi desfăşoară activitatea, va face demersurile necesare pentru asigurarea înregistrării acestuia în registrul astfel înfiinţat, prin comunicarea acestuia persoanei responsabile de gestionarea lui. În Registru se vor completa toate câmpurile, asemănător Registrului de la nivel central, iar numărul de înregistrare al formularului IRD 0.1 se va completa în registrul ţinut la nivel teritorial după comunicarea formei aprobate de Directorul General al AFIR.

În acest fel, fiecare centru regional sau oficiu judeţean va ţine propria evidenţă a formularelor IRD 0.1 şi, lunar sau ori de câte ori este nevoie, va fi conciliat cu Registrul Neregulilor ţinut la nivel central, pentru asigurarea unei evidenţe complete.

Etapa IRD 0.1.3: Instrucţiuni de completare a Suspiciunii de neregulă/suspiciune fraudă – IRD 0.1.
(formulare aplicabile acestei etape : IRD 0.1, IRD 8.1)

- *Informaţii privind neregula descoperită*

1. Tipul de măsură în care se încadrează neregula: se va completa codul măsurii în care se încadrează proiectul pentru care s-a descoperit neregula.
2. Codul proiectului/contractului - se va completa Codul contractului de finanţare
3. Numele şi adresa beneficiarului - se va completa numele şi adresa beneficiarului înscrise în contractul de finanţare
4. Tipul de neregulă - se va completa cu tipul de neregulă a clasificării din primul paragraf al prezentei secţiuni (se bifează una din lit. a – f). De asemenea atât pentru tipul de neregulă cât şi pentru metoda de detectare, se folosesc codificările indicate în „metodele de detectare” şi în „tipurile de nereguli”.
5. Perioada sau momentul de producere a neregulii - se va completa cu data exactă (zz/ll/aaaa) sau perioada producerii neregulii (zz/ll/aaaa- zz/ll/aaaa) (de perioada de executare a lucrărilor; data facturii stornate, etc.)
6. Descrierea nereguli - se va completa cu o scurtă descriere a faptelor care reprezintă neregula
7. Dată la care s-a primit prima informaţie care a condus la concluzia că s-a produs o neregulă - se va completa cu data (zz/ll/aaaa) la care s-a primit prima informaţie de natură să ducă la suspiciunea de neregulă (ex.: data sesizării/ data la care s-a primit recomandarea emisă de un organism de audit/ data instrumentării cererii de plată/finanţare în cazul descoperirii neregulii ca urmare a aplicării procedurilor de lucru)

8. Sursa primei informaţii care a condus la concluzia că s-a produs o neregulă - se va completa cu numele complet al sursei primei informaţii de natură să ducă la suspiciunea de neregulă (ex: Autoritatea de Audit de pe lângă Curtea de Conturi a României; CRFIR-SAP; OJFIR- SVCF). NU se va completa numele sau adresa petentului dacă acesta este persoană fizică sau juridică!
9. Autoritatea care a descoperit neregula (instituţie/direcţii/serviciu) – se va completa cu numele structurii care întocmeşte formularul IRD 0.1
10. Natura cheltuielii: se va completa menţionându-se natura cheltuielii afectate de neregula descoperită (ex.: cheltuieli aferente serviciilor, achiziţiei de bunuri, execuţiei de lucrări)
11. Măsuri întreprinse/ propuse: Se va completa după caz cu măsurile propuse de entitatea care a descoperit neregula – ex. Suspendarea evaluării/plăţii.
12. Posibilitatea de recuperare: se va completa după caz, după cum urmează: dacă beneficiarul mai are tranşe de plată conform declaraţiei de eşalonare a plăţilor – se va menţiona posibilitatea deducerii din tranşă; dacă beneficiarul nu mai are tranşe de plată conform declaraţiei de eşalonare a plăţilor- se va menţiona posibilitatea recuperării de la beneficiar; dacă neregula rezultă din nerespectarea condiţiilor de acordare a unei plăţi în avans – se va menţiona – scrisoare de garanţie bancară

- *Informaţii financiare privind neregula descoperită*

1. Valoarea ajutorului financiar nerambursabil: se va menţiona valoarea ajutorului financiar nerembursabil, conform contractului de finanţare cu completările şi modificările ulterioare;
2. Valoarea sumei plătite beneficiarului până la momentul descoperirii neregulii- se va menţiona valoarea totală a plăţilor efectuate până la data intocmirii IRD 0.1;
3. Valoarea prejudiciului prezumtiv (parte nerambursabilă): se va completa valoarea presupusă a fi afectată de neregulă din partea nerambursabila-contributie publica (sumă plătită efectiv de AFIR şi care se consideră necuvenită, nu poate fi mai mare decât valoarea plăţilor);
4. Partea de finantare a UE din prejudiciul prezumtiv: se va completa suma aferentă prejudiciului prezumptiv care provine din bugetul UE, tinând cont de procentul de cofinanţare din partea UE pentru fiecare tranşă plătită afectată de nereguli;
5. Documente justificative privind neregula.

- *Propuneri privind desfăşurarea unui control şi privind componenţa echipei de control*

1. Este necesară desfăşurarea unui control? – exceptie: se va completa cu NU doar în situaţia în care IRD 0.1 este însoţit de IRD 0.5 iar neregula poate fi soluţionată doar prin executarea SGB.

2. Propuneri privind componenţa echipei de control. Se vor completa următoarele rubrici: numele şi prenumele persoanei nominalizate; poziţia ocupată; compartimentul/direcţia în care îşi desfăşoară activitatea. Nominalizarea fiecărei persoane va fi avizată de către şeful compartimentului/directorul direcţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

Secţiunile I şi II vor fi întocmite/revizuite/avizate conform procedurii mai sus descrise (IRD 02, pct.1, lit a). Secţiunea III va fi supusă aprobării Directorului General al AFIR.

Suspiciunea de neregulă/suspiciune fraudă IRD 0.1 aprobată de Directorul General al AFIR are valoarea unei decizii de numire a echipei de control.

ETAPA IRD 1: MONITORIZAREA NEREGULILOR SEMNALATE

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 1.1)

Fluxul neregulilor, de la prima sesizare, până la momentul confirmării/infirmării, va fi monitorizat în scopul menţinerii unei evidenţe permanente a investigaţiilor în desfăşurare, urmărindu-se în principal prevenirea eventualelor prejudicii ce ar putea surveni ca urmare a efectuării plăţilor în condiţiile existenţei unei nereguli, prin identificarea posibililor debitori.

În acest sens, în cadrul DCA se va deschide un Registru al neregulilor IRD 1.1 - în care vor fi înregistrate de către echipa de control următoarele:

- sesizările privind existenţa unor nereguli provenite de la organismele competente/ alte entitati externe;
- Suspiciunile de neregulă/suspiciunile de fraudă primite de la direcţiile din cadrul AFIR/CRFIR/OJFIR/organisme delegate.

1. *Înregistrarea sesizărilor primite din partea entităţilor externe*

Direcţia Control şi Antifraudă va înregistra în Registrul Neregulilor IRD 1.1, toate sesizările DLAF şi acele sesizări de importanţă sporită dacă în urma verificărilor efectuate se constată că suspiciunea de neregulă/suspiciunea de fraudă este întemeiată şi că este necesară desfăşurarea unui control (ex. cu implicaţii penale, suspiciuni de fraudă). În acest caz codul CER, necesar Raportării către OLAF va fi atribuit de către DCA (conform Notei DLAF- pc 3; f)

2. *Înregistrarea* Suspiciunii de neregulă/suspiciunii de fraudă – *IRD 0.1 în Registrul Neregulilor –IRD 1.1*

După aprobarea de către Directorul OJFIR sau Directorul General Adjunct CRFIR echipa de control desemnată va înregistra Formularul IRD 0.1 în Registrul Neregulilor **gestionat la nivel judeţean/regional dupa caz și îl va transmite la nivel central în vederea aprobării de către Directorul General AFIR**.

După aprobarea de către Directorul General AFIR Formularul IRD 0.1 va fi tranmis **de către Ofiţerul de nereguli în termen de 2 zile** lucrătoare către echipa de control nominalizată în acesta **în vederea completării ulterioare în Registrul neregulilor gestionat la nivel judeţean/regional a numărului și datei de înregistrare la secretariatul AFIR** și în vederea demarării procedurii de constatare a neregulilor.

Informaţiile din Formularul IRD 0.1 vor fi introduse şi validate în Registrul Neregulilor de către persoanele responsabile din cadrul DCA.

Registrul Neregulilor va fi generat de către DCA.

Registrul Neregulilor va fi ţinut în format electronic şi va putea fi accesat de către experţii de la nivel judeţean/regional/central, autorizaţi în acest sens.

Formularul Suspiciune de neregulă/suspiciune de fraudă IRD 0.1, aprobat de către Directorul General al AFIR, va fi direcţionat către echipa de control aprobată, de către un expert din cadrul DCA. Prima persoană dintre membrii nominalizaţi în echipa de control va răspunde de întocmirea Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare în termenul prevăzut de legislaţia naţională (90 de zile calendaristice / în cazuri justificate, aceasta activitate poate fi prelungită în mod corespunzător, dar nu mai mult de 90 de zile) şi va monitoriza fluxul acestui formular pâna la aprobarea acestuia de către Directorul General al AFIR.

Informaţiile din Formularul IRD 0.1 vor fi introduse şi validate în Registrul Neregulilor de către persoanele responsabile din cadrul DCA.

Registrul Neregulilor va fi generat de către DCA.

Registrul Neregulilor va fi ţinut în format electronic şi va putea fi accesat de către experţii de la nivel judeţean/regional/central, autorizaţi în acest sens.

Registrul neregulilor va cuprinde :

- date de identificare beneficiar (denumire şi adresa);
- cod contract;
- ajutor financiar nerambursabil (LEI);
- avans/plăţi efectuate (LEI);
- entitatea care a descoperit neregula/creanţa ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei/eroarea administrativă;
- cuantumul prejudiciului prezumtiv (LEI);
- consecinţe financiare/descriere;
- metode de descoperire;
- posibilităţi de recuperare;

- Neregula/eroare administrativă/creanţa ca urmare a declansării procedurii insolvenţei;
- măsuri întreprinse;
- cod CER- va fi completat doar de ofiterul de nereguli pentru cazurile DLAF OLAF

ETAPA IRD 2: CONSTATAREA NEREGULII ŞI STABILIREA PREJUDICIULUI

IRD 2.1 Numirea echipei de control

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 2.1)

După aprobare, Formularul IRD 0.1 va fi direcţionat către echipa de control în vederea declanşării controlului, in termen de 2 zile lucratoare de la data inregistrarii documentului, prin mijloace care sa asigure confirmarea de primire in interiorul termenelor procedurale: remitere sub semnatura, fax, scrisoare recomandata, email, altele.

IRD 2.2 Realizarea verificarii. Concluziile verificarii. (Întocmirea Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare)

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 2.1)

Proiectul de Proces Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare

Membrii echipei de control vor proceda la verificarea documentară şi/sau pe teren, cu respectarea termenelelor stabilite de legislaţia în vigoare (O.G. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora şi Normele metodologice date în aplicarea ei.), si vor cuprinde concluziile lor într-un Proces Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare – IRD 2.1. Membrii comisiei de control au obligaţia de a iniţia procedura de constatare a creanţelor bugetare într-un termen care să asigure respectarea limitelor impuse de legislaţia naţională sau proceduri, după caz.

În urma transmiterii Proiectului de Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, echipa de verificare are obligaţia de a prezenta și analiza punctul de vedere al beneficiarului în Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, cu menţiunea după caz, a documentelor justificative prezentate de acesta în susţinerea cauzei sale.

În urma analizării punctului de vedere al beneficiarului şi a documentelor justificative depuse de acesta, echipa de verificare se va pronunţa fundamentat în Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, dacă menţine/ diminuează/ anulează, după caz, creanţa stabilită prin Proiectului Procesului Verbal de Constatare a neregulilor, respectiv va reanaliza din nou clauzele legale sau contractuale nerespectate.

Înaintea transmiterii către beneficiari a proiectelor de proces verbal de constatare, experţii responsabili vor transmite spre analiză proiectul tuturor factorilor care ulterior vor semna/aviza procesul verbal final. În acest sens, prin mijloace care să asigure transmiterea, proiectul procesului verbal se va comunica, după caz, şefului de serviciu/ directorului direcţiei/ directorului de Oficiu Judeţean/ directorului General Adjunct al Centrului Regional şi persoanei/persoanelor ce acordă viza de legalitate care vor comunica acordul lor sau, după caz, dezacordul împreună cu motivele acestora.

Acordul asupra proiectului de proces verbal ***nu se va materializa*** *prin semnarea documentului*, proiectul fiind transmis beneficiarilor fără semnături, însă cu adresă de înaintare, prin care se va comunica beneficiarilor dreptul legal de emitere a punctelor de vedere in 5 zile lucratoare. Acordul sau dezacordul trebuie însă transmis într-o manieră ce poate fi probată.

Emiterea Proiectului de Proces Verbal nu va depăşi 15 zile lucrătoare, în cazul în care Suspiciunea de neregulă/suspiciunea de fraudă pe bază căreia de desfăşoară verificările are prevăzută la punctul 11 măsuri propuse*: "SUSPENDAREA PLĂŢII"*.

Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare

După primirea punctului de vedere al beneficiarului la Proiectul de Proces Verbal se emite Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare IRD 2.1. Punctul de vedere emis de beneficiar va fi inclus în procesul verbal de constatare, la Capitolul I, pct. b) şi precedat de analiza echipei de control.

Echipa de control inainte de a iniția un titlu de creanță are obligația de a verifica Registrul debitorilor pentru a nu dubla sumele sau neregula cuprinse în PVC și va răspunde pentru întreg conținutul titlului de creanță.

Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare IRD 2.1.care va fi înaintat Directorului General al AFIR în vederea aprobării. Procesului Verbal aprobat de către Directorul General al AFIR constituie titlu de creanţă şi titlu executoriu, după data scadentă.

Emiterea şi aprobarea Procesului Verbal nu trebuie să depăşească:

- **90 de zile** de la data aprobării IRD 0.1 Suspiciune de neregulă/suspiciune fraudă (în cazuri justificate aceasta activitate poate fi prelungită în mod corespunzător, dar nu mai mult de 90 de zile);
- **60 de zile** de la data comunicării documentelor pentru constatările transmise de către Autoritatea de Audit/DLAF/OLAF.

Formularele completate şi semnate de către membrii echipei de control şi însoţite de punctul de vedere al beneficiarului (dacă este cazul) vor fi transmise către consilierul juridic responsabil în vederea avizării. Persoana responsabilă dintre membrii echipei de control va urmări în continuare fluxul documentelor şi respectarea termenului de maxim 90 de zile pâna la aprobarea procesului verbal.

Neemiterea Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare in termenele prevazute constituie abatere conform art. 60 capitol VIII OUG 66/2011 şi este responsabilitatea echipei de control nominalizata de a emite PVC-ul.

În cazul în care Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare ***este emis de structurile teritoriale (OJFIR)*** va fi transmis spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile următorilor: cei trei membri ai comisiei, şeful/sefii de serviciu ai acestora, directorul OJFIR, consilierul juridic (pentru conditii de forma) din cadrul CRFIR şi Directorul General Adjunct al CRFIR din care face parte OJFIR;

În cazul în care Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, ***este emis de structurile regionale (CRFIR)*** va fi transmis spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile următorilor: cei trei membri ai comisiei, şeful/sefii de serviciu ai acestora, consilierul juridic (pentru conditii de forma) din cadrul CRFIR şi Directorul General Adjunct al CRFIR care întocmeşte procesul verbal;

În cazul în care Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare ***este emis de Direcţia Active Fizice, Direcţia Plăţi Directe şi Instrumente Financiare, Direcţia Infrastructură de Bază şi Acces şi Direcţia Asistenţă Tehnică, LEADER şi Investiţii Non-Agricole*** va fi transmis spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile următorilor: cei trei membri ai comisiei, şeful/sefii de serviciu ai acestora, directorul direcţiei şi consilierul juridic (pentru conditii de forma) din cadrul AFIR;

În cazul în care Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare ***este emis de Direcţia Control şi Antifraudă*** vor fi transmise spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile

următorilor celor trei membri ai comisiei şi consilierului juridic (pentru conditii de forma) din cadrul AFIR;

Termenul de avizare a procesului verbal de constatare de către consilierul juridic **nu trebuie să depaşească 5 zile lucrătoare** de la data primirii documentului.

Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare – **IRD 2.1** va confirma sau infirma neregula sesizată. În cazul confirmării neregulii, echipa de control va stabili cuantumul prejudiciului.

Atât în cazul Proiectului Procesului Verbal de Constatare a neregulilor, cât şi în cazul Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, la care se constată nereguli cu implicaţii financiare, echipa de verificare are obligaţia de a prezenta şi fundamenta aspectele/ motivele care au condus la constatarea/ producerea neregulii, precum şi baza legală şi contractuală nerespectată de beneficiar.

În cadrul **Capitolului 8** ”Concluziile activitatii de verificare”, trebuie evidentiat distinct daca plata necuvenita este rezultatul unei nereguli produse de beneficiar sau rezultatul unei erori administrative produse din vina AFIR, conform regulamentelor europene (capitolul 4-Definitii).

În caz de reziliere a Contractului de Finanțare/încetarea Deciziei de Finanțare acest lucru va fi menționat în cuprinsul Procesului Verbal de Constatare a neregulilor/ Decizie de soluționare.

Astfel, în cuprinsul **Capitolului 8** – Concluzii se va mentiona daca Contractul de Finantare va fi reziliat, specificându-se ***clar această propunere***. Daca aceasta mentiune nu va fi precizată in titlul de creanta, SRD nu-si asumă transmiterea către CRFIR în vederea rezilierii contractului.

În situaţia în care echipa de control a procesului verbal de constatare propune (prin PVC) iar Directorul General al AFIR aprobă încetarea valabilităţii contractului de finanţare (rezilierea contractului de finanţare), experţii SRD vor :

- Solicita structurii AFIR care a încheiat respectivul contract de finanţare punerea în aplicare a acestei propuneri, după primirea Deciziei de soluţionare a contestaţiei aprobate de Directorul General al AFIR **prin care se respinge contestaţia depusă de beneficiar**;
- Solicita structurii AFIR care a încheiat respectivul contract de finanţare punerea în aplicare a acestei propuneri, după primirea Deciziei de soluţionare a contestaţiei aprobate de Directorul General al AFIR **prin care se admite în parte contestaţia depusă**

de beneficiar, atât timp cât se menţine măsura rezilierii contractului de finanţare;

- Solicita structurii AFIR care a încheiat respectivul contract de finanţare punerea în aplicare a acestei propuneri, după expirarea termenului legal de depunere a unei contestaţii în situaţia în care în acest termen nu a fost înregistrată o astfel de contestaţie;

Prin urmare, Experții SRD vor transmite la sfasitul fiecarei lunii catre structurile AFIR (CRFIR) care au încheiat contractele de finantare o situatie cu privire la rezilierea acestora după expirarea termenului de 65 de zile de la confirmarea de primire a pvc-ului de către beneficiar (după expirarea termenului de depunere a unei eventuale contestaţii).

În cadrul **Capitolului 13** ”Cuantumul debitului datorat” al Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare – IRD 2.1, se va defalca cuantumul prejudiciului, separat pentru valoarea avansului acordat cât şi pentru fiecare tranşă de plată (tr.I------tr.v și tranșe PERE), și procentele aferente fiecărui certificat de plată în parte, după caz. Creanţa principală stabilită în euro se calculează folosind cursurile de schimb aferente tranşelor de plată de la data autorizării plăţilor (menţionate în certificatele de plată). Creanțele bugetare stabilite în euro se înscriu în titlurile de creanță și în lei, utilizându-se cursul de referință comunicat de BNR, valabil la data întocmirii titlului de creanță. De asemenea, echipa de control are obligația de a verifica că valoarea însumată a tuturor titlurilor de creanță nu poate depăși valoare plătită beneficiarului de către AFIR.

Pentru avans echipa de control va ataşa și o copie a Scrisorii de garanţie financiară care este titlu executoriu.

În cadrul **Capitolului 14**, în cazul recuperării prin executare SGB/polita de asigurare, se va preciza că executarea SGB-ului/polita de asigurare se va face imediat după primirea PVC-ului de către expertii SRD.

Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare **va fi însoţit de toate documentele probante** (**IRD 0.1; contractul de finanţare; certificatele de plată, ordinele de plată aferente certificatelor de plată, proiect proces verbal de constatare cu confirmare de primire sau semnatura beneficiarului și punctul de vedere al acestuia (după caz) etc.)**.

În cazul în care titlul de creanță a fost întocmit in baza prevederilor **Legii nr. 85/2014**, **la concluziile PVC-ului trebuie precizat administratorul/lichidatorul judiciar si adresa acestuia**, date preluate de la Direcția Juridică AFIR/compartimentele juridice CRFIR. Astfel titlul de creanță va

fi transmis atât beneficiarului cât și administratorului/ lichidatorului judiciar în original, conform art. 83 si Legii 85/2014.

Procesul Verbal va fi întocmit în **patru exemplare originale** şi va fi direcţionat către SRD care va proceda, după cum urmează:

- expertul SRD va întocmi Fişa de debit în două exemplare. Un exemplar va rămâne la dosarul debitorului, iar celalat exemplar se va înainta Serviciului Contabilizare Plăţi din cadrul DECPFE pentru a se înregistra în contabilitate de către un expert SCP. Debitul va fi constituit şi înregistrat de către un expert SRD în maxim 3 zile lucrătoare de la data aprobării Procesului Verbal care confirmă neregula în Registrul Debitorilor.

- În cazul în care nu au fost identificate nereguli sau au fost identificate numai nereguli fără impact financiar, această situația va fi menționată în raportul de control și nu se va emite PVC.

Cele patru exemplare originale ale Procesul verbal vor fi gestionate astfel: un exemplar transmis către beneficiar, unul către ANAF în vederea executării silite iar două exemplare se vor păstra in dosarul debitului.

Experții SRD vor scana un exemplar al Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare și îl vor încărca în \\Alpaca\pvc, de unde experții care l-au întocmit îl vor descărca în vederea închiderii fluxului documentelor. Odată cu încărcarea Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare în Alpaca, ofiţerul de nereguli va transmite Serviciului Recuperare Datorii formularul IRD 0.1 în original urmând ca cele două servicii să completeze formularul Pista de Audit privind schimbul IRD 0.1 – IRD 2.1.

Atât personalul Compartimentului Juridic, Directorul OJFIR şi Directorul General Adjunct al CRFIR pot solicita membrilor echipei de verificare, atât în cadrul Proiectului Procesului Verbal de Constatare a neregulilor, cât şi prin Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, să fundamenteze faptele şi motivele care au condus la producerea neregulii, respectiv baza legală sau contractuală încălcată. În acest caz, membrii echipei de verificare au obligaţia de a prezenta atât în Proiectul Procesului Verbal de Constatare a neregulilor, cât şi în Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, faptul că au ţinut cont de recomandările formulate de factorii responsabili cu avizarea: Compartimentul Juridic, Directorul OJFIR, Directorul General Adjunct CRFIR.

În cazul în care la adoptarea soluţiei în ceea ce priveşte atât Proiectul Procesului Verbal de Constatare a neregulilor, cât şi Procesul Verbal de

Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, există divergenţe de opinii între membrii echipei de verificare nominalizată prin IRD 0.1, sau între membrii echipei de verificare şi factorii care avizează aceste documente (Compartiment Juridic, Directorul General Adjunct CRFIR), Directorul General Adjunct al CRFIR şi după caz, Directorul OJFIR, vor nominaliza o nouă echipă de verificare (se poate înlocui unul, doi sau chiar cei trei membrii ai echipei de verificare), printr-o notă de informare înaintată spre aprobare Directorului General al AFIR.

În Nota de informare privind modificarea echipei de control datorită divergenţei de opinii în ceea ce priveşte soluţionarea, Proiectului Procesului Verbal de Constatare a neregulilor, sau a Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, Directorul General Adjunct al CRFIR va prezenta motivele pentru care a modificat echipa de verificare, divergenţele de opinii şi motivele care au condus la modificarea echipei de verificare, cu propunere de cercetare disciplinară a membrului/ membrilor echipei de verificare a echipei de control, cu prezentarea motivelor legale/ procedurale încălcate de aceştia şi care au condus la măsura de modificare a echipei de control. În situaţia în care unul dintre membrii echipei de verificare este înlocuit din motive obiective (se află în concediu, are probleme de natură personală, etc.), care nu influenţează aspectul privind obiectivitatea concluziilor din titlul de creanţă, respectiv nu conduc la apariţia unor divergenţe de opinii, în Nota de modificare a componenţei echipei de control se vor prezenta aceste motive, fără a se solicita cercetarea disciplinară a membrului, membrilor echipei de verificare pentru care se solicită înlocuirea.

Pentru titlurile de creanţă emise de OJFIR, în cazul în care apar divergenţe de opinii în ceea ce priveşte modul de instrumentare atât a Proiectului Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, sau a Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare, Directorul OJFIR va propune modificarea echipei de instrumentare a titlului de creanţă şi va informa Directorul General al CRFIR cu privire la acest aspect, precum şi motivele care au condus la modificarea echipei de verificare (cu precizarea prevederilor legale, contractuale sau procedurale de membrul/ membrii echipei de verificare înlocuiţi), cu propunere de cercetare disciplinară a membrului/ membrilor echipei de verificare, urmând ca Directorul General Adjunct al CRFIR să avizeze propunerea de modificare a echipei de control şi să transmită Nota de modificare a echipei cu propunere de cercetare disciplinară. Modificările efectuate în cadrul componentei echipei de control, cele ce privesc prelungirea termenelor de emitere a proceselor verbale de constatare sau cele referitoare la anularea formularelor IRD 0.1 vor fi supuse

aprobării Directorului General al AFIR, după ce, în prelabil, au fost avizate de toate persoanele care au avizat iniţial formularul IRD 0.1 supus modificării/anulării.

În toate cazurile în care apare necesitatea modificării echipelor de verificare nominalizate prin IRD 0.1, acest lucru se va fundamenta şi se vor prezenta de fiecare dată motivele obiective care au condus la aceste modificări cu prezentarea, după caz, a prevederilor legale/ contractuale/ procedurale încălcate.

În cazul neaprobării Procesului Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare de către Directorul General, acesta va putea numi o altă echipă de control şi dispune reluarea controlului. În acest caz se reiau etapele procedurale de la IRD 2.1 şi IRD 2.2 .

În cazul în care după comunicarea titlului de creanță se constată că există erori în cuprinsul său, SRD va comunica un act de îndreptare a erorii materiale (**PVC de îndreptare a erorii materiale**) întocmit de membrii echipei PVC -ului inițial. Potrivit art. 48 din Codul de procedura fiscală, prin **erori materiale** se înțelege orice greșeli de redactare, omisiuni sau mențiuni greșite din actele administrative, ***cu excepția acelora care atrag nulitatea actului administrativ, potrivit legii, sau care privesc fondul actului administrativ***.

IRD 2.3 Constituirea unei creanţe ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei unui beneficiar

În situaţia în care faţă de un beneficiar s-a declanşat procedura insolvenţei, constituirea şi recuperarea debitului (debit reprezentând totalul sumelor ce i-au fost decontate beneficiarului în baza contractului de finanţare) se face în conformitate cu Legea nr 85/2014 privind Procedura Insolvenţei.

Procedura insolvenţei se derulează în cadrul unui dosar aflat în competenţa tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are sediul debitorul şi este exercitată de administratorul /lichidatorul judiciar sub controlul un judecător-sindic. Data deschiderii procedurii insolvenţei este data pronunţării sentinţei de către judecatorul sindic.

Sesizările cu privire la incidenţa procedurii de insolvenţă asupra unui beneficiar al programului FEADR pot proveni atât din cadrul compartimentelor de specialitate ale AFIR, cât şi din surse externe (beneficiarul programului FEADR, lichidatori/ administratori judiciari, ceilalţi creditori ai beneficiarului FEADR, controale externe, s.a). Pe baza acestor sesizări, Direcția Juridică și Contencios întocmeşte Notificarea de înscriere la masa credală (IRD 0.3) şi o transmite instanţei competente. Totodată, Direcția Juridică transmite o copie a cererii de înscriere la masa credală IRD 0.3 către Serviciului de Recuperare Datorii, această notificare fiind aprobată de Directorul General al AFIR.

AFIR are obligaţia ca în termen de 15 zile de la data luării la cunoştinţă a hotărârii judecătoreşti prin care s-a dispus deschiderea procedurii de insolvenţă a unui beneficiar să demareze activitatea de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare pentru sumele acordate în cadrul contractului de finanţare din fonduri europene şi din fonduri publice naţionale aferente acestora. Înainte de emiterea acestui titlu de creanţă se verifică la Direcția Juridică și Contencios dacă AFIR este înscrisă la masa credală a debitoarei. Pe baza acestei cereri de înscriere la masa credală formularul IRD 0.3 un expert din cadrul SRD va întocmi fişa de debit IRD 3.1, va emite notificările pentru DECPFE – SCP/MADR – DGBFFE cu tabelele aferente şi va completa Registrul Debitorilor IRD 3.2. Se urmează paşii detaliaţi la etapa Înregistrarea debitului IRD 3.2.

După declanşarea procedurii de insolvenţă nu se vor calcula accesorii. Pe parcurs, Direcția Juridică și Contencios transmite SRD, tabelul creditorilor întocmit de administratorul/lichidatorul judiciar şi aprobat de către judecătorul sindic, graficele de rambusare a creanţelor creditorilor societăţii întocmite de administratorul/lichidatorul judiciar şi aprobate de către instanţă, precum şi orice alte documente relevante şi utile în posesia cărora intră.

Recuperarea debitului se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr 85/2014 privind Procedura Insolvenţei. În momentul recuperării unei fracţiuni din debit se vor urma paşii descrişi la etapa IRD 4 „Recuperarea datoriei” cu excepţia etapei IRD 4.4. “Recuperarea datoriei prin executare silită”, deoarece în

cazul debitelor constituite pe baza procedurii de insolvenţă nu se aplică prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 66/2011 privind controlul şi recuperararea fondurilor comunitare şi/ sau de cofinanţare utilizate necorespunzător, precum şi Normele metodologice.

La finalizarea procedurii de insolvenţă judecătorul sindic emite sentinţa de închidere a procedurii de insolvenţă. Sentinţa este adusă la cunoştinţa SRD de către Direcția Juridică și Contencios, unde este menţionată închiderea cazului şi sumele recuperate de către fiecare creditor. În cazul în care nu este recuperat integral debitul, suma restantă este considerată imposibil de recuperat.

La sfarsitul anului financiar pentru debitele care se afla sub incidenta falimentului, si radiere sumele ce nu mai pot fi recuperate se comunică Serviciului Efectuare și Contabilizare Plăţi din cadrul Direcţiei Contabilizare Plăţi şi Fonduri Europene şi Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale - Direcţia Buget Finanţe şi Fonduri Europene.

Ca excepție de la regulă, pentru debitele constituite și declarate ulterior pe insolvență, se vor calcula accesoriile certe până în momentul deschiderii procedurii insolventei. Astfel un expert SRD va întocmi IRD 4.5 A în vederea notificării DECPFE cu privire la accesoriile aferente ce va fi verificat de Șeful SRD și IRD 4.6 A în vederea notificării MADR-DGBFFE cu privire la accesoriile aferente cu tabelele anexate.

În urma acestor adrese, un expert SRD va întocmi o Reconciliere pe insolvență/proceduri judiciare cu DJC. (IRD 0.4)

ETAPA IRD3: ÎNREGISTRAREA DEBITULUI

Toate formularele aplicabile acestei etape procedurale va respecta principiul celor patru ochi, astfel: întocmit de către expert 1 SRD, verificat de către expert 2 SRD şi avizat de către Șeful SRD, revizuit de către Directorul General Adjunct Plăţi și Administrativ şi aprobat de către Directorul General AFIR.

IRD 3.0 Înregistrarea debitului

Expertii SRD vor proceda la înregistrarea debitelor datorate unor nereguli în baza:

- Proceselor verbale de constatare a neregulilor si de stabilire a creantelor bugetare;
- Procedurii de insolvenţă declanșate;
- Hotărârii Judecătorești definitive și irevocabile;
- Executării Scrisorilor de Garanție Bancară în urma nerespectării condiţiilor de acordare a avansului.

PVC-ul se va transmite către beneficiar în maxim 3 zile lucrătoare de la data aprobarii de către Directorul general al AFIR.

Cu ocazia înregistrării debitului, în Registrul Debitorilor, pentru fiecare debitor, se va deschide câte un **Dosar al debitului**, care va cuprinde toate documentele ce se vor emite în cadrul serviciului, precum şi documentele primite de la serviciile implicate în această etapa. Acest dosar va putea fi consultat de către experţii din cadrul AFIR, pe baza unei cereri motivate adresate Șefului SRD.

Înregistrarea debitelor cuprinde următoarele etape:
A - Completarea fişei de debit (IRD 3.1)
B – Înregistrarea în Registrului Debitorilor (IRD 3.2)
C - Notificarea DECPFE – SCP (IRD 3.3)
D – Notificarea MADR – DGBFFE (IRD 3.4)
E – Comunicarea titlului de creanţă către beneficiar (IRD 3.5)

IRD 3.1 Completarea Fişei De Debit

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 3.1, IRD 3.1A, IRD 3.6)

Pe baza Procesului verbal de constatare si stabilire a creantei bugetare/ Notificării de înscriere la masa credala/ Notei privind stabilirea si recuperarea sumelor provenite din avansul acordat si nejustificat/ Hotărârii Judecătorești

definitive și irevocabile se completează Fişa de Debit IRD 3.1, care va cuprinde următoarele informaţii:

0. Program
1. Masura
2. Cod contract de finantare
3. Numele si Adresa beneficiarului
4. Cauza de recuperare- se completează motivul neregulii (neregula-motiv/nejustificare avans/insolvență/neregula-eroare administrativă)
5. Data plăţii/plăţilor eronate- se completează nr./data certificat de plată și nr./dată OP a tranșelor de plată pentru care s-a produs neregula
6. Documentul care atesta constituirea debitului
7. Data înregistrării in Registrul Debitorilor
8. Codul debitului – unic pentru fiecare neregulă și reprezintă numărul şi data fişei de debit înregistrate în Registrul Debitorilor IRD 3.2
9. CUI/Cod Ro
10. Data scadentei- se va completa doar în cazul Fișelor de debit actualizate;
11. Informatii financiare (pe transe de plată/avans si procente aferente fiecărei transe - cf. intensității contribuțiilor etc.) lei/euro

Pentru debitele constituite pe TVA se va introduce în Fisa de debit (IRD 3.1 TVA) după numărul debitului „TVA” și se vor înregistra separat în Registrul debitorilor TVA.

Pentru debitele ce conțin tranșe de avans/PERE, acestea vor fi evidențiate separat în Fișa de debit IRD 3.1.

Fişa de debit IRD 3.1 și 3.1TVA va fi întocmită de către un expert 1 SRD şi verificată de către Șef SRD.

Valoare debitului în euro este calculat folosind rata de schimb Lei/Euro aferentă penultimei zile lucrătoare a lunii precedente lunii în care a fost aprobat documentul ce sta la baza constituirii debitului (ex. Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare) sau rata de schimb lei/euro anuală în funcție de masură.

În urma recuperării sumelor datorate un expert SRD va completa Formularul IRD 3.6 - Fisa de debit actualizată care cuprinde informațiile din Fisa de debit și suplimentar data scadentei plății debitului, data actualizării, sumele recuperate, data platii beneficiarului, accesorii certe (după caz), sumele rămase de recuperat.

Informații despre beneficiarii AFIR se pot solicita doar prin adresă scrisă către Cabinetul Directorului General.

IRD 3.2 Înregistrarea în Registrului Debitorilor

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 3.2)

Fişa de debit – IRD 3.1 este înregistrată în Registrul Debitorilor - IRD 3.2. Registrul Debitorilor- Fomularul IRD 3.2 – reprezintă o bază de date unică,

permanent actualizată care va oferi o evidenţa clară a tuturor debitelor înregistrate, precum şi a tuturor operaţiunilor efectuate în legătură cu fiecare debit în parte (recuperare, modificare, anulare, proceduri administrative/judiciare, executări silite).

Debitul se va înregistra de către un expert SRD în Registrul Debitorilor şi va fi verificat şi validat de către şeful SRD în maxim o zi lucrătoare de la data înregistrării acestuia.

Neînregistrarea debitelor in Registrul Debitorilor in termenele prevazute constituie abatere conform art. 60 capitol VIII OUG 66/2011, iar responsabil de inregistrare fiind expertul SRD care a întocmit Fișa de debit.

Registrul Debitorilor IRD 3.2 va fi ţinut în format electronic şi va putea fi accesat de către experţii de la nivel judeţean/regional/central, autorizaţi în acest sens.

Registrul Debitorilor IRD 3.2 va fi verificat de către un expert SRD numit de catre Şef SRD, în vederea urmăririi permanente a împlinirii termenelor de transmitere a titlurilor de creanță, deciziilor de soluționare/respectarea termenelor de recuperare a Scrisorilor de Garanție executate, a polițelor de asigurare/transmiterea dosarelor de debite la ANAF în vederea executării silite şi în vederea luării măsurilor necesare respectării procedurilor de recuperare.

IRD 3.3 Notificarea Serviciului Efectuare și Contabilizare Plăţi din cadrul Direcţiei Contabilizare Plăţi Fonduri Europene

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 3.3)

Expertul care a întocmit fişa de debit va transmite un exemplar la Serviciului Contabilizare Plăţi din cadrul Direcţiei Efectuare și Contabilizare Plăţi Fonduri Europene în vederea înregistrării debitului în contabilitate în termen de 2 zile lucratoare, prin intermediul Declaraţiei de transmitere la DECPFE- SCP a fişei de debit IRD 3.3.

IRD 3.4 Notificarea MADR – DGBFEE

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 3.4)

Expertul care a întocmit fişa de debit va notifica MADR –DGBFFE cu privire la constituirea unui debit prin intermediul „Formularului Notificarea MADR - DGBFFE cu privire la constituirea unui debit”– IRD 3.4.

Formularul IRD 3.4, pag.2 reprezintă raportul de neregularitate care cuprinde toate informațiile din Fisa de debit, la care se adaugă informațiile financiare cu privire la valoarea plății eronate aferente neregulii constatate.

IRD 3.5 Comunicarea titlului de creanţă către beneficiar

Expertul SRD va comunica beneficiarului Procesul verbal de contatare a neregulilor și de stabilire a creațelor bugetare prin mijloace de comunicare care să asigure transmiterea şi confirmarea de primire a acestuia. Conform ***art. 5 din HG 875/2011*** pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a ***Ordonantei de Urgență a Guvernului nr. 66/2011*** privind controlul si recuperarea fondurilor comunitare, precum si a fondurilor de confinantare aferente utilizate necorespunzator, titlul de creanță se comunică debitorului, în următoarea ordine, prin:

a) scrisoare recomandată cu confirmare de primire;
b) remitere;
c) afişaj public la sediul debitorului;
d) publicarea pe site-ul oficial sau la sediul autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene.

Expertul SRD va transmite beneficiarului 1 exemplar original al titlului de creanță și o copie ***în termen maxim de 3 zile lucrătoare de la aprobarea titlului de creanță de către DG AFIR, cf. prevederilor OUG nr. 66/2011***. ***Netransmiterea PVC-ului de către expertul SRD în acest termen constituie abatere conform art. 60 capitol VIII OUG 66/2011***, fiind responsabilitatea acestuia să monitorizeze primirea titlului de creanță de către beneficiar.

În eventualitatea în care se întâmpină dificultăţi în comunicarea acestor documente (ex.: plicul se întoarce pentru adresă greşită, refuz primire, destinatar mutat etc), un expert SRD va întocmi o adresă (**IRD 3.5**) către OJFIR pentru afişajul public la sediul debitorului, în care se va preciza faptul că expertul OJFIR trebuie sa verifice dacă beneficiarul a depus memoriu justificativ de schimbare sediu. Experții OJFIR, **în termen de 5 zile lucrătoare** de la primirea adresei SRD, vor comunica PVC cu semnătura de luare la cunoștință sau PVC de afișaj public (după caz).

În situaţia în care nu se identifică o cale de transmitere a documentelor de mai sus beneficiarilor, experţii SRD vor proceda la publicarea pe site-ul oficial al AFIR (conform adresei de publicare **IRD 8.1**) iar data publicării pe site va fi considerată data comunicării titlului de creanță.

Excepții în ceea ce privește comunicarea către beneficiar se face pentru debitele constituite în baza:

- Procedurii de insolvenţă declanșate- nu se comunica beneficiarului și se realizează cf. etapei IRD 2.3 prin întocmirea Notificării de înscriere la masa credala- IRD 0.3;

- Hotărârii Judecătorești definitive și irevocabile- se comunica beneficiarului o adresă prin care îi este comunicat constituirea debitului și contul bancar al autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene;
- Executării Scrisorilor de Garanție Bancară în urma nerespectării condiţiilor de acordare a avansului- se realizează cf. etapei IRD 4.3 prin întocmirea Notei privind stabilirea si recuperarea sumelor provenite din avansul acordat si nejustificat- IRD 0.5. Comunicarea către beneficiari se realizeaza de catre serviciile/directiile de specialitate care instrumenteaza dosarul de plată aferente justificării avansului, prin intermediul Formularului AP 9.2 – „Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății”.

ETAPA IRD 4: RECUPERAREA DATORIEI

Reguli Generale

In conformitate cu prevederile art. 38 din O.U.G nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, stingerea creanţelor bugetare rezultate din nereguli se realizează prin:

a) încasare;
b) deducere din plăţile/rambursările următoare;
c) executarea garanţiilor bancare depuse de debitor în aplicarea prevederilor contractului/acordului de finanţare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanţă;
d) compensare, conform Legea 207/2015, privind codul de procedura fiscală;
e) executare silită, conform Legea 207/2015, privind codul de procedura fiscală;
f) anulare;
g) prescripţie;
h) alte modalităţi prevăzute de lege.

Dacă un beneficiar înregistrează mai multe creanţe bugetare aferente aceluiaşi fond, iar suma cuvenită acestuia nu acoperă cuantumul total al sumei datorate, stingerea creanţelor se va efectua, de drept, în următoarea ordine:
a)creanţe bugetare principale sau creanţe bugetare accesorii, în ordinea vechimii;
b)creanţele bugetare cu scadenţe viitoare, la solicitarea debitorului.

Vechimea creanţelor bugetare se stabileşte astfel:

a)în funcţie de data scadentă, în cazul creanţelor bugetare principale;
b)în funcţie de data comunicării actului administrativ prin care sunt stabilite, în cazul creanţelor bugetare accesorii.

Toate formularele aplicabile acestei etape procedurale va respecta principiul celor patru ochi, astfel: întocmit de către expert 1 SRD, verificat de către expert 2 SRD şi avizat de către Șeful SRD, revizuit de către Directorul General Adjunct Plăţi și Administrativ şi aprobat de către Directorul General AFIR.

IRD 4.1.Recuperarea datoriei prin plata beneficiarului

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 4.0, IRD 4.1A/B, IRD 4.2, IRD 4.3, revenire IRD 4.4, IRD 4.5, IRD 4.6)

a) Recuperarea datoriei

În cazul în care valoarea debitului nu depăşeşte suma de 10 lei se va întocmi o Notă justificativă pentru nedemararea procedurilor de recuperare, ce va fi aprobată de Directorul general al AFIR.

Aliniatul de mai sus este valabil si pentru nedemararea procedurilor de recuperarea pentru accesoriile constituite a căror valori nu depășesc 10 lei.

Pentru titlurile de creanţă (Procesele verbale de constatare a neregulilor si de stabilirea a creantelor bugetare) emise în baza şi conform normelor de aplicare ale OG 66/2011 debitul devine scadent la expirarea termenului de plată stabilit în titlul de creanţă, ***respectiv în 30 de zile de la data comunicării acestuia***. În cazul debitelor constituite în baza Hotărârilor Judecătorești definitive și irevocabile data scadenței este considerată **data rămânerii definitive și irevocabile a Hotărârii Judecătorești/Deciziei Penale.**

Conform OUG 66/2011:

- ”Debitorul datorează pentru neachitarea la termen a obligaţiilor stabilite prin titlul de creanţă o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanţei bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit în conformitate cu prevederile alin. (1) până la data stingerii acesteia”.
- ” … autorităţile competente care au emis procesul-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţei bugetare, în aplicarea prevederilor art. 21, au obligaţia de a calcula cuantumul acesteia şi de a emite un **proces-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate,** care constituie titlu de creanţă şi care se comunică debitorului”.

d=S*n*r%/365zile

d = dobândă;

S = sold rămas de plată;

n = nr. de zile, calculat din prima zi de după expirarea termenului de plată până la data stingerii integrale a debitului stabilit prin titlul de creanţă;

r = ratei dobânzii datorate/rata de politică monetară stabilită de BNR.

Rata dobânzii datorate este rata dobânzii de politică monetară stabilită de BNR în vigoare la data recuperării integrale a debitului, respective data întocmirii procesului-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate. Astfel, va fi emis un proces-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, în 3 exemplare, (a se vedea

formularul IRD 2.2) care constituie titlu de creanţă şi care se comunică debitorului conform etapei IRD 3.5 după aprobarea de către Directorul General al AFIR.

Echipa care va întocmi IRD 2.2 **se va asigura ca rata de referință BNR la momentul emiterii acestuia este cea actualizată**.

Suma rămasă de recuperat se calculează atât în Lei cât şi în Euro. Valoarea dobânzii constituite in euro este calculată folosind **cursul de schimb de la data recuperării integrale a debitului, respectiv cursul de constituire al dobânzii**. Valoare datoriei rămase de recuperat în Euro este calculată folosind **cursul de schimb de la constituirea debitului/ dobânzii sau cursul anual**, după caz.

În cazul nerecuperării/recuperării parțiale a debitului, se vor stabili accesorii în calcul folosind cursul de schimb din penultima zi lucratoare a lunii stabilit de Banca Centrală Europeană înainte de luna precedentă a faptului generator.

Recuperarea sumelor datorate se va face conform procentelor stabilite la constituirea debitelor conform certificatelor aferente transelor plătite (cf. intensității contribuțiilor).

În cazul recuperării integrale a debitului, expertul SRD va calcula, conform formulei mai sus prezentate, cuantumul final al dobânzii aferente şi va întocmi Formularul IRD 4.5 Notificarea DECPFE-SCP cu privire la accesoriile restante ca urmare a achitării integrale a debitului/ Formularul IRD 4.6 Notificarea MADR-DGBFFE cu privire la accesoriile restante ca urmare a achitării integrale a debitului.

În cazul recuperării integrale a datoriei prin plata voluntară a beneficiarului este stinsă datoria înregistrată. SRD va iniţia virarea în conturile MADR-DGBFFE a sumelor creditate de beneficiar în contul de recuperare datorii AFIR şi va înregistra recuperarea în Registrul Debitorilor - IRD 3.2.

În cazul *recuperării parţiale a datoriei* prin plata voluntară a beneficiarului, SRD va iniţia virarea în conturile MADR-DGBFFE a sumelor creditate de beneficiar în contul de recuperare datorii AFIR, va înregistra recuperarea în Registrul Debitorilor – IRD 3.2 şi *va renotifica beneficiarul cu privire la sumele restante de transferat*.

Extrasul de cont va fi primit de experții SRD care vor identifica debitorii ce au creditat contul de recuperare datorii din Registrul debitorilor și vor întocmi Certificatului de recuperare a datoriei – IRD 4.1A/4.1A TVA care ulterior va fi verificat de Şeful de Serviciu. Concomitent cu certificatul de recuperare, se vor emite două Ordonanţările de Plată pentru fiecare din bugetele afectate se vor înregistra în Registrul certificatelor de recuperare al datoriilor IRD 4.0., iar Seful de Serviciu le va verifica și semna în rubrica compartimentului de specialitate.

După completarea Ordonanţărilor de plată de către şeful SRD, acestea împreună cu Certificatul de Recuperare a Datoriei se vor transmite la DECPFE-SCP.

O copie a Certificatului de Recuperare a Datoriei/TVA IRD 4.1A si a Ordonanţăriilor de Plată va fi ataşată dosarului debitorului, alături de copia extrasului de cont privind sumele restituite de beneficiar, cât și a extrasului de cont care atestă virarea sumelor către MADR-DGBFFE.

Certificatele de recuperare, respectiv ordonanțările de plată se vor evidenția distinct în funcție de fond (FEADR/PERE), tipul cheltuielii neregulii (debit/avans/dobândă), dar și în funcție de procentele stabilite la plata tranșelor afectate de nereguli.

Originalele Certificatului de Recuperare a Debitului IRD 4.1A/TVA şi al Ordonanţărilor de Plată vor fi transmise Serviciului Contabilizare Plăţi în vederea înregistrării operaţiunii în contabilitate a ziua următoare întocmirii lor.

Termenul de întocmire a Certificatului de Recuperare şi a Ordonanţărilor de Plată este 2 zile lucrătoare de la data primirii extrasului de cont.

După efectuarea plăţilor, DECPFE-SEP va transmite SRD o copie a ordonanţărilor de plată precum şi copia extrasului de cont care atestă efectuarea plăţii.

Valoare debitului recuperat în euro este calculată folosind penultimul curs de schimb stabilit de Banca Centrală Europeană înainte de luna în care operaţiunile sunt înregistrate în conturile Agenţiei sau cursul anual (în funcție de măsură).

Totodată, experții SRD vor notifica MADR- DGBFFE cu privire la recuperarea sumelor prin Formularul IRD 4.2, însoţit de anexa aferentă cu privire la recuperarea debitelor.

În cazul în care beneficiarul mai are sume datorate se va face o revenire către acesta conform formularului IRD 4.3 - Scrisoarea de notificare a beneficiarului cu privire la sumele restante de transferat, formular prin care va fi comunicată situaţia actualizată a datoriei.

De asemenea în cazul în care dosarul a fost transmis în vederea executării silite şi mai sunt sume restante de recuperat se va reveni cu o notificare şi către Administratia Fiscală responsabilă cu executarea silită.

Recuperarea va fi înregistrată de către un expert SRD în Registrul Debitorilor şi va fi verificată şi validată de către seful SRD.

În urma recuperării sumelor datorate se va emite Formularul IRD 3.6 Fisa de debit actualizata cu sumele recuperate si cele ramase de recuperat si se va anexa la dosarul debitului.

Registrul Certificatelor de Recuperare a Debitelor – formularul IRD 4.0 conţine informaţii de identificare a certificatelor de recuperare a debitelor şi a ordonanţărilor de plată aferente și se va completa cu datele din certificatului de recuperare al datoriei IRD 4.1A/B, în aceeaşi zi în care s-a întocmit acesta.

IRD 4.2. Recuperarea datoriei prin deducerea din plăţile următoare

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 4.2, IRD 4.3, revenire IRD 4.5, IRD 4.7 A/B)

Având în vedere posibilitatea recunoscută de lege privind stingerea creanţelor bugetare rezultate din nereguli prin deducerea din plăţile următoare, expertul AFIR din serviciile/direcțiile de specialitate care instrumentează dosarul cererii de plată va verifica în Registrul Debitorilor cât și în Registrul Neregulilor, dacă beneficiarul figurează sau nu cu debit/neregulă la momentul întocmirii certificatelor de plată, ca urmare a finalizării verificărilor.

Recuperarea sumelor datorate (debit și/sau dobînzi) din transa următoare se va face conform procentelor stabilite la constituirea debitelor conform certificatelor aferente transelor plătite (cf. intensității contribuțiilor). În cazul în care beneficiarul are datorii către AFIR (indiferent pe ce măsură și contract), se va completa formularul Fişa de recuperare a debitului în baza Fişei de verificare a debitului.

Expertul AFIR/ CRFIR care a instrumentat dosarul cererii de plată va transmite SRD o copie a Fişei de recuperare a debitului, împreună cu Certificatul de Plată, imediat după aprobarea acestora.

Recuperarea va fi înregistrată în Registrul Debitorilor de către expertul SRD în maxim 2 zile lucrătoare de la data certificatului de plată prin care s-a reținut datoria, iar şeful SRD va verifica şi valida înregistrarea. De asemenea, se va notifica MADR- DGBFFE, Administratia Fiscală responsabilă cu executarea silită și beneficiarul conform etapei IRD 4.1.

Dacă valoarea autorizată la plată este mai mare decât valoare debitului rămas de recuperat, expertul care întocmeste certificatul de plată are obligatia să solicite SRD cuantumul dobînzii datorate la data întocmirii certificatului de plată, având în vedere faptul că procesul verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate trebuie emis de către SRD cu aceeasi data a certificatului de plată.

Nu se poate aplica metoda deducerii din plățile următoare pentru plata avansului, în sensul că dacă beneficiarul figurează cu debit pe alt/ă contract/măsură, acesta nu poate fi reținut din avansul solicitat, deoarece SGB-ul/polita de asigurare intră în vigoare la data emiterii și va produce efecte numai după ce beneficiarul a primit avansul prevăzut SGB/poliță.

IRD 4.3 Recuperarea datoriilor rezultate din nerespectarea condiţiilor de acordare a avansului prin executarea garanţiei/poliţa de asigurare

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 0.1, IRD 0.5, IRD 3.1, IRD 3.3, IRD 3.4, IRD 4.7, 4.15)

Reguli Generale

Plata avansului trebuie să fie subordonată constituirii unei garanţii, prezentată sub formă de scrisoare de garanţie bancară sau scrisoare de garanţie eliberată de instituţii financiare nebancare înregistrate în Registrul special al Băncii Naţionale a României, **care corespunde procentului de 100%** din suma avansului, potrivit prevederilor art.63 alin.(1) din Regulamentul (UE) nr.1305/2013.

În cazul beneficiarilor privaţi ai sprijinului pentru investiţii precum şi al beneficiarilor sub-măsurii 19.4 plata avansului poate fi subordonată şi unei poliţe de asigurare, care corespunde procentului de 100% din suma avansului, eliberată de o societate de asigurări autorizată conform legislaţiei în vigoare.

Garanţia este eliberată în cazul în care AFIR constată că suma cheltuielilor reale efectuate care corespund contribuţiei financiare a Uniunii Europene şi contribuţiei publice naţionale depăşeşte suma avansului acordat prin emiterea de către serviciile/direcțiile de specialitate a unei notificării către instituțiile financiare și de asigurare.

Suma avansului se justifică pe bază de documente până la expirarea duratei de execuţie a proiectului prevăzută în contractul de finanţare, respectiv la ultima tranşă de plată, prin excepţie de la Legea privind finanțele publice, nr. 500/2002 cu modificările si completările ulterioare.

Sumele reprezentând avansuri acordate şi nejustificate până la termenele stabilite prin contractul de finanţare, sau până cel târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de valabilitate al garanţiei pentru care nu s-a obținut prelungirea acestuia, se recuperează de AFIR prin executarea garanţiei.

Beneficiarul poate primi avansul după semnarea contractului de finanţare cu AFIR, conform procedurilor de lucru ale acesteia, aprobate prin ordin al ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale, în conformitate cu prevederile art.18 alin.(1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.41/2014 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit, aprobată prin Legea nr.43/2015.

Sumele reprezentând avansuri acordate şi nejustificate până la termenul prevăzut la alin.(5) se recuperează de AFIR prin executarea garanţiilor. Sumele astfel recuperate se restituie de AFIR MADR, în conturile de cheltuieli corespunzătoare, deschise la Trezoreria Statului, aferente contribuţiei financiare a Uniunii Europene şi a contribuţiei publice naţionale, cu respectarea intensităţii financiare aferente contribuţiei publice nerambursabile.

Este interzisă acordarea unui avans către un beneficiar FEADR care a primit anterior avans pe care nu l-a justificat şi de la care nu a fost recuperat în termenele stabilite în regulamentele europene şi legislaţia naţională.

În cazul nejustificării avansurilor la termenele prevăzute în procedurile de lucru, prin derogare de la prevederile alin.12 al art.52 din Legea nr.

500/2002 a finanţelor publice, cu modificările şi completările ulterioare, recuperarea sumelor prin executarea scrisorilor de garanţie sau a poliţelor de asigurare, după caz, de către AFIR se face cu perceperea de dobânzi, calculate şi datorate conform Ordonanţei Guvernului nr.92/2003, Republicată, cu modificările si completările ulterioare, pentru perioada cuprinsa intre data acordării avansului şi data recuperării integrale a acestuia. **Procesul-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, emis de AFIR, constituie titlu executoriu, se comunică debitorului şi se transmite ANAF în vederea recuperării.** Dobânzile astfel încasate se virează de către AFIR la MADR, care la rândul său le va transfera în contul de venituri al bugetului de stat.

Creanţele rezultate din executarea scrisorilor de garanţie si a poliţelor de asigurare, executate de AFIR, au regim de creanţă bugetară. Cererea de executare a scrisorii de garanție/poliței de asigurare reprezintă titlu executoriu.

a) Executarea SGB-urilor/politelor de asigurare

În cazul datoriilor rezultate din nerespectarea condiţiilor de acordare a avansului, beneficiarul neputând justifica avansul acordat sau o fracţiune din acesta, se va întocmi formularul IRD 0.1, fără a mai completa capitolul III – echipa de control.

De asemenea va fi completat şi formularul IRD 0.5. (în această situaţie verificarea tranşei de plată se asimilează controlului preliminar), care va conține și termenul de expirare a SGB-ului/politei de asigurare.

Formularele vor fi completate într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare de către persoana care a descoperit nerespectarea condiţiilor de acordare a avansului, urmând ca acestea să respecte fluxul prevăzut la etapa IRD 0.1.

Cele două formulare vor fi însoţite de copiile următoarelor **documentele justificative**:

- **Scrisoarea de garantie/polita de asigurare;**
- **Certificatul de plată avans, ordonanţarea de plată avans, ordinele de plată aferente avansului;**
- **Contractul de finanţare+actele aditionale;**
- **Cererea de plată tranşă finală, certificatul de plată aferent ultimei tranşe de plată, Secţiunea C (Cheltuieli eligibile constatate) la Certificatul de plată final;**
- **Notificarea beneficiarului/furnizorului cu privire la confirmarea plăţii; Notificarea beneficiarului/furnizorului asupra plăţilor efectuate;**
- **Notificarea beneficiarului cu privire la prelungirea valabilității garanțiilor financiare/ Notificarea beneficiarului privind depășirea termenului limită de depunere a cererii de plată (în cazul executării garanțiilor pe motivul expirării garanțiilor financiare)**.

Notificările beneficiarilor vor fi transmise cu semnătura de primire a acestora.

În vederea respectării prevederilor Regulilor Uniforme privind Garanțiile la Cerere, ediție revizuită 2010 a Publicației nr. 758 a Camerei de Comerț de la Paris aceste documente justificative împreună cu Formularele IRD 0.1 și IRD 0.5 vor fi transmise către SRD cu minim 15 zile înaintea expirării termenului SGB/polite de asigurare.

Cele 2 formulare completate şi aprobate de către Directorul General al AFIR, alături de documentaţia aferentă, vor fi înaintate către un expert SRD care va întocmi Formularul IRD 4.7 – Cerere de executare a garanţiei bancare/polita de asigurare.

Debitul va fi înregistrat în conformitate cu prevederile etapei IRD 3, însă Comunicarea către beneficiari se realizeaza de către serviciile/directiile de specialitate care instrumenteaza dosarul de plată aferente justificării avansului, prin intermediul Formularului AP 9.2 – „Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății".

Seful SRD, în funcție de disponibilitatea experților și de resursele agenției la momentul respectiv, va nominaliza un expert care se va deplasa în vederea depunerii și înregistrării la nivel central cât și în teritoriu a Cererii de executare a garanţiei finaciare la sediul instituţiei care a emis-o, împreună cu Scrisoarea de Garanţie/polița de asigurare în original şi documentele justificative aferente.

Monitorizarea Cererilor de executare a SGB-urilor/politelor de asigurare întocmite, depuse și recuperate se va realiza prin completarea unui Registru cu privire la evidenta SGB-urilor/politelor de asigurare executate (formular IRD 0.2) de către un expert SRD și verificat de Șeful SRD.

La momentul efectuării plăţii de către emitentul scrisorii de garanţie/poliței de asigurare, experții SRD vor proceda conform etapei IRD 4.1.

În cazul refuzului de plată a garanțiilor executate de către AFIR din partea instituțiilor financiare care le-au emis, va fi declanşată procedura de constatare a neregulilor şi stabilire a creanţelor bugetare rezultate din nereguli conform prevederilor OUG 66/2011 cu modificările şi completările ulterioare de către expertul care a întocmit Formularul IRD 0.5. Prevederile de mai sus sunt valabile și în cazul în care termenul de valabilitate al garanțiilor este depășit înainte de executarea acestora.

În cazul în care beneficiarul depune o contestație cu privire la cheltuielile eligibile declarate la tranșa de plată la care se reține avansul și a fost demarată procedura privind executarea Scrisorii de garanție/poliței de asigurare aferentă proiectului, expertii DIBA (SIB/SIA), DAF (SAF, SP), DALINA (SINA, SL), SIBA, SAFPD, SLINA vor transmite o copie a Contestației beneficiarului (din care să reiasă numărul și data înregistrării acesteia la CRFIR și/sau la AFIR) în aceeași zi catre SRD in vederea emiterii a unei adrese de suspendare a executării SGB-ului/politelor de asigurare către instituția care acordat garanția. În urma solutionarii contestatiei, raspunsul catre beneficiar va fi înaintat de asemenea

catre SRD, împreuna cu Nota de anulare/diminuare a valorii de executat a garanției (dacă este cazul) si a formularelor care stau la baza acestora.

Anularea unui debit rezultat din nerespectarea condițiilor de acordare a avansului se va face prin aprobarea de către Directorul General al AFIR a Formularului IRD 4.8 – Anulare IRD 0.1 și IRD 0.5.

Diminuarea unui debit rezultat din nerespectarea condițiilor de acordare a avansului se va face prin aprobarea de către Directorul General al AFIR a Formularului IRD 4.9 – Diminuare valoare de executat în urma soluționării contestației la plată depusă de beneficiar.

b) Evidența Scrisorilor de Garanție/Politelor de asigurare

Având în vedere faptul că SRD are ca responsabilitate gestionarea Scrisorilor de Garanție/politelor de asigurare pentru restituirea avansului acordat, experții SRD vor primi SGB-urile/politelor de asigurare în original de la instituțiile financiare/bancare/socitățile de asigurare emitente, beneficiari și experți AFIR, împreună cu documentul de autenticitate eliberat de bancă/societate de asigurare cu privire la SGB-uri/polițe de asigurare pentru beneficiarii privați, document ce va fi solicitat de către experții care instrumentează dosarul cererii de plată pentru acordarea avansului.

De asemenea, experții SRD vor primi în original notificările de prelungire/modificările SGB-urilor sau a politelor/actele adiționale la SGB sau la polite împreună cu documentul de autenticitate eliberat de bancă/firma de asigurare. În lipsa documentului de autenticitate, SGB-ul/polita de asigurare și toate actele subsecvente vor fi considerate nule de către AFIR.

Expertii AFIR care instrumentează dosarul cererii de plată pentru acordarea avansului si care primesc SGB-urile/polițele de asigurare/prelungirile în original au obligația să le transmită către SRD in maxim 5 zile lucratoare pentru a fi înregistrate în R7.

Inregistrarea Scrisoriilor de Garanție/politelor de asigurare/notificărilor de prelungire/modificările SGB-urilor sau a politelor/actele adiționale la SGB sau la polite în Registrul SGB-urilor/politelor de asigurare se va ține în format electronic: \\Alpaca\debite\REGISTRU SGB/POLITELOR DE ASIGURARE (R7) și se va actualiza periodic.

Notificările de prelungire/modificările SGB-urilor sau a politelor/actele adiționale la SGB sau la polite sunt valabile numai in conditiile in care termenul final de executie prevazut in contractul de finantare nu depaseste perioada de valabilitate a SGB-ului.

Prin urmare, experții Compartimentului Implementare din cadrul serviciilor de specialitate DIBA (SIB/SIA), DAF (SAF, SP), DALINA (SINA, SL), SIBA, SAFPD, SLINA la nivel central și regional responsabili cu prelungirea termenului final de execuție trebuie să se asigure de întocmirea Actului Aditional la Contractul de finantare care sa acopere perioada de valabilitate a notificării de prelungire.

Expertul SRD va înregistra în R7 avansurile reținute conform certificatelor de plată care vor fi transmise de către experții care au intocmit certificatele de plată din care s-au retinut avansurile în urma fiecarei solicitari de plată, situație centralizată pe Centre Regionale împreuna cu IRD 4.16 -„Situatia avansurilor acordate si recuperate aferente Solicitarii..... din . . . ”;. .

Monitorizarea periodică ș i gestionarea termenelor pentru SGB-uri/politelor de asigurare înregistrate în Registrul SGB-urilor/politelor de asigurare pe \\Alpaca\debite\REGISTRU SGB/POLITELOR DE ASIGURARE se va face de către DIBA (SIB/SIA), DAF (SAF, SP), DALINA (SINA, SL), SIBA, SAFPD, SLINA la nivel central și regional.

De asemenea, in prima zi lucratoare din fiecare saptamana, seful DIBA (SIB/SIA), DAF (SAF, SP), DALINA (SINA, SL), SIBA, SAFPD, SLINA va verifica valabilitatea Garantiilor financiare/politelor de asigurare, iar cu 4 luni inainte de expirarea valabilitatii acestora va desemna un expert care va notifica beneficiarul ca in termen de maxim 30 zile calendaristice sa prezinte scrisoarea de prelungire a valabilitatii garantiei financiare/politelor de asigurare, in caz contrar urmand a fi recuperata valoarea avansului acordat prin executarea Scrisorii de garantie/Politelor de asigurare.

Seful DIBA (SIB/SIA), DAF (SAF, SP), DALINA (SINA, SL), SIBA, SAFPD, SLINA este direct responsabil cu privire la verificarea valabilitatii Garantiilor financiare/Politelor de asigurare, notificarea beneficiarului cu 4 luni inainte de expirarea valabilitatii Garantiilor financiare, precum si cu verificarea depunerii in termenul prevazut in Declaratia de esalonare si Contractul de finantare/ Actele aditionale, a ultimelor transe aferente proiectelor pentru care s-a acordat avans.

De asemenea, entitățile menționate în paragraful anterior vor comunica nulitatea SGB-urilor/politelor de asigurare dupa finalizarea proiectului prin emiterea unei adrese către instituția bancară emitentă/societate de asigurare a SGB-ului/politelor de asigurare la solicitarea beneficiarului.

Ca excepție de la regulă, beneficiarii care nu pot obține din motive obiective prelungirea SGB/politelor de asigurare, ca urmare a expirării acestora, pot depune la sediul AFIR un nou SGB/polita de asigurare emis de către o altă institutie financiară/societate de asigurare în aceleași condiții ca cea inițial emisă, de îndată de la expirarea primului SGB/politei de asigurare.

SRD va realiza o reconcilierea lunara/anuală cu DECPFE-SCP cu privire la evidența SGB-urilor/politelor de asigurare, avansuri acordate ș i avansuri reținute (IRD 4.15). Reconcilierea anuală se va realiza până la 30.11 a exercițiului financiar următor și cea lunară până pe 15 ale lunii urmatoare.

IRD 4.4. Recuperarea datoriei prin executare silită

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 4.4 si anexele aferente)

Având în vedere faptul ca AFIR nu are competenţa să efectueze executarea silită, dosarul complet al debitului va fi înaintat organului competent – Agenţia Naţională de Administrare Fiscală.

Cf. OUG 66/2011 *în cazul în care creanţele bugetare rezultate din nereguli nu pot fi recuperate prin încasare, deducere din plăţi/rambursări următoare şi/sau executarea garanţiilor bancare autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene transmit titlurile executorii, împreună cu dovada comunicării acestora, organelor fiscale competente, care vor vor efectua procedura de executare silită, precum şi procedura de compensare pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit din fondurile europene şi/sau fondurile publice naţionale aferente acestora, în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

În acest sens, experții SRD vor întocmi **Scrisoarea de transmitere a dosarului debitului către ANAF în vederea demarării procedurii de executare silită – IRD 4.4.** și va alcătui dosarul complet al debitului care va conţine toate informaţiile privind situaţia creanţei respective, precum şi documentele care au stat la baza înregistrării acesteia în contabilitatea AFIR, **în termen de 15 zile lucrătoare de la data scadenţei debitului**.

În cazul în care există *proceduri administrative în derulare* dosarul beneficiarului va fi transmis organului competent *în termen de 15 zile lucrătoare de la comunicarea Decizie de solutionare către beneficiar* în urma soluţionarii contestaţie.

Dosarul debitului va cuprinde:

• ***Procesul verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare*** - în original însoţit de confirmarea de primire/corespondenta care atestă demersurile efectuate în vederea comunicării titlului de creanţă către beneficiar – în copie;

• ***Decizia de soluţionare a contestaţiei*** la procesul verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare- în original, însoţită de confirmarea de primire/corespondenta care atestă demersurile efectuate în vederea comunicării titlului de creanţă către beneficiar- în copie;

• ***Procesul verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate (in cazul in care creanta principala a fost stinsă si au fost calculate si constituite dobanzi)*** – in original , însoţit de confirmarea de primire/corespondenta care atestă demersurile efectuate în vederea comunicării titlului de creanţă către beneficiar – în copie;

• ***Procesul verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate (in cazul nejustificării avansurilor la termenele prevăzute în procedurile de lucru, recuperarea sumelor prin executarea scrisorilor de garanţie sau a polițelor de asigurare, după caz, facandu-se cu perceperea de dobânzi, calculate şi datorate conform OG nr.92/2003 pentru perioada cuprinsa intre data acordării avansului şi data recuperării integrale a acestuia)*** – in original , însoţit de confirmarea de primire/corespondenta care

atestă demersurile efectuate în vederea comunicării titlului de creanţă către beneficiar – în copie;

- **Contractul de finanţare - în copie.**

În cazul în care pentru respectivul debitor există înregistrate proceduri judiciare, expertul SRD va solicita Direcţiei Juridice detalii cu privire la stadiul acestora în vederea transmiterii informațiilor către ANAF.

Titlurile de creanța emise de AFIR pot fi contestate de beneficiari în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, iar executarea acestora poate fi suspendată ulterior de către o instanţa judecătorească. SRD va renotifica ANAF cu privire la acest fapt în urma înștiințării de către DJC, în vederea suspendării executării silite până la pronunțarea definitivă și irevocabila a cauzei în ceea ce privește anularea debitelor.

IRD 4.5. Reconcilieri

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 4.13 , IRD 4.14, IRD 4.15A/IRD 4.15B)

Reconcilieri cu SCP din cadrul Direcţiei Efectuare și Contabilizare Plăţi Fonduri Europene

a) **Trimestrial/anual**, SRD va inița și transmite **Serviciului Contabilizare Plăţi** din cadrul Direcţiei Efectuare și Contabilitate Plăţi Fonduri Europene “Tabelul de Reconciliere cu Serviciul Contabilizare Plăţi pentru debite perioada/anul....” – IRD 4.14.

Tabelul de Reconciliere cu Serviciul Contabilizare Plăţi - IRD 4.14 va fi întocmit de expert 1 SRD, verificat de expert 2 SRD și avizat de Şeful SRD. Tabelul va cuprinde prezentarea defalcată a tuturor operaţiunilor specifice înregistrării şi recuperării debitelor și a dobânzilor aferente acestora.

În urma primirii acestuitabel se va întocmi tabelul comun de reconciliere între cele două servicii, iar expertul SCP va completa coloana dedicată lui și o va retransmite spre completare expertului SRD, după care va fi dată spre verificare Șefului SRD și Sefului SCP, și spre aprobare Directorul DECPFE.

Reconcilierea trimestrială se va realiza în maxim 15 zile după încheierea trimestrului pentru care se realizeaza reconcilierea. Reconcilierea anuală se va realiza în maxim 30 zile după încheierea anului financiar, respectiv 15.11.n+1.

c) **La sfârşitul exerciţiului financiar**, SRD va demara procedura de reconciliere a sumelor recuperate şi reutilizate între Declaraţia anuală de cheltuieli FEADR şi recuperările incluse în Anexa II și III, completând coloana „recuperări incluse în Anexa II” ale formularului IRD 4.13 cu date conţinute în Anexa II.

Formularul 4.13 va fi întocmit de expert 1 SRD, în 2 exemplare, verificat de expert 2 SRD şi avizat de Șeful SRD şi va fi transmis DECPFE-SCP, până pe data de 31 decembrie pentru anul financiar încheiat, urmând ca ulterior finalizării acestuia un exemplar să fie transmis către SRD.

d) **Lunar**, SRD va realiza reconcilierea pe rata de schimb.
e) **Lunar/anual** SRD va realiza o reconcilierea cu DECPFE-SCP cu privire la evidența SGB-urilor/politelor de asigurare, avansuri acordate și avansuri reținute (IRD 4.15). Reconcilierea anuală se va realiza până la 30.11 a exercițiului financiar următor și cea lunară până pe 15 ale lunii urmatoare.

IRD 4.6. Constituirea, recuperarea debitelor privind măsurile delegate. Reconcilieri. Raportări

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 3.1, IRD 3.3, IRD 3.7, IRD 4.1B, IRD 4.2, IRD 4.10, IRD 4.11, IRD 4.12)

Măsurile delegate sunt :

- 8 "*Investitii in dezvoltarea zonelor forestiere si ameliorarea viabilitatii padurilor* ", submasura 8.1 "Impadurirea si crerea suprafetelorsuprafetelor impadurite".
- 10 "*Agro-mediu si clima", submasura 10.1" Plati pentru angajamente de agro-mediu si clima".*
- 11 *"Agricultura ecologica", submasura 11.1" Angajamente de conversie la agriclutura ecologica*"
- 13 *" Plati pentru zone care se confrunta cu constrangeri natural sau cu alte constrangeri specifice", submasurile 13.1 "Plati pentru zona montana", 13.2 Plati pentru zone care se confrunta cu constrangeri natural semnificative" si 13.3 " Plati pentru zone care se confrunta cu alte constrangeri specifice"*
- 15 "*Servicii de silvo- mediu, servicii climatice si conservarea padurilor , submasura 15.1" Plati pentru angajamente de silvo-mediu din PNDR 2014-2020.*

Organismul delegat este reprezentant de către Agenţia de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură (APIA).

Metodologia de lucru privind măsurile delegate are la bază Acordurile cadru de delegare semnate între AFIR şi APIA.

Toate formularele transmise către APIA vor fi întocmite de un expert Birou Axa II și avizate de Șef Birou Axa II.

➢ *Constituirea debitelor privind măsurile delegate*

1. Primeşte de la APIA „*Centralizatorul Fişelor de debit nr...../data..... constituite de către APIA”*, pentru perioada 1 – 31, a fiecarei luni.

Acest centralizator va fi întocmit pe măsura, tipul de neregulă (neregulă, neregulă mixtă şi eroare administrativă), contribuţie (FEADR / BS) şi în funcţie de rata de schimb utilizată (campanie agricolă).

AFIR va primi de la APIA Centralizatorul Fişelor de debit în termen de 15 zile de la data încheierii perioadei de raportare

2. Primeşte de la APIA „Centralizatorul notificărilor către AFIR cu privire la constituirea accesoriilor nr. . . /data.....” pentru perioada 1 – 31, a fiecărei luni.

Acest centralizator va fi întocmit pe masură, tipul de neregulă (neregulă, neregulă mixtă şi eroare administrativă), contribuţie (FEADR / BS) şi în funcţie de rata de schimb utilizată (campania agricolă).

AFIR va primi de la APIA „Centralizatorul notificărilor către AFIR cu privire la constituirea accesoriilor în termen de 15 zile de la data încheierii perioadei de raportare.

Pe baza Centralizatorului fişelor de debit nr...../data. . .,.un expert Birou Axa II va întocmi Fişa de Debit IRD 3.1 (care va cuprinde totalul debitelor/accesorii constituite de către APIA). Formularul IRD 3.1 se va întocmi în două exemplare de către un expert Birou Axa II şi va fi verificat de Şef Birou Axa II

O copie se va transmite către DECPFE-SCP, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii, prin intermediul Declaraţiei de transmitere la DECPFE- SCP formularul IRD 3.3, iar cealaltă copie va rămâne în cadrul SRD.

Fişa de debit IRD. 3.1 se va înregistra în Registrul Debitorilor IRD 3.2, de către un expert Birou Axa II. Operaţiunea va fi verificată şi validată de către Şef Birou Axa II.

Toate documentele transmise vor conţine totaluri atât pe lei cât şi pe euro defalcate pe CE şi BS.

De asemenea, APIA va transmite AFIR documentele menţionate mai sus în original, cat si prin intermediul interfetei existenta si functionala intre AFIR si APIA.

3. Primeste de la APIA « Centralizatorul fiselor de debit/accesorii modificate » pentru perioada 1 – 31, a fiecarei luni. Acest centralizator va fi întocmit pe măsura, tipul de neregulă (neregulă, neregulă mixtă şi eroare administrativă), contribuţie (FEADR / BS) şi în funcţie de rata de schimb utilizată (campanie agricolă).

AFIR va primi de la APIA Centralizatorul Fişelor de debit în termen de 15 zile de la data încheierii perioadei de raportare.

Pe baza Centralizatorul fiselor de debit/accesorii modificate, un expert Birou Axa II va întocmi Fişa de Debit IRD 3.1 (care va cuprinde totalul debitelor/accesorii modificate constituite de către APIA). Formularul IRD 3.1 se va întocmi în două exemplare de către un expert Birou Axa II şi va fi verificat de Şef Birou Axa II .

IRD 3.1 va cuprinde modificarile survenite asupra debitelor/accesoriilor (stornare,contestatie)

O copie se va transmite către DECPFE-SCP, în termen de 3 zile lucrătoare de la data întocmirii, prin intermediul Declaraţiei de transmitere la DECPFE- SCP formularul IRD 3.3, iar cealaltă copie va rămâne în cadrul SRD.

Fişa de debit IRD. 3.1 se va înregistra în Registrul Debitorilor IRD 3.2, de către un expert Birou Axa II. Operaţiunea va fi verificată şi validată de către Şef Birou Axa II. .

Modificarile privind debitele/accesoriile afecteaza valoarea initiala a debitelor/ accesoriilor iar aceste modificari se vor evidentia si prin intermediul Registrului Debitorilor IRD 3.2.

- ***Recuperarea debitelor privind măsurile delegate***

1. Primeşte de la APIA pe suport hârtie cu semnăturile aferente „Centralizatorul Rapoartelor de recuperare a debitelor accesoriilor nr...../data. . . . . ”. .care va fi întocmit pe măsura, tipul de neregulă (neregulă, neregulă mixtă şi eroare administrativă), contribuţie (FEADR / BS) şi în funcţie de rata de schimb utilizată (campanie agricolă).

Transferul către AFIR al sumelor recuperate se va face simultan cu transmiterea către AFIR a „Centralizatorului Rapoartelor de recuperare a debitelor şi accesoriilor nr...../data. . . . . ”. . . . .

AFIR va primi de la APIA Centralizatorul Rapoartelor de recuperare a debitelor şi accesoriilor nr...../data. . . . . in .termen de 15 zile de la data incheirii perioadei de raportare.

2. Primeste de la APIA trimestrial « Centralizatorul rapoartelor de recuperare a debitelor si majorarilor de intarziere » aferente recuperarii prin plata compensata conform OMADR 66/2011 in termen de 15 zile de la data incheierii trimestrului ;
3. Primeste lunar de la APIA « Centralizatorul rapoartelor de recuperare a debitelor si majorarilor de intarziere compensat (virament bancar) in termen de 15 zile de la data încheierii perioadei de raportare.

Transferul către AFIR al sumelor recuperate prin compensare se va face simultan cu transmiterea către AFIR a „Centralizatorului Rapoartelor de recuperare a debitelor şi accesoriilor compensate «

În cadrul debitelor constatate de către organismul delegat, recuperarea debitelor se face de către organismul delegat în contul său şi ulterior va transfera suma recuperată în contul AFIR de la data recuperării. Odată cu transferul sumei recuperate organismul delegat va notifica AFIR cu privire la debitele recuperate prin intermediul Centalizatorului nr. ...../data. .....a Rapoartelor de recuperare a debitelor şi accesoriilor nr...../data. ..... IRD 4.12.

În cazul compensărilor conform OMADR nr. 66/2011 APIA va transmite, Centralizatorul Rapoartelor de recuperare a debitelor ş i al accesoriilor, pe măsurile delegate atat pentru FEADR cat si FEGA.

Pe baza datelor din Centalizatorul Rapoartelor de recuperare a debitelor şi accesoriilor prin plata voluntara nr...../data. ..... IRD 4.12 se va completa Certificatele de recuperare a datoriilor IRD 4.1B de către un expert Birou Axa II, Şef Birou Axa II va verifica şi semna Formularele IRD 4.1B. Şef Birou Axa II va întocmi şi va completa Ordonanţările de Plată pentru fiecare din bugetele afectate şi le va semna în rubrica compartimentului de specialitate.

După completarea Ordonanţărilor de plată de către Şef Birou Axa II, împreună cu Certificatele de Recuperare a Datoriilor se vor transmite la DECPFE- SCP care se va ocupa în continuare de obţinerea semnăturile (CFPP şi Director General- în calitate de ordonator de credite - în vederea aprobării).

O copie a Certificatelor de Recuperare a Datoriilor IRD 4.1B şi a Ordonanţăriilor se vor păstra în cadrul SRD, alături de copia extrasului de cont privind sumele restituite de APIA.

Originalele Certificatelor de Recuperare a Datoriilor IRD 4.1B şi al Ordonanţărilor de Plată vor fi transmise Serviciului Contabilizare Plăţi din cadrul Direcţiei Efectuare și Contabilizare Plăţi Fonduri Europene în vederea înregistrării operaţiunii în contabilitate în aceeaşi zi în care sunt întocmite.

Termenul de întocmire a Certificatelor de Recuperare şi a Ordonanţărilor de Plată este de 5 zile lucrătoare de la data primirii de către Şeful SRD a extrasului de cont şi a justificării transferurilor efectuate de către APIA (Centalizatorului nr. ...../data. .....a Rapoartelor de recuperare a debitelor şi accesoriilor nr. ...../data. ..... IRD 4.12 şi Notificarea AFIR cu privire la sumele ce urmează a fi transferate ce trebuie să conţină aceleaşi sume transferate).

În cazul compensărilor conform OMADR nr. 66/2011, un expert Birou Axa II va întocmi „Certificatul de recuperare prin compensare a datoriilor” IRD 4.1 . Aceste certificate se vor generea de catre aplicatia informatica, fara a se genera ordontari de plata . Formularul IRD 4.1 va cuprinde schema din care s-a realizat compensarea.

- **Reconciliere pentru masurile delegate**

- Trimestrial, în maxim 15 zile lucrătoare de la data încheierii trimestrului APIA va transmite către AFIR “*Reconcilierea pentru masurile delegate a debitelor si accesoriilor constituite/modificate/recuperate prin plata voluntara/compensare*

conform OMADR 66/2011", în conformitate cu prevederile Acordurilor cadru de delegare semnate între AFIR şi APIA, urmând ca datele să fie verificate în cadrul SRD, iar reconcilierea să fie încheiată în 10 zile lucrătoare de la data primirii documentelor de la APIA

Reconcilierea va fi iniţiată conform acordurilor de colaborare dintre AFIR şi APIA.

Reconcilierile se vor transmite catre AFIR in format hartie si electronic (format excell) si incarcate in interfata in termen de 15 zile de la data incheierii trimestrului sau la solicitarea AFIR.

Reconcilierile se vor efectua in baza centralizatoarelor emise de catre APIA

- La sfarsitul anului financiar se vor efectua reconcilierea pentru măsurile delegate între cele 3 instituții MADR, APIA și AFIR, initiatorul fiind APIA, in termen de 15 zile lucratoare .

  Acesta reconciliere va cuprinde costituirea debitelor/accesoriilor, debite/accesorii recuperate prin plata voluntara/compensateconform OMADR 66/2011, pe tip neregula, rata de schimb si fond

➢ Raportări privind măsurile delegate

În conformitate cu obligaţiile asumate de APIA faţă de AFIR, prin Acordurile de delegare încheiate cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale vor fi întocmite următoarele raportări cu privire la debitele aferente măsurilor delegate FEADR.

- **Registrul debitorilor** – se primeste in termen de 15 zile de la data incheierii perioadei de raportare prin intermediul interfetei , care sa permita individualizarea debitelor anulate si prescrise din masa debitorilor
- Trimestrial , la solicitarea AFIR, APIA va transmite **Raportarea trimestriala a neregulilor** (un extras din modulul 1848), in cazul in care sunt semnalate erori.

- ***Raportări la sfârşitul exerciţiului financiar la 15 octombrie „N şi N+1"*** se vor transmite la sfârşitul fiecărui exerciţiu financiar până la data 30 noiembrie a anului in curs:
  1. Anexa II şi III , conform Regulamentului (CE) 1306/2013 si (CE) 908/2014;
  2. Situaţia debitelor nerecuperate şi a accesoriilor

Anexele II si III vor fi insotite de listele detaliate in format excel cu beneficiarii aferenti acestora.

Anexa II (in format excell) se valideaza in format CSV si se actualizeaza la momentul transmiterii catre AFIR, pana cel tarziu la data de 30 noiembrie . Va contine toate semnaturile aferente .

Se va realiza cu Serviciul Plati Directe din cadrul D.P.D.I.F, o reconciliere privind Anexa III- **Sanctiuni Multianuale/Sanctiuni Eco-conditionalitate,** care va include platile pe esantion.

ETAPA IRD 5: PROCEDURI DE SOLUŢIONARE A CONTESTAŢIILOR ÎMPOTRIVA TITLURILOR DE CREANŢĂ

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 5.1, IRD 5.2, IRD 3.1, IRD 3.3, IRD 3.4)

Debitorul are posibilitatea ca, în termenul legal stabilit, să depună contestaţie împotriva titlului de creanţă.

Toate contestaţiile la titluri de creanţă vor fi înregistrate la registratura AFIR şi vor fi direcţionate către DCA în vederea completării formularului IRD 5.1 – Nota de fundamentare privind necesitatea realizării unui control în vederea soluţionării contestaţie. Experții și șefii din cadrul SRD nu pot face parte din echipele de control.

După completarea formularului IRD 5.1 şi nominalizarea membrilor echipei de soluţionare a contestaţiei, DCA va înainta spre aprobare Directorului General şi ulterior aprobării, expertii DCA vor completa IRD 5.9- Contestatii PVC.

După aprobare, Formularul IRD 5.1 va fi direcţionat de către DCA către echipa desemnată în IRD 5.1, care va demara verificările în vederea soluţionării contestaţiilor. Verificările vor fi realizate într-un termen rezonabil astfel încât să se asigure transmiterea răspunsului către beneficiar cu respectarea termenelor impuse de legislaţia în vigoare.

În urma realizării controlului, comisia poate decide următoarele:

- respingerea contestaţiei;
- admiterea în totalitate a contestaţiei;
- admiterea în parte a contestaţiei.

Concluziile comisiei de soluţionare a contestaţiei vor fi cuprinse în Decizia de soluţionare a contestaţiei – IRD 5.2.

Decizia de soluţionare a contestaţiei va fi semnată de membrii echipei de control şi va fi vizată de către un consilier juridic din cadrul Direcţiei Juridice și Contencios pentru îndeplinirea condiţiilor de formă.

Deciziile de soluţionare a contestaţiilor emise de CRFIR privitoare la procesele verbale de constatare întocmite de OJFIR vor fi transmise spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile următorilor: cei trei membri ai comisiei, şeful/sefii de serviciu ai acestora, consilierul juridic din cadrul CRFIR şi Directorul General Adjunct al CRFIR care întocmeşte decizia;

Deciziile de soluţionare a contestaţiilor emise de Direcţia Active Fizice, Direcţia Plăţi Directe şi Instrumente Financiare, Direcţia Infrastructură de Bază şi Acces şi Direcţia Asistenţă Tehnică, LEADER şi Investiţii Non-Agricole privitoare la procesele verbale de constatare emise de structurile regionale pe care le coordonează vor fi transmise spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile următorilor: cei trei membri ai comisiei, şeful/sefii de serviciu ai acestora, directorul direcţiei şi consilierul juridic din cadrul AFIR;

Deciziile de soluţionare a contestaţiilor emise de Direcţia Control şi Antifraudă privitoare la procesele verbale de constatare emise de servicii din cadrul acestei direcţii vor fi transmise spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile celor trei membri ai comisiei şi consilierului juridic din cadrul AFIR.

Deciziile de soluţionare a contestaţiilor emise de Direcţia Control şi Antifraudă privitoare la procesele verbale de constatare emise de compartimentele control ex-post vor fi transmise spre aprobare Directorului General al AFIR purtând semnăturile următorilor : cei trei membri ai comisiei, şeful/sefii de serviciu ai acestora, directorul direcţiei şi consilierul juridic din cadrul AFIR.

Decizia de soluţionare a contestaţiei – IRD 5.2 va fi întocmită în patru exemplare originale şi înaintată Directorului General în vederea aprobării. Ulterior aprobării, Decizia de soluţionare a contestaţiei- IRD 5.2 va fi transmisă SRD în trei exemplare originale în vederea comunicării către beneficiar şi a înregistrării eventualelor modificări cu privire la situaţia debitului. Comunicarea deciziei de

soluţionare a contestaţiei către beneficiar va fi realizată prin mijloace de comunicare care să asigure transmiterea şi confirmarea de primire a acestuia, în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

a) În cazul în care contestaţia este respinsă, SRD va continua procedurile de recuperare, conform etapelor descrise mai sus;
b) În cazul în care contestaţia este admisă în totalitate, SRD va înregistra anularea debitului în Registrul Debitorilor IRD 3.2 şi va notifica SCP din cadrul Direcţiei Efectuare și Contabilizare Plăţi Fonduri Europene prin intermediul Formularului Notificarea DECPFE-SCP privind anularea debitului – IRD 5.7. De asemenea va fi notificat şi MADR - DGBFFE prin intermediul Formularului IRD 5.8.
c) În cazul în care contestaţia este admisă în parte, SRD va înregistra modificarea cuntumului debitului în Registrul Debitorilor şi va notifica SCP din cadrul Direcţiei Contabilizare Plăţi Fonduri Europene, urmărind în continuare procedurile de recuperare, conform etapelor descrise mai sus. Notificarea DECPFE-SCP va fi efectuată prin intermediul Formularului Notificarea DECPFE-SCP privind modificarea cuantumului debitului – IRD 5.5 şi MADR - DGBFFE prin intermediul Formularului IRD 5.6.

Direcția Juridică și Contencios va înştiinţa în scris SRD, cu privire la stadiul procedurilor judiciare de contestare a debitelor înregistrate, în vederea efectuării menţiunilor necesare în Registrul Debitorilor. Termenul de înştiinţare a SRD cu privire la stadiul procedurilor juridice este de maxim 5 zile lucrătoare de la data la care DJC este informată de către Instanţele de Judecată. Soluţia data de către instanţă poate să corespundă unuia din cele trei cazuri prezentate mai sus, urmând ca SRD să emită notificările corespunzătoare fiecărei situaţii în parte şi să facă înregistrările aferente.

Anularea Proceselor Verbale atât prin decizia de soluţionare a contestiţiei cât şi prin hotărâre ale instanţelor de judecate are ca efect anularea debitului.

Evidenţierea anulării debitelor se face în Registrul Debitelor prin înregistrări ce trebuie făcute atât în câmpul Stadiul procedurilor legale cât şi în câmpul de Observaţii.

Se va efectua o reconciliere pentru verificarea datelor cu privire la Deciziile de soluţionare a contestaţiilor între evidenţele DCA şi SRD. Astfel, în termen de maxim 15 zile de la sfârşitul fiecărui trimestru, un expert din cadrul DCA va întocmi şi completa un formularul IRD 5.4, pe baza datelor din Registrul CA 12.13 al DCA, care odată aprobat de către Şeful Seviciului din cadrul DCA va fi înaintat SRD.

Şeful SRD va repartiza Reconcilierea Deciziilor de soluţionare a contestaţiilor la Procesele Verbale de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare formularul IRD 5.4 unui expert din cadrul SRD pentru a-l

verifica şi completa cu ajutorul datelor înregistrate in Registrului debitorilor IRD 3.2.

Diferenţele şi modul în care au fost soluţionate acestea vor fi înregistrate în rubricile „Diferenţe" respectiv „Mod de soluţionare a diferenţelor" din formularul IRD 5.4. Formularul IRD 5.4 este întocmit de expert 1 din cadrul SRD, verificat de expertul 2 SRD și avizat de Şeful SRD .

În cazul contestațiilor cu privire la Procesul-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate depuse de beneficiari, soluționarea acestora se va face în cadrul SRD prin Decizia de solutionare a contestatiilor.

După primirea contestațiilor beneficiarilor în termenul legal de 30 de zile calendaristice, se va completa Formularul IRD 5.1 în vederea stabilirii membrilor comisiei de soluționare, aceștia vor fi alți experți decât cei ce au întocmit Procesul-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate.

După completarea formularului IRD 5.1 şi nominalizarea membrilor echipei de soluţionare a contestaţiei, SRD va înainta spre aprobare Directorului General şi ulterior aprobării va transmite experților din comisiei în copie un exemplar al formularului IRD 5.1 şi o copie a contestaţiei în vederea completarii formularului IRD 5.3 – Decizia de soluționare a contestației cu privire la dobânda datorată.

Decizia de soluţionare a contestaţiei cu privire la dobânda datorată – IRD 5.3 va fi întocmită în patru exemplare originale şi înaintată Directorului General în vederea aprobării. Ulterior aprobării, Decizia de soluţionare a contestaţiei cu privire la dobânda datorată - IRD 5.3 va fi comunicată beneficiarului şi a înregistrării eventualelor modificări cu privire la situaţia accesoriilor. Comunicarea deciziei de soluţionare a contestaţiei cu privire la dobânda datorată către beneficiar va fi realizată prin mijloace de comunicare care să asigure transmiterea şi confirmarea de primire a acestuia.

ETAPA IRD 6: Aplicarea regulii 50/50 pentru creantele bugetare privind nereguli FEADR

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 6.1, IRD 6.2)

In conformitate cu art.54, alin.2 din Regulamentul (UE) Nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului *privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului*: " Dacă recuperarea nu s-a produs în termen de patru ani de la data solicitării de recuperare sau în termen de opt ani de la iniţierea unei acţiuni într-o instanţă naţională, 50 % din consecinţele financiare ale nerecuperării sunt suportate de statele membre în cauză, iar 50 % de la bugetul Uniunii, fără a se aduce atingere cerinţei ca statul membru în cauză

să continue în mod obligatoriu procedurile de recuperare în conformitate cu articolul 58."

Identificarea cazurilor caroara li se va aplica regula 50/50% in anul financiar N, se efectueza in baza ANEXEI II a anului financiar N-1.

Obiectul verificarii il vor face cazurile cu sold ramas de recuperat la sfarsitul anului financiar N, ce au inscris in coloana X a Anexei II – "Data solicitării de recuperare" (ordinul de recuperare transmis catre beneficiar-Procesul verbal de constatare a neregulii si de stabilire a creanței bugetare/titlul de creanță) ca an al ordinului de recuperare anul N-4, respectiv N-8.

Prin urmare, pentru debitele care nu s-au recuperat în perioada de 4 ani de la data solicitarii de recuperare (pentru cazuri noi incepand cu e.f. 2015 inclusiv)/primei constatări administrative sau judiciare (pentru cazuri vechi pana la e.f. 2015) sau 8 ani în cazul în care acţiunea de recuperare este preluată de instanţele naţionale, respectiv la încheierea programului dacă aceste termene expiră după de data încheierii, un expert din cadrul SRD va notifica DECPFE – SCP și MADR - DGBFFE cu privire la aplicarea regulii 50/50% conform art 54, alin (2) al Regulamentului (UE) nr.1306/2013. Formularele IRD 6.1 (DECPFE – SCP), respectiv IRD 6.2 (MADR – DGBFFE) vor fi întocmite de către expert 1 SRD, verificate de către expert 2 SRD şi avizate de către Șeful SRD în maxim 5 zile lucrătoare de la data exactă a expirării perioadei de 4/8 ani de la solicitarea de recuperare (pentru cazuri noi) sau în maxim 10 zile lucrătoare de la sfârșitul anului financiar in care se împlinesc 4/8 ani de la PACA (așa cum este cazul neregulilor vechi). Pag. 2 a celor două formulare va fi întocmită de un expert SRD și verificată de Șeful SRD.

Totuși, în cazul în care suma care trebuie recuperată a fost diminuată după expirarea perioadei de 4/8 ani, dar în cadrul exercițiului financiar, ar fi disproporționat să se aplice regula 50/50 pentru suma inițială, în această situație aplicându-se sumei revizuite. Pe acelaș principiu se bazează și un caz de neregulă care este declarat nerecuperabil după expirarea perioadei de 4/8 ani, dar în cadrul aceluiași exercițiu financiar.

Cazurile de debite astfel identificate vor fi supuse regulii 50/50% prin stornarea a 50% din creanta constituita din contribuția CE (creanta principala si/sau accesorii) si reinregistrarea pe contribuția BS – bugetul de stat. Astfel, în conformitate cu prevederile art. 54 al Regulamentului 1306/2013, 50% din contribuţia financiară Comunităţii Europene referitoare la aceste debite va fi suportată de bugetul european iar 50% de bugetul naţional. 50% din consecințele financiare ale nerecuperării părții Uniunii Europene sunt suportate de Comisie, și nu 50% din consecințele nerecuperării întregului debit (CE+BS).

Sumele recuperate de statele membre de la beneficiari trebuie creditate în bugetul UE:

- integral, înainte de aplicarea regulii 50/50 % în cazul respectiv;

– în proporție de 50 %, dacă s-a aplicat deja regula 50/50 % în cazul respectiv.

Deoarece regula 50/50 % se aplică numai în mai a anului n prin decizia privind verificarea financiară din aprilie a anului n, ca dispoziție specială în ceea ce privește recuperările de la beneficiari după 15 octombrie n-1 și care fac obiectul regulii 50/50%, se creditează în bugetul UE doar 50 % din sumele recuperate pentru a se evita „supracompensarea" bugetului UE.

În temeiul articolului (29) litera (e) din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei *de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența* în ceea ce privește conținutul conturilor anuale, după fiecare exercițiu financiar, statele membre trebuie să indice separat, sumele care urmează să fie suportate de statul membru în cauză, respectiv de Uniune, în conformitate cu articolul 54 alineatul (2) primul paragraf și cu articolul 54 alineatul (3) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 pentru fiecare agenție de plăți, și anume:

• suma totală care urmează să fie suportată de statul membru în conformitate cu regula 50/50% în ceea ce privește FEADR- art. 54 alineatul (2) primul paragraf;

• suma totală care urmează să fie suportată în proporție de 100% de bugetul UE ca urmare a nerecuperabilității plăților necuvenite în ceea ce privește FEADR- art. 54 alineatul (3).

Sumele declarate nerecuperabile pot fi imputate integral bugetului UE în conf. cu articolul 54 alineatul (3) doar dacă declarația de nerecuperabilitate este adoptată în termen de 4 ani sau, în cazul procedurilor judiciare, 8 ani de la data solicitării de recuperare, așadar înainte de aplicarea regulii 50/50% pentru suma în cauză.

Comisia va verifica exactitatea acestor patru sume pe baza informațiilor prezentate de statele membre în tabelul din Anexa II.

În cazul in care in contextul procedurii de recuperare, se constată, printr-un instrument administrativ sau juridic cu caracter definitiv, absenta oricarei nereguli, statul membru in cauza declara drept cheltuiala in cadrul Fondurilor sarcina financiara ce ii revine in temeiul paragrafului II, alin (2) al articolului 54 al Reg (UE) nr. 1306/2013.

Cu toate acestea, dacă din motive ce nu pot fi atribuite statului român, recuperarea nu poate avea loc în termenul limită specificat mai sus şi suma care trebuie recuperată depăşeşte 1MEUR, Comisia poate, la cererea statului roman, să extindă termenele până la maximum 50% din termenele iniţiale.

ETAPA IRD 7: RAPORTAREA NEREGULILOR CU IMPLICAŢII FINANCIARE

IRD 7.1. Raportarea Trimestrială

După încheierea fiecărui trimestru, SRD va primi din partea Organismului de Coordonare o scrisoare de solicitare a Raportului trimestrial privind neregulile cu implicaţii financiare înregistrate în legatură cu derularea FEADR, în conformitate cu Regulamentul Comisiei nr.1848/2006, însoţită de modelul de raportare aferent.

În acest sens, Şeful Serviciul Recuperare Datorii va aviza Raportul trimestrial privind neregulile cu implicaţii financiare întocmit de un expert SRD, înregistrate în legatură cu gestionarea Fondului European pentru Dezvoltare Rurală conform modelului transmis de Organismul de Coordonare.

Raportul va fi avizat de către Directorul General Adjunct Plăţi și Administrativ şi aprobat de Directorul General al AFIR.

Raportul trimestrial de nereguli (conform Regulamentul Comisiei nr.1848/2006) va fi transmis pe suport de hartie şi electronic de către Şeful SRD Organismului de Coordonare în vederea comunicării lui Comisiei Europene cel mai târziu cu 15 zile înaintea expirării termenului de 2 luni de transmitere a acestuia la Comisie. În cazul în care OC solicită informaţii suplimentare sau face observaţii cu privire la conţinutul raportului, SRD va răspunde acestuia în interiorul termenului acordat în cuprinsul solicitării/ observaţiilor.

Conform art. 6 din regulamentul CE 1848/2006, potrivit căruia în cazul în care neregulile se referă la sume mai mici de 10.000 EUR în termeni de finanţare comunitară, statele membre nu transmit Comisiei informaţiile prevăzute la articolele 3 şi 5 decât în cazul în care aceasta solicită în mod expres acest lucru.

Raportul trimestrial privind neregulile cu implicaţii financiare va cuprinde:

- Prevederile legale încălcate;
- Tipul neregulii;
- Perioada în care a fost comisă neregula;
- Practicile folosite în comiterea neregulii;
- Modalitatea de descoperire a neregulii;
- Autoritatea/compartimentul care a înregistrat neregula;
- Consecinţele financiare şi posibilitatea de recuperare;

- Data şi sursa primei informaţii privind suspiciuni legate de existenţa unei nereguli;
- Data descoperirii neregulii;
- State membre şi state terţe implicate, dacă este cazul;
- Identitatea persoanelor fizice/juridice implicate, cu excepţia cazurilor în care asemenea informaţii sunt irelevante în combaterea neregulilor datorita naturii neregulii respective.

De asemenea raportul va conţine informaţii cu privire la procedurile demarate ca urmare a neregulilor, anterior notificate, precum şi a modificărilor importante ca rezultat al acestor proceduri :

- Sumele care au fost sau se preconizează că vor fi recuperate;
- Acţiunile preventive luate de statele membre pentru a asigura recuperarea sumelor plătite eronat
- Procedurile judiciare şi administrative instituite în vederea recuperării sumelor plătite eronat şi sancţiunile aplicate;
- Motivele renunţării la procedurile de recuperare;
- Orice renunţare la acţiune penală.

Completarea raportului se va efectua şi încărca în platforma electronică-AFIS conform manualelor puse la dispoziţie de OLAF prin Departamentul de Luptă Antifraudă (DLAF) şi transmise AFIR de către Organismul de Coordonare.

IRD 7.2. Raportarea anuală neregulilor - transmiterea către Comisie a tabelelor din Anexa II și III a Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013

(formulare aplicabile acestei etape : IRD 7.1, IRD 7.2, IRD 7.3, IRD 7.4)

Anual, de regulă înainte de data de 30 noiembrie a fiecărui an, Organismul de Coordonare va transmite AFIR adresele de înaintare pentru solicitarea raportarilor anuale cu privire la verificarea conturilor conform Regulamentului (UE) nr. 908/2014, art 29, însoţite de modelul de raportare aferent.

Termene limită: 15 februarie n+1 pentru depunerea situației conturilor anuale și a documentelor relevante pentru certificare, 30 aprilie n+1 pentru scrisoarea de închidere a conturilor, 31 mai n+1 pentru decizia finală cu privire la închiderea conturilor. Nu se acceptă depunerea cu întâziere a situației conturilor anuale; doar în situații excepționale acest termen poate fi prelungit cu cel mult 2 săptămâni, dar nu mai târziu de 1 martie.

SRD va întocmi anual, următoarele raportări în ceea ce privește situația conturilor anuale:

a) Tabelul plăților necuvenite care încă mai trebuie recuperate la sfârșitul exercițiului financiar ca urmare a unor abateri în sensul articolului 1 alineatul (2) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 2988/95 al Consiliului (1), inclusiv eventualele penalități prevăzute de normele sectoriale aplicabile ale Uniunii și dobânzile aferente, în conformitate cu modelul prezentat în Anexa II la Regulamentul 908/2014, art.29 lit. (f)- Formularul IRD 7.1;
b) un extras din registrul debitorilor privind sumele care trebuie recuperate și creditate către FEADR, altele decât cele menționate la literele (b), (c) și (f) ale articolului 29 din Reg. (UE) 908/2014, inclusiv eventualele penalități și dobânzile aferente, în conformitate cu modelul prezentat în Anexa III la Reg. (UE) 908/2014, art 29 lit. (g) - Formularul IRD 7.2;
c) separat, sumele care urmează să fie suportate de statul membru în cauză, respectiv de Uniune, în conformitate cu articolul 54 alineatul (2) primul paragraf și cu articolul 54 alineatul (3) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013– Tabelul 50/50 – mentionat in Linia directoare 5, Partea I, punctul 5.2- Formularul IRD 7.4;
d) Tabel cu randul de total din Tabelul cu Anexa II – Formularul IRD 7.3.

În legătură cu recunoașterea, înregistrarea și recuperarea debitelor, Testele pentru conformitate (“Compliance testing”) ar trebui să acopere controalele cheie și auxiliare, asa cum sunt definite in Linia Directoare nr. 1, secțiunea 5.4, și anume: caracterul complet și corect al Registrului Debitorilor, derularea în timp util și eficacitatea procedurilor de recuperare a debitelor, înregistrarea corectă și diferențiată a cazurilor vechi și noi in tabelul din Anexa II a Reg. (CE) nr. 908/2014, ce reprezintă un extras al Registrului Debitorilor.

Cele patru schimbări principale în ceea ce privește raportarea neregulilor aduse de noile Regulamente europene sunt: raportul de control sau documente similare, Regula 50/50, sumele nerecuperabile și noile coloane introduse în Anexa II. Raportul de control este acel document invocat de Art. 54(1) din Reg (UE) nr. 1306/2013 care trebuie primit de Agenția de Plată, care stabilește existența unei nereguli și care ulterior trebuie să fie aprobat. După data aprobării Agenția de plată are 18 luni să transmită ordinul de recuperare către beneficiar. Serviciul care primește Raportul de control trebuie sa fie serviciul din cadrul Agenției de Plată care se ocupă de nereguli.

Un alt aspect important este legat de momentul când o neregulă este introdusă în Registrul Debitorilor, și anume la data ordinului de recuperare. Acest lucru se datorează faptului că ordinul (solicitarea) de recuperare este documentul care îndeplinește trei condiții elementare: beneficiarul este identificat exact; suma debitului este certa, este cunoscută scadența. Prin urmare, în ceea ce privește noile cazuri, in Anexa II nu vor mai fi înregistrați predebitori, și anume nereguli înregistrate doar în Registrul Neregulilor al agenției.

În legătură cu regula 50/50% noutatea se referă la faptul că se va aplica anual, respectiv la faptul că sumele care fac obiectul regulii 50/50 nu mai pot fi refolosite, ci doar după închiderea programului, iar sumele recuperate, acelea

cărora nu li s-a aplicat inca regula 50/50% pot fi refolosite, dar nu după închiderea programului (cf art. 56 din reg 1306/2013).

În ceea ce privește sumele declarate nerecuperabile, cf. art 54(3) di Reg. (UE) nr. 1306/2013 este introdusă regula de minimis de 100 EUR sau intre 100 EUR si 150 EUR. Pe baza regulii de minimis nu trebuie justificată neînceperea recuperării, iar în Registrul debitorilor, respectiv Anexa II trebuie anulat debitul daca ulterior prin diminuare, valoare acestuia devine mai mica de 100 EUR. De subliniat este faptul că în cazul insolvenței recunoscute în temeiul dreptului național (falimentul), sumele declarate nerecuperabile si raportate in Anexa II, trebuie înregistrate si in Registrul debitorilor cu această informație pentru a reflecta exact data cand recuperarea este abandonată. Debitele nou constituite mai mici de 100 EUR trebuie introduse doar in RD, și nu în Anexa II.

Noile Coloane din Anexa II se refera doar la noile cazuri introduse, iar distinctia se face intre creanta principala si dobanzile calculate. Referitor la coloana L2 din Anexa II, de menționat este că în această coloană se completează date reprezentând alte dobânzi decat cele prevăzute de art 27 din Reg. 908/2014. Cele aferente art. 27 (coloana Z), și anume acelea aferente plăților necuvenite care se calculează pentru perioada scursă între expirarea termenului de plată pentru beneficiar indicat în ordinul de recuperare și data rambursării sau a deducerii, trebuie raportate anual, deoarece reprezinta situația dintre agenție si beneficiar. Aceastea trebuie raportate anual, chiar daca nu au fost facturate către beneficiar (prin urmare, indiferent daca nu s-a emis un titlu de creanță pe accesorii, la sfarșitul fiecărui an financiar trebuie raportată dobânda în calcul aferentă anului finaciar respectiv).

Referitor la tabelul 50/50- cf. art. 54(2)/54(3), in coloana cu 100% se introduc debite care au fost declarate nerecuperabile inainte să îndeplinească termenul de 4/8 ani de la PACA (cazuri vechi) sau Ordinul de recuperare (in cazul noilor cazuri). Dacă regula 50/50% este aplicată în același an când intervine nerecuperabilitatea debitului trebuie să se țină cont de principiul punctualității, adică de momentul cand intervine nerecuperabilitatea față de perioada de 4/8 ani după înregistrarea debitului în Anexa II. În ceea ce privește situația unui caz de debit căreia i s-a aplicat deja regula 50/50, iar apoi debitorul decedează, acesta se poate declara nerecuperabil și după aplicarea regulii 50/50, dar înainte se verifică dacă există succesori sau moștenitori. De asemenea, dacă după aplicarea regulii 50/50 apare ulterior un motiv clar de anulare, comisia poate decide să returneze contribuția de 50%, însă numai după ce statul membru aduce dovezi puternice a faptului că s-au luat toate masurile pentru recuperarea debitului.

În ceea ce privește cele trei condiții care trebuie sa le îndeplinească debitele pentru a fi recunoscute și înregistrate în Anexa II, acestea sunt: suma certă, identificarea beneficiarului și scadența, adică numai debitele înregistrate în RD. Referitor la recuperarea acestora, 4 aspecte sunt urmărite: condiția de

nerecuperabilitate, anularea debitelor, calcularea dobanzilor, executarea datoriei si compensarile.

Controalele cheie în ceea ce privește Sistemului de Control al Neregulilor si Managementul Datoriilor se referă la: principiul înregistrării la timp (principiul punctualității) principiul exactitudinii (acurateței) și caracterul complet.

a)Anexa II- *Tabelul plăților necuvenite care încă mai trebuie recuperate la sfârșitul exercițiului financiar ca urmare a unor abateri în sensul articolului 1 alineatul (2) din Regulamentul (CE, Euratom) nr. 2988/95 al Consiliului (1), inclusiv eventualele penalități prevăzute de normele sectoriale aplicabile ale Uniunii și dobânzile aferente – Formular IRD 7.1*

Se va completa conform Orientării nr. 5 privind trimiterea către Comisie a Anexelor II si III la Reulamentului de punere in aplicare nr. 908/2014, partea I.

Fiecare linie a tabelului din Anexa II reprezintă un caz de neregulă, cu excepția cazului în care cheltuiala inițială a neregulii are coduri bugetare diferite, caz în care suma neregulii se raportează pe două rânduri cu diferite coduri bugetare.

Obligația de a completa tabelul se aplică în următoarele cazuri:

- cazuri de nereguli restante la sfârșitul exercițiului financiar N (15 octombrie a anului N). Având în vedere că tabelul trebuie să reflecte situația dintre agenția de plăți și beneficiar, cazurile care au făcut deja obiectul regulii 50/50% prevăzute la articolul 54 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, dar care nu au fost încă recuperate în totalitate de la beneficiar, trebuie să fie notificate împreună cu întreaga sumă restantă;
- cazuri de nereguli restante la sfârșitul exercițiului financiar N-1 (15 octombrie N-1), dar recuperate în totalitate sau declarate nerecuperabile în cursul exercițiului financiar N;
- cazuri de nereguli descoperite în cursul exercițiului financiar N și recuperate în totalitate (inclusiv prin reținere din plățile ulterioare) sau declarate nerecuperabile în cursul aceluiași exercițiu financiar.

Ca urmare a intrării în vigoare a art. 54(3)(a) al Reg. (UE) nr. 1306/2013, care introduce o regulă de minimis voluntară, orice debit nou la a cărei recupere s-a renunțat în acord cu această regulă nu trebuie raportat în tabelul Anexa II. Totusi, debitele sub 100/150 euro pentru care procedurile de recuperare au fost inițiate trebuie raportate in Anexa II.

Debitele stabilite cf. regulii de minimis sunt înregistrate în registrul debitorilor, cu scopul trasabilității și în vederea păstrarii unei evidențe,iar apoi anulate. Ele nu sunt raportate în Anexa II. Dacă Agenția de Plăți decide să stingă

aceste cazuri de nereguli prin compensare din plata oricăror altor sume, atunci acestea ar trebui să fie raportate în tabelul din Anexa II. Acest lucru ar însemna că agenția de plată a decis să nu aplice regula de minimis.

Formularul IRD 7.1 va cuprinde următoarele informaţii:

Coloana (A) – Agenția de plăți

Codul agenţiei de plăţi care este responsabilă de recuperarea sumei plătite necuvenit.
Format solicitat: a se exprima printr-un cod (a se vedea lista codurilor F100 actualizată în mod constant pe CAP-ED: https://webgate.ec.europa.eu/ agriportal/)

Coloana (B) – Fond

Aici trebuie să se indice fondul din care s-a făcut plata sumei necuvenite.
Aici trebuie să se indice fondul din care s-a făcut plata sumei necuvenite.
Format solicitat: a se exprima printr-un cod dintr-un singur caracter în conformitate cu următoarea listă de coduri:

Cod	Semnificaţie
3	FEGA, inclusiv toate cheltuielile anterioare din cadrul FEOGA, secţiunea Garantare
4	FEADR 2007-2013
5	ITDR pentru UE-10
6	FEADR 2014-2020

Coloana (AA) – Caz (vechi/nou)

Acest câmp permite diferenţierea cazurilor de nereguli „vechi” şi „noi”.

Dispozițiile art. 41 (5) al Reg. (EU) nr. 907/2014 se aplică în ceea ce privește cazurile vechi și noi, și anume:

- pentru cazurile de nereguli care au fost raportate în exercițiul financiar 2014 și înainte, anul financiar al constatării primare administrative sau judiciare (PACA) al unei nereguli, în sensul Reg. (CE) nr. 1290/2005, continuă să se aplice. Aceasta implică de asemenea că coloana (J) trebuie considerată ca punct de referință

pentru aplicarea regulii 50/50 pentru cazurile vechi. Pentru cazurile pentru care PACA sau o constatare judiciară nu a fost stabilită înainte de16 octombrie 2014, dispozițiile art. 54 (1) și (2) al Reg. (UE)1306/2013 trebuie aplicate;

- pentru toate cazurile noi, de exemplu acelea care nu au PACA stabilit inainte de 16 oct. 2014, dispozițiile art. 54 (1) și (2) al Reg. (UE)1306/2013 trebuie aplicate.

În ceea ce privește sumele care trebuie declarate nerecuperabile și respectiv corecțiile, Reg. (UE) nr. 1306/2013 este imediat aplicabil. Prin urmare aceste sume trebuie să fie luate în seamă începând cu anul financiar 2014, și nu doar după închiderea programului de dezvoltare rurală.

Format solicitat: vechi =„O”; nou = „N”.

Cazurile „noi” pot conține atât cazuri de nereguli FEADR (2007-2013), cât și cazuri de nereguli (2014-2020).

Coloana (V1) – Exerciţiul financiar al cheltuielii iniţiale

Aici se indică exerciţiul financiar la care se referă cheltuielile iniţiale.

În cazul unei nereguli cu ani diferiti ai plății cheltuielilor inițiale, cel mai vechi an al cheltuielii inițiale a neregulii va fi luat în considerare în raportarea cazului de neregulă.

Format solicitat: „AAAA” (anul exprimat prin patru cifre).

Se completeaza începnd cu exercițiul financiar 2016.

Coloana (V2) – Coduri bugetare ale cheltuielii iniţiale

În tabel, fiecare rând se referă la un cod bugetar individual al cheltuielilor iniţiale. În cazul în care o neregulă este legată de mai multe coduri bugetare, aceasta trebuie înregistrată pe mai multe linii, care au acelaș număr de identificare a cazului – coloana(E) și acelaș cod de identificare al beneficiarului – coloana (H).

Informațiile referitoare la codul bugetar trebuie să fie după cum urmează:

Fond	Coduri bugetare
FEGA si ITDR	primele 8 cifre
FEADR 2007-2013	primele 11 cifre, din care primele 8 cifre sunt "05040501"
FEADR 2014-2020	primele 10 cifre, din care primele 8 cifre sunt "05046001"

FEOGA	„BXX” ca valoare implicită

Format solicitat, fără spaţii : „99999999999” pentru FEADR, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.
Se completeaza începnd cu exercițiul financiar 2016.

Coloana (C) – Exerciţiul financiar n

Aici se indică exerciţiul financiar la care se referă tabelul. Acesta este „n” pentru tabelele care trebuie să fie transmise Comisiei până la 15 februarie n+1. Acest câmp permite diferenţierea datelor transmise în ani diferiţi.
Format solicitat: „AAAA” (anul exprimat prin patru cifre)

Coloana (D) – Unitate monetară

Aici se indică unitatea monetară în care este exprimată suma pentru fiecare caz raportat în tabel. Sumele se prezintă în tabel în monedă naţională.
Format solicitat: cod ISO 4217: de exemplu, DKK, EUR, GBP, HUF etc. (a se vedea, de asemenea, lista codurilor F107 actualizată în mod constant pe CAP-ED: https://webgate.ec.europa.eu/agriportal/)

Coloana (E) – Număr de identificare a cazului

Numărul de identificare este codul atribuit de statul membru pentru a identifica în mod univoc cazul respectiv în cadrul agenţiei de plăţi. Acesta este aşadar un număr intern utilizat de statul membru şi nu trebuie confundat cu numărul de referinţă indicat în coloana (F).

Format solicitat: „câmp text”. Acesta este un câmp obligatoriu, deci nu poate fi lăsat necompletat.

Coloana (F) - Identificarea OLAF (ECR sau IMS), după caz

Acest număr identifică respectivul caz în Modulul IMS 1848 al bazei de date a OLAF (cazuri raportate începând din anul 2000) sau în Modulul AFIS/ECR 595 al registraturii OLAF (cazuri raportate până în anul 2000). Acest câmp se aplică numai cazurilor de nereguli în care impactul financiar este mai mare de 4.000 EUR sau de 10.000 EUR (în ceea ce privește contribuția CE), dacă prima constatare a avut loc după 1 ianuarie 2007. În cazurile în care impactul financiar este mai mic de 4.000 EUR sau de 10.000 EUR, acest câmp nu se completează.
Format solicitat: Aceste informaţii trebuie furnizate dacă există o identificare IMS sau AFIS/ECR.

Modulul 595: „SM/AAAA/999999”, unde 9 reprezintă o cifră cuprinsă între 0 şi 9 (de exemplu: BE/2005/000143).
Modulul 1848: „SM/AAAA/Autoritatea de raportare/999999”, unde 9 reprezintă o cifră cuprinsă între 0 şi 9 (de exemplu: DE/2005/15/000143).

Coloana (G) – Cazul este inclus în Registrul Debitorilor Europeni? Y/N

Tabelul din anexa III la Regulamentul (CE) nr. 885/2006 a inclus toate cazurile de nereguli în care s-a realizat o constatare administrativă sau judiciară iniţială, dar este posibil ca unele dintre aceste cazuri să nu fie încă înregistrate în Registrul Debitorilor. Tabelul din anexa II la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei prevede că trebuie raportate numai cazurile pentru care a fost emisă o solicitare de recuperare. Registrul Debitorilor include creanţe[1] în conformitate cu principiile contabile general acceptate.
Dacă un caz raportat în tabel este înregistrat în Registrul Debitorilor, căsuţa se completează cu un Y (Da), iar în caz contrar cu un N (Nu). Această coloană permite armonizarea informaţiilor furnizate în tabelul din anexa II la Regulamentul (UE) nr. 908/2014 cu cele din Registrul Debitorilor. În cazurile în care recuperările sunt efectuate, această coloană trebuie completată cu Y (Da).
Format solicitat: da =„Y”; nu = „N”.

Coloana (H) – Identificarea beneficiarului

Identificarea beneficiarului se face prin codul atribuit de statul membru pentru a identifica în mod univoc beneficiarul respectiv în baza de date a agenţiei de plăţi. Acest cod corespunde codului F200 din tabelele cu X. Identificarea în cauză se utilizează, aşadar, intern de către statul membru.

Nu există cerinţe specifice. Acesta este un câmp obligatoriu, deci nu poate fi lăsat necompletat.

Coloana (I) – Program încheiat? (numai pentru FEADR 2007-2013 şi ITDR)

În conformitate cu articolul 33 din Regulamentul (CE) nr. 1290/2005 al Consiliului, sumele recuperate din plăţi necuvenite aferente FEADR au trebuit să fie reutilizate în cadrul aceloraşi programe de dezvoltare rurală. Prin urmare, regula 50/50% enunţată la articolul 33 alineatul (8) din regulamentul menţionat s-a aplicat doar în cazul sumelor încă restante la 4/8 ani de la constatarea administrativă sau judiciară iniţială, care nu au fost recuperate şi reutilizate până la încheierea fiecărui program. În conformitate cu articolul 28 din regulamentul

[1] Creanţele sunt definite ca drepturi sau venituri cuvenite în urma unor evenimente anterioare, pe care o organizaţie se aşteaptă să le primească de la terţe părţi. Ca urmare, debitorul trebuie să plătească organizaţiei o anumită sumă până la un anumit termen, în conformitate cu cerinţele prevăzute în legislaţia relevantă.

menţionat, un program se închide prin decizia de verificare a conturilor din ultimul an de execuţie a programului.

În această coloană se furnizează informaţii cu privire la statutul programului de care este legată datoria. Până în EF 2014, regula 50/50% nu a putut fi aplicată în cazul sumelor aferente unui program care nu a fost încă încheiat. Începând cu EF 2014, regula 50/50 % se aplică pe bază anuală.
Format solicitat: da =„Y”, nu = „N”; nu se completează dacă fondul în cauză este FEADR 2014-2020, FEGA sau FEOGA.

Coloana (W) - Data aprobării raportului de control sau a unui document similar, în conformitate cu articolul 54 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013

Astfel cum se menţionează la articolul 54 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013, data care trebuie luată în considerare este data primului document, în cronologia cazului, în care s-a menţionat că a avut loc o neregulă, iar acest document trebuie să îndeplinească în mod suplimentar următoarele două condiţii:

i. a fost aprobat

ii. şi dacă este cazul, a fost desemnat(ă) agenţia de plăţi sau organismul responsabil pentru procedura de recuperare.

Perioada de 18 luni pe durata căreia statul membru trebuie să solicite recuperarea de la beneficiar se va derula numai începând cu acest moment.
Format solicitat: „AAAALLZZ” (patru cifre pentru an/două cifre pentru lună/două cifre pentru zi), fără niciun separator.

Cele trei principii contabile care se aplică tuturor creanțelor sunt:
-suma este certă;
-debitorul este identificat/cunoscut;
-suma are o dată scadentă.
Atunci când sunt îndeplinite toate criteriile de mai sus în raportul de control sau alt document similar, solicitarea de recuperare poate fi emisă iar datoria trebuie înregistrată în registrul debitorilor.

Coloana (J) – Exerciţiul financiar al constatării iniţiale a neregularităţii

Acesta este exerciţiul financiar în care s-a realizat prima constatare administrativă sau judiciară în temeiul articolului 35 din Regulamentul (CE) nr. 1290/2005 al Consiliului. Pentru interpretarea constatării administrative sau judiciare iniţiale, a se vedea secţiunea 5.3.5. din Orientarea nr. 2 a anului financiar 2014.

Prima constatare administrativă sau judiciară determină, printre altele, momentul când un caz trebuie înregistrat în Anexa III din Regulamentul (UE) nr. 885/2006. Articolul 35 din Regulamentul (UE) nr. 1290/2005 prevede o definiție a primei constatării administrative sau judiciare: "constatarea primară administrativă sau judiciară reprezintă prima evaluare scrisă a unei autorități competente, administrative sau juridice, care concluzionează pe baza faptelor concrete dacă a fost comisă o neregularitate, fără a aduce atingere posibilității ca această concluzie poate ulterior să fie modificată sau retrasă ca rezultat al evoluției procedurii administrative sau judiciare".

Prin urmare pentru toate cazurile pentru care data constatării administrative sau judiciare inițiale este 15 octombrie 2014 sau anterioară acestei date, perioada de 4/8 ani, la sfârşitul căreia se aplică regula 50/50%, se calculează în continuare începând din acest an. Pentru toate cazurile "noi", acelea care nu au PACA stabilit inainte de 16 oct. 2014, nu mai este necesară completarea acestei coloane.

Format solicitat: „AAAA" (anul exprimat prin patru cifre).

Coloana (X) - Data solicitării de recuperare

Data „solicitării de recuperare" trebuie să fie data documentului prin care se solicită recuperarea, trimis de agenţia de plăţi către beneficiar.

Pentru toate cazurile „noi", acelea pentru care data constatării administrative sau judiciare inițiale este ulterioară datei de 15 octombrie 2014, perioada de 4/8 ani, la sfârşitul căreia se aplică regula 50/50 %, se calculează începând de la această dată.

Format solicitat: „AAAALLZZ" (patru cifre pentru an/două cifre pentru lună/două cifre pentru zi), fără niciun separator.

Coloana (K) – Obiect al unor proceduri judiciare?

Dacă acţiunea de recuperare nu s-a putut realiza prin procedură administrativă şi cazul este adus în faţa instanţelor naţionale, cazul face obiectul unei proceduri judiciare. Se consideră că un caz face obiectul unei proceduri judiciare atunci când:

- recuperarea este contestată de operator prin acţiune în instanţă;
- autoritatea doreşte executarea silită prin acţiune în instanţă, ca urmare a neonorării cererii sale de recuperare de către debitor;
- a fost deja deschisă o procedură de insolvenţă împotriva debitorului în faţa instanţelor naţionale.

Data la care un caz de recuperare devine obiectul procedurii judiciare este data la care cazul este înregistrat pe rolul instanţei. Dacă un caz este adus în faţa instanţelor naţionale, datoria care nu a fost recuperată va face obiectul

regulii 50/50% după cel de-al optulea an de la prima constatare administrativă sau judiciară a neregulii (pentru cazurile vechi) sau de la solicitarea de recuperare (pentru cazurile noi), indiferent de data finalizării acţiunii în instanţă.
Format solicitat: da =„Y”; nu = „N”.

Coloana (L) – Suma iniţială de recuperat

Această coloană trebuie completată numai pentru cazurile „vechi”.
„Suma iniţială” include:

- suma iniţială plătită necuvenit: valoarea impactului financiar real al neregulii stabilite prin constatarea iniţială;
- eventualele dobânzi aplicate sumei iniţiale plătite necuvenit până la momentul în care beneficiarul este informat pentru prima dată în legătură cu obligaţia de recuperare (dacă dobânda respectivă este dobândă simplă sau dobândă compusă depinde de normele naţionale şi, dacă sunt aplicabile, de normele sectoriale ale UE);
- penalităţile, în cazul în care acestea sunt transferate către bugetul UE: valoarea penalităţii aplicate de autoritate în cazul respectiv, inclusiv penalităţile deja plătite de beneficiar şi cele care urmează să fie plătite. Penalităţile multianuale menţionate în partea II, titlul IV din Regulamentul (CE) nr. 1122/2009[2] (sume care trebuie reţinute în decursul a trei ani calendaristici care urmează anului în care a fost descoperită neregula) şi în articolul 16 alineatul (7) şi articolul 17 alineatul (3) din Regulamentul (CE) nr. 65/2011, nu trebuie înregistrate în tabelul din anexa II la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei, însă trebuie înregistrate în tabelul din anexa III.

Coloanele (L1 şi L2) –Suma iniţială de recuperat (principal) şi Suma iniţială de recuperat (dobândă)

Pentru „cazurile noi”, începând cu anul financiar 2015 suma inițială de recuperat, trebuie defalcată între coloana L1 (suma inițială plătită necuvenit+sancțiuni) şi L2 (dobânda eventuală acumulată).
Acestea ar trebui să fie întotdeauna valori pozitive. A se nota faptul că, în cazul în care beneficiarul nu plăteşte imediat, iar procedura de recuperare durează mult, dobânzile suplimentare acumulate la „suma iniţială” pentru anii următori trebuie incluse în fiecare an în coloana (Z) ca „dobândă (în exerciţiul financiar n)” şi cumulate în exerciţiul următor în coloana Y2- “Dobânda a cărei recuperare era în curs la sfârșitul exercițiului financiar n-1”.
Format solicitat: +99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

[2] Articolele 58, 59, 60, 65 și 66.

Coloanele (Y1 şi Y2) – Principalul a cărui recuperare era în curs la sfârşitul exerciţiului financiar n-1şi Dobânda a cărei recuperare era în curs la sfârşitul exercițiului financiar n-1

Coloanele Y1 și Y2 sunt aplicabile doar pentru "cazurile noi" și trebuie completate numai începând cu anul financiar 2015 cu valori de 0,00 lei. Începând cu exercițiul financiar 2016 valorile acestor coloane din Anexa II a EF "n" vor fi egale cu valorile T1 si T2 ale anului fnanciar "n-1".
Format solicitat: +99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloana (M) – Suma totală corectată (pentru întreaga perioadă de recuperare)

Această coloană trebuie completată numai pentru cazurile „vechi".

Cuantumul total al corecţiei: în acest câmp se indică cuantumul total al dobânzii aferente sumei plătite din eroare pentru întreaga perioadă de recuperare (dacă dobânda respectivă este dobândă simplă sau dobândă compusă depinde de normele naţionale şi, dacă sunt aplicabile, de normele sectoriale ale UE) şi eventualele corecţii (+ sau -) care rezultă din revizuirea „sumei iniţiale" identificate în constatarea iniţială. Suma poate fi pozitivă, dacă se referă la dobândă sau dacă suma iniţială creşte după revizuire, sau poate fi negativă în cazul în care suma iniţială scade după revizuire. „Întreaga perioadă de recuperare" înseamnă perioada dintre constatarea iniţială şi data închiderii (15 octombrie n).

Sumele aferente cazurilor vechi de nereguli în care s-a realizat o constatare iniţială administrativă sau judiciară anterior anului 2014 şi care, din greşeală, nu au fost înregistrate în tabelul din anexa II la Regulamentul (UE) nr. 908 pentru exerciţiul financiar n-1, trebuie raportate în această coloană şi în coloana (R), și nu în coloana „suma iniţială" (L), sau ca un caz nou în coloana (L1).

Format solicitat: +99 … 99.99 sau -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră cuprinsă între 0 şi 9.

Coloana (N) – Suma totală recuperată (pentru întreaga perioadă de recuperare)

Această coloană trebuie completată numai pentru cazurile „vechi".

În această coloană se completează suma recuperată de statul membru de la beneficiar din suma restantă (coloanele L + M) în perioada de la constatarea iniţială până la data închiderii (15 octombrie n).
Suma recuperată trebuie să fie înscrisă cu semn negativ.
Format solicitat: -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloana (O) – Suma declarată nerecuperabilă

Această coloană trebuie completată numai pentru cazurile „vechi”.

Aici se indică suma pe care agenţia de plăţi o consideră ca fiind nerecuperabilă în cursul exerciţiului financiar n. O sumă poate fi declarată nerecuperabilă numai în cazul în care se aplică justificările prevăzute la articolul 54 alineatul (3) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013.

Se raportează numai cazurile declarate nerecuperabile în cursul exerciţiului financiar n, întrucât cazurile care au fost declarate nerecuperabile înainte de 15 octombrie n-1 au fost închise prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei sau vor fi închise printr-o decizie (decizii) ulterioară (ulterioare), prin imputarea în proporţie de 100 % a sumei restante către bugetul UE.

Suma nerecuperabilă trebuie să fie înscrisă cu semn negativ.

Format solicitat: -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloanele (O1 şi O2) –Suma (principal) declarată nerecuperabilă şi Suma (dobânda) declarată nerecuperabilă

Pentru „cazurile noi”, începând cu EF 2015, sumele declarate nerecuperabile se vor defalca în coloana (O1) - Suma (principal) declarată nerecuperabilă și (O2) - Suma (dobânda) declarată nerecuperabilă.

Suma nerecuperabilă trebuie să fie înscrisă cu semn negativ.

Format solicitat: -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloana (P) – Exerciţiul financiar de stabilire a imposibilităţii de recuperare

Această coloană trebuie completată atât pentru cazurile „vechi”, cât și pentru cazurile „noi”.

Aici se indică exerciţiul financiar în care s-a luat decizia privind imposibilitatea de recuperare în temeiul legislaţiei naţionale. Sunt vizate doar cazurile declarate nercuperabile în exerciţiul financiar n, deoarece cazurile care au fost declarate nerecuperabile înainte de 15 octombrie n au fost închise prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei sau vor fi închise printr-o decizie (decizii) ulterioară (ulterioare), prin imputarea în proporţie de 100 % a sumei restante către bugetul UE. Format solicitat: „AAAA” (anul exprimat prin patru cifre).

Coloana (Q) – Motive ale imposibilitătii de recuperare

Această coloană trebuie completată atât pentru cazurile „vechi”, cât și pentru cazurile „noi”.

Aici se precizează motivul pentru care s-a decis renunţarea la procedura de recuperare. Articolul 54 alineatul (3) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013

stabileşte două justificări: (a) cazurile în care costurile care au fost deja suportate sau care este posibil să fie suportate totalizează mai mult decât suma care trebuie să fie recuperată; (b) cazurile de insolvenţă (care pot include atât persoane fizice, cât şi persoane juridice).
Comisia poate monitoriza aceste cazuri prin intermediul procedurii de verificare a conformităţii în temeiul articolului 54 alineatul (5) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013.
Format solicitat: a se exprima printr-un cod dintr-un singur caracter în conformitate cu următoarea listă de coduri:

Cod	Semnificaţie
1	Aplicarea articolului 54 alineatul (3) litera (a)
2	Aplicarea articolului 54 alineatul (3) litera (b)
3	Alt motiv, diferit de cele prevăzute la articolul 54 alineatul (3) litera (a) sau articolul 54 alineatul (3) litera (b)

Coloana (R) - Suma corectată (în exerciţiul financiar n)

Această coloană trebuie completată numai pentru cazurile „vechi”.

Orice corecţie (+ sau -) care rezultă din revizuirea sumei iniţiale (principal) în cursul exerciţiului financiar n-1 şi/sau orice corecţie a valorii dobânzii (dobândă simplă sau dobândă compusă, în funcţie de dispoziţiile legale naţionale sau ale UE) aferente sumei iniţiale, datorate în exerciţiul financiar n-1, trebuie indicate în aceste coloane. Suma poate fi pozitivă sau negativă.

Sumele rezultate din cazurile vechi de nereguli în care s-a realizat o constatare administrativă sau judiciară iniţială anterior anului n-1 şi care, din greşeală, nu au fost înregistrate în tabelul din anexa II pentru exerciţiul financiar n-1 sa mai devreme, vor fi înregistrate în aceste coloane şi în coloana (M), nu în coloana „sumă iniţială”(L).

Această coloană se folosește și în cazul în care sumele au fost supuse unor corecții financiare din partea CE, dar nu au fost încă recuperate.

Format solicitat: +99 … 99.99 sau -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră cuprinsă între 0 şi 9.

Coloanele (R1 şi R2) - Suma corectată (principal) (în exerciţiul financiar n) şi Suma corectată (dobândă) (în exerciţiul financiar n)

Pentru „cazurile noi”, începând cu EF 2015, sumele corectate se vor defalca în coloana (R1) - Suma corectată (principal) (în exerciţiul financiar n), și (R2) - Suma corectată (dobândă) (în exerciţiul financiar n). R2 se referă la corecțiile privind sumele cu privire la dobânzile raportate în exercițiul financiar.

Sumele corectate pot fi pozitive sau negative.

Format solicitat: +99 … 99.99 sau -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră cuprinsă între 0 şi 9.

Coloana (Z) - Dobândă (în exerciţiul financiar n)

Pentru cazurile "noi", începând cu anul financiar 2015, această coloană cuprinde dobânda aplicată plăților necuvenite care trebuie recuperate ca urmare a neregulilor în conformitate cu articolul 27(1) din Regulamentul (UE) nr. 908/2014, si anume: “Cu excepția cazului în care legislația sectorială agricolă conține dispoziții contrare, dobânzile aferente plăților necuvenite care trebuie recuperate în urma unei neregularități sau a unei neglijențe se calculează pentru perioada scursă între expirarea termenului de plată pentru beneficiar indicat în ordinul de recuperare și data rambursării sau a deducerii. Termenul de plată nu se stabilește la mai mult de 60 de zile după ordinul de recuperare”.

În această coloană se completează dobânda acumulată în decursul anului financiar n. Aceasta se calculează la soldul sumei principale rămase de recuperat, și se completează în această coloană chiar dacă este dobândă în calcul, adică nu a fost încă pretinsă beneficiarului, iar creanta principală nu a fost recupeată în totalitate.

Aceasta trebuie să fie întotdeauna o valoare pozitivă.

Format solicitat: +99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloana (S) - Sumele recuperate (în exerciţiul financiar n)

Această coloană trebuie completată numai pentru cazurile „vechi”.

Acestea sunt sumele recuperate de statul membru de la beneficiar în cursul exerciţiului financiar n. Aceste sume trebuie să corespundă recuperărilor declarate în T104 (în exerciţiul financiar n), ţinându-se seama de regula 50/50 %. Sumele recuperate trebuie să fie înscrise cu semn negativ.

Format solicitat: -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloanele (S1 şi S2) - Suma recuperată (principal) (în exerciţiul financiar n) şi Suma recuperată (dobândă) (în exerciţiul financiar n)

Pentru cazurile noi, începând cu exercițiul financiar 2015, sumele recuperate vor fi defalcate corespunzător între suma principalului recuperată [coloana (S1)] şi dobânda recuperată [coloana (S2)].

În conformitate cu articolul 13 din Regulamentul (UE) nr. 907/2014, statele membre sunt obligate să crediteze 50% din orice sumă recuperată din FEADR pentru cazurile care au făcut obiectul regulii 50/50, cu excepția cazului în care aceste sume pot fi realocate în conformitatecu articolul 56 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013.

Sumele recuperate trebuie să fie înscrise cu semn negativ.

Format solicitat: -99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloana (T) – Suma a cărei recuperare este în curs

Această coloană trebuie completată atât pentru cazurile „vechi”, cât și pentru cazurile „noi”.

Pentru cazurile „vechi”, coloana (T) este egală cu coloanele (L) + (M) + (N) + (O), și reprezintă datoria la data închiderii (15 octombrie n) care rămâne să fie recuperată de statul membru de la beneficiar. Pentru cazurile noi, coloana (T) este egală cu suma coloanelor (L1), (L2), (M), (N), (O1) şi (O2). De asemenea, aceasta trebuie să fie egală cu suma coloanelor (T1) şi (T2), așa cum este specificat mai jos. Dacă recuperarea nu a avut loc în termen de 4/8 ani de la momentul constatării administrative sau judiciare iniţiale (pentru cazurile vechi) sau de la momentul solicitării de recuperare (pentru cazurile noi), pentru această sumă va fi aplicată regula 50/50%.

Format solicitat: +99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloanele (T1 şi T2) –Suma (principal) a cărei recuperare este în curs şi Suma (dobânda) a cărei recuperare este în curs

Doar pentru cazurile „noi”, începând cu exercițiul financiar 2015, aceste coloane vor fi egale cu:

(T1) = (Y1)* + (O1) + (R1) + (S1);

(T2) = (Y2)* + (O2) + (R2) + (Z) + (S2).

Valorile din aceste coloane ale Anexei II a EF n trebuie sa fie egale cu valorile din colonele (Y1) și (Y2) ale EF n+1.

*În primul an al raportării unui caz in Anexa II formula pentru coloanele (T1) şi (T2) ar trebui să ia în considerare valorile din coloanele (L1) și (L2), decât pe cele din (Y1) și (Y2).

Format solicitat: +99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Coloana (BB) - Suma care face obiectul regulii 50/50 % prevăzute la articolul 54 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 la sfârșitul exercițiului financiar n

Doar pentru cazurile „noi”, începând cu exercițiul financiar 2015, această coloană trebuie completată astfel:

- înainte de aplicarea regulii 50/50 %:0;
- după de aplicarea regulii 50/50 %: suma percepută în temeiul regulii 50/50.

Suma completata trebuie sa aiba valoare pozitivă.

Odată ce regula 50/50 a fost aplicată, valoarea raportată în coloana (BB) rămâne aceeași în orice raportare a Anexei II din exercițiile financiare ulterioare.

NB: sumele percepute în conformitate cu regula 50/50 pentru FEADR nu pot fi "re-utilizate" de către statul membru, conform articolului 56 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013. sumele care rezultă din aplicarea acestei reguli sunt, astfel, corecții nete care vor fi deduse din alocările FEADR ale statului membru.

Format solicitat: +99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

Foarte important de specificat este că regula 50/50% se aplica sumei totale de recuperat de la beneficiar, și anume creanței principale, respectiv dobânzii. DG AGRI consideră că în contextul transmiterii tabelului din Anexa II la Regulamentul (UE) nr. 908/2014, dobânda se calculează anual, actualizându-se și adaugându-se creanței principale, având scopul de a proteja interesele financiare ale Uniunii Europene, atunci când se împarte responsabilitatea financiară pentru datoriile nerecuperate prin aplicarea dispozițiilor articolului 54 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 (regula 50/50). Raportarea deficitară în tabelul din Anexa II reprezintă o pierdere pentru Uniunea Europeană în aplicarea regulii 50/50. Această interpretare a fost confirmată de Curtea Europeană de Justiție.

Un alt aspect important este că Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 precizează că regula 50/50 este acum aplicabilă (pentru cazurile "noi" doar) la o anumită dată-data exactă a expirării perioadei de 4/8 ani de la solicitarea de recuperare, și nu la sfârșitul anului financiar in care se împlinesc 4/8 ani de la PACA (așa cum este cazul neregulilor vechi). Totuși, în cazul în care suma care trebuie recuperată a fost diminuată, iar aceasta a avut loc după expirarea perioadei de 4/8 ani, dar în cadrul exercițiului financiar, ar fi disproporționat să se aplice regula 50/50 pentru suma inițială. Prin urmare, în această situație, regula 50/50 se aplică sumei revizuite. Pe același principiu se bazează și un caz de neregulă care este declarat nerecuperabil după expirarea perioadei de 4/8 ani, dar în cadrul aceluiași exercițiu financiar.

Coloana (U) - Suma de creditat către bugetul UE

Această coloană trebuie completată atât pentru cazurile „vechi”, cât și pentru cazurile „noi”.

Spre deosebire de celelalte coloane, coloana (U) prezintă situaţia cazurilor de nereguli raportate de către statul membru către UE.

În ceea ce priveşte FEADR, sumele recuperate se vor reutiliza în cadrul aceluiaşi program de dezvoltare rurală. În cazul în care recuperarea se efectuează după încheierea programului, sumele recuperate de la beneficiari trebuie creditate în bugetul UE [alineatul 56 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013]. După aplicarea regulii 50/50%, statele membre sunt în continuare

obligate să urmărească recuperarea şi să crediteze în bugetul UE 50% din sumele recuperate.

În consecinţă, sumele de creditat în bugetul UE sunt următoarele:

- **FEADR 2007-2013 (începând cu EF 2016):**

- înainte de aplicare regulii 50/50 %: suma restantă totală [înregistrată în coloana (T)];

- după aplicarea regulii 50/50 %: 50% din suma restantă totală (raportat în coloana (T));

- după recuperarea integrală: 0.

În ceea ce privește FEADR 2007-2013 Comisia va emite ordine de recuperare pentru sumele care au făcut obiectul regulii 50/50 și eventualele sume recuperate de statul membru de la beneficiari. Suma care trebuie raportate în această coloană este următoarea:

- înainte de aplicare regulii 50/50 %: suma restantă totală [înregistrată în coloana (T)];

- după aplicarea regulii 50/50 %: 50% din suma restantă totală (raportat în coloana (T));

- După recuperarea integrală: 0.

- **FEADR 2014-2020 (începând cu EF 2014):**

– înainte de aplicare regulii 50/50 %: suma restantă totală [înregistrată în coloana (T)];

– după aplicarea regulii 50/50 %: 50% din suma restantă totală (raportată în coloana (T)) și creditată către buetul UE (după închiderea programului sau înainte de închiderea programului în cazul în care sumele recuperate nu au putut fi realocate în conformitate cu articolul 56 din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013);

– După recuperarea integrală: 0.

Format solicitat: +99…99.99, unde 9 reprezintă o cifră de la 0 la 9.

După completarea Anexei II, cf. Reg. (UE) nr. 908/2014, se va realiza o reconciliere a datelor înscrise în Anexa II şi Registrul Debitorilor, în ceea ce privește soldul a cărei recuperare era în curs a anului n-1 (principal și dobânda), cazurile noi- sumele inițiale de recuperat (principal si dobânda), sumele corectate (principal și dobânda), sumele recuperate (principal și dobânda) și sumele a căror recuperare este în curs (principal și dobânda).

De asemenea se va realiza reconcilierea sumelor recuperate și reutilizate între Declaratia anula de cheltuieli FEADR si recuperarile incluse in Anexa II cu Serviciul Efectuare Plăți.

Anexa II va fi întocmită de un expert SRD și verificată de Şeful Serviciului Recuperare Datorii, avizată de Directorul General Adjunct Plăți și Administrativ şi aprobată de Directorul General al AFIR.

Anterior transmiterii către Organismul de Cordonare tabelul cu Anexa II va fi transmisă spre verificare Autorității de Audit – CCR împreuna cu reconcilierile cu Registrul Debitorilor și va fi însoţită, după caz, de documente justificative - de ex. în cazul declarării unor sume ca nerecuperabile, vor fi ataşate documentele care stau la baza luării deciziei de abandonare a procedurilor de recuperare/alte documente justificative solicitate de Organismul de Coordonare.

Anexa II va fi transmisă Organismului de Coordonare pe suport de hârtie şi/sau în format electronic (după verificarea corectitudinii acesteia in CSV-prin programul wincheck al Comisiei publicat pe Circa), în vederea comunicării lui Comisiei Europene cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de termenul de transmitere a datelor. Transmiterea se va realiza prin mijloace de comunicare care să asigure confirmarea de primire.

b)Anexa III - *Extras din Registrul Debitorilor privind sumele care trebuie recuperate şi transferate către FEADR – Formular IRD 7.2*

Se va completa conform Orientării nr. 5 privind trimiterea către Comisie a Anexelor II si III la Regulamentului de punere in aplicare nr. 908/2014, partea II.

Înaintea întocmirii Anexei III (Sanctiuni Multianuale -GAEC – Ecoconditionalitate cf. articolului 29 litera (g) la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 al Comisiei, SRD primeste forma detaliata a Anexei III de la APIA pentru masurile delegate si efectueaza o reconciliere pe un esantion a sanctiunilor cu Serviciul Plati Directe.

Anexa III conține sumele datorate de statele membre bugetului UE, dar care nu sunt nici nereguli, nici erori administrative și sunt de exemplu, reduceri și excluderi din cauza nerespectării obligațiilor de eco-condiționalitate, sancțiuni multianuale datorate bugetului UE.

Articolul 54(3)(a) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 privind regula de minimis nu se aplică sumelor raportate în tabelul din Anexa III. Cu toate acestea, sumele pentru care recuperarea nu a fost demarată în conformitate cu orice norme sectoriale de minimis incluse în reglementările UE, cum ar fi articolul 23(2) din Regulamentul (CE) nr. 73/2009 nu trebuie să fie incluse în tabelul din Anexa III.

Cazurile care au fost descoperite în timpul exercițiului financiar n, și au fost recuperate integral (inclusiv deduse plăți ulterioare) în cursul aceluiași an financiar trebuie să fie raportate în tabel.

Scopul acestui tabel este de a oferi Comisiei o imagine de ansamblu a sumelor recuperate de către statele membre și a sumei restante la sfârșitul fiecărui exercițiu financiar, împreună cu tabelul din Anexa II.

c) Tabelul 50/50% și Închiderea cazurilor de nereguli - *sumele care urmează să fie suportate de statul membru în cauză, respectiv de Uniune, în conformitate cu articolul 54 alineatul (2) primul paragraf și cu articolul 54 alineatul (3) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013- Formular IRD 7.4*

În conformitate cu articolul 29 litera (e) din Regulamentul (UE) nr. 908/2014, AFIR, prin intermediul Serviciului Recuperare Datorii trebuie să indice 4 sume la sfârsitul fiecarui exercițiu financiar, care trebuie certificate de către Organismul de certificare, și anume:

- Valoarea totală care urmează să fie suportată de către statul membru în conformitate cu regula 50/50% pentru cazurile de nereguli nerecuperate, separat pentru FEADR 2007-2013 și 2014-2020;
- Valoarea totală care urmează să fie suportată în proporție de 100% din bugetul UE ca urmare a nerecuperabilității neregulilor, separat pentru FEADR 2007-2013 și 2014-2020. Trebuie reamintit faptul că doar în cazul în care declarația de nerecuperabilitate este adoptată în 4 sau, în cazul unor proceduri judiciare, la 8 ani de la data PACA pentru cazurile "vechi" și de la data solicitării de recuperare pentru cazurile "noi", sumele în cauză vor fi raportate în aceste coloane. Cu alte cuvinte, în cazul în care nerecuperabilitatea este stabilită după aplicarea regulii 50/50%, sumele în cauză nu vor fi raportate în această coloană și nu vor fi imputate bugetului UE cf. Art. 54(3) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013.

Comisia va verifica acuratețea acestor sume pe baza informațiilor furnizate de în tabelul din Anexa II și poate solicita informațiii suplimentare pentru revizuirea cazuri specifice.

Comisia retrage sumele raportate cf. Talelului din art 54(2), 54(3) *din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013*, acestea fiind deduse din viitoarea declarație de cheltuieli.

d) Tabelul cu rândul de Total din Anexa II și certificarea tabelului din Anexa II *- Formular IRD 7.4*

Modelul de tabel din anexa II la Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014 include un rând „Total”, care totalizează coloanele numerice. Randul de total din Anexa II la Regulamentul (UE) nr. 908/2014 trebuie exclus din fișierul electronic și raportat separat pe suport de hârtie, după ce a fost certificat de către Organismul de Certificare.

Coloana "Sold la 15/10/n-1" este bilanțul de deschidere în anul financiar n. Acestă suma trebuie să fie identică cu soldul de închidere al Anexei II a

exercițiului financiar n-1. Coloana "cazuri noi în e.f. n" este totalul coloanei (L) din tabelul Anexa II, iar celelalte coloane reprezintă totalul coloanelor (R), (S), (O) și (T) ale Anexei II.

Începând cu anul financiar 2015, majoritatea coloanelor "noi" din Anexa II se vor aplica cazurilor "noi". Prin urmare pentru cazurile "noi" din tabelul cu randul de total al Anexei II, coloanele (c), (d), (e), (g), (h) și (i) sunt împărțite în principal și dobândă. De exemplu coloanele (R1) și (R2) sunt reflectate în coloana (e) – principal și dobândă a tabelului cu rândul de total. În plus, în coloana f din tabelul cu rândul de total este inclus și totalul coloanei (Z) din Anexa II - "dobânda în cursul exercițiului financiar n" și se completează doar pentru cazurile "noi".

ETAPA IRD 8: COMPLETAREA PISTEI DE AUDIT

Documentele aferente fluxului de inregistrare si recuperare a debitelor creantelor bugetare, mentionate in cuprinsul prezentului manual, vor fi pastrate la dosarul debitorului pentru a permite, constituirea, in orice moment a unei piste de audit suficient de detaliate.(Reg CE nr. 907/2014)

ETAPA IRD 9: ARHIVAREA DOSARULUI DEBITULUI

În conformitate cu prevederile art.9, paragraf 3 din Regulamentul Comisiei 885/2006 AFIR are obligaţia de a păstra documentele justificative cu privire la neregulile descoperite pentru o perioadă de 3 ani, calculaţi de la data recuperării integrale a datoriei de la beneficiar şi creditarea contului FEADR, sau de la data stabilirii consecinţelor nerecuperării în conformitate cu art. 54 din Regulamentul nr. 1306/2013.

La expirarea termenului de 3 ani, calculat conform celor mai sus menţionte, expertul SRD va transmite Dosarul Debitului la arhiva din cadrul Agenţiei, în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri pentru, Arhivare în vigoare, cu excepția documentelor ce fac obiectul activității curente .

PAREA A III-A FORMULARE

- Suspiciune de neregulă/suspiciune fraudă - IRD 0.1
- Registru cu privire la evidenta SGB-urilor/politelor de asigurare executate – IRD 0.2
- Notificare privind înscrierea la masa credală - IRD 0.3
- Reconciliere trimestriala insolventa/procese de suspendare - IRD 0.4
- Notă privind stabilirea și recuperarea sumelor provenite din avansul acordat nejustificat pentru beneficiarul...- IRD 0.5
- Registrul Neregulilor – IRD 1.1
- Procesul verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare – IRD 2.1
- Proces verbal de stabilire a creanţelor bugetare din aplicarea dobânzii datorate – IRD 2.2
- Fişa de debit – IRD 3.1
- Fișa de debit TVA - IRD 3.1A
- Registrul debitorilor – IRD 3.2
- Declaraţia de transmitere la DECPFE -SCP a fişei de debit - IRD 3.3
- Notificarea MADR - DGBFFE cu privire la constituirea unui debit - IRD 3.4
- Adresă către OJFIR pentru afişajul public la sediul debitorului- IRD 3.5
- Fișa de debit actualizată la data de. . - IRD 3.6
- Centralizatorul fişelor de debit constituite de către APIA nr. . . . . /data. . - IRD 3.7 (organism delegat) . . . . . .
- Registrul certificatelor de recuperare a datoriilor – IRD 4.0
- Certificatul de recuperare a datoriilor - IRD 4.1 A
- Certificatul de recuperare a datoriilor (măsuri delegate APIA) – IRD 4.1 B
- Ordonantare CE – IRD 4.1 C
- Ordonantare BS – IRD 4.1 D
- Ordontare Procent 10% - IRD 4.1 E
- Notificarea MADR – DGBFFE privind recuperarea unui debit/erori administrative - IRD 4.2
- Scrisoarea de notificare a beneficiarului cu privire la sumele restante de transferat – IRD 4.3
- Scrisoarea de transmitere a dosarului debitului către ANAF - IRD 4.4
- Notificarea DECPFE- SCP cu privire la accesoriile restante ca urmare a achitării integrale a debitului - IRD 4.5
- Notificarea DECPFE -SCP cu privire la accesoriile constituite ca urmare a deschiderii procedurii de insolvență – IRD 4.5A
- Notificarea MADR - DGBFFE cu privire la accesoriile restante ca urmare a achitării integrale a debitului IRD - 4.6
- Notificare MADR – DGBFFE cu privire la accesoriile constituite ca urmare deschiderii procedurii insolvenței – IRD 4.6A
- Cererea de executare a garanţiei financiare/polita de asigurare – IRD 4.7
- Adresă anulare IRD 0.1, IRD 0.5 – IRD 4.8
- Adresă diminuare debit bancă/IFN – IRD 4.9 A
- Adresă anulare debit bancă/IFN – IRD 4.9 B

- Centralizatorul Notificărilor către AFIR privind constituirea accesoriilor nr. . . . ./data.....- IRD 4.10 (organism delegat)
- Reconcilierea debitelor pentru măsurile delegate cu APIA în trimestrul . . . . . - IRD 4.11
-
- Centralizatorul Raportelor de recuperare a debitelor şi a accesoriilor nr...../data. . . . . -.IRD 4.12 (organism delegat)
- Reconcilierea sumelor recuperate şi reutilizate între declaraţia anuală de cheltuieli FEADR şi recuperările incluse în Anexa II şi III pentru anul financiar n – IRD 4.13
- Tabel de Reconciliere cu DECPFE-SCP luna/perioada....– IRD 4.14
- Reconcilierea lunară/anuala a Garanțiilor Financiare - IRD 4.15A/IRD 4.15B
- Situatie a Avansurilor (SGB-uri/politelor de asigurare) acordate si recuperate aferente Solicitarii - IRD 4.16
- Situatie a recuperarilor din transe aferente Solicitarii - IRD 4.17
- Nota de fundamentare privind necesitatea realizării unui control în vederea soluţionării contestaţiei - IRD 5.1
- Decizia de soluţionare a contestaţiei – IRD 5.2
- Decizia de soluţionare a contestaţiei cu privire la dobânda datorată – IRD 5.3
- Reconcilierea Deciziilor de soluţionare a contestaţiilor la procesele verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare – IRD 5.4
- Notificarea DECPFE - SCP privind modificarea cuantumului debitului – IRD 5.5
- Notificarea MADR privind modificarea cuantumului debitului – IRD 5.6
- Notificarea DECPFE - SCP privind anularea debitului – IRD 5.7
- Notificare MADR privind anularea debitului – IRD 5.8
- Contestatii PVC – IRD 5.9
- Notificarea DECPFE - SCP privind aplicarea regulii 50/50% cf. art. 54 (2) al Reg. (UE) 1306/2013- IRD 6.1
- Notificarea MADR – DGBFFE privind aplicarea regulii 50/50% cf. art. 54 (2) al Reg. (UE) 1306/2013- IRD 6.2
- Tabelul plăţilor necuvenite care trebuie recuperate până la sfârşitul exerciţiului financiar (corespunzator Anexei II la Regulamentul 908/2014)- IRD 7.1
- Extras din registrul debitorilor privind sumele care trebuie recuperate şi transferate FEADR- IRD 7.2
- Tabel cu randul Total din Anexa II – FEADR n - IRD7.3
- Tabelul 50/50% – mentionat in Linia directoare 5, Partea I, punctul 5.2- IRD 7.4
- Registrul SGB/politelor de asigurare – R7
- Adresa pentru publicare pe pagina oficială de interent și diseminare informații privind beneficiarul. . . . . .IRD..8.1

FORMULARUL IRD 0.1

Suspiciunea de neregulă/suspiciune de fraudă[1]
Nr……/din……

I. Informaţii privind neregula descoperită

1	Tipul de măsură în care se încadrează neregula	
2	Codul proiectului/ contractului	
3	Numele şi adresa beneficiarului	
4	I)Tipul de neregulă:(cod tipuri de nereguli) a) neregulă cu consecinţe financiare b) neregulă fără consecinţe financiare care priveşte nerespectarea criteriilor de eligibilitate c) neregulă fără consecinţe financiare care reprezintă suspiciune de fraudă d) neregula descoperită nu are consecinţe financiare şi nu priveşte nerespectarea unor criterii de eligibilitate, nici nu reprezintă o suspiciune de fraudă e)neregula care provine din acordarea avansului f) eroare administrativă	
	II) Metode de detectare (cod/descriere)	
5	Perioada sau momentul de producere a neregulii	
6	Descrierea neregulii	
7	Data la care s-a primit prima informaţie care a condus la concluzia că s-a comis o neregulă	
8	Sursa primei informaţii care a condus la concluzia că s-a comis o neregulă	
9	Autoritatea care a descoperit neregula (instituţie/direcţie/serviciu)	
10	Natura cheltuielii	
11	Măsuri întreprinse/propuse	
12	Posibilitatea de recuperare	

II. Informaţii financiare privind neregula descoperită

1	Valoarea ajutorului financiar nerambursabil (Se va completa valoarea nerambursabilă a ajutorului financiar din contractul de finanţare, actualizată de eventuale acte adiţionale)	
2	Valoarea sumei plătite beneficiarului până la momentul descoperirii neregulii (Se va completa totalul plăţilor efectuate beneficiarului până la data întocmirii IRD 0.1)	
3	Valoarea prejudiciului prezumptiv (parte nerambursabilă) (Se va completa valoarea presupus a fi afectată de neregulă din partea de cofinantare nerambursabila)	

[1] În funcție de tipul neregulii (pct. 3), notificarea va fi asupra unei suspiciuni de neregulă sau de fraudă

4	Partea de finanțare a Uniunii Europene din prejudiciul prezumptiv (Se va completa suma aferentă prejudiciului prezumptiv care provine din bugetul UE, tinând cont de procentul de cofinanţare din partea UE pentru fiecare tranşă plătită afectată de nereguli)	
5	Documente justificative privind neregula *	

* Vor fi ataşate copii după toate documentele justificative care să probeze existenţa neregulii

Avizat
Director OJFIR/Director General Adjunct CRFIR
Semnatura……

Verificat
Şef Serviciu din cadrul OJFIR/CRFIR
Semnatura . . . . . .

Întocmit *
Expert OJFIR/CRFIR
Semnatura ……

Avizat
Director Direcţie specializată din cadrul AFIR
Semnatura …….

Verificat
Şef Serviciu din cadrul AFIR
Semnatura . . . . . .

Întocmit *
Expert AFIR
Semnatura …….

III. Propuneri privind desfăşurarea unui control şi privind componenţa echipei de control

1. Este necesară desfăşurarea unui control?

2. Propuneri privind componenţa echipei de control

Nr.	Nume şi prenume	Poziţia ocupată	Compartimentul/Direcţia în cadrul căruia/căreia îşi desfăşoara activitatea**
1			
2			
3			

* vor fi completate în funcţie de cine întocmeşte formularul
** de către Compartimentul/Direcţia în cadrul căruia/căreia persoana nominalizată işi desfăşoară activitatea

APROBAT
Director General AFIR
Nume
(Semnatura/Stampila)

FORMULARUL IRD 0.2

Registru cu privire la evidenta SGB-urilor/politelor de asigurare executate

Nr.	Nr. Debit	Data debit	Beneficiar	Nr. Scrisoare de garantie/polita de asigurare	Data expirării SGB/politei de asigurare	Banca emitenta/Firma de asigurari	Data depunerii	Data scadenței	Expert	Observatii

Întocmit
Expert SRD
Semnătură

Verificat
Şef SRD
Semnătură

FORMULAR IRD 0.3

NOTIFICARE PRIVIND ÎNSCRIEREA LA MASA CREDALĂ

Către: Tribunalul Comercial ….....

În atenţia: Administrator judiciar …….
Administrator statutar.....responsabil legal al proiectului de finantare prin FEADR
Dl./Dna.....
Ref: dosar insolvenţă nr. .... privind debitorul ....., înfiinţată în data de. . . . , cu sediul în. . . . . .

Domnule Preşedinte – judecător-sindic.
....., Domnule Administrator Judiciar. ...,

Subscrisa, Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, cu sediul în . . . . . .,.reprezentată legal de Director General.....
formulăm, în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenţei,

Cerere de înscriere în tabelul creanţelor debitorului .....

Prin care solicităm Onoratei Instanţe şi Administratorului Judiciar admiterea înscrierii subscrisei la categoria creanţelor bugetare cu suma de . . . . . lei. în temeiul. . . . . contractului de finanţare nr. . . . . **Suma recuperată se va vira în contul AFIR**

În fapt,. . . . . .
În drept, ...
Depunem:……..

Aprobat
Director General AFIR Nume
(Semnatura/Ştampila)

FORMULAR IRD 0.4

Reconciliere trimestriala insolventa/procese de suspendare

Nr. Fisa de Debit	Beneficiar	Cod contract	CUI	NR. Proces Verbal de Constatare (IRD 2.1)	Valoarea DATORIEI		Data Deschiderii Procedurii Insolventei ulterioare	Nr. Dosar/Sentinta suspe ndare
					DEBIT	ACCESORII		
1	2	3	4	5		6	7	8

Aprobat
Director DJ
Semnătură

Verificat
Şef Serviciu DJ
Semnătură

Întocmit
Consilier Juridic
Semnătură

Aprobat
Sef SRD
Semnătură

Verificat
Expert 2 SRD
Semnătură

Întocmit
Expert 1 SRD
Semnătură

FORMULAR IRD 0.5

Aprobat
Director General AFIR
Nume
(Semnatura/Stampila)

Subiect: Notă privind stabilirea şi recuperarea sumelor provenite din avansul acordat nejustificat pentru beneficiarul .....

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă că beneficiarul ..... a depus în data de . ....., la sediul AFIR/CRFIR/OJFIR. .....dosarul Cerere de Plată tranşă ....
Odată cu instrumentarea Dosarului Cerere de Plată s-a constatat că, cheltuielile solicitate la plată nu sunt eligibile în totalitate conducând la neacoperirea din valoarea tranşei a avasului acordat.

Din evidenţele AFIR/CRFIR/OJFIR cât şi documentelor de plată identificate la sediul beneficiarului rezultă urmatoarele:

Ca urmare din total proiect valoare nerambursabilă de ..... lei beneficiarul a încasat suma de ..... lei (avans ..... lei şi . ..... lei în tranşele de plată) iar cheltuielile eligibile constatate, finantarea nerambursabilă fiind de ..... lei, rezultând un debit de **.....** lei.

Menţionăm că pentru avansul acordat şi încasat,beneficiarul a depus scrisoarea de garanţie nr. . ..... din data de . ..... şi actul adiţional de prelungire nr. ..... din data de . ..... a scrisorii de garanţie.

Pentru recuperarea avansului acordat şi nejustificat propunem executarea scrisorii de garanţie conform prevederilor OUG 74/2009 cu modificările şi completările ulterioare şi Ordinului nr. 16/2010 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.74/2009).

Debitorul …… datorează Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale un debit în valoare de **……** lei, din care

- **Creanţa principală în sumă de ……** lei defalcată conform legislaţiei în vigoare:
  - fonduri externe nerambursabile FEADR, reprezentând …… lei;
  - bugetul de stat, reprezentând ……. lei ;

- **Depăşire cu 10% a avansului în sumă de ……** lei se va supune prevederilor legislaţiei naţionale (OUG nr. 74/2009 cu modificările şi

completările ulterioare şi Ordinul nr. 16/2010 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 74/2009).

Avizat
Director OJFIR/Director General Adjunct CRFIR
Semnatura……

Avizat
Director Adjunct OJFIR/Director CRFIR
Semnatura……

Verificat
Şef Serviciu din cadrul OJFIR/CRFIR
Semnatura .....

Întocmit *
Semnatura ……
Expert OJFIR/CRFIR

Avizat
Director Direcţie specializată din cadrul AFIR
Semnatura …….

Verificat
Şef Serviciu din cadrul AFIR
Semnatura .....

Întocmit *
Expert AFIR
Semnatura ……

. * vor fi completate în funcţie de cine întocmeşte formularul

FORMULARUL IRD 1.1

REGISTRUL NEREGULILOR
Actualizat în data de ZZ/LL/AAAA

Nr. crt	Date privind prima sesizare[2]/(IRD 0.1, , IRD 0.3)		Date de identificare Beneficiar (denumire şi adresa)	Cod contract	Ajutor financiar nerambursabil		Avans/ Plati efectuate		Entitatea care a decoperit neregula/ creanta ca urmare a declansarii procedurii insolventei/eroarea administrativa
					LEI	EURO	LEI	EURO	
	Nr.	Data							
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cuantumul prejudiciului prezumtiv		Consecinţe financiare /descriere				Metode de descoperire	Posibilităţi de recuperare	Neregula/ eroare administrativă /creanţa ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei	Măsuri întreprinse	Cod CER
Lei	Euro	neregulă cu consecinţe finaciare	neregulă fără consecinţe financiare care priveşte nerespectarea criteriilor de eligibilitate	neregulă fără consecinţe financiare care reprezintă suspiciune de fraudă	neregulă care provine din acordarea avansului					
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Întocmit,
Expert DCA
Nume
Semnatură

Verificat,
Şef Serviciu
Nume
Semnatură

FORMULARUL IRD 2.1
APROBAT
Director general AFIR
Nume
(Semnatura/Ştampilă)

Avizat
Director General Adjunct CRFIR
Semnatura……

Avizat
Director OJFIR
Semnatura……

PROCES-VERBAL de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare

încheiat la data de.....
privind proiectul. ....., denumire.....

1.Denumirea şi datele de identificare ale autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene/structurii de control
a). .....
.....(denumirea autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene/structurii de control)
Echipa de control formată din:
- domnul/doamna.
, având funcţia de.....;
- domnul/doamna.
, având funcţia de.....;
- domnul/doamna.
, având funcţia de.....,
din cadrul.
..... în baza deciziei de numire a echipei de control nr. . ...../.., emisă de…….
,(numele şi semnătura conducătorului autorităţii emitente) a procedat la efectuarea unei verificări documentare şi/sau faptice a cazului de suspiciune de nereguli înregistrat la autoritatea cu competenţe în gestionarea fondurilor europene sub nr. ....., ce a avut drept scop verificarea aspectelor menţionate în.....
(documentul/ raportul de control/audit/verificare la faţa locului/sesizare de neregulă prin sistemul whistle blowing) nr...../data.....
al.
(emitent/ în cazul sesizării prin sistemul

whistle blowing se păstrează confidenţialitatea chiar dacă este cunoscută identitatea persoanei care a semnalat neregula) conţinând constatări cu implicaţii financiare..... (Se citează toate constatările din documentul emitentului.)

b)Punctul de vedere exprimat de beneficiar/structura verificată

(Se va menţiona punctul de vedere al beneficiarului cu privire la constatările din documentul/raportul de control/audit/ verificare la faţa locului înainte de efectuarea misiunii de control, dacă un asemenea punct de vedere a fost comunicat oficial autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene./în caz contrar, se solicită punctul de vedere al beneficiarului/structurii verificate/ în cazul în care nu exprimă un punct de vedere, se menţionează acest fapt.).....
.....

c)Locul unde s-a desfăşurat verificarea.....

d)În perioada.....
.....

2.Baza legală a verificării

a)Prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011** privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora

b)Prevederile Ordonanţei Guvernului nr. **92/2003** privind **Codul de procedură fiscală**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

c)Contractul de finanţare

3.Denumirea şi datele de identificare ale beneficiarului/structurii verificate

a)Denumirea/Numele şi prenumele.....

b)Sediul/Domiciliul.....
.....

c)Codul unic de Înregistrare/Codul numeric personal.....

d)Domiciliul fiscal.....
.....

e)Reprezentatul legal.....

f)Cod CER (dacă există Nota DLAF).....
.

4.Denumirea şi datele de identificare ale proiectului

a)Numărul şi data contractului/acordului/ordinului/deciziei de finanţare.....
b)Titlul proiectului.....
c)Perioada de implementare.....
d)Buget total..... lei, din care..... lei pentru cheltuieli eligibile şi..... lei pentru cheltuieli neeligibile
e)Surse de finanţare:
- contribuţie UE:...-... %;
- contribuţie publică naţională...-... %, din care:
- buget de stat...-... %;

f)Stadiul actual de implementare..... [Se specifică progresul financiar al proiectului sub aspectul încasărilor beneficiarului (inclusiv sume primite în avans) şi sume plătite de beneficiar, precum şi progresul fizic al proiectului.]

5.Prezentarea verificărilor efectuate

Pentru fiecare dintre obiectivele care au fost urmărite în cadrul verificării, respectiv pentru fiecare constatare a emitentului raportului de control/audit/documentului de sesizare, echipa de control detaliază verificările efectuate ş i care trebuie să fie relevante pentru a susţine concluzia dacă suspiciunea de neregulă se confirmă sau nu, iar în cazul în care se confirmă, pentru a oferi asigurări suficiente că valoarea constatată a fi fost cheltuită necuvenit este cea corectă.

Se vor prezenta atât natura verificărilor (realitatea/legalitatea/conformitatea cheltuielilor cu reglementările naţionale şi comunitare), cât şi amploarea verificărilor (Se va menţiona întinderea verificărilor, respectiv dacă cheltuielile efectuate au fost verificate în totalitate sau parţial, specificându-se procentual cuantumul verificărilor.)

în funcţie de specificul fiecărui proiect, în cazul în care sunt necesare şi verificări fizice/tehnice, se vor preciza instrumentele utilizate şi rezultatele obţinute.

Acest control a avut la bază verificarea, prin sondaj/total, a următoarelor documente:

Alte constatări (Se va menţiona dacă aspectele verificate în cadrul acestei acţiuni au mai fost/nu au mai fost verificate de către alte organisme, nr. ş i data documentului şi măsurile luate/propuse, după caz.).....

6.Motivele de fapt

7.Temeiul de drept

8.Concluziile activităţii de verificare

9.Valoarea cheltuielii afectate de nereguli

Valoarea cheltuielii afectate de nereguli:...lei, din care:
- contribuţie din fonduri UE:...-... %[1]);
- contribuţie publică naţională...-... %, din care:
- buget de stat...-... %;
- TVA (recuperabilă, după caz)....

10. Valoarea creanţei bugetare rezultate din nereguli

Valoarea creanţei bugetare rezultate din nereguli..... lei, din care:
- contribuţie din fonduri UE:...;
- contribuţie publică naţională de la bugetul de stat...;
- TVA (recuperabilă, după caz)....

11. Documente probante

[Se detaliază documentele (cu nr. şi dată) pe care echipa de control le-a folosit în timpul controlului şi care sunt relevante pentru concluzia care a condus la constatarea neregulii şi stabilirea cuantumului sumei neeligibile/ a creanţei bugetare.] Sumele constatate neeligibile au fost incluse în cererile de plată ale beneficiarului, după cum urmează:

Cererea de plată nr.[2]) (**defalcare de tranșe a creanței)**.../...
- contribuţie din fonduri UE:...-... %[3])
- contribuţie publică naţională...-... %, din care:
- buget de stat...-... %;
- TVA (recuperabilă, după caz)....

12. Debitor

a)Denumirea/Numele şi prenumele…….....

b)Sediul/Domiciliul. ....

c)Codul unic de Înregistrare/Codul numeric personal.....

d)Domiciliul fiscal. ....

e)Reprezentatul legal. ....

---

[1] Valoarea procentuală se calculează numai la valoarea cheltuielilor din contribuţia UE şi naţională, inclusiv privată (fără valoarea aferentă TVA recuperabile).

[2] Vor fi menţionate toate cererile de rambursare care conţin cheltuieli neeligibile constatate prin prezentul proces-verbal, cu detaliere pe sursele de finanţare ale cheltuielilor neeligibile respective.

[3] Valoarea procentuală se calculează numai la valoarea cheltuielilor din contribuţia UE şi naţională, inclusiv privată (fără valoarea aferentă TVA recuperabile).

13. Cuantumul creanţei bugetare
Debitorul,. ....., datorează autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene
un debit în valoare de..... lei, după cum urmează:
a)aferent bugetului Uniunii Europene..... lei;
b)aferent bugetului de stat..... lei;
c)aferent TVA recuperată de la bugetul de stat, după caz,..... lei.
14. Termen de plată
În conformitate cu prevederile art. 42 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**, scadenţa creanţei bugetare stabilită prin prezentul titlu de creanţă este ia 30 de zile de la data comunicării prezentului titlu de creanţă.
Neplata creanţei bugetare, conform termenului stabilit, atrage dobândă şi recuperarea acesteia conform prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**.
15. Cont bancar de recuperare
Contul bancar al autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene în care urmează să se recupereze debitul este....., deschis la....., cod fiscal.....
În conformitate cu prevederile art. 21 alin. (20) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**, prezentul proces-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare constituie titlu de creanţă.
În temeiul art. 43 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**, prezentul proces-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare constituie titlu executoriu, în caz de neplată în termenul prevăzut la pct. 14 din prezentul proces-verbal.
Împotriva măsurilor dispuse prin prezentul titlu de creanţă se poate formula contestaţie ce se depune, sub sancţiunea decăderii, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la autoritatea publică emitentă a titlului de creanţă.
Prezentul proces-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare a fost întocmit în 3 (trei)[1]) exemplare originale.

Echipa de control formată din:

- domnul/doamna....., semnătura.....;
- domnul/doamna....., semnătura.....;
- domnul/doamna....., semnătura.....;

[1] Număr minim, poate fi mai mare în funcţie de procedurile interne ale autorităţii competente cu gestionarea fondurilor europene/structurii de control.

Sef Serviciu
- domnul/doamna....., semnătura.....;
Sef Serviciu
- domnul/doamna....., semnătura.....;
Sef Serviciu
- domnul/doamna....., semnătura.....;

Avizat
Consilier juridic AFIR
domnul/doamna....., semnătura.....;

*avizează condiţiile de formă

FORMULARUL IRD 2.2
APROBAT
Director general AFIR
Nume
(Semnatura/Ştampilă)

PROCES-VERBAL de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate

încheiat la data de.....
privind proiectul. ....., denumire.....

1.Denumirea ş i datele de identificare ale autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene/structurii de control……(denumirea autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene/structurii de control)
Persoana/persoanele:
- domnul/doamna....., având funcţia de. .....;
- domnul/doamna. ., având funcţia de. .;
din cadrul. ....., în baza. .....prevederilor
Procesului-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare nr. ...../. ....., emis de. .....,(numele şi semnătura

2.Baza legală a verificării
a)Prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011** privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;
b)Contractul/Decizia/Acordul/Ordinul de finanţare.

3.Denumirea şi datele de identificare ale beneficiarului/structurii verificate:
a)Denumirea/Numele şi prenumele.....
b)Sediul/Domiciliul.....
.....
c)Codul unic de Înregistrare/Codul numeric personal.....

d)Domiciliul fiscal. .....

e)Reprezentatul legal. .....

4.Modul de calcul al dobânzii datorate

a)Valoarea debitului stabilit prin Procesul-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare nr. ...../data.....:..... lei.....

b)Data la care titlul de creanţă a devenit executoriu conform prevederilor art. 42 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**.....;

c)Data/Datele când a fost recuperat integral debitul stabilit prin Procesul-verbal de constatare a neregulilor ş i de stabilire a creanţelor bugetare nr. ...../data.....

d)Numărul de zile între data la care titlul de creanţă a devenit executoriu şi data/datele la care a fost încasat

e)Procentul de dobândă utilizat conform prevederilor art. 42 alin. (4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**

f)Valoarea creanţei bugetare rezultate din calculul dobânzii datorate.....

5.Debitor

a)Denumirea/Numele şi prenumele. .....

b)Sediul/Domiciliul. .....

c)Codul unic de Înregistrare/Codul numeric personal. .....

d)Domiciliul fiscal. .....

e)Reprezentatul legal. .....

6.Cuantumul dobânzii datorate

Debitorul,. ....., datorează autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene o dobândă în valoare de..... lei, după cum urmează:

a)bugetul UE..... lei;

b)buget aferent fondurilor publice naţionale aferente fondurilor europene..... lei.

7.Termen de plată

În conformitate cu prevederile art. 42 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**, scadenţa creanţei bugetare stabilită prin prezentul titlu de creanţă este la 30 de zile de la data comunicării prezentului titlu de creanţă.

8.Cont bancar de recuperare

Contul bancar al autorităţii cu competenţe în gestionarea fondurilor europene în care urmează să se recupereze debitul este cod....., deschis la....., cod fiscal.....

în conformitate cu prevederile art. 42 alin. (3) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**, prezentul proces-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate constituie titlu de creanţă.

În temeiul art. 43 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. **66/2011**, prezentul proces-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate constituie titlu executoriu, în caz de neplată în termenul prevăzut la pct. 7 din prezentul proces-verbal.

Împotriva măsurilor dispuse prin prezentul titlu de creanţă se poate formula contestaţie, care se depune, sub sancţiunea decăderii, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, la autoritatea publică emitentă a titlului de creanţă.

Prezentul proces-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate a fost întocmit în...(...) exemplare originale.

Semnături:

- domnul/doamna....., semnătura.....
- domnul/doamna....., semnătura.....

FORMULARUL IRD 3.1

Nr. Crt	Explicaţii	Descriere						
0	PROGRAM	FEADR /PERE 2014-2010						
1	Masura							
2	Cod contract de finantare (Număr)							
3	Numele şi Adresa beneficiarului							
4	Cauza de recuperare	Tip de Neregula						
		SGB/polita de asigurare Creanţa ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei						
5	Data plăţii eronate	(OP nr/data)						
6	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD 0.3)/ IRD 0.5						
7	Data înregistrării debitului în Registrul Debitorilor							
8	Cod Debit	Nr.....						
9	CUI/Cod RO APIA							
10	Data scadentei							
11	**INFORMAŢII FINANCIARE**	**Lei**			**Rata schimb Euro /Lei ***	**Euro**		
		Total	**CE**	**BS**		**Total**	**CE**	**BS**
	0	1=2+3	2	3	4	5=6+7	6	7
a	Valoare debit T1.....T5							
	Valoare totala la data constituirii debit FEADR/PERE							

Întocmit,
Expert SRD
Nume
Semnătura

Verificat,
Şef Serviciu SRD
Nume
Semnatură

* Rata de schimb Lei/Euro aferentă penultimei zi lucratoare a lunii precente lunii în cere a fost aprobat documentul ce sta la baza constituirii debitului/ rata de schimb anuală

Fişa de debit Nr..... din.
.....(**codul debitului)**

FORMULARUL IRD 3.1 A

FIŞA DE DEBIT nr…TVA din…….

Nr. Crt	Explicaţii	Descriere	
0	Program	FEADR TVA 2014-2020	
1	Măsura		
2	Cod contract (număr)		
3	Nume si adresa beneficiar		
4	Cauza de recuperare	Neregula	
5	Data plăţii eronate	CP nr. /data	OP nr./ data
6	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD 0.3)/ IRD 0.5	
7	Data inregistrarii in Registrul Debitorilor		
8	Cod debit	….TVA/ data	
9	CUI beneficiar		
10	**INFORMAŢII FINANCIARE**	**Lei**	
	Valoarea debit-TVA		
a	Suma totala recuperată din care:		
	- debit		
	- accesorii		
b	Suma totala de recuperat:		
	- debit		
	- accesorii		

Intocmit Expert SRD
Nume:
Semnatura…….

Verificat Şef SRD
Nume:
Semnatura…….

FORMULARUL IRD 3.2

REGISTRUL DEBITORILOR în data de ZZ/LL/AAAA

FISA DE DEBIT		Date de identificare beneficiar	Judet	CUI	Cod Fermier	Cod contract	Masura de ajutor – postul si subpostul bugetar la care se refera datoria	Procesul Verbal de Constatare (IRD2.1)/Raport (organism delegat) IRD3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD0.3)/ Raport privind descoperirea unei erori administrative(IRD0.2)/Scrisoare de Garantie (IRD 0.5)					Cuantum datorie titlu creanta/ raport descoperire plati exces	Tipul neregularitatii		Cod CER	Data notificarii beneficiarului	Data scadentei	Fond
Nr.	Data							IRD2.1	IRD0.2	IRD0.3	IRD0.5	IRD3.7							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Total																			

VALOAREA DATORIEI																			
VALOAREA DEBITULUI								VALOARE ACCESORII						TOTAL VALOARE DATORIE							
Lei				Euro				Lei			Euro			Lei				Euro			
TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	TOTAL	EC	BS	TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	10%
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42

VALOAREA DATORIEI IN URMA CONTESTATIEI		TOTAL cuantum datorie din titlu creanta / raport descoperire plati exces (FEADR+TVA) - dupa caz	Modalitate de recuperare	Nr.doc. care atesta recuperarea	Data platii de catre beneficiar	Data recuperarii	VALOAREA DATORIE RECUPERATA													
							VALOARE DEBIT								VALOARE ACCESORII					
							Lei				Euro				Lei			Euro		
Administrative	Judiciare						TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	TOTAL	EC	BS
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63

TOTAL DATORIE RECUPERATA								DATORIE RAMASA DE RECUPERAT (DEBIT)								DATORIE RAMASA DE RECUPERAT (ACCESORII)					
Lei				Euro				Lei				Euro				LEI			EURO		
TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	10%	TOTAL	EC	BS	TOTAL	EC	BS
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85

Stadiul procedurilor legale		Posibilitati de recuperare			Recuperare		Observatii		Adresa transmitere ANAF in vederea executarii silite	PROCES-VERBAL de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate cf. OUG 66/2011	Insolventa	Data deschiderii procedurii de insolventa (ulterioara datei constituirii)
ADMINISTRATIVE	JUDICIARE	Reziliere contract	Procedura judiciara	Recuperare improbabila	Parțiala	Totala	Observatii	Observatii debite anulate				
86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98

FORMULARUL IRD 3.3

Nr. ……. din ……..

DECLARAŢIE DE TRANSMITERE LA DECPFE -SCP A FIŞEI DE DEBIT

Vă transmitem anexat Fişa de Debit nr……..... din……, aferentă beneficiarului (Nume/Adresa) în vederea înregistrării debitului / erorii administrative / creanţei ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei / debitului aferent măsurilor delegate în contabilitatea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.

Avizat,
Șef Serviciu Serviciul Recuperare Datorii Semnătura _
.....

Verificat,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
.....
Semnătura _.....

Întocmit,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii

Semnătura _.....

FORMULARUL IRD 3.4 (Pg1)

NOTIFICAREA MADR - DGBFFE CU PRIVIRE LA CONSTITUIREA UNUI DEBIT

Nr. ……. din ……..

Catre: MADR - DGBFFE
Referitor la: constituirea unui debit/ constituirea unei creanţe ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei/ debite constituite de către APIA pentru măsurile delegate.

În conformitate cu Ordonanţa de Urgenţă nr. 74/2009 si a Manualului de Procedură Constatare Nereguli.Recuperare Datorii va informam că am descoperit un debit în cuantum de.
datorat unei neregularităţi / o creanţă ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei/ debit aferent măsurilor delegate în sarcina.
(nume beneficiar), cod contract de finantare C .....data.....

Informaţii privind debitul / creanţa ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei/ debitele constituite de către APIA pentru măsurile delegate sunt prezentate în tabelul alăturat.

Cu stimă,

Director General AFIR
Nume
(Semnatura/stampila)

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi și Administrative
Nume
Semnătură
.....

AVIZAT,
Şef Serviciul Recuperare Datorii Nume
Semnătură
.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

FORMULARUL IRD 3.4 (Pg2)

RAPORT DE NEREGULARITATE								
DATE DE IDENTIFICARE								
1	PROGRAM	**FEADR/PERE 2014-2020**						
2	Nume beneficiar							
3	Măsura							
4	Cod contract (număr)							
5	Data plăţii eronate	**OP nr.....**						
6	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credală (IRD 0.3)						
7	Codul debitului (nr/data)							
INFORMAŢII FINANCIARE								
		LEI			**EURO**			**Rata de schimb ***
		CE	**National**	**Total**	**CE**	**National**	**Total**	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9	Valoarea plăţii eronate (%CE, %BS) (avans/PERE)							
10	Valoarea debitului la data constituirii acestuia							

Întocmit,
Expert SRD
Nume
Semnătura

Verificat,
Şef SRD
Nume
Semnatură

* Rata de schimb folosită pentru Lei/Euro este ultima rată înregistrată în penultima zi lucratoare în luna precedentă lunii în care a fost făcută plata eronata / lunii descoperii debitului/ rata anuală lei/euro

FORMULARUL IRD 3.5

Către: OJFIR/CRFIR
În atenţia: Domnului Director OJFIR/CRFIR
Subiect: Transmitere Proces Verbal de Constatare beneficiar

Stimate Domnule Director,

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă faptul că scrisoarea recomandată cu confirmare de primire, prin intermediul căreia urma să fie comunicat beneficiarului .....,Procesul-verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare nr./ data, a fost returnată de către Poşta Română, cu menţiunea „se aprobă înapoierea, destinatar mutat din localitate”(etc), nemaiexistând posibilitatea de a fi făcută remitere, conform HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 66/2011.

Având în vedere faptul că adresa înscrisă pe scrisoarea recomandată este adresa sediului social menţionată de beneficiar în contractul de finanţare şi nu dispunem în acest moment de altă adresă de corespondenţă pentru acest beneficiar, vă rugăm să verificați dacă acest beneficiar a depus memoriu justificativ pentru modificarea sediului social. Astfel, propunem efectuarea unei vizite pe teren de către experţii OJFIR/CRFIR, la sediul beneficiarului....., în vederea transmiterii procesului verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare, beneficiarului mai sus amintit.

Procesul-verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare trebuie semnat şi ştampilat de beneficiar, menţionându-se în acelaşi timp data la care acesta i-a fost înmânat.

În cazul în care beneficiarul nu este găsit, procesul-verbal de constatare trebuie afişat la sediul debitorului în prezenţa câtorva martori, care vor semna procesul-verbal ce se va încheia în acest caz, prin care se confirmă şi se certifică data la care a fost efectuat afişajul. Menționăm de asemenea că în Procesul-verbal de afisare trebuie să fie precizat numarul procesului-verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare.

Vă rugăm ca, ulterior semnării sau afișării acestuia, să transmiteți de îndată procesul-verbal semnat de beneficiar sau dovada afișării acesuia, către Serviciul de Recuperare Datorii.

Anexam prezentei Procesul verbal de constatare nr. / data un exemplar original.

Cu deosebita consideraţie,
Director General AFIR

APROBAT,
Director General Adjunct Plăți și Administrativ

AVIZAT
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii

FORMULARUL IRD 3.6

FIŞA DE DEBIT

Actualizata la data de ……..

Nr. Crt	Explicaţii	Descriere						
0	PROGRAM	FEADR /PERE 2014-2020						
1	Masura							
2	Cod contract de finantare (Număr)							
3	Numele şi Adresa beneficiarului							
4	Cauza de recuperare	Tip de Neregula						
		SGB/polita de asigurare						
		Creanţa ca urmare a declanşării procedurii insolvenţei						
5	Data plăţii eronate	(OP nr/data)						
6	Documentul care atesta constituirea debitului	PVC a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD 0.3)/ IRD 0.5						
7	Data înregistrării debitului în Registrul Debitorilor							
8	Cod Debit	Nr.....						
9	CUI/Cod RO APIA							
10	Data scadenței							
11	**INFORMAŢII FINANCIARE**	**Lei**			**Rata schimb Euro /Lei ***	**Euro**		
		Total	**EC**	**BS**		**Total**	**EC**	**BS**
	0	1=2+3	2	3	4	5=6+7	6	7
a	Cuantumul sumei datorate (%CE, % BS) (avans/PERE) (Debit/accesorii)							
b	Suma totala recuperată din care (%CE, % BS) (avans/PERE) (Debit/accesorii)							
c	Suma totala de recuperat:							

Întocmit,
Expert SRD
Nume
Semnătura

Verificat,
Şef SRD
Nume
Semnatură

* Rata de schimb Lei/Euro aferentă penultimei zi lucratoare a lunii precente lunii în cere a fost aprobat documentul ce sta la baza constituirii debitului/ rata de schimb anuală

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014-2020 Manual de procedura: Constatare nereguli. Recuperare datorii Formulare Cod manual: M 01 – 06 Versiunea:01	Pagina 114

Formularul IRD 3.7

CENTRALIZATORUL FISELOR DE DEBIT NR ……../DATA……. CONSTITUITE DE CATRE APIA(cod raport)

Nr crt.	Masura	Tip neregula	Nume fermier	ID Fermier	Data descoperirii	Codul debitului	Data constituirii debitului	Valoare debit						Rata de schimb
								LEI			EURO			
								Total	EC	BS	Total	EC	BS	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
n														
TOTAL CFD/zi														

Nr crt.	Cod raport CFD	Valoare debit					
		LEI			EURO		
		Total	EC	BS	Total	EC	BS
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
m							
TOTAL GENERAL MASURA							

Intocmit / Nume / Semnatura / Data Verificat / Nume / Semnatura / Data Aprobat / Nume / Semnatura / Data

Centralizatorul Fişelor de debit modificate de către APIA nr...../data..... (cod raport)

Nr crt.	Masura	Tip neregula	Nume fermier	ID Fermier	Data descoperirii	Codul debitului	Data constituirii debitului	Valoare initiala debit	Data modificarii debitului	Documentul care a stat la baza modificarii	Valoare debit modificat						Rata de schimb
											LEI			EURO			
											Total	EC	BS	Total	EC	BS	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																	
2																	
n																	
TOTAL CFD/zi																	

Nr crt.	Cod raport CFD	Valoare debit					
		LEI			EURO		
		Total	EC	BS	Total	EC	BS
0	1	2	3	4	5	6	7
1							
m							
TOTAL GENERAL							

Intocmit / Nume / Semnatura / Data Verificat / Nume / Semnatura / Data Aprobat / Nume / Semnatura / Data

FORMULARUL IRD 4.0

REGISTRUL CERTIFICATELOR DE RECUPERARE A DEBITELOR /TVA

Nume beneficiar	Nr debit	Nr certificat de recuperare a debitului	Data certificatului de recuperare al debitului	Data platii de catre beneficiar	Data recuperarii	Nr. ordonantare			Valoare certif	Debit recuperat		Accesorii recuperate		Sume div.	Nume expert
						CE	BS	10% /Div		CE	BS	CE	BS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Total															

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014-2020 Manual de procedura: Constatare nereguli. Recuperare datorii Formulare Cod manual: M 01 – 06 Versiunea:01	Pagina 117

FORMULARUL IRD 4.1 A

CERTIFICATUL DE RECUPERARE A DATORIILOR
Nr. ……/Data ……

PROGRAM.....
Contributie publica - CE(%), BS(%)
Debit nr. ……(din Fisa de debit)
Data ……..(din Fisa de debit)

De la : Serviciul Recuperare Datorii
Către DECPFE-Serviciul Efectuare Plăti:
Ca urmare a recuperării în data de.....a sumei datorate de beneficiarul …… prin plata efectuata in data de …….la contractul nr. ..... vă rugăm să efectuaţi transferul sumelor provenite din recuperarea debitului in contul de recuperare a datoriilor,catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale dupa cum urmeaza:

- ▪DEBITE DATORATE UNOR NEREGULI ☐
- •EROARE ADMINISTRATIVA ☐
- •CREANTA DATORATA CA URMARE A DECLANSARII PROCEDURII INSOLVENTEI (Legea 85/2014) ☐
- • Regula 50-50%(art 54 Reg CE 1306/2013) ☐

(LEI)		Suma ce trebuie transferată la MADR (LEI)		Valoare datorie restituita la schimb EURO/ LEI	Valoare datorie restituita (EURO)	Suma ce trebuie transferată la MADR (EURO)	
	TOTAL	CE	BS		TOTAL	CE	BS
Debit/avans/ PERE %CE,%BS							
Debit %CE, BS%							
Accesorii Depasire 10%/PERE/ %CE,%BS							
TOTAL							

☐ finantare bugetara din anul curent …….. lei
☐ finantare bugetara din anii precedenti …….. lei
☐ accesorii aferente debitelor recuperate ..... lei

Intocmit
Expert SRD
Numele
Semnatura

Verificat
Sef SRD
Nume:
Semnatura

FORMULARUL IRD 4.1 B

CERTIFICATUL DE RECUPERARE A DATORIILOR
Nr. ..... /Data.....

PROGRAM .....
Maura . .... (masuri delegate APIA)
Contributie publica : CE – ....% , BS –.....%

De la : Serviciul Recuperare Datorii
Către DECPFE-Serviciul Efectuare Plăti:

Ca urmare a recuperării în data de . ...a sumei datorate de beneficiarul APIA prin plata efectuata in data de .....la contractul nr. ..... vă rugăm să efectuaţi transferul sumelor provenite din recuperarea debitului in contul de recuperare a datoriilor, catre Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale dupa cum urmeaza:

Debite datorate:

Denumire neregulă	Valoare
ERORI ADMINISTRATIVE DESCOPERITE DE APIA/ NEREGULI/ NEREGULI MIXTE	
TOTAL DEBITE	

Accesorii datorate:

Denumire neregulă	Valoare
ERORI ADMINISTRATIVE DESCOPERITE DE APIA/ NEREGULI/ NEREGULI MIXTE	
TOTAL ACCESORII	

Valoare datorie restituita (LEI)		Suma ce trebuie transferată la MADR (LEI)		Rata de schimb	Valoare datorie restituita (EURO)	Suma ce trebuie transferată la MADR (EURO)	
TOTAL		CE	BS		TOTAL	CE	BS
Debit							
Accesorii							
TOTAL							

Intocmit
Expert BAII
Nume:
Semnatura:

Verificat
Sef BAII
Nume:
Semnatura:

FORMULARUL IRD 4.1 C

Data emiterii: …….

Compartimentul de Specialitate: Serviciul Recuperare Datorii

Numărul: ……..

ORDONANTARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii : Returnare debit Nr. ……Data …….
la Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Lista documentelor justificative:

-Copia Notificării cu privire la sumele datorate Agenţiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale
-Certificat de recuperare datorii NR…./Data
-Copia extrasului de cont Nr ……. Data …….

Nr/ data angajamentului legal :

Modul de Plată: VIRAMENT

Moneda: LEI

Suma datorata beneficiarului:	XXXXX LEI
Avansuri acordate şi retinute Beneficiarului	- LEI
Suma de plată (LEI):	XXXXX LEI

Suma de plată (valuta) Felul valutei:	EURO
Suma in valuta:	XXXX
Cursul valutar	XXXX
Suma in lei	XXXX

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap … subcap … Titlu …… art …… alin …….	Disponibil Inaintea efectuării	Suma de Plată	Disponibil după efectuarea plăţii
0	1	2	3 = 1 - 2
83.08.03.04.56.04.02		XXXX	
83.01.50.56.04.01			

Numele si adresa beneficiarului:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

B-dul CAROL 1, NR. 24, BUCUREŞTI

Cont: RO70TREZ70054040132XXXXX

Banca: A.T.C.P.M.B

Cod Fiscal: 4221187

Compartimentul de Specialitate	Compartimentul de Contabilitate*	Control financiar preventiv	
		C.F.P.P.	C.F.P.D.
Data: ……	Data: ……		
Semnatura:	Semnatura:		

*) • raspunde de datele inscrise in col.1 si 3

ORDONATOR DE CREDITE

Data: ……

Semnatura:

FORMULARUL IRD 4.1 D

Data emiterii: ……..

Compartimentul de Specialitate: Serviciul Recuperare Datorii

Numărul: ……

ORDONANTARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii : Returnare debit Nr. ….. Data ……
la Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Lista documentelor justificative:

-Copia Notificării cu privire la sumele datorate Agenţiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale
-Certificat de recuperare datorii NR…./Data
-Copia extrasului de cont Nr …… Data ……

Nr/ data angajamentului legal :
Modul de Plată: VIRAMENT

Moneda: LEI

Suma datorata beneficiarului:	XXXXX	LEI
Avansuri acordate şi retinute Beneficiarului	-	LEI
Suma de plată (LEI):	XXXXX	LEI

Suma de plată (valuta)	
Felul valutei:	EURO
Suma in valuta:	XXXXX
Cursul valutar	XXXXX
Suma in lei	XXXXX

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap … subcap … Titlu …… art …… alin …….	Disponibil Inaintea efectuării	Suma de Plată	Disponibil după efectuarea plăţii
0	1	2	3 = 1 - 2
83.08.03.04.56.04.02			
83.01.50.56.04.01		XXXXX	

Numele si adresa beneficiarului:

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Cont: RO78TREZ70054040232XXXXX

Banca: A.T.C.P.M.B

B-dul CAROL 1, NR. 24, BUCUREŞTI

Cod Fiscal: 4221187

Compartimentul de Specialitate	Compartimentul de Contabilitate*	Control financiar preventiv	
		C.F.P.P.	C.F.P.D.
Data: ……	Data: ……		
Semnatura:	Semnatura:		

*) • raspunde de datele inscrise in col.1 si 3

ORDONATOR DE CREDITE

Data: ……

Semnatura:

FORMULARUL IRD 4.1 E

Data emiterii: ……

Compartimentul de Specialitate: Serviciul Recuperare Datorii

Numărul: ……..

ORDONANTARE DE PLATĂ

Natura cheltuielii : Returnare diferenta 10% fata de avansul acordat conform normelor metodologice OUG 74/2009
la Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Lista documentelor justificative:
-Copia Notificării cu privire la sumele datorate Agenţiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale
-Certificat de recuperare datorii NR…./Data
-Copia extrasului de cont Nr ……. Data …….

Nr/ data angajamentului legal :
Modul de Plată: VIRAMENT

Moneda: LEI

Suma datorata beneficiarului:		LEI
Avansuri acordate şi retinute Beneficiarului	XXXXX	LEI
Suma de plată (LEI):	XXXXX	LEI

Suma de plată (valuta)	
Felul valutei:	EURO
Suma in valuta:	XXXXX
Cursul valutar	XXXXX
Suma in lei	XXXXX

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare Cap … subcap … Titlu …… art …… alin …….	Disponibil Inaintea efectuării	Suma de Plată	Disponibil după efectuarea plăţii
0	1	2	3 = 1 - 2
83.08.03.04.56.04.02			
83.01.50.56.04.01		XXXXX	

Numele si adresa beneficiarului:
Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale

Cont: RO94TREZ70054040432XXXXX

Banca: A.T.C.P.M.B

B-dul CAROL 1, NR. 24, BUCUREŞTI

Cod Fiscal: 4221187

Compartimentul de Specialitate	Compartimentul de Contabilitate*	Control financiar preventiv	
		C.F.P.P.	C.F.P.D.
Data: ……	Data: ……		
Semnatura:	Semnatura:		

*) • raspunde de datele inscrise in col.1 si 3

ORDONATOR DE CREDITE

Data: ……

Semnatura:

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014-2020 Manual de procedura: Constatare nereguli. Recuperare datorii Formulare Cod manual: M 01 – 06 Versiunea:01	Pagina 125

FORMULARUL IRD 4.2(Pg1)

NOTIFICAREA MADR – DGBFFE PRIVIND RECUPERAREA UNUI DEBIT/ A UNEI ERORI ADMINISTRATIVE

Către : MADR – DGBFFE

Referitor: Recuperarea unui debit /eroarea administrativa/ unei creante ca urmare a declansarii procedurii insolventei/ debite recuperate de catre APIA pentru masurile delegate

Ca urmare a scrisorii noastre numărul …… din data de …….. prin care vă înştiinţam de constituirea/descoperirea unui debit/unei plăţi in exces in sarcina (nume debitor),vă informăm că AFIR a recuperat debitul/eroarea administrativa/debitul constituit ca urmare a declansarii procedurii insolventei // debite constituite de către APIA pentru masurile delegate/accesorii în valoare de ……lei.....euro de la beneficiar/din transa nr .... de plata.
Informaţii cu privire la această recuperare sunt prezentate în tabelul alăturat.
Ani precedenti
Ani curenti
Valoare aferenta

Cu stimă,

Director General AFIR
Nume
(Semnatura/stampila)

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi şi Administrare
Nume
Semnătură
.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

AVIZAT,
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii Nume
Semnătură
.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014-2020 Manual de procedura: Constatare nereguli. Recuperare datorii Formulare Cod manual: M 01 – 06 Versiunea:01	Pagina 126

FORMULARUL IRD 4.2 – pg.2

RECUPERAREA DEBITELOR GENERATE DE NEREGULI / EROAREA ADMINISTRATIVA		
DATE DE IDENTIFICARE		
0	**PROGRAM**	**FEADR/PERE 2014-2020**
1	Nume beneficiar	
2	Masura	
3	Cod contract (numar)	
4	Data platii eronate(OP nr./data)	(OP nr/data)
5	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la masa credala (IRD 0.3)/ Raport privind descoperirea unei erori administrative(IRD 0.2)
6	Data notificării beneficiarului/ institutii financiare	
7	Codul debitului /erorii administrative (nr./data)	

Informatii financiare

		LEI			**EURO**			**Rata de schimb**
		CE	**BS**	**TOTAL**	**CE**	**BS**	**TOTAL**	
		1	2	3	4	5	6	7
8	Valoarea plăţii eronate %CE,%BS							
9	Valoarea debitului la data constituirii acestuia							

Suma recuperata

Modaliate de recuperare(**)	**Data recuperării(*)**	**Valoarea debitului recuperat** %CE,%BS	**Valoare accesorii recuperate**	**LEI**			**EURO**			**Rata de schimb**
				CE	**BS**	**TOTAL**	**CE**	**BS**	**TOTAL**	
TOTAL										

* data extrasului
** transa de plata/beneficiar

Intocmit
Expert SRD
(Nume, semnatura)

Verificat
Sef serviciu SRD
(Nume, semnatura)

FORMULARUL IRD 4.3

SCRISOAREA DE NOTIFICARE A BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA SUMELE RESTANTE DE TRANSFERAT

Către:……(nume şi adresă beneficiar)

Vă aducem la cunostinţă că am primit în data de……..(data extrasului de cont) suma de ……(înscrisă în extrasul de cont) reprezentând suma pe care dumneavoastră aţi trasferat-o in contul de recuperare datorii....

Deoarece nu aţi achitat în totalitate valoarea debitului ……..(întârziere, achitare parţiala a debitului) vă informăm că mai aveţ i de achitat suma de …… reprezentând (accesorii acumulate/ diferenţa de recuperat)

Mentionam că pentru fiecare zi de întarziere în restituirea debitului, după scadenta *termenului stabilit potrivit prevederilor legale/ contractuale,* se aplică accesorii conform legislatiei in vigoare.

Cu stimă,

Director general AFIR
Nume
(Semnatura/stampila)

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi și Administrare
Nume
Semnătură
.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

AVIZAT,
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii Nume
Semnătură
.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

FORMULARUL IRD 4.4

SCRISOAREA DE TRANSMITERE A DOSARULUI DEBITULUI CATRE ANAF IN VEDEREA DEMARARII PROCEDURII DE EXECUTARE SILITA

Către: Administraţia Judeţeană a Finanţelor Publice …….. În atenţia: Domnului Director Executiv
Subiect: Executarea silită a beneficiarului .....

Stimate Domnule Director

In conformitate cu prevederile OG nr. 66/2003 cu completarile si modificarile ulterioare, vă transmitem dosarul complet al debitorului:

- .....(nume beneficiar), cod contract de finantare ...../ZZ/LL/AAAA

Dosarul debitului cuprinde:

- Scrisoarea de transmitere a dosarului debitului la executare silită ce cuprinde: situaţia la zi a creanţei și datele de identificare ale debitorului la data ultimei plăţi;
- Proces verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare - în original, însoţite de corespondenţa care atestă demersurile efectuate în vederea comunicării titlului de creanţă către beneficiar – în copie;
- Decizia de soluţionare a contestaţiei la procesul verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare - în original, însoţită de confirmarea de primire în copie;
- Contractul de finanţare - în copie

Vă aducem la cunoştinţă **situaţia beneficiarului debitor .....**

Între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, în calitate de Autoritate Contractantă şi **.....**, în calitate de Beneficiar, s-a încheiat contractul nr. C ...../ZZ/LL/AAAA, având ca obiect acordarea unei finanţări nerambursabile de maxim .....lei, pentru realizarea proiectului intitulat „.....”.

Potrivit dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 13/2006, aprobată prin Legea 198/2006, AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE (denumită în continuare AFIR), este instituţie publică cu personalitate

juridică, în subordinea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, finanţată din venituri proprii şi subvenţii alocate de la bugetul de stat şi acelaşi sediu, respectiv în municipiul Bucureşti, str. Ştirbei Vodă nr. 43, sectorul 1. Agenţia are ca principală atribuţie implementarea tehnică, precum şi implementarea financiară a Fondului European pentru Agricultură şi Dezvoltare Rurală (FEADR), în concordanţă cu strategia şi măsurile stabilite în Planul Naţional Strategic pentru Dezvoltare Rurală şi Programul Naţional de Dezvoltare Rurală pentru perioada 2014-2020

Contractul de finanţare nr. C ...../ZZ/LL/AAAA, între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale şi **.....** s-a încheiat în baza Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, denumit în continuare P.N.D.R., precum şi în baza prevederilor H.G. nr. 224/2008 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală prin Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020. PNDR a fost aprobat la data de 16 iulie 2008, de către Comisia Europeană prin Decizia nr. C(2008)3831, decizie notificată ulterior României prin adresa nr. 204671/17.07.2008, iar P.N.D.R. este documentul elaborat în baza Regulamentului Consiliului (CE) nr. 1698/2005, conform căruia vor fi accesate sumele alocate României pentru perioada de programare 2014-2020 în cadrul FEADR.

.....cauza constituire debit.....

Dispoziţia cuprinsă de art. 33 alin. (1) şi (2) din Regulamentul nr. 1290/2005 al Consiliului din 21 iunie 2005 privind finanţarea politicii agricole comune *naţionale* stipulează că:

1. Statele membre fac corecţii financiare atunci când sunt depistate, în derularea operaţiunilor sau programelor de dezvoltare rurală, neregularităţi sau neglijenţe ce privesc anularea totală sau parţială a finanţării comunitare. Statele membre iau în considerare natura şi gravitatea neregularităţilor detectate, precum şi amploarea pierderii financiare pentru FEADR.

2. În cazul în care fondurile comunitare au fost plătite deja către beneficiari, trebuie recuperate de către agenţiile de plăţi acreditate în conformitate cu propriile lor proceduri de recuperare şi refolosite.”

Potrivit art. 16 din Anexa I (Prevederi Generale) a Contractului de finanţare, pentru colectarea sumelor acordate necuvenit, Autoritatea contractantă – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale «va proceda la recuperarea sumei în conformitate cu dispozitiile legale in vigoare cu privire la executarea silită a creanţelor bugetare.

Procedura de recuperare a creanţelor bugetare rezultate din nereguli şi/sau fraudă survenite pe parcursul duratei de valabilitate a contractului de finanţare este reglementată de Ordonanţa Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificarile şi completările ulterioare şi de Normele Metodologice de aplicare a acesteia, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011.

În conformitate cu dispoziţiile cuprinse în art. 2 şi art. 3 din OG nr. 66/2011 şi în art. 2 şi art. 3 din HG nr. 875/2011, Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale – (AFIR), în calitatea sa de autoritate competentă în gestionarea fondurilor comunitare pentru agricultură şi dezvoltare rurală, este responsabilă cu întocmirea actului de control cu valoare de titlu de creanţă, stabilind astfel şi individualizând obligaţia de plată provenită din sumele utilizate necorespunzător de beneficiari din fondurile comunitare şi naţionale de cofinanţare ca urmare a neregulilor şi/sau fraudei. În continuare, din economia textelor OUG. nr. 66/2011 şi ale Normelor Metodologice, Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale comunică actul de control – titlu de creanţă debitorului, soluţionează contestaţia acestuia şi formulează apărările în faţa instanţei de contencios admnistrativ.

Potrivit art. 38 (e) din OUG nr. 66/2011**, îndeplinirea măsurilor asigurătorii şi efectuarea procedurii de executare silită a creanţelor bugetare rezultate ca urmare a utilizării necorespunzătoare a fondurilor comunitare şi a sumelor de cofinanţare aferente este stabilită în sfera de competenţă a Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, care, prin unităţile sale teritoriale, va aplica prevederile Ordonanţei Guvernului nr.** 92/2003 **- Codul de Procedură Fiscală.**

Art. 40 alin. (1) din **OUG nr.** 66/2011- stipulează fără echivoc că: ***"În cazul în care creanţele bugetare rezultate din nereguli nu sunt recuperate prin încasare,***

deducere din plăţi/rambursări următoare şi/sau executarea garanţiilor bancare (...),autorităţile cu competenţe în gestionarea fondurilor europene transmit titlurile executorii (...) împreună cu dovada comunică rii acestora, organelor fiscale competente, care vor duce la îndeplinire măsurile asiguratorii prevăzute la cap.VI din Ordonanţa Guvernului nr. 92/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare" .

Finanţarea nerambursabilă pe care a acordat-o AFIR beneficiarului ..... în baza contractului nr. C ...../ZZ/LL/AAAA, este constituită din două componente, respectiv: contribuţia financiară a Comunităţii Europene în proporţie de 80% şi contribuţia publică naţională în proporţie de 20% care sunt **ambele gestionate de Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, potrivit prevederilor OUG nr. 74/2009**, cu modificările şi completările ulterioare **şi ale H.G. nr. 224/2008** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală prin Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările şi completările ulterioare.Art. 33 alin (8) din Regulamentul nr. 1290/2005 al consiliului din 21 iunie 2005 privind finanţarea politicii agricole comune prevede că: **„**"În cazul în care recuperarea nu a fost făcută înainte de încheierea programului de dezvoltare rurală, 50% din consecinţele financiare ale nerecuperării vor fi suportate de către statul membru în cauză şi 50 % de către bugetul comunitar şi vor fi luate în considerare la sfârşitul perioadei de patru ani următori primei constatări administrative sau juridice sau opt ani în cazul în care acţiunea de recuperare este preluată de instanţele naţionale sau la încheierea programului în cazul în care aceste termene expiră înainte de data încheierii.***"***, ceea ce denotă clar faptul că fondurile provenite din contribuţia comunitară, nerecuperate de la beneficiarii culpabili în termen de 4 ani ajung să greveze bugetul statului.

Având în vedere cele expuse, în temeiul dispoziţ iilor legale invocate, **vă transmitem dosarul privind debitul beneficiarului .....şi vă rugăm să porniţi executarea silită împotriva acestuia pentru creanţa în valoare de ..... lei – .....LEI reprezentând valoarea debitului constituit (CE/BS). Menţionăm că valoarea dobânzii urmează a fi calculată la data achitării integrale a debitului, prin**

emiterea Procesului verbal de stabilire a creanţ elor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate.

Totodată vă facem cunoscute următoarele date:

1. Datele de identificare ale debitorului la data ultimei plăţi sunt: DENUMIRE :

. .....
SEDIU : .....
COD UNIC DE INREGISTRARE: . .....
CONT BANCAR : .....
BANCA : . .....

2. Contul bancar de recuperare al sumelor datorate:

DENUMIRE : **Agenţia de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit**
SEDIU : Mun. Bucureşti, str. Stirbei Vodă, nr. 43
COD UNIC DE INREGISTRARE: 13533790
CONT BANCAR : RO27TREZ70154040532XXXXX
BANCA : Trezoreria Statului Sector 1, Str. Prof. Dr. Dimitrie Gerota, nr. 13, sector 2, Bucureşti

Dat fiind dispoziţiile cuprinse în art.41 alin. (3) din O.G. nr. 66/2011 potrivit cărora recuperarea creanţelor bugetare rezultate din nereguli se efectuează în conturile indicate de organele fiscale competente, urmând ca sumele rezultate din aceste recuperări să se vireze de îndată de către organele fiscale în conturile indicate în titlul de creanţă . Pentru a evita calcularea unor dobânzi şi penalităţi în sarcina debitorului ……. (pentru perioada cuprinsă între momentul recuperării sumei datorate şi momentul virării efective a acestei sume în contul AFIR), vă rugăm ca imediat recuperării să procedaţi la virarea sumelor recuperate în contul AFIR.

De asemenea, vă facem cunoscute următoarele:

- împotriva procesului-verbal de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare **nr.** ...../ZZ/LL/AAAA, debitorul **.**

..... a formulat contestaţia

înregistrată la AFIR cu nr. ...../ZZ/LL/AAAA;

-pana la data prezentei, impotriva deciziei nr. ...../ZZ/LL/AAAA de soluţionare a Contestaţiei formulată de **.....** debitorul nu a formulat acţiune în anulare în temeiul Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Vă mulţumim pentru colaborare şi vă asigurăm de întreaga noastră consideraţie.

Vizat Directia Juridica (pentru debitele pentru care s-au inregistrat procedura judiciara)

Cu stimă,

Director general AFIR Nume
(Semnatura/stampila)

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi şi Administrativ
Nume
Semnătură
.....

AVIZAT,
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii Nume
Semnătură
.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură
.....

FORMULARUL IRD 4.5

NOTIFICAREA DECPFE -SCP CU PRIVIRE LA ACCESORIILE RESTANTE CA URMARE A ACHITARII INTEGRALE A DEBITULUI

Către : DECPFE - SCP

Va aducem la cunostinta faptul ca, debitul inregistrat pentru beneficiarul . ....., cod contract de finantare....., cod debit ....., a fost achitat in intregime, indivindualizandu-se accesorii certe in valoare de .... Lei.
Informatii privind accesoriile aferente sunt prezentate in tabelul anexat.

Avizat,
Șef Serviciu Serviciul Recuperare Datorii Semnătura _
.....

Verificat,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
.....
Semnătura _.....

Întocmit,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii

Semnătura _.....

Notificarea DECPFE - SCP cu privire la accesoriile constituite ca urmare a achitării integrale a debitului								
DATE DE IDENTIFICARE								
0	PROGRAM	FEADR 2014-2020						
1	Nume beneficiar							
2	Masura							
3	Cod contract (numar)							
4	Data plăţii eronate							
5	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD 0.3)/ Raport privind descoperirea unei erori administrative(IRD 0.2)						
6	Data înregistrării debitului							
7	Codul debitului							
Informaţii financiare								
		LEI			**EURO**			**Rata de schimb[1]**
		EC	**BS**	**TOTAL**	**EC**	**BS**	**TOTAL**	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Valoarea accesoriilor de recuperat dupa achitarea in intregime/partiala a debitului %CE,%BS (FEADR/PERE)							

Intocmit
Expert SRD
Nume

Verificat
Şef SRD
Nume

[1] Rata de schimb folosită pentru LEI/EURO este ultima rată înregistrată în penultima zi lucratoare în luna precedentă lunii în care a fost recuperata integral creanta principala (debitul)/ rata de schimb anuala . Din momentul recuperarii integrale a creantei principale, valoarea accesoriilor neachitate de beneficiar devine certa.

FORMULARUL IRD 4.5 A

NOTIFICAREA DECPFE -SCP CU PRIVIRE LA ACCESORIILE CONSTITUITE CA URMARE A DESCHIDERII PROCEDURII INSOLVENȚEI – debit nr.

Către : DECPFE - SCP

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă faptul că în urma deschiderii procedurii insolventei ulterioară constituirii debitului împotriva beneficiarului FEADR - ..... (C .....), s-a instituit obligatia Agentiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale de a se inscrie la masa credala cu întreaga datorie a acestuia, motiv pentru care vă transmitem calculul accesoriilor aferente până la data deschiderii procedurii insolventei – data.
Informaţii privind accesoriile certe constituite sunt prezentate în tabelul anexat.

Avizat,
Șef Serviciu Serviciul Recuperare Datorii Semnătura _
.....

Verificat,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
.....
Semnătura _.....

Întocmit,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii

Semnătura _.....

Notificarea DECPFE - SCP cu privire la accesoriile constituite ulterior ca urmare a deschiderii procedurii de insolvență								
DATE DE IDENTIFICARE								
0	PROGRAM	FEADR/PERE2014-2020						
1	Nume beneficiar							
2	Masura							
3	Cod contract (numar)							
4	Data plăţii eronate							
5	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD 0.3)/ Raport privind descoperirea unei erori administrative(IRD 0.2)						
6	Data înregistrării debitului							
7	Codul debitului							
Informaţii financiare								
		LEI			**EURO**			**Rata de schimb[1]**
		EC	**BS**	**TOTAL**	**EC**	**BS**	**TOTAL**	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Valoarea accesoriilor constituite ulterior ca urmare a deschiderii procedurii de insolvență							

Intocmit
Expert SRD
Nume

Verificat
Şef SRD
Nume

FORMULARUL IRD 4.6

NOTIFICAREA MADR - DGBFFE CU PRIVIRE LA ACCESORIILE RESTANTE CA URMARE A ACHITARII INTEGRALE A DEBITULUI

Catre : MADR - DGBFFE

Va aducem la cunostinta faptul ca, debitul inregistrat pentru debitorul ....., cod contract de finantare....., cod debit ....., a fost achitat in intregime, indivindualizandu-se accesorii certe in valoare de .... lei.
Informatii privind accesoriile aferente sunt prezentate in tabelul anexat.

Cu stimă,

Director general AFIR
Nume Semnătură

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi şi Administrativ Nume
Semnătură _.....

AVIZAT,
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

NOTIFICAREA MADR - DGBFFE CU PRIVIRE LA ACCESORIILE CONSTITUITE CA URMARE A ACHITARII INTEGRALE A DEBITULUI

DATE DE IDENTIFICARE

0	PROGRAM	FEADR/PERE2014-2020
1	Nume beneficiar	
2	Masura	
3	Cod contract (numar)	
4	Data plăţii eronate	
5	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD 0.3)/ Raport privind descoperirea unei erori administrative(IRD 0.2)
6	Data înregistrării debitului	
7	Codul debitului	

Informaţii financiare

		LEI			EURO			Rata de schimb
		EC	BS	TOTAL	EC	BS	TOTAL	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Valoarea accesoriilor de recuperat dupa achitarea in intregime a debitului %CE,%BS (FEADR/PERE)							

Intocmit
Expert SRD
Nume
Semnatură

Verificat
Şef SRD
Nume :
Semnatura

[1] Rata de schimb folosită pentru LEI/EURO este ultima rată înregistrată în penultima zi lucratoare în luna precedentă lunii în care a fost recuperata integral creanta principala (debitul)/ rata de schimb anuala.

FORMULARUL IRD 4.6 A

Către: Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale – Direcţia Generală Buget Finanţ e şi Fonduri Europene
În atenţia:
Subiect: Notificare cu privire la accesoriile constituite ca urmare deschiderii procedurii insolvenței - debit nr. .....(FEADR)

Ca urmare a scrisorii noastre numărul ..... prin care vă înştiinţam de constituirea unui debit în sarcina beneficiarului ..... cod contract de finanţare C ..... vă aducem la cunoștință că în urma deschiderii procedurii insolventei ulterioare împotriva acestuia, s-a instituit obligatia Agentiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale de a se inscrie la masa credala cu întreaga datorie a acestuia, motiv pentru care vă transmitem calculul accesoriilor aferente până la data deschiderii procedurii insolventei – data.
Informaţii privind accesoriilor certe constituite sunt prezentate în tabelul anexat.
Cu stimă,

Director general AFIR
Nume
Semnătură

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi şi Administrativ Nume
Semnătură _.....

AVIZAT,
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

Notificare MADR - DGBFFE cu privire la accesoriile constituite ulterior ca urmare a deschiderii procedurii de insolvență								
DATE DE IDENTIFICARE								
0	PROGRAM	FEADR/PERE 2014-2020						
1	Nume beneficiar							
2	Masura							
3	Cod contract (numar)							
4	Data plăţii eronate							
5	Documentul care atesta constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare (IRD 2.1)/Raport (organism delegat) IRD 3.7/Cerere de insciere la Masa Credala (IRD 0.3)/ Raport privind descoperirea unei erori administrative(IRD 0.2)						
6	Data înregistrării debitului							
7	Codul debitului							
Informaţii financiare								
		LEI			**EURO**			**Rata de schimb[1]**
		EC	**BS**	**TOTAL**	**EC**	**BS**	**TOTAL**	
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
8	Valoarea accesoriilor constituite ulterior ca urmare a deschiderii procedurii de insolvență							

Intocmit
Expert SRD
Nume

Verificat
Şef SRD
Nume

FORMULARUL IRD 4.7

CERERE DE EXECUTARE A GARANTIEI FINANCIARE /POLITA DE ASIGURARE

Catre : .....
(denumirea institutiei financiar bancare)

Referitor : Scrisoarea de garantie financiara/polita de asigurare emisa de dumneavoastra in favoarea Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale privind obligatiile (denumirea beneficiarului) in baza Contractului de Finantare C. .....

In baza Scrisorii de garantie financiara/polita de asigurarenr..../data.....emisa de dumneavoastra (denumire bancii) va transmitem solicitarea noastra pentru plata sumei de .(se va completa in cifre si litere) lei, reprezentând 110% din valoarea avansului acordat şi nejustificat sau justificat parţial, conform prevederilor art. 20 alin. (7) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare şi gestionare a datelor necesare desfăşurării politicii comune în domeniul pescuitului şi a programului de control, inspecţie şi supraveghere în domeniul pescuitului şi pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbţiei fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările şi completarile ulterioare.

În cazul în care ……(denumirea bancii) nu va plăti către AFIR suma menţionată la paragraful precedent în termen de 15 zile lucrătoare, AFIR va percepe accesorii de întârziere calculate conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Pentru a asigura drepturile Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale în baza Scrisorii de garanţie pentru restituirea avansului nr……/data. ..., vă solicităm să efectuaţi plata sumei menţionate mai sus în maximum 15 zile lucrătoare de la data primirii de către dumneavoastră (denumirea bancii) a Cererii de executare a scrisorii de garanţie pentru restituirea avansului şi a documentelor justificative.

Motivele care stau la baza executarii Scrisorii de garantie financiara nr..../data.....sunt :

a)
b)

Astfel, certificăm prin prezenta cerere că motivarea care stă la baza solicitării de executare a Scrisorii de garanție pentru restituirea avansului/polita de asigurare nr. ……/data……. este încălcarea de către (denumirea beneficiarului)…….a

obligațiilor contractuale prevăzute în contractul de finanțare nr……., la art……– prevederi Generale, a celor prevăzute la pct……..– Instrucțiuni de plată, respectiv valoarea avansului acordat nu a putut fi recuperată integral la ultima tranșă de plată

Atasam prezentei Scrisoarea de garantie financiara/polita de asigurare în original numarul ..... din data....., emisa de institutia dumneavoastra, si copia urmatoarelor documente justificative:

a)

b)

Suma finală datorată va fi plătită în contul Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale Cod Fiscal……., Cod IBAN …… deschis la ……conform Ordinului nr. /data.

Constituie declaratie de neindeplinire a obligatiilor ce deriva din acordarea avansului.

Cu stimă,

Director general AFIR

Nume

Semnătură

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi şi Administrativ Nume
Semnătură _.....
AVIZAT,
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

Formularul IRD 4.8

Aprobat
Director General AFIR

Subiect: Anulare IRD 0.1, IRD 0.5
Către: Serviciul Recuperare Datorii

Referitor la proiectul beneficiarului …….cod contract……, vă precizăm că în data de ……, reprezentantul legal……..a prezentat Amendamentul nr./ data de prelungire a Scrisorii de garantie bancară de restituire a avansului/polita de asigurare nr. /data emis de……., și a semnat Actul Adițional nr./data la contractual semnat cu AFIR astfel nu se mai impune executarea SGB/polita de asigurare mentionată mai sus , vă rugăm sa aprobati anularea IRD 0.1 nr. /data, și a IRD 0.5 nr./data și să retrageți documentația depusă la banca emitentă în vederea executării SGB/polita de asigurare.

Vă anexăm prezentei o copie a Amendamentului nr. /data emis de ……., precum și o copie a Actului Adițional nr./data semnat.

Cu stimă,

Avizat
Director OJFIR/Director General Adjunct CRFIR
Semnatura…….

Avizat
Director Adjunct OJFIR/Director CRFIR
Semnatura…….

Verificat
Şef Serviciu din cadrul OJFIR/CRFIR Semnatura
.....

Întocmit *
Semnatura …….
Expert OJFIR/CRFIR

*** Avizat**
Director Direcţie specializată din cadrul AFIR
Semnatura …….

Verificat
Şef Serviciu din cadrul AFIR
Semnatura .....

Întocmit *
Expert AFIR
Semnatura …….

Formularul IRD 4.9 A

Către: Banca emitentă/Firma de asigurare

Referitor la: Scrisoarea de garanţie de restituire a avansului/polita de asigurare nr. .
..... emisă de dumneavoastră în favoarea Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale privind obligaţiile beneficiarului ..... în baza Contractului de Finanţare ..... cu modificările şi completările ulterioare

Referitor la Cererea de executare a Scrisorii de Garanţie/polita de asigurare nr. ....., înregistrată la ..... cu numărul ..... vă comunicăm faptul că beneficiarul ....., a depus contestație în data de .....

În urma soluționării contestației, conform Notei de recalculare a valorii ce urmează a fi executată prin Scrisorea de Garanţie/polita de asigurare nr. ..... înregistrată la AFIR cu numărul ....., valoarea executată a fost diminuată de la **..... lei** la **.....** lei astfel:

- Creanța principală în sumă de **..... lei** defalcată conform legislației în vigoare (Art.6 alin. (11) lit. B și alin. (15) din Normele metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 66/2011), după cum urmează:

–Fonduri externe nerambursabile FEADR ....%, reprezentând **..... lei**;

–Bugetul de stat ……% reprezentând ..... lei.

-Depășirea cu 10% a avansului în sumă de **..... lei** se va supune prevederilor legislației naționale (OUG 74/2009 cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 16/2010 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 74/2009 cu modificările ulterioare).

Astfel, vă solicităm să efectuați plata sumei de **..... lei** dând curs Cererii noastre de executare a Scrisorii de Garanţie/politei de asigurare nr. .....,

Totodată, vă transmitem anexat prezentei adrese Nota de recalculare a valorii de executat nr. ....., precum și răspunsul la contestație către beneficiarul ..... înregistrată cu nr. .....

Cu respect
Director General AFIR

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi şi Administrativ Nume
Semnătură _.....

AVIZAT,
Şef Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

Formularul IRD 4.9 B

Către: Banca emitentă/Firma de asigurare
Referitor la: Scrisoarea de garanţie de restituire a avansului/polita de asigurare nr. .
..... emisă de dumneavoastră în favoarea Agenţiei pentru Finanțarea Investițiilor Rurale privind obligaţiile beneficiarului ..... în baza Contractului de Finanţare

Revenim la adresa AFIR cu nr. ……/data prin care vă solicitam executarea scrisorii de garanție pentru restituirea avansului/polita de asigurare nr. ….din …… pentru beneficiarul……., înregistrată la ……(banca emitentă/fima de asigurare) cu nr. ….data şi vă comunicăm că durata de execuție a fost prelungită prin actul adiţional nr…../data la contractul de finanţare C nr./ data, în consecinţă debitul a fost anulat şi vă rugăm să sistaţi executarea şi să ne returnaţi documentele depuse la……(banca emitentă/firma de asigurare).

Cu respect
Director General AFIR

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi şi Administrativ Nume
Semnătură _.....

AVIZAT,
Şef Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

Î
NTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014-2020 Manual de procedura: Constatare nereguli. Recuperare datorii Formulare Cod manual: M 01 – 06 Versiunea:01	Pagina 148

Formularul IRD 4.10

CENTRALIZATORUL NOTIFICARILOR CATRE AFIR PRIVIND CONSTITUIREA MAJORARILOR DE ÎNTARZIERE/ DOBÂZILOR/ PENALITĂŢILOR (ACCESORII) NR ……../DATA……. (cod raport)

Nr crt.	Masura	Tip neregula	Nume fermier	ID Fermier	Nr. Centralizator fise debit constituite	Codul debitului	Data constituirii debitului	Data scadentei	Data constituirii majorarii de intarziere	Valoare majorare intarziere						Rata de schimb
										LEI			EURO			
										Total	EC	BS	Total	EC	BS	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1																
2																
n																
TOTAL CNM																

Nr crt.	Cod raport CNM	*Valoare accesorii*					
		LEI			*EURO*		
		Total	*EC*	*BS*	*Total*	*EC*	*BS*
0	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***
1							
2							
m							
TOTAL GENERAL							

Intocmit / Nume / Semnatura / Data Verificat / Nume / Semnatura / Data Aprobat / Nume / Semnatura / Data

nr...../data.

Nr crt.	Masura	Tip neregula	Nume fermier	ID Fermier	Nr. Centralizator fise debit constituite	Codul debitului	Data constituirii debitului		Data constituirii accesoriilor	Valoare initiala accesoriilor	Data modificarii accesoriilor	Valoare majorare *accesorii*						Rata de schimb
												LEI			EURO			
												Total	EC	BS	Total	EC	BS	
0	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**		**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**
1																		
2																		
n																		
TOTAL CNM																		

Nr crt.	Cod raport CNM	*Valoare majorare accesorii*					
		LEI			*EURO*		
		Total	*EC*	*BS*	*Total*	*EC*	*BS*
0	***1***	***2***	***3***	***4***	***5***	***6***	***7***
1							
2							
m							
TOTAL GENERAL							

Intocmit / Nume / Semnatura / Data Verificat / Nume / Semnatura / Data Aprobat / Nume / Semnatura / Data

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014-2020 Manual de procedura: Constatare nereguli. Recuperare datorii Formulare Cod manual: M 01 – 06 Versiunea:01	Pagina 150

FORMULARUL IRD 4.11

Debite si majorări de întarziere/ dobâzi/ penalităţi (accesorii) recuperate

	APIA						AFIR						Diferente
	LEI			EURO			LEI			EURO			
	Total	CE	BS	Total	CE	BS	Total	CE	BS	Total	CE	BS	
Centralizator Raport debitelor recuperate si a accesoriilor nr...../data (IRD 4.12)													
Centralizator Raport debitelor recuperate si a accesoriilor nr...../data (IRD 4.12)													
Total													

Debite şi majorări de întarziere/ dobâzi/ penalităţi (accesorii) constituite

	APIA						AFIR						Diferente
	LEI			EURO			LEI			EURO			
	Total	CE	BS	Total	CE	BS	Total	CE	BS	Total	CE	BS	
Centralizatorul fiselor de debit nr...../data.....(IRD 3.7)													
Centralizatorul fiselor de debit nr...../data.....(IRD 3.7)													
TOTAL													

Intocmit APIA
Verificat APIA
Aprobat,
Director general APIA

Intocmit AFIR
Verificat AFIR
Aprobat,
Director general AFIR
Semnatura: .....

Formularul IRD 4.12

CENTRALIZATORUL RAPOARTELOR DE RECUPERARE A DEBITELOR SI MAJORĂRILOR DE ÎNTARZIERE/ DOBÂNZILOR/ PENALITĂŢILOR (ACCESORII) NR ……../ DATA…….. (cod raport)

Nr crt.	Masura	Nume fermier	ID FERMIER	Tip neregula	Codul debitului	Data constituirii debitului	Data scadentei	Data constituirii accesoriilor	Mod recuperare	Data recuperarii	Valoarea datoriei (LEI)		
											Total	CE	BS
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
n													
	TOTAL CRR/zi												

Valoarea recuperarii						Rata de schimb	Valoare accesorii						Cod schema compensare	Descriere schema compensare
LEI			EURO				LEI			EURO				
Total	EC	BS	Total	EC	BS		Total	EC	BS	Total	CE	BS		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014-2020 Manual de procedura: Constatare nereguli. Recuperare datorii Formulare Cod manual: M 01 – 06 Versiunea:01	Pagina 152

Nr crt.	Mod recuperare	Fond din care s-a realizat recuperarea	Schema din care s-a realizat compensarea	Cod raport CRR	Total	CE	BS
0	***1***	***2***	***3***	***4***	**5**	**6**	**7**
1							
m							
TOTAL GENERAL							

Valoarea debite						Valoare majorari de intarziere					
LEI			EURO			LEI			EURO		
Total	EC	BS	Total	EC	BS	Total	EC	BS	Total	CE	BS
8	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**

Intocmit / Nume / Semnatura / Data Verificat / Nume / Semnatura / Data Aprobat / Nume / Semnatura / Data

FORMULARUL IRD 4.13

Reconcilierea sumelor recuperate şi reutilizate între declaraţia anuală de cheltuieli FEADR şi recuperările incluse în Anexa II şi III pentru anul financiar n

	Lei			Euro		
	Total	CE	BS	Total	CE	BS
Sume recuperate şi reutilizate incluse în declaraţia anuală de cheltuieli						
Recuperări incluse în Anexa II						
Recuperări incluse în Anexa III						
Diferenţe						

Explicaţii ale diferenţelor

Intocmit expert 1 SRD
Nume
Semnatura

Intocmit expert SCP
Nume
Semnatura

Verificat expert 2 SRD
Nume
Semnatura

Verificat Sef SCP
Nume
Semnatura

Revizuit Sef SRD
Nume
Semnatura

Revizuit Director DECPFE
Nume
Semnatura

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

FORMULARUL IRD 4.14

TABEL DE RECONCILIERE CU SERVICIUL CONTABILIZARE PLATI
PERIOADA/ANUL……

Nr. Crt	Nume beneficiar, judet	Masura	Nr. Debit din Reg. debitorilor	Data debitului din Registrul debitorilor	Valoare debit/accesorii constitut/e*		Modalitatea de recuperare a debitului	Valoare datorie recuperata (debit + accesorii)															Data recuperarii
								datorie		debit								accesorii						
										RON				EURO				RON			EURO			
					RON	EURO		RON	EURO	Total	UE	BS	10 %	Total	UE	BS	10 %	Total	UE	BS	Total	UE	BS	

Intocmit
Expert1 SRD
Nume

Verificat
Expert 2 SRD
Nume

Avizat
Sef SRD
Nume

Intocmit
Expert SCP
Nume

Verificat
Sef SCP
Nume

Avizat
Director DECPFE
Nume

FORMULARUL IRD 4.15

RECONCILIEREA GARANTIILOR FINANCIARE/POLITELOR DE ASIGURARE IN PERIOADA/anul

NR. CRT.	CODUL CONTRACTULUI	DENUMIREA BENEFICIARULUI	VALOAREA AVANSULUI	SCRISOAREA DE GARANTIE/POLITA DE ASIGURAE				ACTE DE MODIFICARE A SCRISORII DE GARANTIE/POLITELOR DE MODIFICARE								STADIU SCRISOARE DE GARANTIE/POLITA DE ASIGURARE				RECONCILIERE SCP-DCPFE	OBSERVATII
				NUMAR	DATA EMITERII	DATA EXPIRARI	VALOAREA	NUMAR	DATA EMITERII	DATA PRELUNGIRE PERIOADA VALABILITATE	VALOARE MODIFICATA	Prelungire valabilitate SGB/politelor de asigurare prin	Prelungire valabilitate SGB/politelor de asigurare pana la data de	DATA EXPIRARII SGB/politelor de asigurare cu amendamente	Zile pana la expirarea SGB/politelor de asigurare	ANULATA PRIN DOCUMENT		RECUPERATA PRIN DOCUMENT			
																NUMAR	DATA	NUMAR	DATA		
0	*1*	*2*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*	*14*					*15*	*16*	*17*	*18*	*19*	*20*

Intocmit
Expert1 SRD
Nume
Verificat
Expert 2 SRD
Nume
Avizat
Sef SRD
Nume

Intocmit
Expert SCP
Nume
Verificat
Sef SCP
Nume
Avizat
Director DECPFE
Nume

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

FORMULARUL IRD 4.16

Situatie a Avansurilor (SGB-uri/politelor de asigurare) acordate si recuperate aferente Solicitarii

Nr..... **Data:** **.....**

CODUL CONTRACTULUI	MASURA	CRFIR	DENUMIREA BENEFICIARULUI	VALOAREA CONTRACTULUI (FINANTARE NERAMBURSABILA)	VALOAREA AVANSULUI PLATIT	SCRISOAREA DE GARANTIE/POLITA DE ASIGURARE				ACTE DE MODIFICARE A SCRISORII DE GARANTIE/POLITEI DE ASIGURARE		RECUPERATA PRIN DOCUMENT (CP)		OBSERVATII (trimis la SRD)	
						NUMAR	DATA EMITERII	AUTORITATEA EMITENTA	VALOAREA SGB/POLITA DE ASIGURARE	NUMAR	DATA EMITERII	NUMAR	DATA	Transmis prin	Data transmiterii
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

FORMULARUL IRD 4.17

Situatie a recuperarilor din transe aferente Solicitarii

NR: **DATA:**

CRFIR	DENUMIREA BENEFICIARULUI	CODUL CONTRACTULUI	VALOAREA DEBITULUI RETINUT DIN CERTIFICATUL DE PLATA	VALOAREA ACCESORIILOR RETINUTE DIN CERTIFICATUL DE PLATA	VALOAREA DATORIEI RETINUTE DIN CERTIFICATUL DE PLATA	DATORIE RECUPERATA PRIN DOCUMENT (CP)		Data transmiterii certificatului impreuna cu Fisa de Recuperare a Debitului
						NUMAR	DATA	

FORMULARUL IRD 5.1

NOTA DE FUNDAMENTARE PRIVIND NECESITATEA REALIZARII UNUI CONTROL IN VEDEREA SOLUTIONARII CONTESTATIEI

SECTIUNEA I

INFORMATII PRIVIND ACTUL CONTESTAT

1	Numele şi adresa beneficiarului	
2	Codul proiectului/ contractului	
3	Actul contestat(titlu de creanta)	
4	Data inregistrarii contestatiei	
5	Cuantumul debitului	
6	Data comunicarii actului contestat	

SECTIUNEA II
PROPUNERI PRIVIND COMPONENTA ECHIPEI DE CONTROL

Nr.	Nume si prenume	Pozitia ocupata	Compartimentul/Directia in cadrul caruia/careia isi desfasoara activitatea*	Avizat **
1				
2				
3				

Intocmit
Expert DCA Semnatura ……

Revizuit
Sef Serviciu din cadrul DCA
Semnatura .....

Avizat
Director DCA Semnatura……

Director General AFIR
Nume
Semnatura

FORMULARUL IRD 5.2

DECIZIE

de soluţionare a Contestaţiei nr. ____/_..... formulată de .....

şi înregistrată la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale sub nr. _____/_.....

Pentru soluţionarea Contestaţiei formulată de _....., nr. __/_
înregistrată la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (denumită în continuare „Agenţie") sub nr. _____ /_ ....., a fost numită prin Decizia Directorului General al Agenţiei nr. ____/_ ..... Comisia de soluţionare a contestaţiilor formată din:

dl/dna _....., consilier gradul ..... la Serviciul ..... - Direcţia .....;
dl/dna _....., consilier gradul ..... la Serviciul ..... - Direcţia .....;
dl/dna _....., consilier gradul ..... la Serviciul ..... - Direcţia .....,

....., cu sediul în ....., având cod fiscal/CUI/CNP _____ contesta Procesul-verbal de control nr. _____/ _..... întocmit de comisia constituită la nivelul Agenţiei în baza Deciziei Directorului General nr. ____/_....., invocând în contestaţia sa următoarele aspecte:

1. .....;
2. .....;

Comisia de soluţionare a contestaţiei apreciază, în raport de aspectele invocate de contestator, că:

1. .....;
2. .....;

- ***În urma analizării:***contestaţiei nr. _____/_.....;
- procesului verbal de control încheiat în data de _, înregistrat cu nr. _____/_ .....;
- documentelor probante existente.

În temeiul:

- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.41/2014 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit;
- Legii nr. 316/2001 pentru ratificarea Acordului multianual de finanţare dintre

februarie 2001, stabilind cadrul administrativ, legal şi tehnic de implementare a Programului special de preaderare pentru agricultură şi dezvoltare rurală SAPARD, adoptat prin Reglementarea Comisiei (C.E.) nr. 1.268/1999 din 21 iunie 1999 privind suportul Comunităţii pentru măsurile de preaderare în domeniul agriculturii şi dezvoltării rurale în ţările candidate din centrul şi estul Europei în perioada de preaderare;

- Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României de către Comunitatea Europeană, precum şi a fondurilor de cofinanţare aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţ ei Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora;

- Contractului de finantare nr. C _ ..... încheiat între Agenţie şi _.....

Comisia de soluţionare a contestaţiei emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 Contestaţia nr. ____/__.__.____ formulată de _....., cu sediul în _..... şi înregistrată la Agenţie sub nr. _____/__.__._____, se respinge/admite, beneficiarul având un debit de _..... LEI la care se adaugă accesoriile conform prevederilor legale în vigoare/.

Art. 2 Prezenta Decizie se comunică contestatarului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 3 Prezenta Decizie este definitivă în sistemul căilor administrative de atac şi poate fi atacată în termen de 6 luni de la comunicare la Curtea de Apel _.....(*din raza teritorială a contestatorului*) sau Curtea de Apel Bucureşti, potrivit Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ.

Prezenta decizie de soluţionare a contestaţiei a fost întocmită în 4 (patru) exemplare originale.

Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiei.
Avizat, Consilierul Juridic

Director General AFIR
Nume Semnatura

Formular IRD 5.3

DECIZIE cu privire la dobânda datorată

de soluţionare a Contestaţiei formulată de . ....., înregistrată la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale sub nr. . .....

Pentru soluţionarea Contestaţiei formulata de **.....,** domiciliat in , identificat cu .....Seria .....nr. ....., eliberată de ....., la data de....., CNP ....., in calitate de reprezentant legal al **....., având CIF .....**, înregistrată la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (denumită în continuare „Agenţie") sub nr. **.....**, a fost desemnată, prin Nota de fundamentare privind necesitatea realizării unui control în vederea soluţionării contestaţiei aprobată de Directorul General al Agenţiei nr. **.....**, comisia de soluţionare a contestaţiei formată din:

- ....., consilier Serviciul Recuperare Datorii;
- ....., consilier Serviciul Recuperare Datorii.

, AFIR a emis **Procesul Verbal nr.....**, prin care s-a stabilit, în sarcina contestatarului obligaţia plăţii sumei de **..... lei**, reprezentând .....

Beneficiarul a fost notificat despre constituirea unui debit în valoare de **..... lei** la data de .

(Confirmare de primire a PTTR cu semnătura beneficiarului). Data scadentă pentru plata contravalorii debitului a fost .....

În data de ..... beneficiarul a formulat Contestaţia cu nr. AFIR ..... împotriva Procesului verbal nr. .

..... Contestaţia a fost soluţionată prin Decizia nr. .

..... prin care s-a respins solicitarea de anulare a procesului verbal de constatare. Decizia a fost transmisă beneficiarului în data de .....

La data de ....., dosarul beneficiarului a fost transmis Direcţiei Generale a Finanţelor Publice a judeţului ..... în vederea începerii procedurilor de executare silită.(daca e cazul)

Conform art.42, al.2 din OUG 66/2011 - *" Debitorul datorează pentru neachitarea la termen a obligaţiilor stabilite prin titlul de creanţă o dobândă care se calculează prin aplicarea ratei dobânzii datorate la soldul rămas de plată din contravaloarea în lei a creanţei bugetare, din prima zi de după expirarea termenului de plată stabilit în*

un proces-verbal de stabilire a creanţelor bugetare rezultate din aplicarea dobânzii datorate, care constituie titlu de creanţă şi care se comunică debitorului…".

Titlul de creanţă pentru accesoriile aferente debitului constituit va fi emis şi comunicat beneficiarului în momentul recuperării integrale a debitului, cuantumul acestora modificându-se zilnic.

În urma analizării:

- Contestaţiei formulate de **.**
, înregistrată la Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale sub nr. **.....**;

În temeiul:

- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.41/2014 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale, prin reorganizarea Agenţiei de Plăţi pentru Dezvoltare Rurală şi Pescuit;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr.74/2009 privind gestionarea fondurilor comunitare nerambursabile provenite din Fondul european de garantare agricolă, Fondul european agricol de dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat, privind gestionarea fondurilor nerambursabile alocate de la Comunitatea Europeană şi a fondurilor alocate de la bugetul de stat aferente programului de colectare şi gestionare a datelor necesare desfăşurării politicii comune în domeniul pescuitului şi a programului de control, inspecţie şi supraveghere în domeniul pescuitului şi pentru modificarea art. 10 din Legea nr. 218/2005 privind stimularea absorbţiei fondurilor SAPARD, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală, Fondul european pentru pescuit, Fondul european de garantare agricolă, prin preluarea riscului de creditare de către fondurile de garantare, cu modificările şi completările în vigoare;
- Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.74/2009, aprobate prin Ordinul
- Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
- Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 66/2011, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 875/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentului Consiliului (CE) nr.1290/21.06.2005 privind finanţarea politicii agricole comune, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul Consiliului (CE) nr.1698/2005 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat de Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală, FEADR - J.O. al UE, nr. L 277/1/21.10.2005, cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul Comisiei (UE) nr. 65/2011 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului (CE) nr.1698/2005 al Consiliului în ceea ce priveşte punerea în aplicare a procedurilor de control şi a ecocondiționalității în cazul măsurilor de sprijin pentru dezvoltare rurală,

- Hotărârea Guvernului nr.224/2008 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală prin Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020 cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractului de finanţare nr. **. .....**, încheiat între AFIR şi beneficiar. -

...

Comisia de soluţionare a contestaţiei emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 Contestaţia nr. ____/__.__.____ formulată de _....., cu sediul în ..... şi înregistrată la Agenţie sub nr. _____/__.__._____, se respinge/admite, beneficiarul având un debit de _..... LEI la care se adaugă accesoriile conform prevederilor legale în vigoare/.

Art. 2 Prezenta Decizie se comunică contestatarului prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 3 Prezenta Decizie este definitivă în sistemul căilor administrative de atac şi poate fi atacată în termen de 6 luni de la comunicare la Curtea de Apel _.....(*din raza teritorială a contestatorului*) sau Curtea de Apel Bucureşti, potrivit Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ.

***Prezenta decizie de soluţionare a contestaţiei a fost întocmită în 4 (patru) exemplare originale*.**

DIRECTOR GENERAL,

Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiei

Formular IRD 5.4

Reconcilierea Deciziilor de solutionare a contestatiilor la procesele verbale de constatare a neregulilor şi de stabilire a creanţelor bugetare

Nr. Crt.	Nume beneficiar	Judet	DCA		SRD		Diferenţe	Mod de soluţio-nare al diferen-ţelor
			Nr. şi data IRD 5.2	Valoare debit stabilit în urma deciziei de soluţionare a contestaţiei existent la DCA	Nr. si data IRD 5.2	Valoare debit stabilit în urma deciziei de soluţionare a contestaţiei înregistrata la SRD		

Aprobat
Director DCA
Semnătură

Verificat
Şef Serviciu DCA
Semnătură

Întocmit
Expert DCA
Semnătură

Aprobat
Sef SRD
Semnătură

Verificat
Expert 2 SRD
Semnătură

Întocmit
Expert 1 SRD
Semnătură

FORMULARUL IRD 5.5

Către : DECPFE - SCP
Ref.: Notificare privind modificarea cuantumului debitului nr./dată (FEADR)

Vă transmitem fişa de debit actualizată nr. .... ,pentru beneficiarul....., jud. şi vă informăm că, în urma Deciziei comisiei de control desemnate in vederea soluţionării contestaţiei depuse de beneficiar .nr..../data. .....) împotriva titlului de creanţă.
(Nr/Data)/ hotaririi judecatoreşti definitivă şi irevocabilă, debitul (cod debit) în valoare de .....lei este în prezent în cuantum de .....lei.

Avizat,
Șef Serviciu Serviciul Recuperare Datorii Semnătura _
.....

Verificat,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
.....
Semnătura _.....

Întocmit,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii

Semnătura _.....

FORMULARUL IRD 5.6

Către : MADR - DGBFFE
Ref.: Notificare privind modificarea cuantumului debitului nr./dată (FEADR)

Revenim la adresa noastra nr. ..... din data de .
..... prin care vă înştiinţăm de constituirea unui debit pentru.
....., judeţul ..... şi vă aducem la cunoştinţă faptul că în urma Deciziei comisiei de control desemnate in vederea soluţionării contestaţiei depuse de beneficiar.nr...../data.
..... împotriva titlului de creanţă.
(Nr/Data)/ hotaririi judecatoreşti definitivă şi irevocabilă, debitul (cod debit) în valoare de .....lei este în prezent în cuantum de .....lei.
Informaţiile privind plăţile necuvenite aferente beneficiarului....., judeţul ..... sunt prezentate în anexă.

Cu stimă,

Director general AFIR
Nume
Semnătură

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi și Administrativ
Nume
Semnătură _.....

AVIZAT,
Şef Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

FORMULARUL IRD 5.7

Către : DECPFE - SCP
Ref.: Notificare privind anularea debitului nr./dată (FEADR)

Vă transmitem fişa de debit actualizată nr. .... ,pentru beneficiarul....., jud. şi vă informăm că, în urma Deciziei comisiei de control desemnate în vederea soluţionării contestaţiei depuse de beneficiar nr...../data..... împotriva titlului de creanţă.
(Nr/Data)/ hotaririi judecatoreşti definitivă şi irevocabilă a, debitul (cod debit) în valoare de .....Lei a fost anulat.

Avizat,
Șef Serviciu Serviciul Recuperare Datorii Semnătura _
.....

Verificat,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
.....
Semnătura _.....

Întocmit,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii

Semnătura _.....

FORMULARUL IRD 5.8

Către : MADR - DGBFFE
Ref.: Notificare privind anularea debitului nr./dată (FEADR)

Revenim la adresa noastra nr. ..... din data de …..... prin care vă înştiinţăm de constituirea unui debit pentru ....., judeţul ..... şi vă aducem la cunoştinţă faptul că în urma Deciziei comisiei de control desemnate în vederea soluţionării contestaţiei depuse de beneficiar nr. /data împotriva titlului de creanţă..... (Nr/Data)/ hotaririi judecatoreşti definitivă şi irevocabilă, debitul (cod debit) în valoare de .....lei a fost anulat.

Ataşăm prezentei documentaţia aferentă anulării acestuia.

Cu stimă,
Director general AFIR Nume
Semnătură

APROBAT,
Director General Adjunct Plăţi și Administrativ Nume
Semnătură _.....

AVIZAT,
Şef Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

Î

NTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Nume
Semnătură _.....

FORMULARUL IRD 5.9

Contestații PVC

Nr crt.	Denumire beneficiar	Cod contract de finanțare	Număr contestație	Dată contestație	Structura care soluționează contestația	Decizia de soluționare a contestației (nr./dată)	Valoare debit în urma contestației

Intocmit
Expert DCA Semnatura
……

Revizuit
Sef Serviciu din cadrul DCA
Semnatura .....

Avizat
Director DCA
Semnatura……

FORMULARUL IRD 6.1

Serviciul Recuperare Datorii
SRD nr. ..... din . .....

Domnului/Doamnei
Directia Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene

Ref.: Notificare cu privire la aplicarea regulii 50/50% cf. art. 54 (2) al Reg. (UE) 1306/2013 – beneficiar ....., debit nr. ..... (FEADR/PERE)

Stimat/ă domn/doamn

Prin prezenta vă transmitem fişa de debit actualizată nr. .... din data de ,pentru beneficiarul

....., jud. ....., cod contract de finanțare nr **C .....** şi vă informăm că în prezent, (în urma recuperărilor parțiale) datoria beneficiarului către Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale este de ..... . lei. Totodată, vă aducem la cunoştință faptul că de la data solicitării de recuperare/primei constată ri administrative sau judiciare s-au împlinit:

- □**4 ani**, debitul nefiind obiect al unor proceduri judiciare;
- □**8 ani**, debitul fiind obiect al unor proceduri judiciare sau recuperarea acestuia fiind preluată

de instanțele naționale.

În conformitate cu art.54, alin.2 din Regulamentul (UE) Nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi

al Consiliului privind finanțarea, gestionarea şi monitorizarea politicii agricole comune: " *Dacă recuperarea nu s-a produs în termen de patru ani de la data solicitării de recuperare sau în termen de opt ani de la iniţierea unei acţiuni într-o instanţă naţională,* ***50 % din consecinţele financiare ale nerecuperării sunt suportate de statele membre în cauză, iar 50 % de la bugetul Uniunii****, fără a se aduce atingere cerinţei ca statul membru în cauză să continue în mod obligatoriu procedurile de recuperare în conformitate cu articolul 58."*

Informaţii privind aplicarea regulii 50/50% sunt prezentate în tabelul anexat.

AVIZAT,
Şef Serviciul Recuperare Datorii
Semnătură _.....

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Semnătură _.....

Fisa de debit Nr ..... din ..... **actualizata la data .....**

Nr. Crt	Explicaţii	Descriere						
0	Program							
1	Măsura							
2	Cod contract de finantare (număr)							
3	Nume şi adresa beneficiar							
4	Cauza recuperare							
5	Data plăţii eronate							
6	Documentul care atestă constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare(IRD 2.1) nr, din data de						
7	Data înregistrării debitului în Registrul Debitorilor							
8	Cod Debit							
9	CUI / Cod RO APIA							
10	Data scadentei							
11	**INFORMAŢII FINANCIARE**	**Lei**			**Rata schimb Lei/ Euro**	**Euro**		
		Total	**EC**	**BS**		**Total**	**EC**	**BS**
		[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
a	Valoare debit 80/20 T1							
	Valoare totala la data constituirii debit FEADR							
	Accesorii							
	Valoare totală debit si accesorii							
b	Sumă totală recuperată din care:							
	Debit recuperat la data 14.11.2014 (80%/20% - FEADR) T1							
	Regula 50/50% la data ..... (Debit 80%/20% - FEADR) T1	Valori stornate-ramas de recuperat						
	Regula 50/50% la data ..... (Debit 40%/60% - FEADR) T1	Valori repuse cu alte procente						
c	Sumă totală de recuperat:							
	Debit FEADR 40/60 T1							

Intocmit
Expert
Semnatura.....

Verificat
Şef Serviciu Recuperare Datorii
Semnatura:.....

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

FORMULARUL IRD 6.2

Serviciul Recuperare Datorii
SRD nr. ..... din . .....

Către: Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale – Direcţia Generală Buget Finanţe şi Fonduri Europene
În atenţia: Domnului/Doamnei Director General
Subiect: Notificare cu privire la aplicarea regulii 50/50% cf. art. 54 (2) al Reg. (UE) 1306/2013 – beneficiar . ....., debit nr. ..... (FEADR/PERE)

Stimat/ă Domnule/Doamnă Director General

Ca urmare a scrisorii noastre numărul ..... prin care vă înştiinţam de constituirea unui debit în sarcina beneficiarului **.....** cod contract de finanţare **C .....** vă informăm că în prezent, (în urma recuperărilor parțiale) datoria beneficiarului către Agenţia pentru Finanțarea Investițiilor Rurale este de ..... lei. Totodată, vă aducem la cunoştinţă faptul că de la data solicitării de recuperare/primei constatări administrative sau judiciare s-au împlinit:

□**4 ani**
□**8 ani**, debitul fiind obiect al unor procedure judiciare sau recuperarea acestuia fiind preluată

de instanțele naționale.

În conformitate cu art.54, alin.2 din Regulamentul (UE) Nr. 1306/2013 al Parlamentului European şi

al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune: " *Dacă recuperarea nu s-a produs în termen de patru ani de la data solicitării de recuperare sau în termen de opt ani de la iniţierea unei acţiuni într-o instanţă naţională,* ***50 % din consecinţele financiare ale nerecuperării sunt suportate de statele membre în cauză, iar 50 % de la bugetul Uniunii****, fără a se aduce atingere cerinţei ca statul membru în cauză să continue în mod obligatoriu procedurile de recuperare în conformitate cu articolul 58."*

Informaţii privind stornarea a 50% din contribuția CE a datoriei rămase de recuperat, şi reînregistrarea acesteia pe contribuția BS – bugetul de stat sunt prezentate în tabelul anexat.

Cu respect
Director General AFIR

APROBAT,
Director General Adjunct Plăți și Administrativ

Semnătură _.....

AVIZAT,

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
Semnătură _.....

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
Semnătură _.....

RAPORT DE NEREGULARITATE		
DATE DE IDENTIFICARE		
1	PROGRAM	
2	Nume beneficiar	
3	CUI / Cod RO APIA	
4	Măsura	
5	Cod contract (număr)	
6	Data plăţii eronate	
7	Documentul care atestă constituirea debitului	Procesul Verbal de Constatare(IRD 2.1) nr..., din data de....
8	Codul debitului (nr/data)	

INFORMAŢII FINANCIARE								
		Moneda naţională (Lei)			Euro			Rata de schimb
		EC	National	Total	EC	National	Total	
		[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
10	Valoare debit rămas de recuperat 80/20 T1							
	Valoare totala debit rămas de recuperate FEADR							
11	**Regula 50/50% la data ..... (Debit 80/20 - FEADR) T1**	Valori stornate-ramas de recuperat						
	Regula 50/50% la data ..... (Debit 40%/60% - FEADR) T1	Valori repuse cu alte procente						
	Valoare totala debit rămas de recuperate FEADR 40/60							

Întocmit
Expert SRD
Semnătura:

Verificat
Şef SRD
Semnătura:

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

FORMULARUL IRD 7.1

Tabelul platilor necuvenite care trebuie recuperate pâna la sfarsitul exercitiului financiar

(corespunzator Anexei II la Regulamentul 908/2014)

	A	B	AA	V1 (4)	V2 (5)	C	D	E	F	G	H	I	W	J	X	K	L	L1	L2	Y1	Y2	M	N	O	O1	O_2	P	Q	R	R1	R2	Z	S	S1	S2	T	T1	T2	BB	U
	Agenţia de plăţi	Fond	Caz (vechi/nou)	Exerciţiul financiar al cheltuielii iniţiale	Codurile bugetare ale cheltuielii iniţiale	Exerciţiul financiar n	Unitatea monetară	Numărul de identificare a cazului	Identificarea OLAF, dacă este cazul (1)	Cazul este inclus în registrul debitorilor?	Identificarea beneficiarului	Program încheiat? (numai pentru FEADR)	Data aprobării raportului de control sau a unui document similar, în conformitate cu articolul 54 alineatul (1) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013	Exerciţiul financiar al constatării iniţiale a neregularităţii	Data solicitării de recuperare	Obiect al unor proceduri judiciare?	Suma iniţială de recuperat	Suma iniţială de recuperat (principal)	Suma iniţială de recuperat (dobândă)	Principalul a cărui recuperare era în curs la sfârşitul exerciţiului financiar n-1	Dobânda a cărei recuperare era în curs la sfârşitul exerciţiului financiar n-1	Suma totală corectată (întreaga perioadă de recuperare)	Suma totală recuperată (întreaga perioadă de recuperare)	Suma declarată nerecuperabilă	Suma (principal) declarată nerecuperabilă	Suma (dobândă) declarată nerecuperabilă	Exerciţiul financiar de stabilire a imposibilităţii de recuperare	Motivul imposibilităţii de recuperare	Suma corectată (în exerciţiul financiar n)	Suma corectată (principal) (în exerciţiul financiar n)	Suma corectată (dobândă) (în exerciţiul financiar n)	Dobânda (în exerciţiul financiar n)	Sumele recuperate (în exerciţiul financiar n)	Suma recuperată (principal) (în exerciţiul financiar n)	Suma recuperată (dobândă) (în exerciţiul financiar n)	Suma a cărei recuperare este în curs	Suma (principal) a cărei recuperare este în curs	Dobânda a cărei recuperare este în curs	Suma care face obiectul regulii 50/50 % prevăzute la articolul 54 alineatul (2) din Regulamentul (UE) nr. 1306/2013 la sfârşitul exerciţiului financiar n	Suma de creditat către bugetul UE
Cazuri vechi (2)	x	x	O			x	x	x	x	x	x	x		x		x	x					x	x	x			x	x	x			x				x (L+M+N+O)				x
Cazuri noi (3)	x	x	N	x	x	x	x	x	x	(x)	x		x		x	x		x	x	x	x				x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x (L1+L2+M+N+O 1+O_2)	x	x	x	x

Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
Expert SRD	Şef SRD	DGAPA	Director General AFIR
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură/ştampilă

([1]) Se referă la numărul (numerele) de referință OLAF (numerele de notificare SGN)
([2]) Se referă la cazurile raportate cu ajutorul modelului prevăzut în prezenta anexă până la exercițiul financiar 2014, inclusiv.
([3]) Se referă la cazurile raportate cu ajutorul modelului prevăzut în prezenta anexă începând cu exercițiul financiar 2015.
([4]) Informații care trebuie furnizate începând cu exercițiul financiar 2016.
([5]) Informații care trebuie furnizate începând cu exercițiul financiar 2016.

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

FORMULARUL IRD 7.2

Extras din registrul debitorilor privind sumele care trebuie recuperate si creditate către FEADR

Anexa III Sanctiuni Multianuale – GAEC – Ecoconditionalitate, cf. art. 29, lit (g) din Reg. (UE) 908/2014

Agentia de plata	Fond	Unitate monetara	Categoria sumei restante (sancțiune în materie de ecocondiționalitate, sancțiune multianuală sau altele)	Sold la 15 Octombrie n -1	Cazuri noi (exercitiu financiar n)	Recuperari totale (exercitiu financiar n)	Corectii totale, inclusiv sumele nerecuperabile (exectiu financiar n)	Suma de recuperat (15 Octombrie n")
a	b	c	i	d	e	f	g	h

Întocmit	Verificat	Avizat	Aprobat
Expert SRD	Şef SRD	DGAPA	Director General AFIR
Semnătură	Semnătură	Semnătură	Semnătură/ştampilă

FORMULARUL IRD 7.3

Stat Membru [1]: _____

Agentia de Plata[2]: _____

Tabel cu randul Total din Anexa II – FEADR n

	Fond	Moneda	Sold la 15.10.n-1		Cazuri Noi în exerciţiul financiar n		Suma Corectata in exercitiul financiar n		Dobanda in exercitiul financiar n	Suma Recuperata in exercitiul financiar n		Suma Declarata Nerecuperabila in exercitiul financiar n		Sume pentru care recuperarea este in curs (sold la 15.10.n)	
	a	b	c		d		e		f	g		h		i	
Cazuri "vechi"	FEADR														
			Principal	Dobanda	Principal	Dobanda	Principal	Dobanda		Principal	Dobanda	Principal	Dobanda	Principal	Dobanda
Cazuri "noi"	FEADR (2007-2013)														
	FEADR (2014-2020)														

Întocmit
Expert SRD
Semnătură

Verificat
Şef SRD
Semnătură

Avizat
DGAPA
Semnătură

Aprobat
Director General AFIR
Semnătură/ştampilă

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 905 bis/7.XII.2015

FORMULARUL IRD 7.4

Tabelul 50/50 – mentionat in Linia directoare 5, Partea I, punctul 5.2

Fond	Monedă	50% suportate de statul membru [articolul 54(2) din Reg. (UE) nr. 1306/2013]	100% suportate de către bugetul comunitar [articolul 54(2) din Reg. (UE) nr. 1306/2013]
a	b	c	d
FEADR 2007-2013			
FEADR 2014-2020			

Întocmit
Expert SRD

Semnătură

Verificat
Expert SRD

Semnătură

Avizat
Şef SRD

Semnătură

Aprobat
Director General Adjunct Plăţi și Administrativ

Semnătură

Aprobat
Director General AFIR

Semnătură

Formular R7 – Registrul SGB/Politelor de asigurare

NR. CRT.	CODUL CONTRACTULUI	MASURA	CRFIR	DENUMIREA BENEFICIARULUI	VALOAREA CONTRACTULUI (FINANTARE NERAMBURSABILA)	VALOAREA AVANSULUI PLATIT	SCRISOAREA DE GARANTIE						ACTE DE MODIFICARE A	
							NUMAR	DATA EMITERII	AUTORITATEA EMITENTA	PERIOADA DE VALABILITATE	DATA EXPIRARII	VALOAREA SGB	NUMAR	DATA EMITERII
0	1	2		4	5	6	7	8	9 10	11	12	13	14	15

DATA PRELUNGIRE PERIOADA VALABILITATE	VALOARE MODIFICATA	Prelungire valabilitate SGB prin	Prelungire valabilitate SGB pana la data de	DATA EXPIRARII SGB cu amendamente	Zile pana la expirarea SGB	STADIU SCRISOARE DE GARANTIE						SC
						ANULATA PRIN DOCUMENT		RECUPERATA PRIN DOCUMENT		Avans recuperat in data de		
						NUMAR	DATA	NUMAR	DATA			Data depunerii cererii de executare
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

RISORI EXECUTATE		Nr. debit/data	RECONCILIERE SCP-DCPFE	OBSERVATII
Data creditarii contului AFIR	Valoarea cererii de executare 110%			
29	30	31	32	33

IRD 8.1

Serviciul Recuperare Datorii
SRD nr……. din

A D R E S Ă

publicare pe pagina oficială de interent și diseminare informații privind

Procesul-verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare nr. ……-beneficiar

……,Jud……

Vă aducem la cunoştinţă faptul că scrisoarea recomandată cu confirmare de primire, prin intermediul căreia urma să fie comunicat beneficiarului ***……,*** Procesul-verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare nr. ……, a fost returnată de către Poşta Română, cu menţiunea *„……”*.

La efectuarea vizitei pe teren la sediul **……..,** efectuată de experţii OJFIR/CRFIR ……, în vederea transmiterii procesului verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare, nu a putut fi contactat beneficiarul şi nu a fost posibilă afişarea titlului de creanță la sediul acestuia, prin urmare s-a procedat conform legii la afișarea procesului-verbal de constatare la sediul OJFIR/CRFIR ……., întocmindu-se o Notă semnată de către Directorul OJFIR,/CRFIR prin care se confirmă şi se certifică data la care a fost efectuat afişajul.

Nemaiexistând posibilitatea de a fi făcută remitere, conform HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 66/2011, vă supunem aprobării publicarea pe pagina oficială de internet a Agenției (www.afir.info) de către Direcția Relații Publice, a Procesului-verbal de constatare a neregulilor si de stabilire a creanțelor bugetare nr. ……, pentru beneficiarul, **……...**

Menţionăm că publicarea documentelor mai sus menţionate, se face conform prevederilor HG 875/2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OUG 66/2011

De asemenea, publicarea se realizează în conformitate cu prevederile Manualului de Procedură pentru Relaţii Publice, Cod Manual M 02 – 03, versiunea 15.

AVIZAT,
Şef serviciu Serviciul Recuperare Datorii
……
Semnătură
……

VERIFICAT,
Expert 2 Serviciul Recuperare Datorii
……
Semnătură
……

ÎNTOCMIT,
Expert 1 Serviciul Recuperare Datorii
……
Semnătură
……

LISTA

manualelor de proceduri aferente activității specifice de finanțare a Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale de finanțare privind submăsurile, măsurile și schemele de ajutor de stat sau de minimis din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020

TITLU MANUAL DE PROCEDURA, COD, DENUMIRE	ANEXE MANUALE			VERSIUNE[1]	Observații
M01-02, Manual de procedură pentru implementare, Secțiunea I Modificarea Contractelor de finanțare/ Deciziilor de Finanțare, Sectiunea II Autorizare Plăți, cod manual M01-02	Anexa 1	sM/M/ Scheme de ajutor/de minimis PNDR 2014 - 2020	Formulare specifice de verificare aferente fie	01	
		Secțiunea I – Modificarea Contractelor / Deciziilor de Finanțare –			
	Anexa 1.1	Procedura și formulare generale		01	
	Anexa 1.2	Secțiunea II – Secțiunea Autorizare Plăți – Procedura și formulare generale			
	Anexa 1.3	Formulare specifice submăsuri			
		sM/M/ Scheme de ajutor/de minimis PNDR 2014 - 2020	Formulare specifice aferente fiecărei sM/M/scheme de ajutor/de minimis		
	Anexa 1.3.1	sM4.1	AP 0.1	01	
			AP 1.1	01	
			AP 1.2	01	
			AP 1.3	01	
			AP 1.5	01	
			AP 1.5.1	01	
			AP 1.5.2	01	

			AP 1.5.3	**01**	
			AP 1.5.4	**01**	
			AP 1.6	**01**	
			AP 2.3.1	**01**	
			AP 2.3.2	**01**	
			AP 2.3.3	**01**	
			PB	**01**	
	Anexa 1.3.2	**sM6.1**	**AP 0.1**	**01**	
			AP 1.1	**01**	
			AP 1.2	**01**	
			AP 1.2.1	**01**	
			AP 1.4	**01**	
			AP 1.5	**01**	
			AP 1.5.1	**01**	
			AP 1.5.2	**01**	
			AP 1.5.3	**01**	
			AP 1.5.4	**01**	
			AP 1.6	**01**	
			AP 2.3.1	**01**	
			AP 2.3.2	**01**	
			AP 2.3.3	**01**	
M01-04, Manual de proceduri pentru contabilizare plăți, cod manual M01-04	**Anexa 2**			**01**	
M01-05, Manual de proceduri pentru efectuare plăți, cod manual M01-05	**Anexa 3**			**01**	
M01-06, – Manual de proceduri pentru constatare nereguli și recuperare datorii	**Anexa 4**			**01**	