

**ROMÂNIA**

**MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE  
AGENȚIA PENTRU FINANȚAREA INVESTIȚIILOR RURALE**

**MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA  
MĂSURII 19 – SUB-MĂSURA 19.1 ”SPRIJIN PREGĂTITOR”**

**Cod manual M 01 – 09.1**

**Versiunea 04**

**PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2014-2020**

## CUPRINS

DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI .....	1
REFERINȚE LEGISLATIVE .....	2
LEGISLAȚIE COMUNITARĂ .....	2
LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ.....	3
SCOPUL PROCEDURII ȘI DOMENIUL DE APLICARE .....	3
PREVEDERI GENERALE .....	4
PREZENTAREA GENERALĂ A SUB-MĂSURII 19.1 "SPRIJIN PREGĂTITOR" .....	6
Tip de sprijin, sume și rate de sprijin aplicabile.....	6
Beneficiari.....	7
Cheltuieli eligibile .....	8
SECȚIUNEA I – EVALUARE – SELECTARE .....	10
VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ ȘI A CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE A CERERILOR DE FINANȚARE.....	10
Completarea și depunerea Dosarului Cererii de Finanțare de către solicitant .....	10
Primirea și verificarea administrativă a Dosarului Cererii de Finanțare.....	11
Verificarea criteriilor de eligibilitate privind Cererile de Finanțare și a bugetului indicativ.....	13
Verificarea criteriilor de eligibilitate.....	14
Verificarea bugetului indicativ.....	18
Evaluarea criteriilor de selecție și stabilirea scorului .....	22
Calcularea riscului total în baza factorilor de risc aferenți cererilor de finanțare .....	24
Verificarea pe esanșion la nivelul SL –DATLIN .....	25
Finalizarea verificărilor .....	26
Soluționarea contestațiilor privind Raportul de evaluare .....	27
Întocmirea Raportului de selecție .....	28
SECȚIUNEA II - CONTRACTARE.....	30
NOTIFICAREA SOLICITANȚILOR.....	30
ÎNTOCMIREA ANGAJAMENTULUI BUGETAR ȘI ÎNTOCMIREA PROPUNERII DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI.....	32
ELABORAREA ȘI SEMNAREA DECIZIEI DE FINANȚARE .....	33
MODIFICAREA DECIZIEI DE FINANȚARE.....	38
ÎNCETAREA DECIZIEI DE FINANȚARE.....	41
SECȚIUNEA III - IMPLEMENTAREA PROIECTELOR .....	43
URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR LA NIVELUL OJFIR .....	43

Verificări pe teren.....	43
Verificarea Raportului de Activitate (intermediar sau final) .....	44
VERIFICAREA PE EȘANTION ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR .....	47
RECONCILIAREA PRIVIND SITUAȚIA ANGAJAMENTELOR BUGETARE, A DECIZIILOR DE FINANȚARE ȘI A NOTELOR DE ÎNCETARE A DECIZIILOR DE FINANTARE .....	48
SECȚIUNEA IV – ACHIZIȚII .....	50
Transmiterea, înregistrarea și verificarea documentelor.....	51
Modalitatea de completare a listei de verificare .....	52
Verificarea pe esantion a achizițiilor de către SL – DATLIN.....	52
Contestații la deciziile de neavizare a contractelor de achiziții.....	53
Pastrarea documentelor.....	53
SECȚIUNEA V – AUTORIZAREA PLĂȚILOR .....	54
1. Previziunea privind depunerea dosarelor cererilor de plată.....	54
2. Depunerea și verificarea Dosarului Cererii de Plata – Compartimentul Implementare SLI OJFIR .....	55
3. Verificarea la nivelul CRFIR a documentelor aferente Dosarului Cerere de Plata .....	63
4. Verificarea la nivelul DATLIN –AFIR a Dosarelor Cererilor de Plata .....	74
Verificarea contestațiilor aferente dosarelor cererilor de plata de SL DATLIN.....	84
Descoperirea unei nereguli .....	85
Elaborarea și transmiterea Centralizatorului certificatelor de plată.....	86
Informarea beneficiarului în legătură cu efectuarea plății .....	86
Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate .....	87
Reconcilierea platilor.....	87
Completarea pistei de audit .....	87
Finalizarea proiectului .....	87
Arhivarea Dosarelor Cererii de Plată .....	87

## DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

- **Abordare „bottom up” (de jos în sus)** - Participarea activă a populației locale în procesul de planificare, luare a deciziilor și implementare a strategiilor necesare dezvoltării zonei;
- **Animator** - Persoana care identifică problemele din spațiul rural, propune soluții pentru rezolvarea lor, promovează oportunități de finanțare;
- **Beneficiar** – organizație publică sau privată care preia responsabilitatea realizării unui proiect și care pentru care a fost emisă o Decizie de finanțare de către AFIR/care a încheiat un Contract de finanțare cu AFIR, pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR;
- **Cerere de finanțare** - document depus de către un solicitant în vederea obținerii sprijinului financiar nerambursabil;
- **Cofinanțare publică** – reprezintă fondurile nerambursabile alocate proiectelor prin FEADR; aceasta este asigurată prin contribuția Uniunii Europene și a Guvernului României;
- **Decizie de Finanțare** – document cadru care reglementează acordarea fondurilor nerambursabile între AFIR și beneficiarul fondurilor nerambursabile;
- **Eligibilitate** – suma criteriilor pe care un beneficiar trebuie să le îndeplinească în vederea obținerii finanțării prin măsurile /operațiunile din FEADR;
- **Eșantion** – stabilirea unui segment de subiecți/beneficiari, în urma unor criterii prestabilite cu un scop bine definit;
- **Fișa măsurii** – reprezintă documentul care descrie motivația sprijinului financiar nerambursabil oferit, obiectivele măsurii, aria de aplicare și acțiunile prevăzute, tipul de investiții/servicii, menționează categoriile de beneficiari și tipul sprijinului;
- **Fonduri nerambursabile** – reprezintă fondurile acordate unei persoane fizice sau juridice în baza unor criterii de eligibilitate pentru realizarea de investiții/servicii încadrate în aria de finanțare a Măsurii și care nu trebuie returnate – singurele excepții sunt nerespectarea condițiilor contractuale și nerealizarea investiției/serviciului conform proiectului aprobat de AFIR.
- **Grup de Acțiune Locală (GAL)** – parteneriate public-private alcătuite din reprezentanți ai sectoarelor public, privat și societatea civilă;
- **LEADER** – Măsură din cadrul PNDR ce are ca obiectiv dezvoltarea comunităților rurale ca urmare a implementării strategiilor elaborate de către GAL. Provine din limba franceză „Liaisons Entre Actions de Developpement de l’Economie Rurale” – „Legături între Acțiuni pentru Dezvoltarea Economiei Rurale”;
- **Măsură** – definește aria de finanțare prin care se poate realiza cofinanțarea proiectelor (reprezintă o sumă de activități cofinanțate prin fonduri nerambursabile);
- **Pista de audit** – dă posibilitatea unei persoane să urmărească o etapă procedurală din momentul inițierii până în momentul în care se raportează rezultatele finale – reprezintă trasabilitatea operațiunilor;
- **Potential beneficiar (solicitant)** – reprezintă o persoană juridică/persoana fizică autorizată care este eligibilă (care îndeplinește toate condițiile impuse prin FEADR) pentru accesarea fondurilor europene, dar care nu a încheiat încă un contract de finanțare/decizie de finanțare cu AFIR;
- **Reprezentantul legal** – reprezentant al proiectului care semnează Decizia de finanțare (în cazul în care cererea va fi selectată)/Contractul de Finanțare (în cazul în care cererea va fi selectată);
- **Strategie de Dezvoltare Locală** - Document ce trebuie transmis de GAL-uri către Autoritatea de Management și va sta la baza selecției acestora. Prin acest document se stabilesc activitățile și resursele necesare pentru dezvoltarea comunităților rurale și va constitui livrabilul proiectului finanțat prin Sub-măsura 19.1.
- **Zi** – zi lucrătoare;
- **PNDR** – Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- **MADR** – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
- **DGDR-AM PNDR** – Direcția Generală Dezvoltare Rurală - Autoritatea de Management pentru Programul Național de Dezvoltare Rurală;
- **AFIR** – Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **DATLIN** – Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole din cadrul AFIR;
- **SL** – Serviciul LEADER din cadrul Direcției Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole din cadrul AFIR;
- **CRFIR** – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale din cadrul AFIR;
- **OJFIR** – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale din cadrul AFIR;
- **SLI – CRFIR** – Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole din cadrul Centrului Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SLI – OJFIR** – Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole din cadrul Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

- **CE – SU – OJFIR/CRFIR** – Compartimentul Evaluare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **CI – SU – CRFIR/OJFIR** - Compartimentul Implementare, din cadrul Serviciului LEADER și Investiții Non-Agricole - Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale/Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- **SCP** – Serviciul Contabilizare Plăți din cadrul Direcției Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene – AFIR;
- **DCA** – Direcția Control și Antifraudă din cadrul AFIR.
- **DGA ILINA** – Director General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-Agricole.

## REFERINȚE LEGISLATIVE

**IMPORTANT!** Reglementările legislației naționale și europene primează reglementărilor prezentului manual de procedură. În situația în care survin modificări în cadrul unor acte normative în vigoare sau completărilor și modificărilor aduse acestora, personalul AFIR și al celorlalte organisme implicate în derularea măsurilor cuprinse în prezentul manual de procedură vor aplica prevederile legislației în vigoare până în momentul modificării prezentului manual în conformitate cu acestea.

**Atenție!** În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, solicitanții/beneficiarii privați nu au obligația de a aplica ștampila pe documentele/ cererile/ formularele depuse la instituțiile și autoritățile publice. Prin urmare, obligativitatea utilizării ștampilei pe documentele depuse la AFIR și structurile teritoriale ale AFIR se va aplica numai în cazul solicitanților/beneficiarilor publici.

## LEGISLAȚIE COMUNITARĂ

- Regulamentul (UE) Nr. 1305/2013 din 17 decembrie 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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 (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 și completările ulterioare;
- Regulamentul Delegat (UE) nr. 480/2014 al Comisiei din 3 martie 2014 de completare 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;
- 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 țințelor în cadrul de performanță și nomenclatura categoriilor de intervenție pentru fondurile structurale și de investiții europene.

- 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.
- Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020, aprobat prin Decizia de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2015)3508 din 26 mai 2015, cu modificările ulterioare.

## **LEGISLAȚIE NAȚIONALĂ**

- Acordul de delegare a sarcinilor privind implementarea unor măsuri din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014–2020, susținute financiar de la Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Bugetul de stat, încheiat între AM-PNDR și AFIR nr.78061/6960/2015;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, aprobată prin Legea nr. 43/2015.
- Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 531 din 13 martie 2015 privind aprobarea condițiilor de depunere a cererilor de finanțare pe măsurile 4-Sub-măsura 4.1."Investiții în exploatații agricole", 6-Sub-măsura 6.1."Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri", 19-Sub-măsura 19.1 -Sprijin pregătitor pentru elaborarea Strategiilor de Dezvoltare Locală (SDL) și respectiv a cererilor de ajutor pe măsurile 10-Agromediu și clima, 11-Agricultura ecologică și 13 -Plăți pentru zonele care se confruntă cu constrângeri naturale sau cu alte constrângeri specifice, din cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, anterior aprobării acestuia de către Comisia Europeană.
- Hotărârea Guvernului nr.1185/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garanțării
- Hotărârea Guvernului nr.226/2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat.

## **SCOPUL PROCEDURII ȘI DOMENIUL DE APLICARE**

Scopul principal al Manualului de procedură este să furnizeze personalului AFIR cu atribuții specifice în implementarea Sub-măsurii 19.1 "Sprijin pregătitor", la nivel național, regional și județean, mijloacele necesare pentru implementarea eficientă a acestei Sub-măsuri.

În cadrul manualului se descrie procedura de lucru a Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, privind repartizarea atribuțiilor și responsabilităților între structurile și organismele implicate, documentele utilizate și termenele care trebuie respectate.

Procedura stabilește pașii procedurali aferenți etapelor de evaluare a cererilor de finanțare, contractare, implementare, achiziții și autorizare plăți.

În cadrul procedurii se delimitează activitățile desfășurate de serviciile implicate de la nivelul OJFIR, CRFIR și DATLIN – AFIR.

Manualul a fost elaborat de către Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-Agricole – Serviciul LEADER din cadrul AFIR și va fi urmat și respectat de către personalul AFIR cu atribuții specifice de la toate nivelele (central, regional și județean), în vederea implementării proiectelor de servicii aferente acestei Sub-măsură, conform Fișelor de Post.

## **PREVEDERI GENERALE**

### **MĂSURA 19 LEADER**

Abordarea LEADER urmărește aceleași obiective generale și specifice ale Politicii Agricole Comune ale U.E. și ale PNDR și presupune dezvoltarea comunităților locale într-o manieră specifică, adaptată nevoilor și priorităților acestora. Valoarea adăugată a abordării LEADER derivă din acele inițiative locale care combină soluții ce răspund problematicii existente la nivelul comunităților locale, reflectate în acțiuni specifice acestor nevoi.

Acțiunile care vor fi întreprinse în cadrul Măsurii 19 - Dezvoltarea locală a LEADER sunt sintetizate în cadrul a 4 Sub-măsură, respectiv:

- **Sub-Măsură 19.1** – Sprijin pregătitor
- **Sub-Măsură 19.2** – Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală
- **Sub-Măsură 19.3** – Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale grupurilor de acțiune locală (GAL)
- **Sub-Măsură 19.4** – Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare.

Pentru a fi eligibilă, SDL trebuie să fie elaborată pe baza unei abordări de jos în sus. Activitățile LEADER pot să corespundă diferitelor tipuri de activități prevăzute de Regulamentul 1305/2013, inclusiv cele legate de activitățile de promovare a incluziunii sociale și a reducerii sărăciei și să contribuie astfel la OT9 – Promovarea incluziunii sociale, combaterea sărăciei și discriminării.

Prin SDL pot fi sprijinite activități care răspund domeniului de intervenție 6B "Incurajarea dezvoltării locale în zonele rurale", precum și activități care privesc domeniile de intervenție 1A, 2A, 3A, 4A, 5C, 6A și 6C precizate în Regulament. Grupurile de Acțiune Locală vor structura strategia de dezvoltare locală în funcție de domeniile din Regulament, prin acțiuni care să contribuie și la obiectivele transversale (inovarea, schimbări climatice și acțiuni de mediu) și să genereze valoare adăugată în teritoriu, în funcție de nevoile identificate prin analiza diagnostic din SDL.

GAL-urile vor asigura valoarea adăugată a operațiunilor care vor fi sprijinite prin LEADER prin stabilirea criteriilor de eligibilitate/selecție sau intensitatea sprijinului, în conformitate cu analiza teritorială și nevoile financiare.

Grupurile de Acțiune Locală sunt parteneriate privat–publice active, constituite din reprezentanți ai sectorului public, sectorului privat și societății civile, desemnați dintr-un teritoriu rural omogen, care vor trebui să îndeplinească o serie de cerințe privind componența, teritoriul acoperit și care vor implementa o strategie integrată pentru dezvoltarea teritoriului.

Se urmărește selectarea a cel puțin 120 de GAL-uri, la nivelul întregului teritoriu.

Pot fi parteneri în GAL:

- Autorități publice locale (UAT comună și UAT oraș eligibil LEADER) – în baza unei Hotărâri de Consiliu Local;
- Reprezentanți autorizați din sectorul privat;
- Reprezentanți autorizați ai societății civile;
- Reprezentanți autorizați ai entităților provenite din afara spațiului eligibil LEADER care demonstrează interesul și implicarea în dezvoltarea teritoriului;
- Persoane fizice relevante, cu domiciliul în teritoriul GAL care demonstrează aportul pe care îl pot aduce în dezvoltarea locală.

Partenerii privați, precum și partenerii reprezentanți ai societății civile vor reprezenta cel puțin 51% atât la nivelul parteneriatului cât și la nivel decizional. Populația din mediul urban va avea o pondere de maximum 25% din totalul populației teritoriului. Entitățile provenite din mediul urban (inclusiv cele din afara teritoriului eligibil) vor reprezenta maximum 25% la nivel decizional (organisme de conducere ale GAL-ului și comitet de selecție).

La nivel decizional, nici autoritățile publice, astfel cum sunt definite conform normelor naționale, nici un singur grup de interese nu va deține mai mult de 49 % din drepturile de vot.

Persoanele fizice relevante vor reprezenta maximum 5 % atât din totalul partenerilor, cât și la nivel decizional. În cadrul forurilor de decizie de la nivelul GAL fiecare entitate/persoană va reprezenta un vot.

Pentru o implicare eficientă în desfășurarea activităților GAL, se recomandă ca președintele/reprezentantul legal/angajații GAL să nu dețină una dintre aceste funcții în două sau mai multe GAL-uri, acest fapt nefiind o condiție de eligibilitate.

LEADER se aplică în teritorii coerente cu o populație cuprinsă între 10.000 – 100.000 de locuitori, inclusiv în orașele mici cu o populație de maximum 20.000 de locuitori. Având în vedere densitatea redusă a populației în zona Delta Dunării, pentru această zonă se va accepta un prag minim de 5.000 locuitori. Aceste limitări asigură un echilibru adecvat între o masă critică de actori implicați și identificarea regională a zonelor. Legăturile dintre urban și rural reprezintă un instrument foarte important pentru dezvoltarea unei zone, vizând creșterea incluziunii sociale și reducerea sărăciei. La nivel național, suprafața eligibilă LEADER este de 228.754 km<sup>2</sup>, cu o populație de 11.359.703 locuitori. Acoperirea vizată a teritoriului și a populației eligibile LEADER este de 100%.

Selectarea strategiilor de dezvoltare locală se va realiza în baza unei singure proceduri publice de selecție în cadrul LEADER 2014-2020, nu mai târziu de 2 ani de la aprobarea AP (conform Reg. UE nr. 1305/2013).



Alocările financiare pentru SDL se vor stabili proporțional astfel::

- 80% din alocarea totală pentru SDL va fi împărțită în funcție de populația și suprafața totală a teritoriului eligibil LEADER, rezultând o valoare pe locuitor și km<sup>2</sup>;
- 20% din alocarea totală pentru SDL se acordă SDL-urilor care obțin nivelul cel mai înalt de calitate, rezultat ca urmare a procesului de selecție.

În situația în care există diferențe între teritoriul eligibil LEADER și teritoriul acoperit de SDL-urile selectate, sumele rămase disponibile (aferele populației și suprafeței neacoperite în urma procesului de selecție) vor contribui la majorarea procentului minim de 20%. Astfel, după selecție, GAL-urile care vor obține punctajul de calitate, vor revizui planul financiar care va fi propus spre aprobare Autorității de Management.

## **PREZENTAREA GENERALĂ A SUB-MĂSURII 19.1 "SPRIJIN PREGĂTITOR"**

Sprijinul pregătitor constă în sprijinul acordat beneficiarilor eligibili, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare locală.

Sprijinul pregătitor pentru elaborarea strategiei de dezvoltare locală vizează:

- Derularea unui proces de consultare și animare realizat la nivel local, cu implicarea, în mod activ, a actorilor locali și organizațiilor din teritoriu. În acest fel, potențialul GAL va analiza atât nevoile și oportunitățile de dezvoltare, cât și mecanismul de implicare activă a populației în dezvoltarea zonei.
- Proiectarea strategiei de dezvoltare locală plasate sub responsabilitatea comunității (prin activități de consultanță, realizarea de studii asupra zonei în cauză și acțiuni legate de consultarea părților interesate în scopul pregătirii strategiei).

Un obiectiv principal vizează creșterea capacității de colaborare la nivel teritorial în scopul, elaborării strategiei de dezvoltare locală,, ceea ce va oferi actorilor locali și reprezentanților din diferite domenii de activitate posibilitatea de a lucra împreună și de a interacționa în favoarea comunităților din teritoriile LEADER.

### **Tip de sprijin, sume și rate de sprijin aplicabile**

Asistența în cadrul Sub-măsurii se bazează pe rambursarea cheltuielilor eligibile.

Se va oferi sprijin nerambursabil în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 1303/2013, până la suma maximă de 20.000 Euro, astfel:

- Cheltuielile pentru animare (descrise la lit.a – secțiunea cheltuieli eligibile din fisa masurii LEADER –sub-măsura 19.1) vor fi de maximum 10.000 euro, acordate proporțional cu numărul de locuitori acoperit de SDL (maximum 100.000 de locuitori). Suma maximă de 10.000 de euro va fi acordată unui teritoriu în care nr. de locuitori este de 100.000 (maximum admis). Calcularea cuantumului de finanțare

pentru teritorii în care nr. de locuitori este mai mic de 100.000, se va realiza proporțional, în raport cu suma maximă ce poate fi acordată.

- Cheltuielile legate de elaborarea strategiei (descrise la lit. b - secțiunea cheltuieli eligibile din fisa măsurii LEADER –sub-măsura 19.1), se vor încadra în suma maximă de 10.000 de euro, indiferent de mărimea teritoriului și populația acoperită de SDL.

Pentru proiectele finanțate prin Sub-măsura 19.1 nu se acordă avans. Intensitatea sprijinului nerambursabil pentru această sub-măsură este 100%.

Rambursarea cheltuielilor eligibile se poate realiza în două etape:

- Cheltuielile pentru animare pot fi rambursate după finalizarea activităților aferente animării. În situația în care parteneriatul nu depune strategia în vederea selecției, sumele plătite vor fi recuperate. Acțiunile privind animarea, pentru a fi decontate de către AFIR, trebuie să fie avizate de către structurile AFIR responsabile, în baza unor Rapoarte de activitate (intermediar/final) depuse de către beneficiarul Sub-măsurii 19.1;
- Cheltuielile legate de elaborarea strategiei vor fi rambursate doar pentru SDL-urile declarate eligibile de către Autoritatea de Management, ulterior procesului de evaluare a SDL. Acordarea sprijinului pentru acest tip de cheltuieli nu este condiționată de selectarea SDL, ci exclusiv de eligibilitatea acesteia.

Valoarea publică maximă ce se va acorda pentru o cerere de finanțare pentru Sub-Măsura 19.1 este de 20.000 euro.

## **Beneficiari**

În cadrul acestei Sub-măsuri, beneficiarii pot fi:

- un parteneriat existent autorizat conform OG nr.26/2000;
- un nou parteneriat – fără personalitate juridică.

Parteneriatele existente/noi se vor forma în baza unui Acord de Parteneriat specific LEADER. Acordul de Parteneriat specific LEADER respectă principiile LEADER și se va completa conform Anexei nr. 3 a Cererii de Finanțare.

În cazul unui parteneriat care nu este autorizat ca asociație, reprezentarea poate fi realizată de:

- entitate juridică privată sau publică semnată al Acordului de Parteneriat, cu sediul social/punct de lucru/sucursală în teritoriul acoperit de potențialul GAL, desemnată de respectivul parteneriat;
- asocierie cu personalitate juridică a unor membrii semnatori ai Acordului de Parteneriat;
- un GAL finanțat prin LEADER-PNDR 2007-2013, care acoperă parțial teritoriul parteneriatului nou format pentru perioada de programare 2014-2020. În acest caz, GAL autorizat în perioada 2007-2013 va prezenta o Hotărâre a Adunării Generale a Asociațiilor în care vor fi prezentate următoarele:
  - a) Denumirea parteneriatului GAL pentru care GAL autorizat în perioada 2007-2013 va susține elaborarea strategiei de dezvoltare locală 2014-2020;

- b) Menționarea partenerilor, cu specificarea expresă a UAT-urilor componente, ai GAL autorizat 2007-2013 care vor participa la constituirea parteneriatului nou format pentru perioada 2014-2020;
- c) Acordul ca GAL autorizat 2007-2013 să aibă calitatea de solicitant în cadrul Sub-măsurii 19.1 pentru parteneriatul menționat la punctul a);
- d) Mențiunea ca GAL autorizat 2007-2013 nu va mai depune o solicitare în cadrul Sub-măsurii 19.1, în afara parteneriatului menționat la punctul a).

În cazul în care statutul asociației prevede un termen determinat privind durata de funcționare, acesta trebuie modificat astfel încât să poată fi desfășurate și alte activități după finalizarea implementării strategiei 2007-2013.

AFIR va emite Decizii de Finanțare pentru Beneficiarii eligibili menționați mai sus, pentru obținerea sprijinului pregătitor. Beneficiarul va semna Decizia de Finanțare prin reprezentantul legal desemnat, la nivelul Compartimentului Evaluare – Serviciul LEADER și Investiții Non– Agricole (CE – SLI) de la CRFIR.

### **Criteriile de eligibilitate**

Beneficiarii acestei Sub-Măsuri trebuie să respecte condițiile de eligibilitate pentru a primi sprijinul pregătitor, respectiv:

1. Solicitantul trebuie să se încadreze în categoria beneficiarilor eligibili;
  2. Parteneriatele sunt aferente unor teritorii care nu se suprapun;
  3. În cadrul Parteneriatului, reprezentanții sectorului privat și ai societății civile reprezintă cel puțin 51% (cu un acord formal semnat de fiecare membru).
  4. Grupurile trebuie să reprezinte un teritoriu geografic omogen, care respectă spațiul eligibil pentru implementarea LEADER\*, cu o populație cuprinsă între 10.000 și 100.000 de locuitori. Pentru zona Delta Dunării se acceptă un prag minim al populației de 5000 locuitori.
- \*Teritoriul eligibil LEADER cuprinde UAT – comune și poate cuprinde UAT – orașe mici cu o populație de maxim 20.000 locuitori.

### **Cheltuieli eligibile**

Sunt eligibile cheltuielile pentru următoarele activități :

- (a) activități de consultare, animare și grupuri de lucru în vederea elaborării SDL, inclusiv costurile de personal pentru aceste activități;
- (b) consultanță tehnică și financiară în vederea elaborării SDL, inclusiv costuri de personal, achiziția de informații, date necesare elaborării SDL și studii ale zonei.

Un proiect poate conține cheltuieli eligibile și neeligibile. Fondurile nerambursabile vor fi acordate doar pentru decontarea cheltuielilor eligibile, cheltuielile neeligibile urmând a fi suportate integral de către beneficiarul proiectului.

Fondurile nerambursabile asigurate prin Sub-măsura 19.1 „Sprijin pregătitor”, vor fi acordate beneficiarilor eligibili conform următoarei **liste indicative de cheltuieli eligibile**:

Pentru Cap. I al Bugetului Indicativ:

- cheltuieli cu plata personalului angajat în realizarea acestor activități. Personalul trebuie să fie constituit din angajații proprii ai solicitantului. Angajarea lor se face

numai pe baza de Contract Individual de Muncă. Sunt eligibile și cheltuielile privind contribuția angajatului și angajatorului datorate către stat.

- cheltuieli privind transportul participanților și a angajaților solicitantului implicați în derularea proiectului la acțiunile de animare/consultare/informare;
- cheltuieli privind cazarea participanților și a angajaților solicitantului implicați în derularea proiectului la acțiunile de animare/consultare/informare;
- cheltuieli privind masa participanților și a angajaților solicitantului implicați în derularea proiectului la acțiunile de animare/consultare/informare;
- cheltuieli pentru închirierea de spații adecvate pentru derularea activităților de animare/consultare/informare;
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică pentru derularea activităților de animare/consultare/informare;
- cheltuieli pentru achiziția de consumabile pentru animare/consultare/informare;
- cheltuieli cu materiale de promovare utilizate în acțiunile de animare/consultare/informare (ex: mape, bloc-notes, pix, pliante, broșuri, banner);
- cheltuieli cu materiale publicitare cu informații privind finanțarea proiectelor prin PNDR (autocolante, afișe);
- cheltuieli aferente serviciilor externalizate (ex.: organizare de evenimente, personal externalizat pentru animare etc.);
- cheltuieli cu plata auditorului - maximum 2% din totalul cheltuielilor eligibile din Capitolul I, exclusiv cheltuiala cu auditul.

Toate cheltuielile de mai sus necesită procedură de achiziții, cu excepția:

- cheltuielilor cu plata personalului propriu angajat;
- cheltuielilor de cazare și transport, atunci când nu se externalizează (nu se realizează printr-un contract de prestări de servicii). În acest caz, pentru cazare nu se va depăși prețul maximal din Baza de date cu prețuri de referință pentru proiectele de servicii finanțate prin Măsura 19 LEADER, iar pentru cheltuielile de transport (cu autoturismul proprietate personală sau transport public) se va respecta baremul stabilit în legislația națională pentru sectorul public.

Pentru Cap. II al Bugetului Indicativ:

- cheltuieli cu plata consultantului (cu excepția persoanelor fizice) în vederea elaborării Strategiei de Dezvoltare Locală.
- cheltuieli cu plata angajaților proprii ai solicitantului implicați în elaborarea Strategiei de Dezvoltare Locală (menționați în Cererea de Finanțare – Secțiunea C.8.)
- cheltuielile pentru achiziția de consumabile, multiplicare, copiere, imprimare, etc.
- cheltuieli pentru închirierea de echipamente și logistică.
- achiziția de date statistice primare, necesare în vederea elaborării SDL.
- cheltuieli cu plata auditorului - maximum 2% din totalul cheltuielilor eligibile din Capitolul II, exclusiv cheltuiala cu auditul.

Toate cheltuielile de mai sus necesită procedură de achiziții, cu excepția:

- cheltuielilor cu plata personalului propriu angajat;
- achiziției de date statistice primare, necesare în vederea elaborării SDL (taxe privind accesul la aceste date).

**Cheltuieli neeligibile** (suportate integral de către beneficiarul proiectului)

Nu sunt eligibile cheltuielile prevăzute la art. 69 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr.1303/2013:

- (a) dobânzi debitoare, cu excepția celor referitoare la granturi acordate sub forma unei subvenții pentru dobândă sau a unei subvenții pentru comisioanele de garantare;
- (b) achiziționarea de terenuri fără construcții și de terenuri cu construcții cu o sumă mai mare de 10% din cheltuielile totale eligibile ale operațiunii în cauză. În cazul siturilor abandonate și al siturilor utilizate anterior pentru activități industriale care conțin clădiri, această limită se majorează la 15%. În cazuri excepționale și justificate corespunzător, această limită poate fi majorată peste procentajele respective indicate mai sus pentru operațiunile privind protecția mediului;
- (c) taxa pe valoarea adăugată, cu excepția cazului în care aceasta nu se poate recupera în temeiul legislației naționale privind TVA-ul.

Activitățile din cadrul proiectului pot fi realizate direct de către beneficiar sau pot fi externalizate către terți, prin procedură de achiziție publică aferentă pragului valoric al serviciului solicitat.

## **SECȚIUNEA I – EVALUARE – SELECTARE**

### **VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ ȘI A CRITERIILOR DE ELIGIBILITATE A CERERILOR DE FINANȚARE**

AFIR va lansa un anunț de deschidere a sesiunii de primire de cereri de finanțare, finanțate prin Sub-măsura 19.1 „Sprijin pregătitor”. Acesta trebuie să cuprindă următoarele informații:

- Perioada și locul în care pot fi depuse Cererile de Finanțare cu precizarea intervalului de timp în care pot fi depuse Cererile de Finanțare;  
Se va menționa site-ul unde poate fi identificat formularul cadru al Cererii de finanțare utilizat pentru Sub-măsura 19.1 și forma sub care aceasta se va depune la structurile teritoriale ale AFIR;
- Fondurile disponibile, din cadrul alocării Sub-măsurii 19.1;
- Suma maximă nerambursabilă ce poate fi acordată pentru finanțarea unui proiect, conform prevederilor fișei Sub-măsurii 19.1;
- Solicitantul de finanțare trebuie să îndeplinească cerințele privind verificarea administrativă și criteriile de eligibilitate menționate în cadrul Ghidului Solicitantului aferent Sub-măsurii 19.1, disponibil pe site-ul [www.afir.madr.ro](http://www.afir.madr.ro).

### **Completarea și depunerea Dosarului Cererii de Finanțare de către solicitant**

Dosarul cererii de finanțare conține formularul Cererea de Finanțare, însoțită de anexele sale, legate într-un singur dosar, astfel încât să nu permită detașarea și/sau înlocuirea documentelor. Formularul standard al Cererii de Finanțare poate fi accesat pe pagina de internet a AFIR – [www.afir.madr.ro](http://www.afir.madr.ro) și pe pagina de internet a MADR – [www.madr.ro](http://www.madr.ro).

Cererea de Finanțare trebuie însoțită de anexele prevăzute în formularul – cadru. Anexele Cererii de Finanțare fac parte integrantă din aceasta.

Cererea de Finanțare trebuie completată într-un mod clar și coerent pentru a înlesni procesul de evaluare a acesteia. În acest sens, se vor furniza numai informațiile necesare și relevante, prin care va preciza modul în care va fi atins obiectivul proiectului prin activitățile propuse, rezultatele preconizate și bugetul propus prin proiect. Bugetul Cererii de Finanțare va fi întocmit în Euro.

Dosarul Cererii de Finanțare, odată finalizat, se multiplică în două exemplare de către solicitant. **Originalul și o copie a acestuia se depun împreună cu formatul electronic (CD ROM – 2 exemplare).** La dosarul cererii de finanțare, alături de forma electronică a acesteia, se mai atasează și copia scanată a documentelor anexa menționate în cererea de finanțare.

Dosarele Cererilor de Finanțare vor fi depuse personal de către reprezentantul legal al solicitantului, așa cum este precizat în formularul Cererii de Finanțare, sau de o altă persoană împuternicită de acesta prin procura notarială (în original), la OJFIR pe raza căruia se va implementa proiectul, înaintea datei-limită de depunere, specificată în anunțul de deschidere a sesiunii de primire de cereri de finanțare.

În cazul în care proiectul cuprinde un teritoriu amplasat pe raza mai multor județe, proiectul va fi depus la Oficiul Județean în raza căruia se află suprafața cea mai mare a teritoriului acoperit de parteneriat.

Solicitantul trebuie să depună Cererea de Finanțare împreună cu toate anexele completate în 2 exemplare (un original și o copie). Exemplarele vor fi marcate clar, pe copertă, în partea superioară dreaptă, cu „ORIGINAL”, respectiv „COPIE”. Solicitantul trebuie să se asigure că rămâne în posesia unui exemplar complet al Dosarului Cererii de Finanțare în afara celor două 2 exemplare pe care le depune la OJFIR.

### **Primirea și verificarea administrativă a Dosarului Cererii de Finanțare**

Cererile de Finanțare se depun la Oficiul Județean - Compartimentul Evaluare – Serviciul LEADER și Investiții Non-Agricole (CE – SLI - OJFIR).

Un expert din cadrul CE – SLI – OJFIR înregistrează Cererea de Finanțare în Registrul de Intrări/Ieșiri și înaintează documentația primită de la solicitant Șefului SLI - OJFIR care o repartizează pentru verificarea administrativă și a criteriilor de eligibilitate, unui expert al serviciului. Verificarea Cererii de Finanțare se realizează la sediul Oficiului Județean, pe baza formularului E 2.1 L „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate”.

Verificarea administrativă a Cererii de Finanțare constă în:

- Se verifică dacă solicitantul a utilizat ultima versiune a Cererii de Finanțare aferentă Sub-măsurii 19.1, disponibilă pe pagina de internet a AFIR ([www.afir.madr.ro](http://www.afir.madr.ro)) la momentul depunerii.

- Se verifica daca dosarul Cererii de Finanțare este legat, iar documentele pe care le conține sunt numerotate și ștampilate de către solicitant.
- Se verifica daca Copia scanată a documentelor atașate cererii de finanțare este prezentată alături de forma electronică a cererii de finanțare. Se verifică dacă pe CD există fișierele scanate conform listei documentelor anexa si daca sunt diferite, se solicita refacerea lor.
- Se verifică dacă Dosarul original al Cererii de Finanțare corespunde cu copia pe suport hârtie și cea electronică. Expertul verifică concordanța copiilor pe suport hârtie si electronică, cu originalul si dacă se constată diferențe între original și copii, se solicita remedierea neconcordanțelor.
- Se verifică dacă Cererea de Finanțare este completată, semnată si ștampilată de solicitant si in cuprinsul ei este mentionata:
  - o **Măsura** (se verifică dacă este bifată sub-măsura pentru care se solicită finanțare nerambursabilă)
  - o **Denumirea solicitantului:** se verifică dacă numele solicitantului corespunde celui menționat în documentele anexate, după caz.
- Se verifică prezentarea documentelor din lista cu documentele anexa din Cererea de Finanțare.
- Se verifică daca solicitantul a prezentat pentru anexele de la Cererea de Finanțare, documentele originale (dupa caz), pentru a se face verificarea cu copiile acestora depuse la Cererea de Finanțare. Acele documente originale care rămân în posesia solicitantului (act constitutiv, etc.), la dosarul Cererii de Finanțare (atit pentru cel pe care scrie "ORIGINAL", cit si cel pe care scrie „COPIE”) se vor depune in copie, pe care trebuie sa se faca mențiunea „Conform cu originalul”, să fie semnate de către reprezentantul legal al solicitantului si stampilate.
- Se verifică dacă în conținutul Cererii de Finanțare, solicitantul a completat secțiunea privind dubla finanțare si se verifica daca aceasta cerinta administrativa, prin informatiile mentionate, este indeplinita si pentru activitatile propuse prin proiect nu exista riscul dublei finantari.

GAL-urile care au beneficiat de sprijin pregătitor pentru perioada de programare 2007-2013 pot beneficia de acest tip de sprijin și pentru perioada 2014-2020, în concordanță cu condițiile stipulate în Ghidul solicitantului. Finanțarea activităților pregătitoare specifice pentru perioada 2014-2020 trebuie să fie distinctă de finanțarea obținută din fondurile destinate activității de funcționare și animare a GAL, aferente perioadei 2007-2013 - Sub-Măsura 431.2 – PNDR.

Experții verificali vor verifica Secțiunea D a Cererii de Finanțare și, după caz, Anexa nr. 18 la Cererea de Finanțare – Declarație pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări (se completează numai de către solicitanții care au statut de GAL autorizat în perioada 2007-2013).

- Se verifică dacă solicitantul a mai depus cererea de finanțare în cadrul prezentei sesiuni de depunere. Nu se acceptă redepunerea cererii de finanțare în cadrul sesiunii de depunere lansate de AFIR.

Expertul CE – SLI – OJFIR va verifica secțiunea C.7. Prezentarea activităților care se vor desfășura în cadrul proiectului în vederea realizării obiectivelor propuse, din cadrul Cererii de Finanțare, pentru a constata dacă solicitantul a prevăzut numărul minim de activități menționat în Ghidul solicitantului.

Dacă în urma verificării administrative se constata necondordante între documentele prezentate, se solicita reprezentantului legal al solicitantului/imputernicit al acestuia, clarificarea neconcordanțelor.

Solicitarea acestor informații suplimentare se face de către CE – SLI - OJFIR , în baza unei „Fișe de solicitare a informațiilor suplimentare” (formular E3.2L), care este transmisă solicitantului (prin e-mail fax sau poștă), după finalizarea verificării administrative.

Solicitantul trebuie să confirme primirea documentului „Fisa de solicitare a informațiilor suplimentare” prin e-mail și în termen de 5 zile de la confirmarea de primire, să prezinte documentele solicitate, refacute sau completate.

Se pot solicita informații suplimentare în etapa de verificare administrativă o singură dată.

În situația în care clarificările nu răspund cerințelor administrative, Cererea de Finanțare va fi respinsă de către OFIR și se va notifica solicitantul în acest sens.

### **Verificarea criteriilor de eligibilitate privind Cererile de Finanțare și a bugetului indicativ**

Verificarea eligibilității constă în:

- **verificarea criteriilor de eligibilitate;**
- **verificarea bugetului indicativ al proiectului.**

Verificarea este făcută pe baza documentelor depuse de solicitant.

După verificarea administrativă, Cererile de Finanțare sunt verificate în baza aceluiași formular E2.1 L – „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate”, de către experții Compartimentului Evaluare de la SLI – OJFIR, privind îndeplinirea criteriilor de eligibilitate și bugetul indicativ al proiectului.

Verificarea criteriilor de eligibilitate și a bugetului indicativ este consemnată de către expertul vericator, prin bifare în „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” (formularul E2.1L).



## Verificarea criteriilor de eligibilitate

### ***EG1: Solicitantul aparține categoriei solicitanților eligibili pentru Sub - măsura 19.1***

*Pentru a îndeplini acest criteriu de eligibilitate, solicitantul trebuie să se încadreze într-una din următoarele categorii:*

a) Parteneriat privat - public, constituit în baza Acordului de parteneriat (fără personalitate juridică) și trebuie să prezinte următoarele documente justificative:

- Anexa nr. 3 la Cererea de finanțare - „Acord de parteneriat”, în care se specifică faptul că, după finalizarea proiectului finanțat prin Sub-Măsura 19.1, vor depune SDL în vederea selectării GAL, iar partenerii se vor constitui într-o formă asociativă în baza O.G. 26/2000. În angajament se va menționa partenerul cu personalitate juridică din sectorul public, privat sau civil, desemnat să reprezinte potențialul parteneriat în vederea obținerii sprijinului pregătitor;

- Actele constitutive ale solicitantului - partener/asociație a unor parteneri - organism cu personalitate juridică din sectorul public, privat sau civil desemnat să reprezinte potențialul parteneriat privat-public (act normativ de înființare, statut, înregistrări juridice etc.).

b) Parteneriat privat – public, constituit ca asociație în baza O.G. nr. 26/2000 și trebuie să prezinte următoarele documente justificative:

- Anexa nr. 3 la Cererea de Finanțare - Acord de parteneriat, după finalizarea proiectului finanțat prin Sub-Măsura 19.1, în vederea selectării GAL.
- Anexa nr. 6 la Cererea de Finanțare - Actul constitutiv, statutul și înscrierea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor, în conformitate cu prevederile din O.G. 26/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Solicitanții vor prezenta:

- Mandatul de reprezentare prin care se desemnează reprezentantul legal al solicitantului în raport cu proiectul finanțat prin sub-măsura 19.1 - Anexa nr. 7
- Copia actului de identitate a reprezentantului legal - Anexa nr. 8

Expertul verifică Cererea de Finanțare depusă în :

- Evidența rezilierii contractelor FEADR cu contracte de finanțare încetate din proprie inițiativă, iar rezilierea are o vechime mai mică de un an;
- Evidența rezilierii contractelor FEADR cu contracte încetate pentru nerespectarea obligațiilor contractuale din inițiativa AFIR, iar rezilierea are o vechime mai mică de doi ani;
- Registrul Debitorilor și solicitantul nu a achitat integral datoria față de AFIR, inclusiv majorările de întârziere;

Registrul Evidențe Procese și solicitantul nu a soluționat definitiv litigiul cu AFIR

### *Verificarea/atribuirea Codului unic de identificare*

Toți solicitanții care depun proiecte în cadrul PNDR trebuie să fie înregistrați în Registrul unic de identificare (RUI), gestionat de APIA.

Expertul verifică în Cererea de Finanțare dacă solicitantul a completat câmpul aferent Codului unic de identificare și anul atribuirii codului. Pe baza acestui RO expertul poate verifica solicitantul în IACS.

În cazul în care solicitantul nu a completat acest câmp (nu este înscris în Registrul Unic de Identificare - RUI), expertul CE –SLI – OJFIR verifică completarea formularului de înscriere în RUI, formular ce trebuie semnat de solicitant, iar prin intermediul aplicației se va atribui în mod automat un număr (RO....). Expertul completează în „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate”, numărul codului atribuit solicitantului respectiv.

Zilnic, la sfârșitul programului de lucru, se întocmește un Centralizator al codurilor atribuite la nivelul OJFIR, în format PDF, care se transmite de către Directorul OJFIR la șeful centrului județean APIA pentru validare.

Dacă solicitantul respecta toate condițiile menționate mai sus, acest criteriu de eligibilitate se considera îndeplinit.

Dacă una din cerințele antementionate nu este îndeplinită pentru acest criteriu, expertul va completa NEELIGIBILI în „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L, apreciind că nu este îndeplinit criteriul de eligibilitate privind „Eligibilitatea solicitantului”.

**EG 2:** Parteneriatele sunt aferente unor teritorii care nu se suprapun.

Teritoriile acoperite de GAL trebuie să se regăsească în spațiul eligibil LEADER (Unitati Administrativ Teritoriale – Comune și Unitati Administrativ Teritoriale – Orașe mici, cu mai puțin de 20.000 locuitori). UAT sunt reprezentate exclusiv de Autoritățile Publice Locale, în baza unei Hotărâri de Consiliu Local (HCL). În HCL se va menționa teritoriul eligibil LEADER acoperit de parteneriat în care teritoriul UAT va fi inclus și se va menționa în mod expres faptul că Autoritatea Publică Locală nu va adera la un teritoriu acoperit de un alt parteneriat ce va implementa o Strategie de Dezvoltare Locală, cu finanțare prin PNDR 2014-2020.

Prin emiterea unei HCL, Primăria nu este obligată să adere la parteneriatul constituit; dacă se dorește a avea calitatea de partener, își va exprima acordul scris prin semnarea Acordului de Parteneriat.

Experții verficatori vor verifica Anexa nr. 17 la Cererea de Finanțate - Copii ale Hotărârilor Consiliilor Locale privind aderarea la potențialul GAL, în care se specifică faptul că Autoritatea Publică Locală nu va adera la un alt parteneriat ce va implementa o Strategie de Dezvoltare Locală cu finanțare prin PNDR 2014-2020.

***EG 3: Parteneriate alcătuite din parteneri care să reprezinte sectorul public, privat, economic și social din teritoriul eligibil, în care reprezentanții sectorului privat și ai societății civile reprezintă cel puțin 51% (cu un acord formal semnat de fiecare membru);***

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate, solicitantul va depune ca document justificativ Anexa nr. 2 la Cererea de Finanțare - Fișa de Prezentare a Parteneriatului, în care vor fi menționați toți partenerii și se va specifica apartenența fiecăruia la sectorul public, privat sau societate civilă, după caz. Parteneriatele fără personalitate juridică vor prezenta și Anexa nr. 3 la Cererea de Finanțare - „Acord de parteneriat”, formal, semnat de fiecare membru, prin care toți partenerii își dau acordul la formarea parteneriatului cu scopul de a depune SDL-ul în vederea evaluării și selecției GAL.

***EG 4: Grupurile trebuie sa reprezinte un teritoriu omogen, care respectă spațiul eligibil pentru implementarea LEADER, cu o populație cuprinsă între 10.000 și 100.000 de locuitori. Pentru zona Delta Dunării se acceptă un prag minim al populației de 5.000 locuitori. Numărul de locuitori din mediul urban să nu depășească 25% din totalul populației din teritoriu.***

Nu este obligatoriu ca teritoriul eligibil, acoperit prin axa LEADER, să țină cont de liniile de delimitare administrativă (județ/regiune). Acesta poate acoperi porțiuni din mai multe județe sau regiuni, dacă întrunesc condițiile de omogenitate (geografică, economică, socială).

Se acceptă discontinuitate teritorială doar în condițiile în care teritoriul acoperit de parteneriat este întrerupt de un teritoriu neeligibil LEADER (UAT cu o populație mai mare de 20.000 de locuitori) și se demonstrează, fără echivoc, omogenitatea din punct de vedere al reliefului, economic etc, precum și că direcțiile prioritare de dezvoltare răspund nevoilor identificate pe întreg teritoriu.

Pragul minim de 5.000 de locuitori va fi acceptat cu condiția ca cel puțin 50% din suprafața acoperită de parteneriat să se regăsească în zona Delta Dunării.

Zona Delta Dunării eligibilă LEADER cuprinde:

Județ/localitate		Comună/ Oraș	Cod SIRUTA
Județul Constanța			
1	Corbu	comună	61513
2	Istria	comună	62020
3	Mihai Viteazu	comună	62253
4	Săcele	comună	62878
Județul Tulcea			
5	Babadag	oraș	159650
6	Bestepe	comună	161552
7	C.A. Rosetti	comună	159883
8	Ceamurlia de Jos	comună	160092
9	Ceatalchioi	comună	160047
10	Chilia Veche	comună	160172
11	Crișan	comună	160261
12	Isaccea	oraș	159687

13	Jurilovca	comună	160644
14	Mahmudia	comună	160724
15	Maliuc	comună	160779
16	Murighiol	comună	160911
17	Nufăru	comună	161053
18	Pardina	comună	161133
19	Sarichioi	comună	161179
20	Sfântu Gheorghe	comună	161231
21	Somova	comună	161302
22	Sulina	oraș	159767
23	Valea Nucarilor	comună	161482

Pentru verificarea acestui criteriu de eligibilitate se va depune ca document justificativ Anexa nr. 1 – Fișa de prezentare a teritoriului, în care sunt menționate UAT incluse în teritoriul LEADER, cu numărul de locuitori și suprafața aferentă.

Obligatoriu se va menționa că teritoriul respectiv nu se suprapune prin nici una din Unitatile Administrativ Teritoriale cu teritoriul unui alt potențial GAL. Se va menționa pentru fiecare UAT în parte dacă a mai făcut sau nu, parte dintr-un GAL autorizat în perioada de programare 2007-2013.

Vor fi acceptate doar informațiile oficiale (care provin de la Institutul Național de Statistică) privind nr. de locuitori conform datelor finale ale Recensământului din anul 2011. Datele oficiale privind suprafețele UAT vor fi preluate din datele disponibile la INS. Se verifică dacă solicitantul, în Cererea de Finantare, la secțiunea unde sunt prezentate activitățile ce vor fi întreprinse prin proiect, a menționat că va realiza:

1. cel puțin o activitate de animare, la nivelul fiecărei Unitati Administrativ Teritoriale (UAT) din teritoriu;
2. cel puțin trei întâlniri ale partenerilor la nivelul teritoriului, în UAT reprezentativă(e).

## **Verificarea bugetului indicativ**

Verificarea constă în asigurarea că toate costurile de servicii propuse prin proiect pentru finanțare sunt eligibile, fundamentate și calculele sunt corecte. Categoriile de cheltuieli eligibile și neeligibile sunt menționate în fișa tehnică a Sub-măsurii 19.1 și în Ghidul solicitantului.

Rezonabilitatea preturilor (în baza carora se face fundamentarea bugetara) , este verificata prin corespondenta acestor preturi cu tarifele mentionate in „Baza de date cu preturi de referinta pentru servicii”, postata pe site-ul AFIR. Verificarea bugetului indicativ se consemneaza prin bifare, de către expertul verificador, în cadrul „Fișa de verificare administrativă si a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L, la pct. „Verificarea bugetului indicativ”.

După finalizarea verificarii eligibilitatii Cererilor de Finanțare, cele eligibile vor fi incluse in „Lista cererilor de finanțare eligibile”(formularul E6.1L), iar cele neeligibile vor fi incluse in „Lista cererilor de finanțare neeligibile” (formularul E6.2L).

## **Termenul de verificare administrativa si a criteriilor de eligibilitate**

Verificarea administrativa si a criteriilor de eligibilitate se va face de către expertul verificador (atunci când nu se solicita informații suplimentare) în termen de trei zile de la data depunerii cererii de finantare la AFIR.

În etapa de verificare a criteriilor de eligibilitate, se pot solicita informații suplimentare (o singură dată, prin intermediul formularului E 3.2L), acest termen se prelungește cu încă 5 zile, pentru primirea acestor clarificări.

Dupa finalizarea verificarii administrative si a criteriilor de eligibilitate, decizia poate fi urmatoarea: **eligibila / neeligibilă**.

Fișa de verificare administrativă si a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L, va fi intocmita de catre expertul CE – SLI –OJFIR, verificata de catre sef SLI si aprobata de catre Director OJFIR.

## **Medierea diferențelor de evaluare privind verificarea administrativă si a criteriilor de eligibilitate**

Dacă există divergențe între expert și seful de serviciu acestea sunt mediate/rezolvate de șeful ierarhic superior. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind eligibilitatea/neeligibilitatea Cererii de finanțare cu care nu este de acord, semnează și scrie data cand s-a efectuat verificarea.

Pentru precizari privind decizia sa, va completa Observațiile din „Fișa de verificare administrativă si a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L.

## **Înregistrarea Cererii de Finanțare**

Cererea de finantare va primi numar de inregistrare la OJFIR, dupa finalizarea „Fișei de verificare administrativă si a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L.

După verificare pot exista două variante:

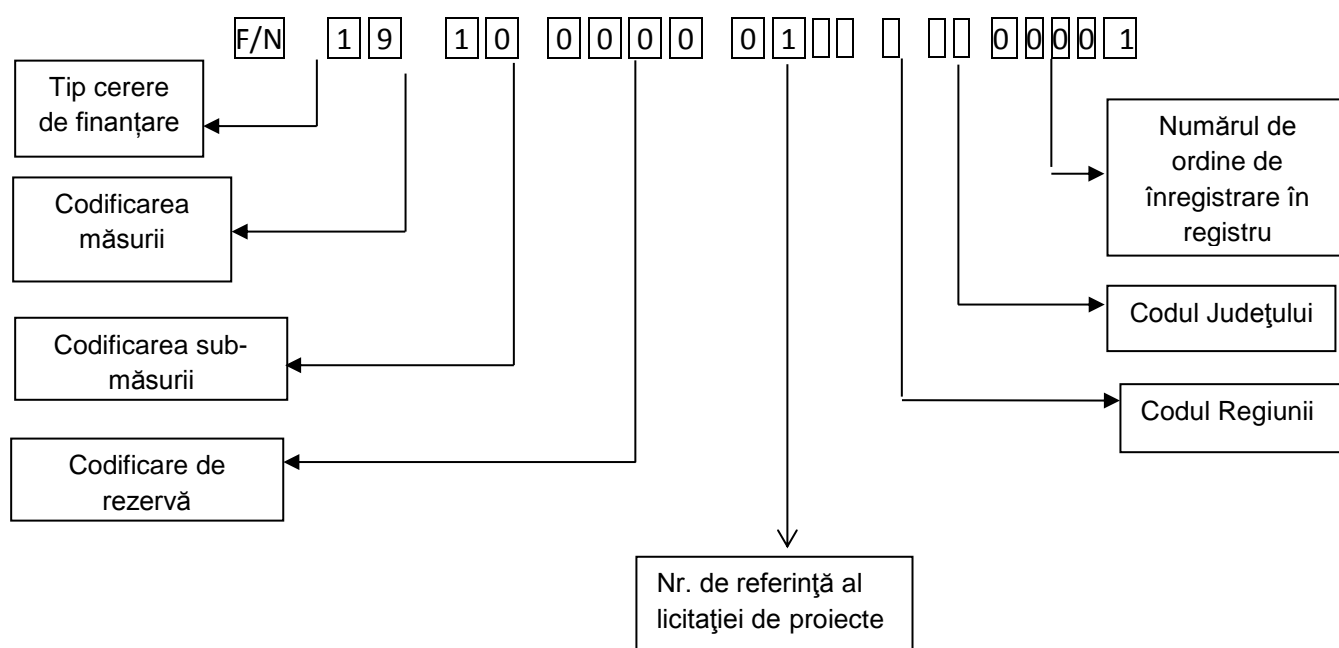
- Cererea de finanțare este declarată neeligibilă. „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L, este înregistrată de expertul care a efectuat verificarea în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare neeligibile (E2.4). Expertul completează «N» în numărul de înregistrare din „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L caseta destinată acestei mențiuni).

Solicitantul va rămâne în posesia Cererii de Finanțare neeligibile, original și copia pe hârtie, și cu copia după „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L.

Copia electronică a dosarului Cererii de finanțare va rămâne la OJFIR.

- Cererea de finanțare este declarată eligibilă. „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” – E2.1L, împreună cu cele două exemplare ale Cererii de Finanțare se înregistrează de către expertul care a efectuat verificarea în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare eligibile (E2.2L) și completează «F» în numărul de înregistrare (caseta destinată acestei mențiuni).

Înregistrarea cererii de finanțare în registrul de înregistrare a cererilor de finanțare (formularul E2.2L) se face atribuind un număr de înregistrare compus din următoarele cifre:



- Tip cerere de finanțare: F – pentru cereri eligibile, N – pentru cereri neeligibile;
- Două cifre pentru codificarea Măsurii: 19.
- Două cifre pentru codificarea Sub-măsurii: 1(0).
- Codificare de rezervă – 4 caractere – câmp alfanumeric (ex. codificare scheme de ajutor de stat, măsuri de tranziție, subprograme tematice, etc.). Nu se aplică – pentru Sub-măsura 19.1 se va completa întotdeauna "0000".
- Patru cifre care corespund:
  - două cifre reprezintă nr. sesiunii de selecție: Se va lansa o singură sesiune de selecție în cadrul Sub-măsurii 19.1. Se va completa întotdeauna cu "01".

- următoarele două cifre reprezintă anul licitației (lansării sesiunii de selecție - ex. 15 pentru 2015).
- O cifră corespunzând codului regiunii, așa cum este precizat mai jos :

<b>COD</b>	<b>REGIUNE</b>
1	NORD EST
2	SUD EST
3	SUD
4	SUD VEST
5	VEST
6	NORD VEST
7	CENTRU
8	BUCUREȘTI - ILFOV

- Două cifre corespunzând codului județului, așa cum este precizat mai jos :

<b>Cod</b>	<b>Județ</b>	<b>Cod</b>	<b>Județ</b>
1	ALBA	22	HUNEDOARA
02	ARAD	23	IALOMIȚA
03	ARGEȘ	24	IAȘI
04	BACĂU	26	MARAMUREȘ
05	BIHOR	27	MEHEDINȚI
06	BISTRIȚA-NĂSĂUD	28	MUREȘ
07	BOTOȘANI	29	NEAMȚ
08	BRASOV	30	OLT
09	BRĂILA	31	PRAHOVA
10	BUZĂU	32	SATU MARE
11	CARAȘ-SEVERIN	33	SĂLAJ
12	CĂLĂRAȘI	34	SIBIU
13	CLUJ	35	SUCEAVA
14	CONSTANȚA	36	TELEORMAN
15	COVASNA	37	TIMIȘ
16	DAMBOVIȚA	38	TULCEA
17	DOLJ	39	VASLUI
18	GALAȚI	40	VÂLCEA
19	GIURGIU	41	VRANCEA
20	GORJ	42	BUCUREȘTI - ILFOV
21	HARGHITA		

- Cinci cifre corespunzătoare numărului cererii în ordinea înregistrării în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare eligibile, așa cum este indicat în prima coloană a tabelului din formularul E2.2L.

Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare eligibile (E2.2L), se completează manual pe suport de hârtie, la OJFIR. Acest Registru, se află la șeful SLI – OJFIR, care verifică înscrierea în acest formular.

## **Renunțarea la Cererea de Finanțare**

Renunțarea la Cererea de Finanțare se poate efectua de către reprezentantul legal sau de un împuternicit prin procura notariala (în original) a reprezentantului legal, în orice moment al verificărilor prin întreruperea procesului evaluării.

În acest caz, reprezentantul legal al solicitantului (împuternicitul acestuia) va înainta la Oficiul Județean unde a depus proiectul, o cerere de renunțare la Cererea de Finanțare, completată, înregistrată și semnată de către acesta (formular E 0.2 L).

Solicitarea de renunțare va fi înregistrată la OJFIR în Registrul de înregistrare intrari/iesiri a documentelor și va fi aprobată de către Directorul OJFIR.

Seful SLI - OJFIR va dispune expertului întreruperea verificării Cererii de Finanțare pentru care s-a solicitat renunțarea la finanțare și menționarea în Registrul de înregistrare a cererilor de finanțare eligibile E2.2 L (coloana "Situția finală a cererii de finanțare").

## **Restituirea Cererii de Finanțare**

Un exemplar al Cererii de Finanțare este necesar să rămână în sistem, pentru ulterioare verificări (Audit, DCA, Curtea de Conturi, comisari europeni, eventuale contestații, etc).

Dacă solicitantul întocmește formularul E 0.2L - „Cererea de renunțare la Cererea de Finanțare”, i se restituie un exemplar din cele două depuse. Pentru returnarea unui exemplar al Cererii de Finanțare, se va întocmi un „Proces – verbal de restituire a exemplarului original al Cererii de Finanțare” (formularul E0.3 L), în două exemplare, semnat de ambele părți, fiecare parte reținând câte un exemplar al formularului.

Nr. de înregistrare al Cererilor de Finanțare returnate sunt incluse în Lista Cererilor de Finanțare retrase (E6.3 L).

Pe măsură ce finalizează acțiunile de verificare a Cererii de Finanțare, expertul din cadrul CE – SLI - OJFIR va completa în „Registrul de Înregistrare a Cererilor de Finanțare eligibile ” (Formularul E2.2L) date și informații din următoarele documente, pe măsura întocmirii lor:

- Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate (E2.1L);
- Fișa de evaluare a criteriilor de selecție (E3.1L),
- Fișa de solicitare a informațiilor suplimentare (E3.2L) (dacă este cazul)
- Lista cererilor de finanțare eligibile (E6.1L);
- Lista cererilor de finanțare neeligibile (E6.2L);
- Lista cererilor de finanțare retrase (E6.3L);
- Raspunsul solicitantului la informațiile suplimentare (E3.2L) (dacă este cazul)

Verificarea înregistrărilor făcute de expert în acest formular va fi realizată de șeful SLI - OJFIR, conform principiului „4 ochi”.



## Evaluarea criteriilor de selecție și stabilirea scorului

Verificarea criteriilor de selecție și atribuirea punctajelor se va face de către CE – SLI - OJFIR. Se va puncta fiecare cerere de finanțare declarată eligibilă, în funcție de sistemul de punctaj stabilit în Ghidul solicitantului aferent Sub-masurii 19.1

Criteriile de selecție vor fi scorate în baza anexelor la Cererea de Finanțare, din care să reiasă teritoriul acoperit prin LEADER, componența grupurilor (atât cele constituite deja cât și cele potențiale).

Scorarea criteriilor de selecție se va realiza după cum urmează:

Nr.	CRITERIUL	SCOR
<b>1. Principiul selecției parteneriatelor care dovedesc expertiză pentru realizarea activităților de consultare, animare și grupuri de lucru în vederea elaborării SDL</b>		
<b>CS 1.</b>	<b>Expertiza angajaților solicitantului -</b>	<b>Max. 25</b>
CS 1.1	<p>Solicitantul dispune de cel puțin un angajat propriu cu expertiză dovedită în domeniul animării/ promovării/ informării de minimum 1 an și cel puțin doi angajați proprii cu expertiză dovedită în realizare de studii de zonă sau elaborare de analize diagnostic sau elaborare/implementare (inclusiv modificări) de strategii de dezvoltare teritorială.</p> <p><i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza documentelor justificative prin care se demonstrează expertiza angajaților proprii ai solicitantului în domeniile solicitate (CV, adeverințe de muncă, extras REVISAL, diplome /certificate de absolvire cursuri/ studii superioare, scrisori de recomandare) - Anexe la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă în Cererea de Finanțare sunt prezentați minimum 3 angajați proprii, dacă aceștia întrunesc cerințele privind expertiza. Rambursarea cheltuielilor salariale se vor efectua doar în baza unui contract individual de muncă încheiat cu solicitantul.</i></p>	<b>25</b>
CS 1.2	<p>Solicitantul dispune de cel puțin 2 angajați proprii, dintre care cel puțin un angajat cu expertiză în animare și cel puțin un angajat cu expertiză dovedită în realizare de studii de zonă sau elaborare de analize diagnostic sau elaborare/implementare (inclusiv modificări) de strategii de dezvoltare teritorială.</p> <p><i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza documentelor justificative prin care se demonstrează expertiza angajaților proprii ai solicitantului în domeniile solicitate (CV însoțit de adeverințe de muncă, extras REVISAL, diplome /certificate de absolvire cursuri/ studii superioare, scrisori de recomandare) - Anexe la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă în Cererea de Finanțare sunt prezentați minimum 2 angajați proprii, dacă aceștia întrunesc cerințele privind expertiza. Rambursarea cheltuielilor salariale se vor efectua doar în baza unui contract individual de muncă încheiat cu solicitantul.</i></p>	<b>15</b>
<b>2. Principiul structurii parteneriatului (se va acorda prioritate reprezentării semnificative a sectorului privat și a societății civile, organizațiilor reprezentative a</b>		

minorităților și a asociațiilor, prezența zonelor care nu au beneficiat de finanțare LEADER în perioada 2007-2013 )		
CS 2	Reprezentarea sectorului privat și a societății civile în cadrul parteneriatului	Max. 20
CS 2.1	Parteneriate în care reprezentarea sectorului privat și a societății civile este mai mare de 75%. <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de Prezentare a parteneriatului - Anexa la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă suma partenerilor privați și a partenerilor ce reprezintă societatea civilă reprezintă mai mult de 75% din totalul partenerilor.</i>	20
CS 2.2	Parteneriate în care reprezentarea sectorului privat și a societății civile este peste 51% și până la 75%. <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de Prezentare a parteneriatului - Anexa la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă suma partenerilor privați și a partenerilor ce reprezintă societatea civilă se încadrează în intervalul cuprins între 51%(inclusiv) și 75%(inclusiv), din totalul partenerilor.</i>	10
CS 3.	<b>Parteneriate care cuprind cel puțin o organizație ce reprezintă minorități, relevantă pentru teritoriu.</b> <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de Prezentare a parteneriatului - Anexa la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă cel puțin o organizație a minorităților cu sediul/punct de lucru în teritoriul acoperit este partener.</i>	5
CS 4	<b>Parteneriate care cuprind cel puțin una din oricare dintre formele asociative relevante pentru teritoriu (ex.:grup de producători, cooperative agricole sau meșteșugărești, organizații ale utilizatorilor de apă, asociații ale crescătorilor de animale etc.)</b> <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de Prezentare a parteneriatului - Anexa la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă cel puțin una din oricare dintre formele asociative relevante pentru teritoriu (ex.:grup de producători, cooperative agricole sau meșteșugărești, organizații ale utilizatorilor de apă, asociații ale crescătorilor de animale etc.) cu sediul/punct de lucru în teritoriul acoperit este partener.</i>	10
CS 5.	<b>Parteneriate care acoperă teritorii ce cuprind zone care nu au beneficiat de finanțare LEADER(nu au făcut parte dintr-un GAL finanțat prin LEADER-PNDR 2007-2013)</b>	Max. 20
CS 5.1	Parteneriate care acoperă teritorii ce cuprind exclusiv UAT-uri eligibile care nu au fost incluse în GAL-urile finanțate prin LEADER-PNDR 2007-2013. <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de prezentare a teritoriului. Se punctează criteriul dacă întreg teritoriul acoperit de parteneriat este constituit din UAT-uri care nu a fost incluse într-un GAL finanțat prin LEADER-PNDR 2007-2013.</i>	20
CS 5.2.	Parteneriate care acoperă teritorii ce cuprind cel puțin două UAT-uri eligibile care nu au fost incluse în GAL-urile finanțate prin LEADER-PNDR 2007-2013. <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de prezentare a</i>	10

	<i>teritoriului. Se punctează criteriul dacă în teritoriul acoperit de parteneriat sunt cel puțin două UAT-uri care nu a fost incluse într-un GAL finanțat prin LEADER-PNDR 2007-2013.</i>	
CS 5.3.	Parteneriate care acoperă teritorii ce cuprind o singură UAT eligibilă care nu a fost inclusă în GAL-urile finanțate prin LEADER-PNDR 2007-2013. <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de prezentare a teritoriului. Se punctează criteriul dacă în teritoriul acoperit de parteneriat este o UAT care nu a fost inclusă într-un GAL finanțat prin LEADER-PNDR 2007-2013.</i>	<b>5</b>
<b>3. Principiul densității populației din teritoriul vizat de parteneriat (se acordă prioritate teritoriului cu densitate redusă a populației).</b>		
<b>CS 6.</b>	<b>Densitatea medie a populației din teritoriul vizat de parteneriat</b>	<b>Max. 20</b>
CS 6.1.	Parteneriatul care acoperă teritoriul în care densitatea medie a populației este mai mică sau egală cu 25 loc./km <sup>2</sup> . <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de prezentare a teritoriului – Anexa nr. 1 la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă densitatea populației este mai mică sau egală cu 25 loc./km<sup>2</sup></i>	<b>20</b>
CS 6.2.	Parteneriatul care acoperă teritoriul în care densitatea medie a populației este cuprinsă în intervalul 25,01 loc./km <sup>2</sup> - 45 loc./km <sup>2</sup> . <i>Punctarea acestui criteriu se face pe baza Fișei de prezentare a teritoriului – Anexa nr. 1 la Cererea de Finanțare. Se punctează criteriul dacă densitatea populației este mai mare de 25 loc./ km<sup>2</sup> și mai mică sau egală cu 45 loc./km<sup>2</sup></i>	<b>15</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>Max. 100</b>

Verificarea criteriilor de selecție și stabilirea scorului pentru fiecare cerere de finanțare se va face de către expertul verificador desemnat la nivelul CE – SLI – OJFIR în termen de două zile de la data finalizării verificării eligibilității Cererilor de Finanțare.

### **Calcularea riscului total în baza factorilor de risc aferenți cererilor de finanțare**

Pentru Cererile de finanțare verificate de către OJFIR, expertul CE – SLI – OJFIR va completa formularul E4.1L "Fișa de completare a factorilor de risc pentru cererile de finanțare din cadrul Sub - măsurii 19.1". În cadrul formularului se vor puncta factorii de risc, fiind stabilit un risc total al proiectului, prin aplicarea algoritmului de calcul menționat în formular. Riscul total pe proiect se va întocmi de către expertul CE – SLI OJFIR, va fi verificat de șef SLI – OJFIR. Riscul total se va stabili într-un interval de trei zile.

După stabilirea riscului total pe proiect, expertul CE – SLI – OJFIR va transmite formularul E4.1L - "Fișa de completare a factorilor de risc pentru cererile de finanțare din cadrul Sub - măsurii 19.1", , la CE – SLI – CRFIR în vederea centralizării la nivel regional.

CE- SLI – CRFIR va centraliza aceste formulare de la toate OJFIR-urile arondate acestuia, va completa formularul E4.2L – „Lista centralizatoare pe regiune a factorilor de risc pentru cererile de finanțare din cadrul Sub - măsurii 19.1” și va transmite situația centralizată către

SL – DATLIN, care va stabili și instrumenta verificările pe eșantion. Centralizarea la nivelul CRFIR se va face în decurs de o zi.

### **Verificarea pe eșantion la nivelul SL –DATLIN**

După primirea de la SLI –CRFIR a formularului „Lista centralizatoare pe regiune a factorilor de risc pentru cererile de finanțare din cadrul Sub - măsurii 19.1”, SL –DATLIN va completa formularul E4.3L „Lista centralizatoare în ordinea descrescătoare a riscului total pentru cererile de finanțare din cadrul Sub-măsurii 19.1” și va stabili un eșantion de verificare într-un procent de 5% din numărul total de cereri de finanțare pentru care s-a calculat riscul total. Eșantionul se va stabili având în vedere cererile de finanțare cu riscul total cel mai mare (până la atingerea procentului de 5%) și la valoare egală a riscului total pe proiect, verificarea se va face pentru cererea de finanțare care are valoarea cea mai mare.

După stabilirea eșantionului, expertul SL –DATLIN va completa formularul E4.4 L „Eșantionul de verificare a cererilor de finanțare din cadrul Sub - măsurii 19.1”. Formularul va fi întocmit de către expertul SL-DATLIN, verificat de șef SL –DATLIN, avizat de Director –DATLIN și aprobat de DGA ILINA.

Formularul E4.4L după aprobare, va fi transmis de către SL –DATLIN, la CE –SLI OJFIR, în vederea punerii la dispoziție de către CE –SLI OJFIR a documentației de verificare pentru cererile de finanțare aflate în eșantion. Documentația va fi postată pe fileserver și OJFIR va informa SL –DATLIN la momentul postării documentației. Verificarea se concretizează în completarea „Fișei de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” - E2.1L – partea a II –a (verificarea eligibilității) și a „Fișei de evaluare a criteriilor de selecție” E3.1L (doar pentru cererile de finanțare eligibile)

În situația în care în urma verificării pe eșantion, o cerere de finanțare este declarată „eligibilă” (față de evaluarea de la nivelul OJFIR), SL –DATLIN va completa pentru aceasta și formularul „Fișei de evaluare a criteriilor de selecție” E3.1L.

În cazul în care la SL se constată diferențe între evaluarea „2 ochi” și cea de „4 ochi”, aceasta se mediază la Directorul DATLIN. Soluția finală va fi dată de către Directorul DATLIN. Acesta va tăia cu o linie orizontală decizia privind eligibilitatea din E2.1L- „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate” - E2.1L/ decizia privind scorul atribuit din formularul E3.1L, cu care nu este de acord, semnează și scrie data când s-a făcut verificarea. Pentru precizări privind decizia sa, va completa la Observațiile DATLIN.

După verificarea cererilor de finanțare din eșantion, expertul SL DATLIN va întocmi formularul E4.5L „Raport de verificare pe eșantion a cererilor de finanțare”, care va fi verificat de șef SL –DATLIN, avizat de Director – DATLIN și aprobat de DGA ILINA.

Dacă apar diferențe între CE SLI OJFIR și SL – DATLIN privind decizia de eligibilitate/neeligibilitate/punctajul acordat, decizia SL –DATLIN va fi cea finală.

Stabilirea eșantionului și verificarea cererilor de finanțare incluse în eșantion, se va face la nivelul SL –DATLIN, în 10 zile.

Dupa aprobare, „Raportul de verificare pe esantion a cererilor de finantare” va fi transmis la CE – SLI OJFIR.

### **Finalizarea verificarilor**

După finalizarea fiecărei etape a verificării, se completeaza rubricile din „Pista de audit pentru etapa de evaluare - selectare” (Formularul E0.1L).

- **La nivelul OJFIR**

După ce se finalizează etapele de verificare a eligibilității șeful SLI - OJFIR întocmește Lista cererilor de finanțare eligibile (E6.1L), neeligibile (E6.2L) și retrase (E6.3L) pentru toți solicitanții Sub-măsurii 19.1, atât în format electronic, cât și listată, semnată de directorul OJFIR și le transmite către CE – SLI CRFIR, în termen de o zi de la primirea Raportului de verificare pe esantion a cererilor de finanțare de la SL DATLIN.

În „Lista cererilor de finanțare eligibile” (E6.1L), se va menționa punctajul aferent fiecărui criteriu de selecție, criteriul de departajare și scorul total aferent fiecărui proiect.

- **La nivelul Centrului Regional**

Șeful SLI - CRFIR cumulează și verifică listele transmise de către SLI – OJFIR și întocmește în termen de o zi de la primirea tuturor situațiilor de la OJFIR-urile arondate, Raportul de evaluare (E6.0L), care va fi avizat de Directorul CRFIR și aprobat de Directorul General Adjunct CRFIR. După aprobare, Listele cererilor de finanțare E6.1, E6.2, E6.3 și Raportul de evaluare (E6.0L) se trimit la Serviciul Leader – DATLIN.

- **La nivelul SL –DATLIN**

SL - DATLIN primește de la CRFIR Rapoartele de evaluare, însoțite de Listele Cererilor de finanțare eligibile (unde este menționat punctajul aferent fiecărui criteriu de selecție, criteriul de departajare și scorul pentru fiecare cerere de finanțare), neeligibile și retrase (E 6.1, E6.2, E6.3) centralizate la nivelul CRFIR.

SL-DATLIN le centralizează folosind Formularele E6.1 E6.2 și E6.3 și întocmește Raportul de Evaluare E6.0 la nivel central, în termen de 2 zile de la primirea acestor documente de la CRFIR. Acestea sunt transmise pentru avizare de către DGA ILINA și aprobare de către Directorul General AFIR.

Raportul de evaluare este transmis la DGDR AM PNDR, în vederea aprobării. Directorul General al DGDR AM-PNDR aprobă Raportul de evaluare și îl retransmite către AFIR, în termen de maximum 5 zile de la primirea acestuia.

La nivelul AFIR, SL –DATLIN transmite acest raport către:

- OJFIR, ce vor notifica, prin CE – SLI – OJFIR, în termen de 3 zile, solicitanții ale caror Cereri de Finanțare au fost declarate eligibile/neeligibile, prin intermediul Formularului E6.5L „Notificarea solicitanților privind rezultatul evaluării”

- Direcției Relații Publice – AFIR, în vederea publicării pe site-ul Agenției.

### **Soluționarea contestațiilor privind Raportul de evaluare**

Contestațiile pot fi depuse începând cu momentul publicării Raportului de evaluare pe site-ul AFIR. Aplicații au la dispoziție 10 zile lucrătoare de la postarea pe site-ul AFIR a Raportului de evaluare pentru a depune contestații cu privire la rezultatul evaluării și a punctajului acordat criteriilor de selecție.

Contestațiile, semnate de beneficiar, vor fi depuse prin fax sau prin poștă la OJFIR, care le va transmite cu adresă de înaintare către CE - SLI - CRFIR, în vederea soluționării acestora.

Contestațiile depuse în mod eronat la sediul AFIR sau la structurile teritoriale ale AFIR /MADR – DGDR-AM PNDR se redirecționează la OJFIR pentru a fi transmise la CRFIR, în vederea instrumentării.

Vor fi considerate contestații și analizate doar acele solicitări care contestă elemente legate de eligibilitatea proiectului depus, punctarea unui/unor criterii de selecție, valoarea proiectului declarată eligibilă.

Soluționarea contestațiilor se realizează de către CE – SLI – CRFIR, care va întocmi pentru fiecare proiect contestat un Raport privind analiza contestației. Termenul de analizare a tuturor contestațiilor depuse este de 15 zile de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

După finalizarea analizării tuturor contestațiilor depuse și întocmirea „Raportului privind analiza contestației”, CE – SLI – CRFIR transmite la SL – DATLIN o situație centralizată a contestațiilor depuse, la care va atașa contestațiile și „Raportul privind analiza contestației” aferent, în termen de o zi de la finalizarea acestor activități.

La nivelul SL – DATLIN se vor centraliza aceste situații și se va întocmi o situație centralizatoare a acestora la nivel național, în termen de o zi, aceasta fiind comunicată secretariatului Comisiei de Contestații constituită în acest scop la nivelul MADR.

Situația centralizatoare a contestațiilor, va fi însoțită în mod obligatoriu de dosarul fiecărei contestații care va cuprinde:

- contestația depusă;
- raportul de analiză a contestației;
- notificarea transmisă aplicantului;
- fișele de verificare;
- fișele de verificare refăcute;
- documentele justificative elocvente, menționate în raportul de analiză a contestației și respectiv, raportul de analiză a contestației.

După analizarea tuturor contestațiilor depuse, Comisia de Soluționare a Contestațiilor întocmește un Raport de contestații. Raportul de contestații este comunicat Directorului General al DGDR AM PNDR și AFIR pentru a fi postat pe site-ul AFIR, cel târziu în ziua următoare primirii acestuia de la Comisia de Soluționare a Contestațiilor. AFIR răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor Raportului de contestații și de notificarea solicitanților, prin intermediul formularului E6.6L "Notificarea solicitantului cu privire la soluționarea contestației".

În baza Raportului de contestații întocmit de către Comisia de Soluționare a Contestațiilor de la nivelul MADR și a Raportului de Evaluare, Comitetul de Selecție constituit la nivelul MADR parcurge procedura de selecție a cererilor de finanțare, la nivel național.

### **Întocmirea Raportului de selecție**

După parcurgerea procedurilor proprii de selecție și, după caz, a celei de departajare, Comitetul de Selecție stabilit la nivelul DGDR AM PNDR, elaborează Raportul de Selecție, aprobat de Directorul General al Autorității de Management, care va conține:

- Lista proiectelor selectate pentru finanțare;
- Lista proiectelor eligibile, fără finanțare;
- Lista proiectelor neeligibile;
- Lista proiectelor retrase.

Selecția proiectelor eligibile se face în ordinea descrescătoare a punctajului de selecție, în cadrul alocării financiare. În cazul proiectelor cu același punctaj, departajarea acestora se face în ordinea următoarelor priorități:

- CS1 „Expertiza angajaților solicitantului”
- CS2 „Reprezentarea sectorului privat și a societății civile în cadrul parteneriatului”
- CS3 „Parteneriate care cuprind cel puțin o organizație ce reprezintă minorități, relevantă pentru teritoriu”
- CS4 „Parteneriate care cuprind cel puțin una din oricare dintre formele asociative relevante pentru teritoriu (ex.: grup de producători, cooperative agricole sau meșteșugărești, organizații ale utilizatorilor de apă, asociații ale crescătorilor de animale etc.)”
- CS5 „Parteneriate care acoperă teritorii ce cuprind zone care nu au beneficiat de finanțare LEADER (nu au făcut parte dintr-un GAL finanțat prin LEADER-PNDR 2007-2013)”
- CS6 „Densitatea medie a populației din teritoriul vizat de parteneriat”.

În cazul în care există proiecte cu același punctaj și aceleași priorități, departajarea se va face în ordine crescătoare a densității medii a populației din teritoriul vizat de parteneriat (astfel, vor fi selectate proiectele cu teritorii în care densitatea populației este cea mai redusă, până la incidența sumei alocate pe Sub-măsură).

În situația în care valoarea publică a ultimului proiect selectat conduce la depășirea alocării disponibile, proiectul va fi finanțat în totalitate prin suplimentarea alocării aferente sesiunii în cauză, prin redistribuirea economiilor rezultate în implementare, cu încadrarea în suma alocată.

Pentru această Sub-măsura nu se aplică un prag minim de punctaj.

DGDR – AM PNDR transmite la AFIR Raportul Final de Selecție, în vederea publicării pe pagina de internet a AFIR și în vederea notificării solicitanților declarați selectați în vederea semnării deciziilor de finanțare. De asemenea, vor fi notificați și solicitanții care au avut cereri de finanțare eligibile, dar neselectate (dacă este cazul).

Șeful SL-DATLIN transmite Raportul Final de Selecție scanat (însoțit de Listele cu proiectele selectate/eligibile și neselectate) către:

- CRFIR, care va notifica solicitanții Cererilor de finanțare în vederea emiterii Deciziilor de finanțare, prin intermediul formularului C1.1L "Notificarea cererilor de finanțare eligibile și selectate", în termen de maxim 3 zile de la primirea Raportului Final de selecție.
- OJFIR, care va notifica toți solicitanții care au depus cereri de finanțare eligibile, dar neselectate, prin intermediul formularului E 6.4 "Notificarea cererilor de finanțare eligibile și neselectate", în termen de maxim 3 zile de la primirea Raportului Final de selecție;
- DRP, în vederea publicării pe pagina de internet a AFIR.

După primirea Raportului de Selecție din partea SL – DATLIN, la nivelul SLI – OJFIR, un expert al CE – SLI – OJFIR notifică solicitanții care au avut cereri de finanțare eligibile și neselectate. Pentru proiectele din „Lista proiectelor eligibile si selectate”, SLI - OJFIR va transmite către SLI - CRFIR, a doua zi de la primirea acestei liste, o copie a Dosarului administrativ al Cererii de Finanțare a solicitantului selectat și o copie a Cererii de finanțare.

Dosarele administrative și copiile Cererilor de finanțare pot fi transmise prin intermediul unei adrese de transmitere către SLI - CRFIR, sau scanate și postate de fileservier, în vederea instrumentării procedurii de contractare.



## **SECȚIUNEA II - CONTRACTARE**

### **NOTIFICAREA SOLICITANȚILOR**

După primirea Raportului Final de selecție din partea SL – DATLIN, a Dosarelor Administrative aferente cererilor de finanțare selectate și a copiilor Cererilor de Finanțare de la OJFIR, la nivelul SLI – CRFIR, șeful SLI atribuie verificarea documentelor unuia dintre experții din cadrul CE – SLI – CRFIR.

Dacă acesta constată documente lipsă din Dosarul Administrativ, se solicită către CE – SLI - OJFIR primirea lor.

După primirea „Listei proiectelor eligibile și selectate”, șeful SLI - CRFIR transmite acest document către un expert CE – SLI - CRFIR, pentru a fi înregistrat în „Registrul privind situația deciziei de finanțare” (formularul C 1.13L).

În termen de 2 zile de la primirea de către SLI - CRFIR a a Dosarelor Administrative aferente cererilor de finanțare selectate și a copiilor Cererilor de Finanțare selectate, de la SLI - OJFIR, expertul CE – SLI - CRFIR va transmite către solicitant „Notificarea cererilor de finanțare eligibile și selectate”, (formularului C1.1L) prin care acesta este înștiințat cu privire la întocmirea Deciziei de finanțare. Prin intermediul acestui formular sunt transmise solicitantului și informații cu privire la bugetul proiectului. În situația în care, în etapa de evaluare, bugetul proiectului a fost diminuat, i se va comunica solicitantului care au fost sumele diminuate și cărui tip de cheltuieli corespund acestea. În cazul în care există diferențe față de Fundamentarea Bugetară depusă inițial, solicitantul are obligația de a reface Fundamentarea și de a o depune la CRFIR în vederea anexării versiunii finale la Decizia de Finanțare.

Informațiile care se introduc în formularul C 1.0L (Decizia de finanțare) sunt regăsite de către expertul CE – SLI – CRFIR în „Lista proiectelor eligibile și selectate” și în „Fișa de verificare administrativă și a criteriilor de eligibilitate”- (formularul E 2.1L), aflată în dosarul administrativ.

Formularul C1.1L este completat de către expertul CE – SLI - CRFIR, în două exemplare:

- Exemplarul pe care expertul îl transmite beneficiarului, trebuie să-l ștampileze cu stampila CRFIR și are o singură semnătură, cea a Directorului General Adjunct - CRFIR.
- Al doilea exemplar, întocmit de către expertul CE – SLI - CRFIR, va fi semnat după cum urmează: Aprobă – Director General Adjunct CRFIR, Avizat - Director CRFIR, Verificat - Șef SLI – CRFIR, Întocmit - Expert CE – SLI – CRFIR.

Expertul CE – SLI - CRFIR verifică existența semnatuurilor pe ambele exemplare ale Formularului C1.1L și le transmite la secretariatul CRFIR pentru înregistrarea și atribuirea aceluiași număr de ieșire.

Notificarile C1.1L se transmit direct la Beneficiar prin posta, fax sau e-mail. După trimiterea Notificării, expertul CE – SLI - CRFIR întocmește Angajamentul Bugetar și Propunerea de angajare a unei cheltuieli.

După primirea Notificării C1.1L, Beneficiarul are posibilitatea să demareze procedura de achiziții, dacă dorește să externalizeze efectuarea anumitor activități din proiect (inclusiv semnarea contractelor aferente achizițiilor).

Expertul CE – SLI - CRFIR stabilește prin Notificarea C1.1L pe care o transmite Beneficiarului, ca în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea Notificării C 1.1L, acesta să se prezinte la sediul CRFIR pentru a semna Decizia de finanțare.

În cazul în care nu se poate prezenta în termenul susmenționat, Beneficiarul este obligat să anunțe Autoritatea contractantă – CRFIR - de circumstanțele intervenite care au dus la neprezentare pentru a semna Decizia de finanțare în termenul acordat și să solicite un nou termen pentru prezentare (în baza unei fundamentări).

Dacă Beneficiarul nu se prezintă în termenul din Notificarea C 1.1L și nici nu solicită Autorității Contractante - CRFIR prin notificare scrisă un nou termen de prezentare, atunci se consideră că a renunțat la ajutorul financiar.

Expertului CE – SLI - CRIFR care a întocmit și înregistrat Notificarea C1.1L, în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului/noul termen solicitat de prezentare a Beneficiarului pentru semnarea Deciziei, va anunța SLI - OJFIR și DATLIN-Serviciul LEADER printr-o notă internă de această situație și de faptul că în aceste circumstanțe, Beneficiarul a renunțat la ajutorul financiar.

Proiectul se clasează „neîncheiat” și se înregistrează în Registrul C1.13L de către expertul CE – SLI – CRFIR. Expertul care a transmis Notificarea întocmește o adresă către Beneficiar prin care îl anunță că proiectul are statut de „decizie neîncheiată”. Expertul CE – SLI - CRFIR înregistrează adresa și o stampilează la secretariatul CRFIR.

Expertul CE – SLI - CRFIR, după declararea deciziei neîncheiate, printr-o Adresă de transmitere internă va anunța toate serviciile/compartimentele și direcțiile operationale, respectiv:

- Compartimentul Contabilizare Fonduri Europene – CRFIR - în situația în care au fost deja angajate valori prin înregistrarea contabilă a Propunerilor de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului Bugetar Individual; se va repeta completarea documentului Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul Bugetar individual dar cu semnul minus și vor fi vizate de către CFPP și de către ordonatorul de credite sau delegatul acestuia;
- Compartimentul Monitorizare și IT;
- SLI - OJFIR;
- DATLIN – Serviciul LEADER.

## **ÎNTOCMIREA ANGAJAMENTULUI BUGETAR ȘI ÎNTOCMIREA PROPUNERII DE ANGAJARE A UNEI CHELTUIELI**

Documentele Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentul bugetar individual se vor completa, conform reglementărilor și normelor metodologice în vigoare, de către expertul CE – SLI - CRFIR, cu valorile în lei, rezultate prin transformarea în Lei a valorii în Euro din Formularul de Buget (Anexa nr. 5 la Cererea de Finanțare) și se avizează de către șeful SLI – CRFIR.

Pentru stabilirea valorii Deciziei de finanțare se va utiliza cursul de schimb Euro - Lei valabil la data aprobării Raportului Final de Selecție, de către Autoritatea de Management pentru PNDR – MADR, preluat de pe pagina WEB a Băncii Central Europene: [www.ecb.int](http://www.ecb.int) la secțiunea <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>.

Termenul de întocmire de către expertul CE – SLI - CRFIR a Propunerii de angajare a unei cheltuieli și a Angajamentului bugetar individual este de 1 zi lucrătoare de la trimiterea Notificării către Beneficiar (formular C1.1L).

Ulterior avizării șefului SLI - CRFIR, expertul CE – SLI - CRFIR va trimite aceste două documente către un expert din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene – CRFIR, pentru operarea acestor înregistrări în evidențele contabile. Termenul privind aceste operațiuni este de 1 zi lucrătoare de la data primirii celor două documente de către experții din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene – CRFIR.

După ce se obține viza de la expertul CCFE - CRFIR, ambele documente se transmit de către expertul CE SLI CRFIR, la avizare, de către CFPP și la Directorul General Adjunct CRFIR, pentru aprobare.

Ulterior aprobării de către Directorul General Adjunct CRFIR a angajamentelor financiare (Angajamentul Bugetar Individual și Propunerea de angajare a unei cheltuieli), expertul CE – SLI - CRFIR trimite cu adresă de transmitere către Serviciul Contabilizare Plăți - DECPFE originalele celor două documente.

Copii xerox ale acestora se atașează de către expertul CE – SLI - CRFIR la dosarul administrativ al Cererii de Finanțare.

### **Întocmirea dezangajărilor bugetare**

Experții CE – SLI - CRFIR procedează la dezangajarea sumelor din contabilitate în următoarele cazuri:

1. Atunci când proiectul se clasează „neîncheiat” și au fost deja angajate valori prin înregistrarea contabilă a PAC și ABI.
2. În cazul în care Beneficiarul solicită refacerea bugetului ca urmare a finalizării procedurii de achiziții și aceasta situație conduce la modificarea valorii finanțării nerambursabile prin diminuarea valorii inițiale angajate în contabilitate.
3. În cazul încetării unilaterale a Deciziei de Finanțare (cu sau fără implicații financiare).
4. În cazul încetării prin acordul părților a Deciziei de finanțare.

5. Alte situatii temeinic justificate, în care Beneficiarul poate solicita modificarea Deciziei de finanțare, cu implicații financiare.

6. În cazul în care Beneficiarul FEADR pe parcursul derularii proiectului, notifică Autoritatea Contractanta că a devenit plătitor de TVA în conformitate cu documentul depus în maxim 10 zile de la data obtinerii documentului care atesta acest lucru si astfel expertul va deangaja suma prevazuta în buget ca TVA (total sau partial).

În cazul dezangajărilor, documentele PAC și ABI se vor completa cu valori negative, cu semnul minus, conform reglementarilor și normelor metodologice în vigoare, de către expertul CE – SLI - CRFIR si se avizeaza de către șeful SLI – CRFIR. Termenul de întocmire de către expertul CE – SLI - CRFIR a Propunerii de angajare a unei cheltuieli si a Angajamentului Bugetar Individual cu valori negative este de 1 zi lucratoare.

Ulterior avizării de către șeful SLI - CRFIR, expertul CE – SLI - CRFIR va trimite aceste doua documente completate cu valori negative către un expert din cadrul CCFE - CRFIR, pentru operarea acestor înregistrări în evidențele contabile si pentru a deangaja sumele totale sau partiale, angajate initial. Termenul privind acordarea vizei pentru dezangajarea sumelor din contabilitate este de 1 zi lucratoare de la data primirii celor doua documente de către expertii din cadrul CCFE - CRFIR.

După primirea vizei de la CCFE – CRFIR, expertul CE – SLI - CRFIR are obligatia sa transmită documentele către CFPP pentru obtinerea vizei si pentru aprobarea dezangajarii de către ordonatorul de credite reprezentat de către Directorul General Adjunct CRFIR.

Dupa ce PAC și ABI sunt aprobate cu valorile dezangajate, expertul CE – SLI - CRFIR transmite cu o nota interna către CMIT - CRFIR, Nota care va contine informatii referitoare la Beneficiarul/suma angajata initial/suma deangajata si valoare ramasa ca urmare a dezangajarii.

Copii xerox ale celor două documente se atașează de către expertul CE – SLI - CRFIR la dosarul administrativ al Cererii de Finanțare.

## **ELABORAREA SI SEMNAREA DECIZIEI DE FINANȚARE**

Decizia de finanțare va avea atașate următoarele anexe:

Anexa nr. I	Conditii Generale
Anexa nr. II	Bugetul Indicativ (Euro și Lei)
Anexa nr. III	Ghidul solicitantului pentru implementarea Sub-măsurii 19.1
Anexa nr. IV	Instrucțiuni de plată pentru beneficiarii Sub-măsurii 19.1
Anexa nr. V	Instrucțiuni privind achizițiile pentru beneficiarii Sub-măsurii 19.1
Anexa nr. VI	Cererea de Finanțare
Anexa nr. VII	Certificatul/Autorizația auditorului propus

**Atenție! Durata de valabilitate** a proiectului cuprinde următoarele intervale:

- perioada de implementare a activităților specifice Cap.I – *Cheltuieli pentru organizarea acțiunilor de consultare, animare, organizare grupuri de lucru* din Bugetul indicativ, inclusiv depunerea Rapoartului de Activitate Intermediar (dacă este cazul) și avizarea/neavizarea acestuia, fără a se depăși termenul limită de depunere a Strategiilor de Dezvoltare Locală la DGDR AM PNDR în vederea evaluării acestora;
- perioada de implementare a activităților specifice Cap.II – *Cheltuieli pentru elaborarea strategiei* din Bugetul indicativ, inclusiv depunerea Raportului de Activitate Final și avizarea/neavizarea acestuia, fără a se depăși 5 zile de la publicarea de către DGDR AM PNDR a Raportului de Contestații cu privire la rezultatul procesului de evaluare a strategiilor de dezvoltare locală (respectiv a Raportului de Evaluare a SDL în situația în care nu se înregistrează nicio contestație depusă);
- perioada în care DGDR AM PNDR realizează evaluarea Strategiilor de Dezvoltare Locală (finalizată la data emiterii de către DGDR AM PNDR a Raportului de Contestații privind rezultatul procesului de evaluare a Strategiilor de Dezvoltare Locală, respectiv a Raportului de Evaluare a SDL în situația în care nu se înregistrează nicio contestație depusă);
- perioada aferentă depunerii și efectuării plății pentru sprijinul pregătitor de către AFIR (maxim 2 cereri de plată – o cerere aferentă activităților de animare și o cerere aferentă activităților de elaborare a SDL și după caz, a activităților de animare care nu au fost solicitate spre decontare).

Expertul CE – SLI - CRFIR completează angajamentul legal, care reprezintă Decizia de finanțare (formularul C1.0), având la baza completării următoarele documente:

- Cererea de Finanțare;
- Dosarul administrativ al Cererii de Finanțare;
- Lista proiectelor eligibile și selectate, extrase din Raportul Final de Selecție, transmis de către DGDR AM-PNDR.

Expertul CE – SLI - CRFIR atribuie Deciziei de Finanțare același număr cu cel din Cererea de Finanțare, cu excepția primului câmp unde se va scrie codul D (codul reprezintă etapa în care se afla Cererea de Finanțare).

Expertul CE – SLI - CRFIR se asigură că valorile din angajamentul legal - Decizia de finanțare și din angajamentele financiare (Propunerea de angajare a unei cheltuieli și Angajamentului Bugetar Individual) sunt transcrise corect.

Expertul CE – SLI - CRFIR completează formularul de Buget Indicativ (Anexa II la Decizia de finanțare) cu valorile din formularul de Buget anexat la Cererea de Finanțare (luând în considerare inclusiv eventualele diminuări rezultate pe parcursul evaluării cererii de finanțare) transformând Euro în Lei la cursul de schimb stabilit la Banca Centrală Europeană din data aprobării Raportului Final de Selecție, de către Autoritatea de Management pentru PNDR – MADR. Expertul CE – SLI – CRFIR anexează la Bugetul Indicativ și Fundamentarea Bugetului. În cazul în care în etapa de evaluare a Cererii de Finanțare nu au fost realizate diminuări bugetare, Fundamentarea Bugetară va fi atasată la Bugetul indicativ așa cum a fost prezentată în Cererea de Finanțare. În cazul în care pe parcursul evaluării au intervenit

diminuări ale bugetului, se va atașa versiunea actualizată a Fundamentării Bugetare depusă de beneficiar după primirea Notificării C1.1 L.

În aceasta etapa, expertul CE – SLI - CRFIR completează Formularul „Decizia de finanțare”. De asemenea, expertul CE – SLI - CRFIR completează și semnează formularul C1.4 – „Pista de audit pentru contractare”, document care reflecta etapa procedurală în care se afla Decizia de finanțare, formular pe care semnează fiecare dintre reprezentanții compartimentelor care avizează Decizia de finanțare.

### **Avizarea Deciziilor de Finanțare - Angajamentelor legale**

Deciziile de Finanțare se verifică de către șeful SLI - CRFIR, un consilier juridic din cadrul CJC - CRFIR, controlul financiar preventiv propriu – CFPP – CRFIR, se vizează de către Directorul CRFIR și sunt aprobate de Directorul General Adjunct CRFIR.

- Verificarea de către șeful SLI – CRFIR

După întocmirea Deciziei de Finanțare, expertul CE – SLI – CRFIR transmite către șeful SLI – CRFIR următoarele documente:

- 2 exemplare ale Deciziei de finanțare și anexele acesteia, în original;
- Dosarul administrativ al cererii de finanțare și Cererea de Finanțare;
- Pista de audit (C1.4L).

Șeful SLI – CRFIR verifică și semnează Decizia de finanțare în ziua primirii din partea expertului CE – SLI – CRFIR. De asemenea, șeful SLI – CRFIR va semna în Pista de audit (formular C 1.4L).

- Avizarea de către Consilierul juridic - CJC – CRFIR

După verificarea și semnarea de către șeful SLI – CRFIR, în termen de o zi lucrătoare, expertul CE – SLI – CRFIR transmite Decizia de finanțare către Consilierul juridic din cadrul CJC – CRFIR.

Din punct de vedere juridic, Consilierul juridic procedează la:

- Controlul legalității conform legislației în vigoare;
- Verificarea Deciziei de finanțare și anexele acesteia cu respectarea prevederilor legale;
- Semnează în pista de audit (C1. 4L).

Consilierul juridic vizează Deciziile de Finanțare sau solicită documente justificative suplimentare de la Beneficiar, atunci când consideră că este cazul, în vederea avizării. Aceste solicitări sunt formulate în scris și transmise expertului CE – SLI – CRFIR.

În cazul solicitării în scris de informații suplimentare de către Consilierul juridic, expertul CE – SLI - CRFIR care a pregătit Decizia de Finanțare, solicită Beneficiarului informațiile suplimentare, prin intermediul unei „ Fise de solicitare informații suplimentare” (C1.3L), în vederea obținerii vizei. Solicitarea este ștampilată și înregistrată la Secretariatul CRFIR de către expertul CE – SLI - CRFIR.

În cazul deciziilor pentru care s-au solicitat informații suplimentare (formular C1.3L), după primirea acestor informații de la beneficiar, expertul CE – SLI -CRFIR reia fluxul procedural în vederea obținerii vizei de la Consilierul juridic, transmitând aceste informații printr-o Notă de transmitere internă.

Notele de transmitere internă vor fi semnate de către expertul CE – SLI -CRFIR care a întocmit documentația/Șeful SLI -CRFIR ..

Termenul privind activitatea acestei secțiuni este de 1 zi lucrătoare (la care se adaugă 1 zi lucrătoare după primirea informațiilor suplimentare de la Beneficiar, în cazul solicitării acestora).

Expertul CE – SLI -CRFIR verifică dacă Beneficiarul transmite informațiile suplimentare în maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii solicitării de informații suplimentare.

- Avizarea de către Controlul Financiar Preventiv Propriu – CFPP – CRFIR

După obținerea vizei de la Consilierul juridic CRFIR, expertul CE – SLI -CRFIR transmite Deciziile de Finanțare pentru verificare la Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu, de la nivelul CRFIR.

Controlul financiar preventiv propriu se face de către expertul controlor financiar din cadrul CFPP - CRFIR, în conformitate cu prevederile legale în vigoare cu privire la atribuțiile și exercitarea controlului financiar preventiv.

Odată cu Decizia de finanțare și anexele acestuia, expertul CE – SLI -CRFIR transmite la CFPP pentru activitatea de control, Dosarul administrativ al cererii de finanțare, Cererea de finanțare și Raportul Final de selecție, transmis de DGDR AM-PNDR și Pista de Audit (formularul C1.4L).

Conform reglementărilor legale în vigoare, controlorii financiari din cadrul CFPP verifică dacă documentele justificative corespunzătoare Deciziei de Finanțare respectă cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele angajamentelor bugetare aprobate.

Controlorii financiari acordă viza după ce verifică realitatea și legalitatea, certificată anterior prin semnătura conducătorilor serviciilor de specialitate implicate până în momentul acestei operațiuni.

Controlorii financiari avizează prin semnătură și ștampilă Decizia de finanțare (angajamentul legal), Angajamentul bugetar individual, Propunerea de angajare a unei cheltuieli, semnează Pista de audit (C1.4L) și transmite documentația vizată expertului CE – SLI –CRFIR.

Expertul CE – SLI –CRFIR completează în Registrul privind situația Deciziei de finanțare (C1.13L) rubrica data avizării/neavizării atât pentru proiectele care au viza CFPP cât și pentru proiectele fără viza CFPP.

Termenul privind activitatea controlorilor financiari este de 2 zile lucrătoare (la care se adaugă 3 zile lucrătoare după data primirii informațiilor suplimentare de la CE – SLI –CRFIR, în cazul solicitării acestora).

- Avizarea de către Directorul CRFIR

Expertul CE – SLI -CRFIR transmite deciziile însoțite de pista de audit (C1.14L) completată de șeful SLI – CRFIR, CJC și CFPP, către Directorul CRFIR, pentru avizare. Directorul CRFIR avizează Decizia de finanțare și Pista de audit în termen de 1 zi de la primire.

- Aprobarea de către Directorul General Adjunct CRFIR

Expertul CE – SLI -CRFIR transmite Decizia de finanțare Directorului General Adjunct CRFIR pentru aprobare conform reglementărilor în vigoare. După aprobarea Deciziei de Finanțare de către Directorul General Adjunct CRFIR, expertul CE – SLI -CRFIR trebuie să completeze informațiile în Registrul privind situația Deciziei de Finanțare (formularul C 1.13L).

Directorul General Adjunct CRFIR aprobă și semnează două exemplare originale ale Deciziei de Finanțare pentru fiecare proiect. Secretariatul CRFIR completează pista de audit (C1.4L) care se transmite împreună cu deciziile semnate, către expertul CE – SLI –CRFIR.

Termenul de aprobare a Deciziilor de Finanțare de către Directorul General Adjunct CRFIR este de 2 zile lucrătoare.

În cazul Deciziilor de Finanțare care au statut de "decizii neîncheiate", expertul CE – SLI – CRFIR transmite o Adresa către beneficiari și îi informează asupra motivelor de neîncheiere a Deciziei de Finanțare. Adresa va avea ștampilă și număr de înregistrare de la secretariatul CRFIR și va fi transmisă în 2 zile lucrătoare de la data refuzului de a se încheia Decizia de finanțare.

- Semnarea deciziilor de finanțare de către Beneficiar

Toate Deciziile de Finanțare (C1.0L) se întocmesc și se aprobă la nivel CRFIR și se semnează de către Beneficiar la nivelul CRFIR. Semnarea Deciziei de Finanțare la sediul CRFIR se va face în prezența unui reprezentant CRFIR, care prezintă beneficiarului condițiile și pașii procedurali.

Expertul CE – SLI - CRFIR verifică dacă Decizia de finanțare este semnată din partea Beneficiarului de către reprezentantul legal al proiectului (asa cum este menționat în Cererea de finanțare), pe care îl verifică printr-un act de identitate.

În cazul în care reprezentantul legal nu poate fi prezent la sediul CRFIR, semnarea Deciziei de finanțare (C1.0L) se face de un împuternicit al reprezentantului legal (prin procură autenticată la notariat). Expertul CE – SLI - CRFIR legitimează împuternicitul reprezentantului legal al proiectului, prin prezentarea actului de identitate al acestuia și legalitatea procurii notariale prezentate.

După semnarea de către Beneficiar a Deciziei de Finanțare, un exemplar original împreună anexele sale este înmănat Reprezentantului legal. Un exemplar original împreună cu anexele sale sunt atasate Dosarului administrativ de către expertul CE – SLI –CRFIR.



Expertul CE – SLI –CRFIR transmite copii xerox ale Deciziilor de Finanțare către CCFE - CRFIR, pe baza unei Note interne de transmitere.

Pentru proiectele contractate, Dosarele administrative și Cererea de Finanțare vor fi arhivate temporar de către expertul CE – SLI –CRFIR în arhive temporare, conform Manualului de proceduri pentru arhivare al AFIR. Pentru proiectele necontractate, dosarele administrative și Cererea de Finanțare sunt arhivate de către expertul CE – SLI –CRFIR, conform Manualului de proceduri pentru arhivare al AFIR.

**Transmiterea unei copii a Deciziei de Finanțare semnată la OJFIR-ul de care aparține Beneficiarul, sau pe a carui rază se află ponderea cea mai mare din teritoriul parteneriatului**

Expertul CE – SLI –CRFIR transmite o copie a Deciziei de finanțare către OJFIR, pe baza unei Adrese de transmitere. Copia Deciziei de Finanțare se va transmite către SLI - OJFIR de care aparține Beneficiarul, sau pe a carui rază se află ponderea cea mai mare din teritoriul parteneriatului.

Termenul aferent acestei operațiuni este de 3 zile lucrătoare.

Expertul SLI - CRFIR responsabil trebuie să completeze Registrul privind situația Deciziei de finanțare - Formularul C1.13L, transmite electronic Registrul C1.13L săptămânal/lunar către:

- CCFE - CRFIR;
- CMIT – CRFIR (săptămânal);

După încheierea contractării aferente sesiunii de depunere de proiecte, expertul CE – SLI - CRFIR va întocmi o listă centralizatoare cu toate Deciziile de Finanțare care s-au încheiat în cadrul Sub-măsurii 19.1 și o va transmite la DATLIN – SL.

**MODIFICAREA DECIZIEI DE FINANȚARE**

Pe parcursul perioadei de implementare, Decizia de Finanțare poate suferi modificări.

Decizia de finanțare C1.0L, semnată de către Autoritatea Contractantă și de către Beneficiar, poate fi modificată în conformitate cu dispozițiile Articolului 9 din Anexa I – Condiții generale, dacă circumstanțele executării proiectului s-au schimbat începând de la data inițială a semnării Deciziei.

Beneficiarul sau Autoritatea Contractantă pot solicita modificarea Deciziei de Finanțare numai în cursul duratei de execuție a acesteia, iar modificările nu pot avea efect retroactiv.

Orice modificare la Decizia de Finanțare se va face cu acordul ambelor părți, cu excepția situațiilor în care intervin modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile sau care necesită corelări ale prevederilor procedurale, când Autoritatea Contractantă va notifica în scris Beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar Beneficiarul se obligă să le respecte întocmai.

Orice amendament al Deciziei de Finantare sau al anexelor sale, trebuie făcut în scris de catre Beneficiar catre Autoritatea Contractanta, iar aceasta isi va da sau nu, acordul asupra modificarilor solicitate printr-o nota de acceptare/neacceptare.

Valoarea ajutorului financiar nerambursabil aprobată și prevăzută în Decizia de Finantare nu poate fi majorată.

Următoarele cazuri fac obiectul modificării Deciziei de finanțare:

•**Realocări de sume între categoriile de cheltuieli eligibile menționate în fundamentarea bugetului, în cadrul aceluiași capitol bugetar;**

Beneficiarul poate efectua modificări bugetare, în sensul realocărilor de sume între categoriile de cheltuieli eligibile menționate în fundamentarea bugetului, în cadrul aceluiași capitol bugetar, fără a se majora valoarea totală eligibilă nerambursabilă a capitolului respectiv, înscrisă în Decizia de finanțare. În acest caz, experții CI-SLI-OJFIR vor verifica fundamentarea bugetară modificată, anexată Notei explicative (C1.5L).

•**Modificarea duratei de implementare a Deciziei de Finantare;**

Durata de implementare a activităților proiectului se poate modifica doar cu respectarea prevederilor art. 2 din Decizia de Finanțare. Experții CI-SLI-OJFIR vor verifica Graficul de implementare a proiectului refăcut, în conformitate cu noua durată de implementare, anexat Notei explicative (C1.5L).

•**Modificări ale legislației aplicabile finanțării nerambursabile sau care necesită corelări ale prevederilor procedurale care impun modificarea Deciziei de Finantare si a anexelor sale;**

Autoritatea Contractantă va notifica în scris Beneficiarul cu privire la aceste modificări, iar Beneficiarul se obligă a le respecta întocmai.

•**Alte situații temeinic justificate (ex: schimbarea auditorului,TVA-ul, modificări asupra parteneriatului (nefiind acceptată modificarea teritoriului), modificări în ceea ce privește personalul angajat etc).**

În cazul în care intervin modificări în ceea ce privește auditorul propus în cadrul proiectului, experții CI-SLI-OJFIR vor verifica autorizația/certificatul noului auditor, vizate la zi, anexate Notei explicative (C1.5L),

În situația în care se impune schimbarea echipei de implementare a proiectului (personalul propus în cadrul Cererii de finanțare nu mai este disponibil, din motive neimputabile beneficiarului etc.) poate fi acceptată angajarea altor experți, cu respectarea următoarelor condiții:

- experții care îi înlocuiesc pe cei propuși inițial trebuie să aibă și să dovedească cel puțin aceeași experiență ca și cei menționați în Cererea de finanțare depusă (verificarea expertizei similare se va realiza numai pentru Cererile de finanțare care au primit punctaj la criteriul de selecție CS 1);
- retribuirea noilor experți se va realiza în condițiile prevăzute în Cererea de finanțare pentru experții prevăzuți inițial;
- în situația în care solicitantul a primit punctaj pentru criteriul de selecție 1 (CS1 – Expertiza angajaților solicitantului) în etapa de evaluare a proiectului, este obligatoriu ca acest criteriu de selecție să fie respectat pe toată durata de implementare a Deciziei de finanțare, conform prevederilor din Anexa 1 – Condiții generale la Decizia de finanțare, Secțiunea I – Prevederi generale, art. 1(1).

•**Schimbarea adresei sediului administrativ;**

Experții CI-SLI-OJFIR verifică informațiile actualizate în conformitate cu prevederile din actul normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective. De asemenea, se verifică paginile din Cererea de Finanțare completate cu elementele care fac obiectul modificării, semnate și ștampilate pe fiecare pagină aferentă acestor modificări și anexate ca document justificativ la Nota explicativă (C1.5L).

•**Schimbarea contului bancar sau al băncii pentru Beneficiar;**

Experții CI-SLI-OJFIR verifică acordul scris al băncii înscrise în Decizia de Finanțare și adresa de confirmare a noului cont și a băncii aferente (în original), anexate Notei explicative (C 1.5L). În cazul în care banca rămâne aceeași și se modifică doar contul, beneficiarul va depune adresa de la bancă în original, în care se specifică modificarea contului IBAN.

•**Înlocuirea responsabilului beneficiarului;**

Experții CI-SLI-OJFIR verifică copia după actul de identitate al noului responsabil, precum și Mandatul de reprezentare semnat și parafat de către organele de conducere ale solicitantului (desemnat de parteneriat) prin care fostul reprezentant este revocat din funcție și decizia de numire a noului responsabil, atașate Notei explicative (C 1.5L). Noul responsabil trebuie să dovedească această calitate în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul respectiv de activitate (actul normativ privind organizarea și funcționarea entității juridice respective, statutul/actul constitutiv al persoanei juridice respective) sau în baza unei procuri notariale prin care noul reprezentant este împuternicit de către reprezentantul persoanei juridice în relația cu AFIR. Documentația în original prin care se solicită modificarea va fi însoțită de paginile din Cererea de finanțare refăcute cu datele de identificare ale noului responsabil și specimenul de semnătură. Paginile din Cererea de finanțare refăcute vor fi ștampilate și semnate de noul responsabil. Se verifică de asemenea și cazierul judiciar al noului reprezentant.

•**Schimbări în graficul calendaristic de implementare, privind desfășurarea activităților ca încadrare în timpul de execuție;**

Experții CI-SLI-OJFIR vor verifica Graficul de implementare a proiectului refăcut, anexat Notei explicative (C1.5L).

•**Modificări ale tipurilor de activități și a numărului acestora, menționate în Cererea de Finanțare;**

Experții CI-SLI-OJFIR verifică paginile din Cererea de Finanțare completate cu elementele care fac obiectul modificării, semnate și ștampilate pe fiecare pagină aferentă acestor modificări și anexate ca document justificativ la Nota explicativă (C1.5L). Se verifică, de asemenea, Graficul de implementare a proiectului refăcut, în conformitate cu activitățile modificate.

•**Numărul de participanți la evenimente (se acceptă diferențe în minus de max. 20%, diferențele în plus fiind acceptate indiferent de procent, cu condiția încadrării în bugetul inițial).**

Experții CI-SLI-OJFIR verifică paginile din Cererea de Finanțare completate cu elementele care fac obiectul modificării, semnate și ștampilate pe fiecare pagină aferentă acestor modificări și anexate ca document justificativ la Nota explicativă (C1.5L).

Modificările Deciziei de Finanțare trebuie să fie menționate într-o Notă explicativă (formular C1.5L) depusă de către Beneficiar și însoțită de documente justificative (după caz), prin care se aduc la cunoștința Autorității Contractante modificările pe care Beneficiarul intenționează să le facă în implementarea proiectului. Modificările admise sunt cele menționate la Art. 9 din Condiții Generale (Anexa I la Decizia de Finanțare), cu condiția respectării criteriilor de eligibilitate și de selecție înscrise în Cererea de finanțare. Expertul CI-SLI-OJFIR poate solicita informații suplimentare în vederea aprobării modificării Deciziei de finanțare utilizând formularul C 1.3L. Autoritatea Contractantă se va pronunța cu privire la acceptarea sau neacceptarea propunerilor de modificări și va transmite Beneficiarului o copie a Notei de aprobare/neaprobare (C1.10L) care devine parte integrantă la Decizia de finanțare. Termenul de soluționare a modificărilor Deciziei de finanțare de către Autoritatea Contractantă este de 3 zile de la înregistrarea la OJFIR. În cazul în care se solicită informații suplimentare, termenul de emitere a Notei de aprobare/neaprobare a modificării Deciziei de finanțare se prelungește cu perioada de răspuns din partea beneficiarului, la care se adaugă 1 zi lucrătoare după primire. Termenul de răspuns al beneficiarului este de maxim 3 zile lucrătoare pentru documentele lipsă. În cazul în care beneficiarul nu răspunde la informațiile suplimentare solicitate în termenul prevăzut și nu notifică Autoritatea Contractantă de întârzierea transmiterii răspunsului la informațiile suplimentare, atunci expertul CI-SLI-OJFIR va notifica beneficiarul cu privire la neacceptarea modificării propuse (utilizând formularul C 1.10L).

După întocmire, Nota de aprobare/neaprobare a modificării Deciziei de Finanțare este înaintată șefului SLI - OJFIR în vederea verificării și Directorului OJFIR în vederea aprobării. Beneficiarul va primi o copie a Notei de aprobare/neaprobare, transmisă de către expertul CI – SLI – OJFIR, pe care o va semna de luare la cunoștință, menționând și data primirii documentului. De asemenea, expertul CI-SLI-OJFIR va transmite către CI-SLI-CRFIR un exemplar al Notei de aprobare/neaprobare privind modificarea Deciziei de finanțare (cel cu semnătura Directorului OJFIR), Fișa de verificare a Notei de aprobare/neaprobare privind modificarea Deciziei de finanțare (Formularul C 1.10.1L), documentația depusă de beneficiar care a stat la baza modificării, împreună cu informațiile suplimentare (dacă este cazul), pentru a fi atașate la dosarul administrativ al Deciziei de finanțare.

## **ÎNCETAREA DECIZIEI DE FINANȚARE**

În cazuri excepționale și temeinic dovedite, inclusiv cazurile de forță majoră invocate și comunicate între părți în condițiile legii, Autoritatea Contractantă poate decide încetarea Deciziei de Finanțare printr-o notificare scrisă.

Părțile pot decide, prin acord, încetarea Deciziei de Finanțare, ca urmare a solicitării scrise din partea beneficiarului, aprobată de Autoritatea Contractantă, caz în care beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanțare nerambursabilă până la data încetării Deciziei.

În cazul constatării unei nereguli cu privire la încheierea Deciziei de Finanțare, ori executarea Proiectului, în urma re-verificării proiectului, efectuată în oricare dintre etapele de implementare, inclusiv în cazul în care beneficiarul este declarat în stare de incapacitate de plată sau a fost declanșată procedura insolvenței, precum și în situația în care Autoritatea Contractantă constată că cele declarate pe proprie răspundere de beneficiar, prin reprezentanții săi, nu corespund realității sau, documentele depuse în vederea obținerii

finanțării nerambursabile sunt constatate ca fiind neadevarate/false/incomplete/expirate/inexate/nu corespund realității, Autoritatea Contractantă poate înceta valabilitatea Deciziei de Finanțare, de plin drept, printr-o notificare scrisă adresată beneficiarului, fără punere în întârziere, fără nicio altă formalitate și fără intervenția instanței judecătorești.

În cazul în care încetarea Deciziei este unilaterală, procedura de încetare a Deciziei de Finanțare este demarată de către expertul CI – SLI - CRFIR, după ce acesta analizează motivele rezilierii invocate în IRD 0.1/Raportul de verificare a etapelor parcurse de Beneficiar până la momentul constatării neregularității (dacă este cazul).

Formularul IRD 0.1 reprezintă „Nota de descoperire a unei neregularități”, iar CI – SLI - CRFIR, care a descoperit neregula, urmează pașii procedurali în conformitate cu Manualul de Constatare Nereguli și Recuperare datorii, Etapa IRD0: Semnalarea neregulii. Controlul preliminar.

În aceste cazuri, beneficiarul va restitui integral sumele primite ca finanțare nerambursabilă, împreună cu dobânzi și penalități în procentul stabilit conform dispozițiilor legale în vigoare, în conformitate cu prevederile art. 15 din Condiții Generale Anexa I la Decizia de finanțare.

Anterior încetării Deciziei de Finanțare, Autoritatea Contractantă poate suspenda implemențarea proiectului și/sau plățile ca o măsură de precauție, fără o avertizare prealabilă.

„Nota de aprobare a încetării Deciziei de finanțare ” (formularul C1.16L), conținând toate semnăturile și aprobată de către Directorul General Adjunct CRFIR este anexată de către expertul CI – SLI – CRFIR la Dosarul Administrativ.

După aprobarea Notei de către Directorul General Adjunct CRFIR, Beneficiarul va fi înștiințat prin intermediul formularului C1.17L - „Înștiințarea Beneficiarului asupra încetării deciziei de finanțare”, întocmit de către expertul CI – SLI - CRFIR, în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data semnării de către Directorul General Adjunct CRFIR, respectând aceleași principii de semnare și transmitere.

Formularul C1.17L va fi înregistrat în registrul C1.13L, în care va fi precizat și motivul încetării.

O copie a „Notei de aprobare a încetării Deciziei de finanțare”, se transmite de către expertul CI – SLI - CRFIR, cu adresă de înaintare, la: DCA, CMIT - CRFIR și SLI - OJFIR, în termen de 2 zile de la semnarea acesteia de către Directorul General Adjunct CRFIR.

## SECȚIUNEA III - IMPLEMENTAREA PROIECTELOR

### URMĂRIREA IMPLEMENTĂRII PROIECTELOR LA NIVELUL OJFIR

#### Verificări pe teren

După semnarea Deciziei de Finanțare, beneficiarul va derula activitățile conform descrierii din Cererea de Finanțare. Beneficiarul va prezenta în Cererea de Finanțare activitățile pe care le va desfășura precum și un grafic calendaristic de implementare. Pe parcursul implementării, experții CE – SLI - OJFIR vor realiza cel puțin o verificare pe teren la una dintre activitățile menționate în Cererea de Finanțare. În vederea desfășurării verificărilor pe teren, beneficiarul are obligația de a notifica OJFIR cu privire la data exactă și locul de desfășurare a fiecăreia din activitățile propuse.

Pentru verificarea realizării activităților, pe baza graficului de realizare a proiectului, un expert CE – SLI - OJFIR va stabili un Grafic Calendaristic de desfășurare a verificărilor pe teren în perioada de implementare a activităților proiectului. Cel puțin o verificare pe teren va fi făcută anterior depunerii fiecărui Raport de activitate (intermediar sau final) care va cuprinde acțiuni de consultare, animare și organizare grupuri de lucru în vederea elaborării Strategiei de Dezvoltare Locală – Capitolul I al Bugetului Indicativ. În cazul în care Raportul Final cuprinde exclusiv activitatea de elaborare a SDL (Capitolul II al Bugetului Indicativ), nu este necesară realizarea vizitei pe teren în vederea avizării acestuia.

Fiecare verificare va fi realizată de către 2 experți din cadrul CE – SLI - OJFIR.

CE – SLI - OJFIR va avea obligația să notifice Beneficiarul privind data și ora verificării pe teren, cu cel puțin două zile înainte de efectuarea acesteia. Beneficiarul va desemna un reprezentant care va fi împuternicit să asiste la verificarea pe teren. Reprezentantul desemnat va avea obligatoriu o calitate oficială în cadrul entității juridice reprezentată de beneficiar (administrator, angajat, președinte, director etc.).

După verificarea pe teren consemnată în „Fișa de verificare pe teren” (formular D1.1L), experții vor completa Secțiunea Concluzii din acest formular. Aici se precizează dacă modalitatea de desfășurare a activității a fost corespunzătoare sau nu, iar rezultatul verificării va putea fi:

- **„avizat”** (dacă toate căsuțele sunt bifate „DA”);
- **„avizat parțial”** (dacă o parte din căsuțe sunt bifate „DA”);
- **„neavizat”** (dacă toate casutele au bifa „NU”).

Pentru situația „avizat parțial”, beneficiarului i se va oferi posibilitatea de a remedia situația necorespunzătoare semnalată de către experții CE – SLI - OJFIR și va înștiința telefonic sau în scris experții CE – SLI - OJFIR, asupra remedierii, dacă este cazul.

Experții CE – SLI – OJFIR vor face încă o vizită pe teren, existând două situații:

- remediarea de către beneficiar a activităților semnalate ca fiind necorespunzătoare: decizia asupra formularului „Fișa de verificare pe teren” este „avizat”;
- situația ca o anumită activitate să nu fie corespunzătoare: experții CE – SLI – OJFIR vor rămâne la decizia „avizat parțial” pe „Fișa de verificare pe teren” și vor consemna acțiunea necorespunzătoare la rubrica „Observații” din formularul „Fișa de verificare pe teren”.

Experții CE – SLI - OJFIR, vor urmări ca activitățile pentru care la verificarea pe teren au fost „neavizate” (prezintă bifa ”NU”) să nu fie incluse în Raportul de activitate (intermediar sau final) ca realizate, fiind în acest fel excluse de la plată.

Fișa de Verificare pe Teren va fi întocmită în dublu exemplar, unul pentru reprezentanții OJFIR și unul pentru Beneficiar. Fiecare exemplar va fi semnat de către experții CE – SLI - OJFIR care au întocmit-o și de către reprezentantul Beneficiarului care ia la cunoștință concluziile verificărilor. Reprezentantul Beneficiarului poate să formuleze **observații** la concluziile verificărilor din Fișa de verificare pe teren.

După semnare, un exemplar va rămâne la Beneficiar, cel de-al doilea exemplar la experții verficatori CE – SLI - OJFIR. O copie a „Fișei de verificare pe teren” va fi transmisă de către un expert CE – SLI - OJFIR la CI – SLI - CRFIR și la CI – SLI - OJFIR, în termen de 1 zi de la efectuarea vizitei de verificare.

### **Verificarea Raportului de Activitate (intermediar sau final)**

În situația în care Beneficiarul dorește să solicite decontarea unor cheltuieli efectuate, aferente Capitolului I din Bugetul Indicativ, înainte de finalizarea proiectului, acesta poate depune un Raport de Activitate Intermediar (formular D1.2.1 L). Acest Raport Intermediar de Activitate poate fi depus la finalizarea activităților aferente Cap. I, sau pentru activitățile implementate parțial din cadrul Cap. I.

Raportul de activitate intermediar va conține descrierea activităților, persoanele implicate în derularea acestora, numărul participanților și rezultatele obținute, precum și documentele justificative pentru activitățile desfasurate și tipurile de materialele relevante elaborate prin proiect.

Expertul CE – SLI – OJFIR verifică Raportul prin completarea „Fișei de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final)” (Formular D1.3L), iar șeful SLI – OJFIR verifică modul de completare prin contra-bifarea fiecărei rubrici. La rubrica „OBSERVATII” din acest formular vor fi menționate aspectele care trebuie refacute în cuprinsul Raportului de activitate.

Expertul CE – SLI – OJFIR analizează Raportul de activitate intermediar în maximum 5 zile de la depunerea acestuia, în timp ce șeful SLI – OJFIR îl verifică în termen de 1 zi de la primirea din partea expertului CE – SLI – OJFIR responsabil. În cazul în care pe parcursul verificării de către șeful SLI - OJFIR sunt identificate inadvertențe în ceea ce privește concluzia expertului CE – SLI – OJFIR, șeful SLI - OJFIR solicită remedierea acestora în cadrul aceleiași zile.

După semnarea formularului de către expert CE – SLI – OJFIR și șeful SLI – OJFIR, formularul este semnat de către Directorul OJFIR, în termen de 1 zi de la primirea din partea șefului SLI – OJFIR.

Concluzia Verificării (avizat/avizat parțial/neavizat) este menționată pe Raportul de activitate intermediar și este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile de la primirea Raportului.

În cazul „avizării parțiale/neavizării”, Beneficiarul are posibilitatea de a reface Raportul de activitate intermediar (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare preluate din Fisa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final) – Formular D1.3L, în termen de 5 zile de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul de activitate intermediar mai poate fi redepus o singură dată. În cazul în care și după redepunerea acestuia, Beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților cuprinse în Raportul de activitate intermediar care nu au fost avizate și care sunt menționate în Fisa de verificare a raportului de activitate (intermediar/final).

În ziua imediat următoare semnării de către Directorul OJFIR, expertul CE – SLI – OJFIR trimite Beneficiarului un exemplar original al Raportului însoțit de „Notificarea de avizare/avizare parțială/neavizare a Raportului de activitate intermediar/final”- (Formular D1.4 L). În situația în care Raportul de activitate (intermediar/final) se supune verificării pe eșantion la nivelul DATLIN - AFIR, Notificarea D1.4L se va transmite de către CE – SLI – OJFIR numai după finalizarea verificării Raportului la nivelul SL - DATLIN.

În cazul avizării, expertul CE – SLI – OJFIR face o fotocopie după Raportul de activitate, pe care o păstrează la dosarul administrativ al proiectului. Un exemplar original al Raportului de activitate se transmite de către CE – SLI – OJFIR, la CI – SLI – CRFIR, în maximum 2 zile de la avizare.

Expertul CE – SLI – OJFIR transmite câte o copie a Raportului de activitate și a Fișei de verificare a raportului și la CI – SLI - OJFIR, în aceeași zi în care Raportul este transmis către CI – SLI – CRFIR.

**Atenție!** În baza Raportului de activitate intermediar aprobat de Agenție, beneficiarul poate depune la Agenție, Dosarul Cererii de Plată, privind rambursarea cheltuielilor raportate pentru sprijinul pregătitor, aferente Cap.I din bugetul indicativ. Dacă beneficiarul nu depune Strategia de Dezvoltare Locală la DGDR AM – PNDR în vederea evaluării și selecției, aceste cheltuieli aferente Cap.I din bugetul indicativ vor fi recuperate de la beneficiar prin procedura de recuperare debite AFIR.

În termen de maxim 5 zile lucrătoare de la publicarea de către DGDR AM PNDR a Raportului de Contestații cu privire la rezultatul procesului de evaluare a strategiilor de dezvoltare locală (respectiv a Raportului de Evaluare a SDL în situația în care nu se înregistrează nicio contestație depusă), beneficiarul va depune un Raport de Activitate Final (formular D1.2. L).

Dacă beneficiarul a depus un Raport de activitate intermediar, în care au fost prezentate și avizate doar o parte din activitățile din Cap.I al Bugetului indicativ, Raportul de activitate final va cuprinde activitățile din Cap. I care nu au fost realizate în perioada acoperită de Raportul de Activitate Intermediar, precum și activitățile de la Cap.II, care sunt aferente elaborării SDL.



Daca beneficiarul nu a depus Raport de activitate intermediar, atunci Raportul de activitate final va cuprinde toate activitatile Deciziei de finantare, prevazute in cadrul celor doua capitole din bugetul indicativ.

In situatia in care beneficiarul depune doar Raportul de activitate final, acesta va contine descrierea activitatilor, persoanele implicate in derularea acestora, numarul participantilor si rezultatele obtinute, documentele justificative pentru activitatile desfasurate si tipurile de materialele relevante elaborate prin proiect , precum si activitatile care au fost bugetate pentru elaborarea SDL-ului.

Expertul CE – SLI – OJFIR verifică Raportul prin completarea „Fișei de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final)” (Formular D1.3L), iar șeful SLI – OJFIR verifică modul de completare prin contra-bifarea fiecărei rubrici. La rubrica „OBSERVATII” din acest formular vor fi mentionate aspectele care trebuie refacute in cuprinsul Raportului de activitate final.

Expertul CE – SLI – OJFIR analizează Raportul de activitate final în maximum 5 zile de la depunerea acestuia, în timp ce șeful SLI – OJFIR îl verifică în termen de 1 zi de la primirea din partea expertului CE – SLI – OJFIR responsabil. În cazul în care pe parcursul verificării de către șeful SLI - OJFIR sunt identificate inadvertențe în ceea ce privește concluzia expertului CE – SLI – OJFIR, șeful SLI - OJFIR solicită remedierea acestora în cadrul aceleiași zile.

După semnarea formularului de către expert CE – SLI – OJFIR și șeful SLI – OJFIR, formularul este semnat de către Directorul OJFIR, în termen de 1 zi de la primirea din partea șefului SLI – OJFIR.

Concluzia Verificării (avizat/avizat parțial/neavizat) este mentionata pe Raportul de activitate final si este comunicată Beneficiarului în termen de 7 zile de la primirea Raportului.

În cazul „avizării parțiale/neavizării”, Beneficiarul are posibilitatea de a reface Raportul de activitate final (ținând cont de observațiile menționate în adresa de înștiințare preluate din Fisa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final), în termen de 5 zile de la primirea înștiințării. Fluxul procedural aplicabil după redepunerea acestuia este același cu cel aferent depunerii inițiale.

Raportul de activitate final poate fi redepus o singură dată. În cazul în care si dupa redepunerea acestuia, Beneficiarul nu și-a însușit observațiile OJFIR, acestuia nu i se vor deconta cheltuielile aferente activităților cuprinse în Raportul de activitate final care nu au fost avizate si care sunt mentionate in Fisa de verificare a Raportului de activitate (intermediar/final).

În ziua imediat următoare semnării de către Directorul OJFIR, expertul CE – SLI – OJFIR trimite Beneficiarului un exemplar original al Raportului însoțit de „Notificarea de avizare/avizare partiala/neavizare a Raportului de activitate intermediar/final”- (Formular D1.4 L). În situația în care Raportul de activitate final se supune verificării pe eșantion la nivelul DATLIN - AFIR, Notificarea D1.4L se va transmite de către CE – SLI – OJFIR numai după finalizarea verificării Raportului la nivelul SL - DATLIN.

În cazul avizării, expertul CE – SLI – OJFIR face o fotocopie după Raportul de activitate final , pe care o păstrează la dosarul administrativ al proiectului. Un exemplar original al Raportului

de activitate final se transmite de către CE – SLI – OJFIR, la CI – SLI – CRFIR, în maximum 2 zile de la avizare.

Expertul CE – SLI – OJFIR transmite câte o copie a Raportului de activitate final și a Fișei de verificare a raportului și la CI – SLI - OJFIR, în aceeași zi în care Raportul este transmis către CI – SLI – CRFIR.

Raportul de Activitate Final aprobat, reprezintă document obligatoriu de plată pentru cheltuielile aferente animării (Cap I din Bugetul Indicativ) – raportate în acest document.

Raportul de activitate final aprobat, precum și Raportul de Evaluare a strategiilor de dezvoltare locală (respectiv Raportul de Contestații cu privire la rezultatul procesului de evaluare a SDL, dacă este cazul) emis de MADR (din care reiese că strategia de dezvoltare locală depusă a fost declarată eligibilă) reprezintă documente obligatorii de plată pentru cheltuielile aferente elaborării SDL (Cap. II din Bugetul Indicativ).

În situația în care SDL nu este declarată eligibilă de către AM PNDR, cheltuielile privind elaborarea strategiei din cadrul Cap.II, nu vor putea fi solicitate la plata de către beneficiar.

#### **VERIFICAREA PE EȘANTION ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR**

Proiectele cuprinse în eșantionul de verificare de 5% în etapa de evaluare, incluse în „Eșantionul de verificare de către SL – DATLIN” (formularul E4.4L), vor face obiectul reverificării și în etapa de implementare a proiectului. Dacă după contractare, numărul proiectelor din eșantion nu întrunește cuantumul de 5%, formularul E4.4L ”Eșantionul de verificare a cererilor de finanțare din cadrul Sub - măsurii 19.1”, se va completa cu proiectele cu punctajul de risc total imediat următor, din formularul E4.3 L ”Lista centralizatoare în ordinea descrescătoare a riscului total pentru cererile de finanțare din cadrul Sub-măsurii 19.1”, care se regasesc și în lista centralizatoare cu toate Deciziile de Finanțare încheiate. După completarea ei, lista cu proiectele din eșantion actualizată va fi prezentată Directorului General AFIR, în vederea aprobării.

OJFIR are obligația de a transmite câte o copie a Rapoartelor de activitate (intermediar/final), însoțite de copii ale Fișelor de verificare a Rapoartelor, precum și de Fișele de verificare pe teren (în cazul Rapoartelor care includ și activități specifice Capitolului I al Bugetului), din formularul E4.4L, în ziua imediat următoare avizării acestora. Expertii SL-DATLIN verifică Rapoartele de activitate (intermediar/final) completând „Fișa de verificare a raportului de activitate (intermediar/final)” - (D1.3L).

#### **Medierea**

În cazul în care la SL-DATLIN se constată diferențe între verificarea „2 ochi” și cea de „4 ochi”, aceasta se mediază de către Directorul DATLIN. Soluția finală va fi dată de către Directorul DATLIN. Pentru precizări privind decizia sa, acesta va completa secțiunea Observațiile DATLIN.

## **Diferențe de evaluare**

După finalizarea verificărilor de către experții SL-DATLIN pot să apară diferențe de verificare între OJFIR și SL-DATLIN. Decizia privind verificarea la nivel SL-DATLIN a proiectelor din eșantion va fi definitivă. Verificarea rapoartelor incluse în eșantion se va realiza la nivelul SL-DATLIN în termen de 7 zile de la primirea din partea OJFIR.

În urma verificării fiecărui Raport de activitate (intermediar/final), aferente eșantionului, în termen de maximum două zile, expertul care a instrumentat Raportul de Activitate va transmite către SLI – OJFIR o copie scanată a Fișei de verificare întocmită la nivelul DATLIN.

Pentru etapa de derulare a proiectului, experții responsabili de pașii procedurali vor completa și semna Pista de Audit (D0.1L) pentru implementarea proiectului.

## **RECONCILIAREA PRIVIND SITUAȚIA ANGAJAMENTELOR BUGETARE, A DECIZIILOR DE FINANȚARE ȘI A NOTELOR DE ÎNCETARE A DECIZIILOR DE FINANȚARE**

Scopul reconcilierii este de verificare a datelor operate (înregistrate) în evidența Serviciului Leader - DATLIN/CI - SLI - CRFIR cu datele operate în evidența contabilă ca urmare a încheierii angajamentelor legale (Decizii de Finanțare), propunerilor de angajare a unei cheltuieli cât și cu datele existente în evidențele expertului cu atribuții de monitorizare de la CRFIR cât și la SMER-AFIR.

În data de maxim 10 ale fiecărei luni pentru CRFIR, pentru luna anterioară, un expert CI - SLI - CRFIR, desemnat pentru această operațiune, execută reconcilierea atât a valorilor exprimate în LEI cât și a valorilor exprimate în EURO cu Serviciile implicate în această operațiune. În cazul în care data de 10 a lunii este zi nelucrătoare, reconcilierea va fi executată în prima zi lucrătoare după data de 10 a lunii respective.

Operațiunea se execută prin confruntarea și punerea de acord a valorilor totale eligibile nerambursabile, înregistrate în cadrul celor trei evidențe, respectiv contractare-contabilitate-monitorizare (evidențiate pe fiecare beneficiar FEADR din cadrul Sub-măsurii 19.1 de către un expert din cadrul CCFE și un expert cu atribuții de monitorizare din cadrul CRFIR față de datele operate de către expertul CI – SLI - CRFIR, în baza Deciziilor de Finanțare, precum și Notelor de încetare a deciziilor de finanțare.

Expertul cu atribuții contabile din cadrul CRFIR, care efectuează operațiunea de reconciliere, confruntă datele înregistrate în evidențele contabile cu datele înregistrate în evidențele CI – SLI - CRFIR, evidențiind și explicând eventualele diferențe.

De asemenea, expertul cu atribuții de monitorizare din cadrul CI – SLI - CRFIR, care efectuează operațiunea de reconciliere, confruntă datele înregistrate în evidențele monitorizării cu datele înregistrate în evidențele CI – SLI - CRFIR, evidențiind și explicând eventualele diferențe.

Rezultatele sunt cuprinse în formularul Anexa 3L “Reconciliere lunară a Deciziilor/Notelor de încetare încheiate și înregistrate contabil la nivel CRFIR..... la data ....., formular:

- întocmit de experții cu atribuții/desemnați pentru această operațiune CI – SLI - CRFIR și expertul cu atribuții contabile din cadrul CRFIR și de către experții cu atribuții de monitorizare de la nivelul CRFIR;
- avizat de către șefii serviciilor/compartimentelor implicate, de luare la cunoștință și confirmare a valorilor înscrise în acest document, precum și de Directorul General Adjunct CRFIR.

Șefii serviciilor vor fi responsabili pentru coordonarea activității și experții cu atribuții/desemnați pentru această operațiune de întocmirea și păstrarea documentelor (în format electronic și pe suport de hârtie), privind situația valorilor/sumelor reconciliate cuprinse în formularul “Reconciliere lunară a Deciziilor/Notelor de încetare încheiate și înregistrate contabil la nivel CRFIR..... la data .....”, Anexa 3, din secțiunea formulare.

Situația reconcilierii Deciziilor de Finantare, și a Notelor de încetare (Anexa 3L), ca urmare a reconcilierii cu datele înscrise în evidențele contabile și ale monitorizării se transmit la expertul contabilizare CRFIR și la expertul cu atribuții de monitorizare CRFIR prin Notă internă.

La nivel național expertul SL-DATLIN-AFIR responsabil cu reconcilierea:

- Primește în format electronic (scanat și în format excel) pe data de maxim 10 a fiecărei luni Anexa 3 LC de la nivelul CI – SLI --CRFIR împreună cu lista care cuprinde elementele reconcilierii. Suma totală a valorilor din lista (valoare decizii luna curentă - coloana 10) trebuie să coincidă cu valoarea contractată din luna curentă din Anexa 3 aprobată la nivelul CRFIR pe baza valorilor din Registrul C1.13.

Expertul de la nivelul CI – SLI - CRFIR are responsabilitatea datelor înregistrate și operate în lista/listele atașată/atașate Anexei 3, precum și în Registrul electronic C1.13 pe baza cărora a executat reconcilierea la nivelul CRFIR.

Expertul responsabil cu reconcilierea la nivelul CI – SLI --CRFIR transmite în format electronic (scanat și în format excel) lista/listele aferentă/aferente Anexei 3 către expertul cu atribuții de contabilizare din cadrul SCP-DECPFE-AFIR.

- După ce primește de la nivel regional toate formularele Anexa 3 prin care s-a aprobat reconcilierea, precum și Listele atașate Anexei 3 LC aprobate de către Directorul General Adjunct CRFIR, expertul SL-DATLIN-AFIR, responsabil cu operațiunea de reconciliere, însumează valorile din Anexa 3 de la fiecare CRFIR în vederea stabilirii valorii totale nerambursabile contractată la nivelul celor 8 regiuni.
- Expertul responsabil cu operațiunea de reconciliere din cadrul SL-DATLIN-AFIR verifică concordanța valorii pe fiecare CRFIR cu valorile înscrise în listele atașate Anexei 3 și centralizează valorile la nivel național.
- În cazul în care expertul SL-DATLIN constată inadvertențe/erori de transcriere/înregistrări neconforme înscrise în documentele analizate, restituie electronic (e-mail) și/sau scriptic

la SLI-CRFIR, expertului responsabil cu reconcilierea, în vederea reverificării datelor din Liste sau Anexa 3. Ca urmare a analizării inadvertențelor și corectării datelor, expertul din cadrul CI – SLI - -CRFIR va retransmite documentele scanate, aprobate la nivelul CRFIR. Transmitterile se vor face pe baza Adreselor aprobate și scanate.

- În urma acestei operațiuni expertul SL-DATLIN execută operațiunea de reconciliere a datelor la nivel național atât cu Serviciul Contabilizare Plăți-DECPFE-AFIR, cât și cu SMER-DCP-AFIR.

Termenul final până la care se întocmește reconcilierea la nivel național este data de maximum 20 a lunii în curs pentru luna anterioară.

**Atenție!** În cursul fiecărui an, pentru data de 15 octombrie (sfârșitul exercițiului financiar al CE) se va efectua reconcilierea angajamentelor între expertul CI – SLI - CRFIR/SL-DATLIN-AFIR, expertul cu atribuții contabile din cadrul CRFIR/SCP-DECPFE-AFIR și expertul cu atribuții de monitorizare din cadrul CRFIR/SMER-DCP-AFIR.

Operațiunea de reconciliere, efectuată pentru data de 15 octombrie a fiecărui an asigură confruntarea și punerea de acord a valorilor eligibile nerambursabile înregistrate de la începutul Programului până la data de 15 octombrie a.c., în cadrul celor trei servicii/compartimente, respectiv SLI-contabilitate-monitorizare.

Procesul de reconciliere va cuprinde valorile verificate și asumate din reconcilierea lunii septembrie, la care se adaugă operațiunile înregistrate în perioada 1-15 octombrie a.c. (Decizii de Finanțare, note de încetare). Termenul de finalizare pentru această operațiune este pentru CRFIR/DATLIN-SL-AFIR data de 20 octombrie a fiecărui an și pentru centralizarea datelor la nivelul AFIR, maximum 30 octombrie a fiecărui an.

#### **SECȚIUNEA IV – ACHIZIȚII**

Beneficiarii finanțării în cadrul Sub-masurii 19.1 vor achiziționa servicii sau bunuri prin modalitatea de cumparare directă. Dosarele de achizitii, pentru a fi verificate și avizate, se depun la SLI CRFIR. Dosarul de achizitii trebuie să conțină: Contractul de achiziție (semnat de către partile contractante), "Declarația pentru respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese", Certificatul constatator ORC valabil la data semnării contractului și oferta contractantului.

Beneficiarul (ca Autoritate Contractantă) va transmite la CRFIR Fișa navetă pentru procedura de achiziții publice Secțiunea 1 – Cererea (Formularul S1 pentru achiziții de servicii, Formularul P1 pentru furnizare de produse), însoțită de dosarele de achizitii. SLI-CRFIR verifică și avizează (pentru beneficiari publici/beneficiari privați) toate dosarele de achizitii utilizând pentru fiecare dosar de achizitii câte un formular "Lista de verificare a dosarelor de achiziție prin cumparare directă pentru beneficiarii finanțării pe sub-măsura 19.1" și formularul "Fișa de avizare a contractelor de achizitii de servicii/bunuri prin cumparare directă pentru beneficiarii finanțării pe sub-măsura 19.1".

Dosarele de achizitii care nu au fost avizate de catre CRFIR, se pot redepune o singura data la CRFIR, spre verificare si avizare.

Numai contractele avizate vor fi implementate de catre beneficiari, implementarea acestora începând din momentul avizarii dosarului de achiziție de catre AFIR. Numai contractele de achizitii avizate vor fi depuse in cadrul DCP-urilor pentru solicitarea platii de la AFIR.

In cazul in care unele contracte nu vor fi avizate, vor fi precizate motivele neavizarii in documentele mentionate mai sus.

Se recomanda ca beneficiarul să depună toate dosarele de achizitii în același timp, în cel mai scurt timp de la semnarea Deciziei de Finanțare, pentru a permite implementarea eficientă a proiectului. Daca ulterior se constata necesitatea de a mai fi depuse si alte dosare de achizitii, acestea pot fi depuse la CRFIR in vederea verificarii si avizarii, cu respectare aceluiași interval de timp alocat pentru verificarea si avizarea lor, respectiv max. 5 zile lucratoare.

### **Transmiterea, inregistrarea si verificarea documentelor**

Beneficiarii Sub-masurii 19.1 vor depune dosarele de achizitii, in copie (conforma cu originalul) la Compartimentul Implementare SLI - CRFIR spre verificare si avizare.

Documentatia depusa pentru verificare va fi numerotata si va contine un opis. Fiecare pagina va fi semnata si stampilata de catre Reprezentantul legal al proiectului si se va face precizarea "Conform cu originalul".

Documentatia depusa va fi inregistrata de catre un expert din cadrul Compartimentul Implementare – SLI - CRFIR in Registrul de inregistrare. In conformitate cu principiul „patru ochi” un expert efectueaza prima verificare, iar Seful SLI - CRFIR efectueaza a doua verificare.

Verificarea documentelor se realizeaza in termen de max. 5 zile lucratoare folosindu-se in acest sens Formularele "Lista de verificare a dosarelor de achizitie prin cumparare directa pentru beneficiarii finantarii pe sub-masura 19.1" si "Fisa de avizare a contractelor de achizitii de servicii/bunuri prin cumparare directa pentru beneficiarii finantarii pe sub-masura 19.1."

Dupa verificarea documentelor de catre expertul si seful SLI - CRFIR si avizarea acestora de Directorul CRFIR, expertul CI –SLI CRFIR transmite beneficiarului Fișa navetă pentru procedura de achiziții Secțiunea 2 – Nota intermediară (Răspunsul) (Formularul S2 pentru achiziții de servicii, Formularul P2 pentru furnizare de produse), însoțită de cele doua formulare de verificare mentionate mai sus, prin fax/curier/scanat pe e-mail, cu confirmare de primire. De asemenea, expertul CI-SLI-CRFIR va transmite o copie a dosarelor de achiziții, însoțite de formularele de avizare întocmite la nivelul SLI-CRFIR către CI-SLI-OJFIR.

## **Modalitatea de completare a listei de verificare**

Expertul Compartimentului Implementare SLI - CRFIR și Seful SLI - CRFIR bifează la rubrica „Da”, „Nu” sau „Nu se aplica” în „Lista de verificare a dosarelor de achiziție prin cumpărare directă pentru beneficiarii finanțării pe sub-măsură 19.1 ». În cazul în care unele contracte de achiziție prezintă abateri, acestea nu se vor aviza menționându-se motivele neavizării în « Lista de verificare a dosarelor de achiziție prin cumpărare directă pentru beneficiarii finanțării pe sub-măsură 19.1 » și Fișa navetă pentru procedura de achiziții Secțiunea 2 – Nota intermediară (Răspunsul) (Formularul S2 pentru achiziții de servicii, Formularul P2 pentru furnizare de produse). De asemenea, în « Fișa de avizare a contractelor de achiziții de servicii/bunuri prin cumpărare directă pentru beneficiarii finanțării pe sub-măsură 19.1 », va fi precizat contractul avizat / neavizat și valoarea acestuia.

În cazul Sub-măsurii 19.1 vor fi avizate dosarele de achiziție pentru serviciile achiziționate, iar pentru verificarea rezonabilității prețurilor se va utiliza baza de date cu prețuri de referință privind serviciile finanțate prin Măsură 19 LEADER, publică pe site-ul AFIR.

Pentru verificarea rezonabilității prețurilor pentru servicii care nu se regăsesc în baza de date/ bunuri, se vor utiliza:

- oferte similare disponibile pe INTERNET;
- prețurile unor servicii/bunuri de același tip obținute prin solicitarea a cel puțin o ofertă de la o altă firmă decât cele participante la licitație;

Dosarele de achiziție vor fi înregistrate în Registrul de corespondență R1 de un expert din cadrul CI SLI CRFIR.

Dacă în urma verificării Dosarului cererii de plată se constată neconcordanțe la dosarele de achiziție, experții verficatori vor solicita clarificări în scris expertului care a avizat dosarele de achiziție, fără a se depăși însă termenul maxim de verificare a dosarului cererii de plată, aferent fiecărui nivel (judetean, regional și central).

## **Verificarea pe esantion a achizițiilor de către SL – DATLIN**

La nivelul SL – DATLIN se va face verificarea achizițiilor pe esantion. Dosarele de achiziții pentru care se vor face aceste verificări, sunt cele stabilite în esantionul de verificare a Dosarelor Cererilor de Plată. După ce se va stabili esantionul de verificare a Dosarelor Cererilor de Plată, se vor verifica și dosarele de achiziții ale Dosarelor Cererilor de Plată, din esantion. Compartimentul Implementare SLI – CRFIR, odată cu documentația pe care o va transmite în vederea verificării esantionului stabilit pentru Dosarele Cererilor de Plată, va transmite și dosarele de achiziții aferente acestor dosare.

Pentru toate dosarele de achiziții verificate pe esantion aferente aceluiași DCP, SL –DATLIN va întocmi un „Raport de verificare pe esantion” care va fi transmis după aprobarea lui de

catre DGA ILINA, catre CI –SLI CRFIR si o copie a acestuia va fi atasata DCP-ului care va fi verificat pe esantion la nivel de SL –DATLIN.

### **Contestatii la deciziile de neavizare a contractelor de achizitii**

Beneficiarii nemulțimiți de rezultatele verificărilor dosarelor de achiziții depuse au posibilitatea de a depune contestații, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la primirea deciziei de neavizare a dosarelor de achiziții.

În cazul în care beneficiarul depune o contestație la AFIR, privind decizia CRFIR de neavizare a contractelor de achizitii, aceasta va fi instrumentată de către experții din cadrul SL -DATLIN în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării contestației la AFIR.

Dacă numărul contestațiilor de analizat la nivel SL - DATLIN este mare, sau perioada de rezolvare a contestațiilor se suprapune cu perioada de verificare pe esantion, rezolvarea acestora se va putea realiza și la nivelul SLI-CRFIR, altul decât cel care a efectuat verificarea dosarelor de achizitii, în baza unei note avizate de Directorul DATLIN și aprobată de Directorul General Adjunct ILINA și Directorul General AFIR.

Pentru analiza contestațiilor, entitatea responsabilă cu analizarea contestației (SL-DATLIN/CI – SLI – CRFIR) elaborează „Raportul de soluționare a contestațiilor” (un document tip adresă), în baza verificărilor din formularul „Lista de verificare a dosarelor de achiziție prin cumpărare directă pentru beneficiarii finanțării pe sub-măsura 19.1 » .În acest „Raport de soluționare a contestațiilor” vor fi menționate concluziile privind neavizarea dosarului de achizitii de către CRFIR, în baza verificărilor făcute. Acesta va fi transmis atât contestatarului, cit și CRFIR care a emis decizia de neavizare.

### **Pastrarea documentelor**

Pastrarea documentelor se asigură în conformitate cu procedurile din Manualul de Arhivare a documentelor, inclusiv modul de depozitare/arhivare temporară, accesare a documentelor și asigurarea confidențialității datelor de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale. Documentele sunt accesibile și păstrate astfel încât se asigură integritatea, valabilitatea și lizibilitatea în timp a acestora.

Documentele de arhivat întocmite de către un expert din cadrul Compartimentul Implementare SLI - CRFIR vor fi depuse la arhiva CRFIR pe baza fișei de predare-primire a documentelor de arhivat conform procedurii de arhivare.

Dosarul achiziției publice cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procesului de verificare și avizare a documentației necesare pentru derularea procedurii.

#### **Dosarul de achiziție publică**

- se întocmește pentru toate contractele de achiziție publică depuse de un beneficiar;
- se păstrează cel puțin 5 ani de la data finalizării acestuia;
- are caracter de document public;
- dacă este solicitat poate fi pus la dispoziția:



- oricarei autoritati publice interesate spre consultare, cu conditia ca nici o informatie sa nu fie dezvaluata daca dezvaluirea ei ar fi contrara legii, ar impiedica aplicarea legii, ar afecta interesul public, ar prejudicia interesul comercial legitim al partilor sau ar afecta libera concurenta;

- organelor abilitate de a ridica documente care pot servi la dovedirea neregularitatilor sau fraudelor;

- toate documentele continute de dosarul de achizitie publica trebuie opisate;
- ori de cate ori dosarul de achizitie publica este solicitat, se inmaneaza o copie a acestuia.

Dosarul de achizitie publica se pune la dispozitia celor interesati pe baza de proces-verbal de predare primire, care trebuie sa contina lista documentelor continute, precum si numarul de file al fiecarui document.

Accesul persoanelor la aceste informatii se realizeaza cu respectarea termenelor si procedurilor prevazute de reglementarile legale privind liberul acces la informatiile de interes public. Accesul nu poate fi restrictionat decat in masura in care aceste informatii sunt clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuala, potrivit legii.

## **SECȚIUNEA V – AUTORIZAREA PLĂȚILOR**

### **1. Previziunea privind depunerea dosarelor cererilor de plată**

Beneficiarul poate solicita decontarea cheltuielilor aferente Deciziei de Finantare în maximum două tranșe de plată.

Beneficiarul va depune la SLINA OJFIR, în termen de 10 zile de la semnarea Deciziei de Finanțare de catre cele doua părți contractante, formularul AP 0.1L - „Declaratia de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată”.

Dosarele Cererilor de Plata pentru rambursarea TVA (dacă este cazul) aferent cheltuielilor eligibile se vor depune separat.

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare se încadrează în limitele valorice ale capitolelor bugetare din Bugetul atasat Deciziei de Finantare. Cheltuielile care depasesc aceste limite valorice vor fi suportate integral de către Beneficiar.

In cazul in care se deconteaza TVA-ul de la bugetul de stat conform prevederilor legislației în vigoare, beneficiarii trebuie sa depuna si Declaratia de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata distincta pentru TVA. In cazul in care beneficiarul nu depune Declaratia de esalonare in termenul prevazut, aceasta se va depune cel tarziu o data cu prima transa a Dosarului cererii de plata. Acestea sunt primite de seful SLI OJFIR.

Expertul CI SLI OJFIR va inregistra Declaratia de esalonare in Registrul de corespondenta R1 in momentul primirii si va verifica, in prezenta beneficiarului, daca aceasta a fost completata corect de catre beneficiar (datele din Declaratia de esalonare privind masura – sub-masura,

beneficiarul, codul si data Deciziei de Finantare, titlul proiectului, valoarea totala a Deciziei de Finantare, rata ajutorului financiar nerambursabil, valoarea ajutorului financiar nerambursabil, suma valorilor aferente tranșelor de plata (valoarea totala si valoarea ajutorului financiar nerambursabil) sa fie egala cu valoarea totala a Deciziei de Finantare, respectiv valoarea totala a ajutorului financiar nerambursabil, perioada de depunere a DCP se incadreaza in durata de executie mentionata in Decizia de Finantare). In cazul in care Declaratia de esalonare nu este completata corect, aceasta se reface de catre beneficiar si se redepune in aceeasi zi.

Declarațiile de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1L trebuie sa fie înregistrate in Registrul privind previziunea depunerii Dosarelor Cererilor de Plata R2, dupa verificarea lor de expertul CI SLI OJFIR. Registrul R2 va fi tinut in format electronic, iar in ultima zi lucratoare din luna, va fi printat si semnat de seful SLI si Directorul OJFIR. In Registrul R2 se va completa valoarea ajutorului financiar nerambursabil din Declaratiile de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1L, in vederea realizarii previziunilor.

„Rectificarea” Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1L se face in condițiile prelungirii termenului de depunere a Dosarului Cererii de Plata sau solicitării unei valori mai mici aferente tranșei fata de datele menționate in Declarația de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1L initiala. Orice modificare (prelungire termen sau micșorare valoare) a Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 se va face numai in condiții excepționale, in baza unui Memoriu justificativ.

In cazul prezentării de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plata in termene mai scurte decât cele prevăzute in Declarația de eşalonare AP 0.1L sau de valori mai mari decât valoarea tranșei conform Declarației de eşalonare AP 0.1L, acesta va depune la CI SLI OJFIR, odată cu Dosarul Cererii de Plata, o Declarație de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1L „Rectificată”, fără a fi nevoie in acest sens de un accept din partea Directorului OJFIR.

## **2. Depunerea si verificarea Dosarului Cererii de Plata – Compartimentul Implementare SLI OJFIR**

În cadrul Sub-măsurii 19.1, nu se acordă plată în avans.

Pentru cheltuielile de animare (cuprinse în cap. I al Bugetului Indicativ), solicitanții pot depune un Dosar Cerere de Plata (DCP) după finalizarea activităților de animare, in urma avizarii de catre AFIR a unui Raport de activitate intermediar, in care sunt cuprinse aceste activitati. Ulterior, în cazul în care SDL nu este depusă în vederea evaluării și selecției de către DGDR AM PNDR, sumele rambursate de la cap.I vor fi recuperate.

Pentru cheltuielile privind elaborarea SDL, cuprinse în cap. II al Bugetului Indicativ, vor fi admise spre verificare si plata doar Dosarele Cererilor de Plata aferente cheltuielilor pentru elaborarea Strategiiilor de Dezvoltare Locala declarate eligibile de catre DGDR AM –PNDR, in urma procesului de evaluare a acestor SDL.

De asemenea, în vederea decontării cheltuielilor aferente ultimei tranșe de plată beneficiarul va anexa Fișa de prezentare a teritoriului (Anexa 1 la Cererea de Finantare) și Fișa de prezentare a parteneriatului (Anexa 2 la Cererea de Finantare) de la SDL declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR, pentru a se confrunța mențiunile din aceste anexe cu cele depuse inițial la Cererea de Finanțare. În acest sens, experții CI-SLI-OJFIR vor completa Fișa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție (Formularul AP 1.5.1L), care va fi supus aprobării șefului SLI-OJFIR.

Raportul de activitate final aprobat, precum și Raportul de Evaluare a strategiilor de dezvoltare locală (respectiv Raportul de Contestații cu privire la rezultatul procesului de evaluare a SDL, dacă este cazul) emis de MADR (din care reiese că strategia de dezvoltare locală depusă a fost declarată eligibilă) reprezintă documente obligatorii de plată pentru cheltuielile aferente elaborării SDL (Cap. II din Bugetul Indicativ).

În situația în care strategia nu este eligibilă, dar prin Raportul de activitate final sunt avizate de către AFIR acțiunile aferente cap. I (activități de consultare, animare și grupuri de lucru în vederea elaborării SDL) și beneficiarul nu a depus un Raport de activitate intermediar pentru a solicita plata activităților de la cap. I, atunci beneficiarul, în baza avizării acestor acțiuni în cadrul Raportului de activitate final, poate solicita la plata din partea AFIR, aceste categorii de cheltuieli de la cap. I al bugetului indicativ. Termenul maxim de verificare și autorizare a plății a unui dosar cerere de plată este de 35 de zile lucrătoare de la data înregistrării dosarului\*, cu excepția dosarelor cererilor de plată incluse în esanșionul realizat la nivel central.

*\*Termenul de 35 de zile lucrătoare cuprinde inclusiv perioada de finalizare a verificării DCP de către SLI-CRIFIR și autorizarea plății prin emiterea certificatului de plată/ predarea documentației în vederea verificării pe esanșion.*

Pentru fiecare dosar cerere de plată, experții SLINA/SL vor elabora un Dosar administrativ la care vor atașa documentele elaborate pe parcursul verificării DCP. Experții vor completa Formularul F2 - OPIS pentru fiecare dosar administrativ.

Beneficiarii pot solicita decontarea TVA-ului din FEADR, doar dacă acesta este eligibil conform Deciziei de Finantare și a Anexei II – Bugetul indicativ. Experții pot autoriza la plată TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile admise (purtătoare de TVA) și care în prealabil au fost autorizate la plată, precum și dacă acesta apare la rubrica „Cheltuieli eligibile” din Bugetul indicativ.

Beneficiarii pot solicita decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislației naționale în vigoare, doar dacă acesta este prevăzut în mod distinct ca fiind eligibil de la bugetul de stat și încadrat la categoria cheltuielilor neeligibile în Bugetul Indicativ. Experții pot autoriza la plată TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile admise (purtătoare de TVA) și care în prealabil au fost autorizate la plată.

De la data înregistrării dosarului cererii de plată și până la data efectuării plății nu se vor depăși 90 zile calendaristice.

În conformitate cu Decizia de Finanțare și Declarația de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1L, beneficiarul trebuie să depună Dosarul Cererii de plată la CI SLI OJFIR, respectând termenul de depunere (data) și suma (valoarea din formularul Declarația de eșalonare AP 0.1L). Expertul CI-SLI-OJFIR verifică termenul limită pentru depunerea cererii de plată. Dacă există termene depășite de depunere a cererii de plată, expertul va notifica beneficiarul în prima zi lucrătoare a lunii următoare să depună cererea de plată nu mai târziu de 15 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind depășirea termenului limită de depunere a cererii de plată – Formularul AP 0.2L. Pentru DCP ultima tranșă, expertul va notifica beneficiarul în ziua imediat următoare celei în care a expirat termenul limită de depunere conform Deciziei de finanțare și Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată AP 0.1L, să depună cererea de plată nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind depășirea termenului limită de depunere a cererii de plată - Formularul AP 0.2L.

Notificările sunt transmise sub formă de scrisoare/scanat pe e-mail, cu confirmare de primire din partea beneficiarului.

Dacă beneficiarul nu răspunde în termen de 15 zile, respectiv 3 zile lucrătoare pentru ultima tranșă, și nu există nota de prelungire a termenului de depunere a cererii de plată, expertul CI SLI OJFIR va semna neregula. Șeful SLI OJFIR este direct responsabil de respectarea prevederilor procedurale în ceea ce privește depunerea de către beneficiari a Dosarelor cererilor de plată conform Declarației de eșalonare și Deciziei de finanțare/Notelor de aprobare privind modificarea Deciziei de finanțare.

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

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la CI SLI OJFIR în două exemplare pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate, semnate și stampilate cu mențiunea "Program FEADR" și "conform cu originalul" (pentru documentele în copie) de către reprezentantul legal al proiectului. Referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se afla documentele din dosar.

Expertul vericator va certifica prin data, semnătura și stampila că Dosarul Cererii de Plată este complet și sigilat. DCP este preluat de șeful SLI OJFIR care îl repartizează expertului, completând Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plată R3, precum și cartușul I din formularul Cererii de Plată AP 1.1L, în prezența beneficiarului.

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

- denumirea Oficiului Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;
- codul cererii de plată - se completează cu codul Deciziei de Finanțare pentru Sub - Masura 19.1 și se adaugă litera „P” și numărul tranșei de plată;
- data înregistrării cererii de plată;
- numele și prenumele expertului CI SLI OJFIR care verifică cererea de plată/numele și prenumele Șefului SLI OJFIR;
- semnatura expertului CI SLI OJFIR și a Șefului SLI OJFIR;
- numele și semnatura Directorului OJFIR;

- stampila OJFIR.

### **Continutul Dosarului Cererii de Plata – Sub-masura 19.1**

Dosarul Cererii de Plata trebuie să cuprinda următoarele documente justificative:

- Cererea de plată și anexa – Identificarea financiară;
- Raportul de asigurare întocmit de un auditor calificat, la care se va atașa o listă în care vor fi menționate toate documentele justificative de plată, atât pentru cheltuielile externalizate, cât și neexternalizate (facturi, devize financiare, procese verbale de predare – primire/de recepție, ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, contracte, ordine de deplasare, bonuri fiscale etc.);

Pentru toate cheltuielile (atât externalizate, cât și neexternalizate), documentele justificative de plată trebuie să fie atașate fizic (în copie conform cu originalul);

- Declarația de cheltuieli (atât pentru cheltuielile externalizate, cât și pentru cheltuielile neexternalizate);
- Fundamentarea bugetară (anexă a Bugetului Indicativ);
- Declarația pe propria răspundere a beneficiarului (formularul A.P.1.4L), privind respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție menționate în Cererea de Finanțare și a faptului că actuala solicitare de rambursare nu a mai fost făcută prin alt program. Se va anexa Fișa de prezentare a teritoriului (Anexa 1 la Cererea de Finanțare) și Fișa de prezentare a parteneriatului (Anexa 2 la Cererea de Finanțare) de la SDL declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR, pentru a se confrunța mențiunile din aceste anexe cu cele depuse inițial la Cererea de Finanțare (doar la ultimul Dosar Cerere de Plată). Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate (unde este cazul)(pentru cheltuielile externalizate);
- Devizele financiare pentru servicii, cu defalcarea costurilor pe categorii de servicii (pentru cheltuielile externalizate)
- Procese verbale de predare primire/recepție a bunurilor achiziționate (pentru cheltuieli externalizate);
- Alte documente justificative (se vor specifica după caz).

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

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislației naționale în vigoare, Dosarul cererii de plată este alcătuit din următoarele documente:

- Cererea de plată și anexa – Identificarea financiară;
- Declarația de cheltuieli;
- Pentru toate cheltuielile (atât externalizate, cât și neexternalizate), documentele justificative de plată trebuie să fie atașate fizic (în copie conform cu originalul);

### **Verificarea Dosarului Cererii de Plata**

Verificarea conformității DCP se va face pentru toți beneficiarii la CI SLI OJFIR.

Expertul/expertii va/vor verifica în prezența reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plata completând Secțiunea A1, din Fișa de verificare tehnică și financiară AP 1.5L, semnând și stampilând cu stampila personalizată a

expertului care a făcut verificarea acestor documente. O copie a Fisei de verificare tehnica si financiara AP 1.5L – Secțiunea A1 se inmaneaza beneficiarului.

Verificarea DCP este facuta prin bifarea de catre experti a casutelor inscrise in dreptul fiecărei cerinte din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5L (da/ nu/ nu este cazul). Aceasta este aprobata de catre Seful SLI OJFIR si semnata de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunostinta.

In cazul in care concluziile expertilor asupra verificarii sunt diferite, seful SLI OJFIR va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala si motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Când se face verificarea documentelor in prezenta beneficiarului, iar unele elemente din Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5L - Secțiunea A1 sunt bifate cu „Nu” deoarece documentele respective nu corespund din punct de vedere al conformității, experții CI SLI OJFIR vor declara DCP „neconform”. Exemplarul care se transmite beneficiarului este semnat de Seful SLI OJFIR.

Rezultatul verificării cererii de plata poate sa fie „conforma”/„neconforma” (in cazul in care in urma verificarii se constata ca exista neconcordanțe intre documentele prezentate de beneficiar este bifata casuta „Nu”). In acest caz, beneficiarul trebuie sa redepuna dosarul cererii de plata in conditiile in care dosarul cererii de plata este complet, iar expertul va completa Registrul de primire a DCP R3, la rubrica “Observatii”.

#### **Verificarea condițiilor contractuale și administrativ procedurale pentru Dosarul Cererii de Plată aferente Sub - Măsurii 19.1**

Verificarea condițiilor contractuale și administrativ-procedurale se va face de experții CI SLI OJFIR. Pentru beneficiarii Sub - Măsurii 19.1 nu se efectuează vizita la locul de realizare al proiectului, in etapa de verificare a DCP-ului..

La verificarea in birou, in cazul in care sunt necesare informații suplimentare, experții CI SLI OJFIR vor întocmi Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13L, pe care o vor transmite beneficiarului pe e-mail/fax/ posta cu confirmare de primire. Beneficiarul trebuie sa prezinte documentele in cel mult 5 zile lucratoare din momentul primirii Scrisorii de informatii suplimentare. Fisa de verificare AP 1.5L se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesara solicitarea de informații suplimentare, după primirea informațiilor suplimentare, precum si rubrica „Observatii” daca este cazul.

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

Rezultatul verificarii tehnice si financiare a cheltuielilor, se evidentiaza in Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5L.

Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5L este aprobata de seful SLI- OJFIR.

Dupa incheierea verificarii DCP, expertii CI SLI OJFIR pot declara Cererea de plata neeligibila/eligibila, caz in care DCP impreuna cu documentele elaborate de expertii verificatori va fi transmis la CI SLI CRFIR.

Timpul necesar pentru verificarea conformitatii DCP este de o zi. Termenul necesar pentru verificarea DCP, este de maxim 7 zile lucratoare, ceea ce presupune si transmiterea/primirea informatiilor suplimentare solicitate.

Expertii CI SLI OJFIR vor transmite un exemplar al DCP la CI SLI CRFIR dupa declararea „eligibila” a Dosarului Cererii de Plata. De asemenea, toate documentele generate de expertii verificatori, precum si informatiile suplimentare vor fi transmise la CI SLI CRFIR. Pentru documentele întocmite de expertii verificatori se va întocmi un Dosar administrativ.

De asemenea, in vederea elaborarii esantionului de control, seful SLI OJFIR va completa si transmite sefului SLI CRFIR, in prima zi lucratoare a primei jumatati si a celei de a doua jumatati ale lunii in care se elaboreaza esantionul, Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 (pentru esantion).

Formularul S1 va fi semnat de seful SLI-OJFIR si revizuit de Directorul OJFIR.

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

- Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata;
- Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale.

#### **Secțiunea A1 – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata**

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

Cererea de plata este depusa conform Declaratiei de esalonare a platilor, respectind urmatoarele conditii:

-Cheltuielile de animare, prevăzute la Capitolul I din Bugetul Indicativ, sunt solicitate la plată (integral sau parțial) în maxim 45 de zile de la aprobarea Raportului Intermediar de Activitate.

-Cheltuielile de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Locală, prevăzute la Capitolul II din Bugetul Indicativ, sunt solicitate la plată (în situația în care Strategia de Dezvoltare Locală este declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR) în termen de 30 de zile de la aprobarea Raportului Final de Activitate de către OJFIR.

- În cazul în care beneficiarul nu dorește să depună un Dosar Cerere de Plată distinct (o tranșă distinctă) pentru cheltuielile de animare, are posibilitatea de a solicita toate

cheltuielile aferente proiectului într-un singur DCP (tranză unică), cu respectarea termenului de 30 de zile de la aprobarea raportului Final de Activitate de către OJFIR.

- În situația în care strategia nu este eligibilă, dar prin Raportul de activitate final sunt avizate de către AFIR acțiunile aferente cap.I (activități de consultare, animare și grupuri de lucru în vederea elaborării SDL) și beneficiarul nu a depus un Raport de activitate intermediar pentru a solicita plata activităților de la Cap. I, atunci beneficiarul, în termenul antemenționat, în baza avizării acestor acțiuni în cadrul Raportului de activitate final, poate solicita la plata din partea AFIR, aceste categorii de cheltuieli de la cap.I al bugetului indicativ, atașând la Dosarul Cererii de Plata, o copie a Raportului Final de Activitate avizat de către OJFIR privind activitățile de consultare, animare și grupuri de lucru în vederea elaborării SDL.

- **Anexa la Cererea de plata AP 1.1L – Identificarea financiară**, trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată de banca/trezoreria beneficiarului financiar, precum și datată și semnată de titularul contului.
- **Raportul de asigurare** este completat, semnat și stampilat de auditorul care l-a întocmit și care este menționat în decizia de finanțare.

La Raportul de asigurare se va atașa o listă în care vor fi menționate toate documentele justificative de plată, atât pentru cheltuielile externalizate, cât și neexternalizate (facturi, devize financiare, procese verbale de predare – primire/ recepție, ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, contracte, ordine de deplasare, bonuri fiscale etc.);

Pentru toate cheltuielile (atât externalizate, cât și neexternalizate), documentele justificative de plată trebuie să fie atașate fizic (în copie conform cu originalul);

- **Declarația de cheltuieli** (atât pentru cheltuielile externalizate, cât și pentru cheltuielile neexternalizate) este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiarul proiectului;  
Declarația de cheltuieli trebuie să fie însoțită de facturi, bonuri fiscale, ordine de deplasare etc., documente de plată și documente care atestă plata. Documentele atașate la Declarația de cheltuieli trebuie să fie emise pentru beneficiarul finanțării.
- **Fundamentarea bugetară** (anexă a Bugetului Indicativ);
- **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului (formularul A.P.1.4L)**, privind respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție menționate în Cererea de Finanțare și a faptului că actuala solicitare de rambursare nu a mai fost făcută prin alt program. Se va anexa Fișa de prezentare a teritoriului (Anexa 1 la Cererea de Finanțare) și Fișa de prezentare a parteneriatului (Anexa 2 la Cererea de Finanțare) de la SDL declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR, pentru a se confrunța mențiunile din aceste anexe cu cele depuse inițial la Cererea de Finanțare (doar la ultimul Dosar Cerere de Plată).
- **Alte documente justificative** (se vor specifica după caz).
- **Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate** (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate) trebuie completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și beneficiar;
- **Devizele financiare pentru servicii** (pentru cheltuielile externalizate) trebuie să fie datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și beneficiar.
- **Procese verbale de predare primire/recepție a bunurilor achiziționate** (pentru cheltuieli externalizate) trebuie completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar ;
- **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4L** este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar.



- **Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa.**

Expertul CI SLI OJFIR verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa, comparand informatiile cu cele din Declaratia pe propria raspundere AP 1.4L. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa [www.buletinulinsolventei.ro](http://www.buletinulinsolventei.ro), la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

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

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

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

- Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plata.
- Celelalte **documente justificative** specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt datate, semnate si stampilate de emitent. Pentru DCP care cuprind cheltuieli pentru elaborarea SDL (încadrate în Cap. II al Bugetului Indicativ) se vor verifica:

1. Fisa de prezentare a teritoriului (Anexa 1 la Cererea de Finantare) de la SDL declarata eligibila de catre DGDR AM PNDR

2 .Fisa de prezentare a parteneriatului (Anexa 2 la Cererea de Finantare) de la SDL declarata eligibila de catre DGDR AM PNDR

## **Secțiunea A2 – Verificarea condițiilor contractuale si administrativ procedurale.**

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

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

In Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Deciziei de Finantare si care este menționata în Raportul intermediar/final de activitate;
- cheltuielile sunt efectuate conform Fundamentării Bugetare aferente Bugetului - anexă la Decizia de finantare;
- activitățile care fac obiectul Deciziei de Finantare si al Raportului intermediar/ final de activitate;
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.

- Documentele justificative atasate la Raportul de asigurare (facturi, ordine de plata, chitante etc) trebuie sa fie mentionate in Raportul de asigurare si sa fie emise pentru beneficiarul finantarii . Pentru cheltuielile neexternalizate se poate accepta si plata in numerar, acolo unde cazul (pentru cheltuielile privind cazarea și transportul). Cheltuielile cu salariile personalului angajat nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.
- Cheltuielile solicitate la plata se regasesc in Raportul de asigurare, sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si corespund activitatilor realizate si descrise in Raportul intermediar/ final de activitate.
- valoarea solicitata la plată se incadreaza in valoarea menționată la fiecare din categoriile de cheltuieli eligibile din Fundamentarea bugetară
- bunurile/serviciile facturate si solicitate la plată corespund cu cele prevazute in contractul de achizitie, precum si in Procesele verbale de predare-primire (pentru cheltuielile externalizate).
- cantitatile si preturile bunurilor/serviciilor corespund cu cele din oferta castigatoare si contractul de achizitie incheiat de catre beneficiar (pentru cheltuielile externalizate).

La ultima tranșă de plată, expertii SLIN OJFIR trebuie sa verifice menținerea criteriilor de eligibilitate și selectie în baza cărora proiectul finanțat prin Programul FEADR a fost contractat prin completarea Fișei de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1L. În acest sens, experții vor atașa la Dosarul administrativ copiile ultimelor formulare E2.1L și E3.1L întocmite, după caz după contestații, înainte de semnarea Deciziei de finanțare. În cazul în care în urma verificării se constată ca unul din criteriile de eligibilitate/ selecție nu este respectat, expertii SLINA–OJFIR vor intocmi IRD 0.1.

Rezultatul verificării la nivelul OJFIR se evidențiază in Fișa de verificare tehnică și financiară AP 1.5L și în Fișa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1L. cele două formulare sunt aprobate de seful SLINA–OJFIR.

După încheierea verificării DCP, expertii pot declara Cererea de plata neeligibilă/ eligibilă. Expertii SLINA–OJFIR vor transmite DCP împreuna cu documentele elaborate de acestia la SLINA -CRFIR.

### **3.Verificarea la nivelul CRFIR a documentelor aferente Dosarului Cerere de Plata**

#### **Verificarea administrativa de către CI SLI CRFIR a DCP**

Compartimentul Implementare SLI CRFIR primeste de la Compartimentul Implementare SLI OJFIR Dosarele Cererilor de Plata insotite de documentele elaborate de expertii CI SLI OJFIR.

- Fisa de verificare tehnica si financiara – AP 1.5L - Sub-Masura 19.1;
- Fișa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1L – Sub-măsura 19.1;
- Pista de audit - AP 12.1L;
- Pista de buget PB
- Informatii suplimentare (daca este cazul) etc.

După primirea de seful SLI CRFIR a Dosarului Cererii de Plata însoțit de documentele rezultate în urma verificării acestuia, acesta este repartizat experților verificatori, completând Registrul de primire a DCP R3. Expertii vor completa „Fisa de verificare a dosarului cererii de plata” de CI SLI CRFIR, AP 2.1L, pe care o semnează, stampilează și o înaintează sefului SLI CRFIR spre revizuire.

Dacă în urma verificării documentelor întocmite de experții CI SLI OJFIR se constată că acestea nu sunt corect completate, sunt incomplete sau sunt necesare clarificări privind modul de completare/ întocmire a acestora, experții CI SLI CRFIR vor solicita clarificări experților CI SLI OJFIR returnând documentele respective, dacă este cazul. Experții CI SLI OJFIR trebuie să transmită clarificările necesare într-o zi lucrătoare, precum și documentele lipsă și/ sau documentele completate corect, dacă este cazul.

În cazul în care sunt necesare informații suplimentare, experții CI SLI CRFIR vor întocmi „Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare” - AP 1.13L, pe care o vor transmite beneficiarului pe fax/ posta/scanat pe e-mail cu confirmare de primire. Expertul va completa numărul maxim de zile lucrătoare în care beneficiarul să prezinte informațiile suplimentare solicitate astfel încât să nu depășească termenul maxim de verificare menționat în procedura. După primirea informațiilor suplimentare se vor completa punctele din Fisa de verificare AP 2.1L pentru care au fost solicitate aceste informații, precum și rubrica „Observatii” dacă este cazul.

Expertul CI SLI CRFIR va face încadrările în capitolele bugetare, completând Pista de buget.

Expertul CI SLI CRFIR va menționa valoarea cheltuielilor admise, a celor respinse, precum și motivatia respingerii cheltuielilor (dacă este cazul).

În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, seful SLI CRFIR va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând această decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

În urma încheierii verificării dosarului cererii de plată de către CI SLI CRFIR, experții vor menționa la rubrica „Rezultatul verificării” concluzia privind eligibilitatea dosarului cererii de plată.

Astfel, pentru DCP care nu au fost incluse în esanșionul de control, există două tipuri de concluzii:

- a. În cazul în care concluzia CI SLI CRFIR indică eligibilitatea cererii de plată, experții CI SLI CRFIR vor întocmi Fisa de verificare a debitelor AP 3.1L, Fisa de recuperare a debitului – după caz AP 3.2L, Certificatul de Plată AP 4.1L, precum și Ordonanțarea de plată AP 4.2L.
- b. În cazul în care concluzia SLI CRFIR indică neeligibilitatea cererii de plată, experții CI SLI CRFIR vor întocmi și vor transmite beneficiarului Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7L. Seful SLI CRFIR din cadrul Centrului Regional implicat în verificarea dosarului cererii de plată va trimite o copie a Formularului AP 1.7L și sefului SLI OJFIR. Seful SLI CRFIR va transmite în aceeași zi, scanat/ suport de hârtie către expertul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene din cadrul CRFIR, o copie a formularului AP 1.7L, în vederea înregistrării în sistemul contabil.

Seful SLI CRFIR va trimite la SL DATLIN pe baza de Proces verbal de predare primire, DCP incluse in esantionul de control insotite de dosarele administrative SLI OJFIR si SLI CRFIR, dosarele de achizitie etc. Dupa finalizarea verificarii DCP la nivel central, SL DATLIN va retransmite documentatia (DCP, dosarele administrative SLI OJFIR si SLI CRFIR, dosarele de achizitie etc) la SLI CRFIR pe baza de Proces verbal de predare-primire.

In cazul proiectelor pentru care beneficiarii sunt inregistrati cu sesizari in Buletinul Procedurilor de Insolventa, seful SLI CRFIR va transmite catre consilierul juridic de la nivel regional, lista beneficiarilor care au fost identificati ca fiind in insolventa. Dupa primirea de la consilierul juridic a listei beneficiarilor pentru care este necesara suspendarea platii, seful SLI CRFIR va instiinta expertii cu privire la DCP pentru care trebuie suspendata plata si cele pentru care trebuie finalizata verificarea in vederea autorizarii la plata.

In ceea ce priveste elaborarea raportarilor conform prevederilor art. 9 din Regulamentul 809/2014, seful SLINA-CRFIR va transmite centralizat informatiile solicitate de la nivel central catre seful SL, cel tarziu pana in ultima zi lucratoare a lunii respective pentru operatiunile din luna precedenta. În acest sens, seful SLINA-CRFIR va solicita sefului SLINA OJFIR informatiile necesare completarii situatiei. Seful SLINA-CRFIR va fi responsabil de corectitudinea si corectitudinea datelor inscrise in situatia care sta la baza elaborarii raportarilor conform prevederilor art. 9 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

Prevederile Regulamentului de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 sunt aplicabile tuturor cererilor de plată depuse începând cu data de 01.01.2015. In vederea elaborarii esantionului de control pentru Sub – Masura 19.1, seful SLI CRFIR va primi in prima zi lucratoare a primei jumatati si a celei de a doua jumatati ale lunii in care se elaboreaza esantionul, de la seful SLI OJFIR, Situatia privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de .... – S1 (pentru esantion) pe care o va centraliza si transmite in aceeasi zi sefului SL DATLIN, pentru dosarele cererilor de plata depuse si autorizate la plata, insotita de Centralizatorul certificatelor de plată. Seful SLI CRFIR va mentiona in S1 numele expertilor carora le-au fost repartizate DCP.

Formularele S1 vor fi semnate de seful SLI CRFIR si revizuite de Directorul CRFIR. Ca urmare, seful SLI CRFIR va fi responsabil cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din cadrul SLI OJFIR si SLI CRFIR.

Fisa de verificare a dosarului cererii de plata de CI SLI CRFIR, AP 2.1L, este alcătuita din următoarele secțiuni:

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

\*se completeaza pentru cheltuielile externalizate

#### **Secțiunea A – Verificarea conformității și conținutului documentelor din dosarul administrativ**

- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5L – Sub - Măsura 19.1 este completata si semnata de expertii si seful SLI OJFIR, precum si de beneficiar si are marcata optiunea „conforma” ;

- La ultima tranșă de plată - Fișa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1L este completată și semnată de experții CI SLI OJFIR și șeful SLI OJFIR;
- La ultima tranșă de plată - Din Fișa de verificare AP 1.5.1L rezultă că sunt menținute criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul finanțat prin Programul FEADR a fost contractat;
- Raportul intermediar de activitate este completat, datat și semnat de beneficiar și este avizat de Directorul OJFIR. Raportul intermediar de activitate se prezintă la cerere de plată pentru cheltuielile din Cap.I al Bugetului Indicativ;
- Raportul final de activitate este completat, datat și semnat de beneficiar și este avizat de Directorul OJFIR. Raportul final de activitate se prezintă la ultima cerere de plată.
- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/ final de activitate este completată, datată și semnată de experții CI SLI OJFIR, verificată de șeful SLI OJFIR și avizată de Directorul OJFIR
- Pista de buget PB SM 19.1 este completată, semnată și datată de expertul și șeful SLI OJFIR
- Pista de audit AP 12.1L SM 19.1 este completată, datată și semnată de expertul și șeful SLI OJFIR
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plată au fost respectate de experții CI SLI OJFIR
- Raportul de asigurare este completat, semnat și ștampilat de auditorul care l-a întocmit și care este menționat în Decizia de finanțare.  
Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Decizia de finanțare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*. Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activităților care fac obiectul Deciziei de finanțare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite și înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Deciziei de Finanțare și care este menționată în Raportul intermediar/final de activitate;
  - cheltuielile sunt efectuate conform Fundamentării Bugetare aferente Bugetului - anexă la Decizia de finanțare;
  - activitățile care fac obiectul Deciziei de Finanțare și al Raportului intermediar/ final de activitate;
  - documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.
- 
- Cheltuielile solicitate la plată se regăsesc în Raportul de asigurare, sunt incluse în lista cheltuielilor eligibile și corespund activităților realizate și descrise în Raportul intermediar/ final de activitate.
  - Valoarea solicitată la plată corespunde valorii menționate în Raportul de asigurare și se încadrează în capitolele din bugetul proiectului, respectiv în categoriile de

cheltuieli eligibile din Fundamentarea bugetară .Cheltuielile care depasesc valoarea din Capitolul bugetar vor fi suportate integral de beneficiar.

- Documentele justificative atasate la Raportul de asigurare (facturi, ordine de plata, extrase de cont, chitante, bonuri fiscale, ordine de deplasare, contracte etc) corespund celor mentionate in Raportul de asigurare, sunt emise pentru beneficiarul finanțării și respectă toate cerințele privind completarea acestora. Pentru cheltuielile neexternalizate se poate accepta și plata în numerar. Cheltuielile cu salariile personalului angajat nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se poate accepta plata în numerar.
- Beneficiarul nu este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Expertul CI SLI CRFIR verifica daca beneficiarul este inregistrat in Buletinul Procedurilor de Insolventa. Buletinul Procedurilor de Insolventa se poate verifica la adresa [www.buletinulinsolventei.ro](http://www.buletinulinsolventei.ro), la rubrica: Serviciul "Persoane publicate BPI" - acces general. Ulterior, se selecteaza criteriul dupa care se face cautarea: persoana publica BPI, CIF etc.

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

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

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

### **Secțiunea B1 – Verificarea facturilor**

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor CI SLI OJFIR.
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2L;
- valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de bunuri/ servicii
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei;
- data inregistrata pe factura nu este anterioara:
  - datei semnarii Deciziei de Finantare cu AFIR;
  - datei semnarii contractelor de achizitii;
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inregistrate in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2L;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel inregistrat in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2L si cu cel din contractul de achizitii;

- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;
- au mentionate numarul, data si/sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri in baza carora au fost emise;
- Daca intr-o factura sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii, se va specifica detaliat, valoarea aferenta fiecarei categorii de cheltuieli. Daca nu a fost specificat pe factura, aceasta va fi insotita de o anexa cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.
- In cazul in care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile in care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.
- In cazul in care un contract incheiat in Euro prevede ca plata se va efectua in Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuarii platii, iar echivalentul in Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

## **Sectionea B2 – Verificarea documentelor de plata**

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor CI SLI OJFIR.
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2L coincid cu tipul si numarul documentului de plata;
- data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2L (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 deciziei de finantare si de achizitii;
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inscris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii/adresa de la banca;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.

Valoarea inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca.

Pentru cheltuielile neexternalizate se poate accepta și plata în numerar, acolo unde cazul (pentru cheltuielile privind cazarea și transportul). Cheltuielile cu salariile personalului angajat nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se acceptă plata în numerar.

### **Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont**

- Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
- pe copia documentului care atestă plata să apară mențiunile „Program FEADR” și „Conform cu originalul”, ștampilele experților CI SLI OJFIR, și a beneficiarului;
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finanțării
- sunt datate și stampilate de banca (trezoreria) emitentă
- atestă valoric și ca data efectuarea plăților din documentele de plată corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont să corespundă cu numele furnizorului din factura
- numărul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achiziții/adresa de la banca
- pe extrasul de cont este menționată factura/facturile care se achită cu documentul de plată
- plata efectuată prin bilet la ordin/ CEC se regăsește în extrasele de cont

### **Secțiunea C - Cheltuieli eligibile constatate**

Expertul CI SLI CRFIR va menționa la această secțiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate de SLI CRFIR, precum și cele repinse, precizând motivele repingerii.

Sumele declarate neeligibile se vor supune prevederilor art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

### **Verificarea beneficiarului în Registrul neregulilor și în Registrul debitorilor**

Expertul CI SLI CRFIR care a verificat dosarul cererii de plată, verifică dacă beneficiarul apare înscris în Registrul neregulilor IRD 1.1 și în Registrul Debitorilor IRD 3.2 în cazul în care există sesizări pentru beneficiarul respectiv sau este debitor către AFIR în ceea ce privește FEADR, completând Fisa de verificare a debitelor AP 3.1L astfel:

- Nr. fisei de verificare a debitelor care va prelua numărul certificatului de plată aferent;
- Data, care va fi aceeași cu cea a certificatului de plată aferent cererii de plată;
- Numele beneficiarului;
- Codul cererii de plată.

În urma verificării Registrului Debitorilor:

- a. În cazul în care beneficiarul nu are datorii către AFIR se bifează căsuța – „nu are de restituit datorii către AFIR”.



- b. In cazul in care beneficiarul apare înscris in Registrul debitorilor IRD 3.2, ca având de restituit o suma către AFIR, se bifează căsuța – „are debit către AFIR” si se completează suma pe care acesta o are de restituit; de asemenea se completeaza Fisa de recuperare a debitului AP 3.2L.

In urma verificarii Registrului Neregulilor:

- a. In cazul in care beneficiarul nu apare inregistrat cu o sesizare aflata in curs de verificare se bifează căsuța – „nu sunt sesizate nereguli”.
- b. In cazul in care beneficiarul apare inregistrat in Registrul neregulilor IRD 1.1, ca având o sesizare aflata in curs de verificare , se bifează căsuța – „sunt sesizate nereguli”. In acest caz la rubrica „Observatii” din Registrul IRD 1.1 apare mentiunea daca se suspenda sau nu plata pana la solutionarea sesizarii respective. In cazul in care se suspenda plata, expertul vericator nu va elabora documentele privind autorizarea platii. Acestea se vor elabora doar dupa solutionarea aspectelor care au condus la suspendarea platilor.

Expertul care a efectuat aceasta verificare semnează Fisa de verificare a debitelor AP 3.1L si apoi o înaintea sefului de serviciu pentru revizuire si aprobare.

Aceasta etapa trebuie efectuata in aceeasi zi cu etapa urmatoare, mai exact Fisa de verificare a debitelor AP 3.1L trebuie completata in aceeasi zi cu Certificatul de plata AP 4.1L si Fisa de recuperare a debitului AP 3.2L, (pentru cazul in care beneficiarul este inregistrat cu un debit la AFIR). Fisa de recuperare a debitului AP 3.2L se întocmește si semnează de expertul CI SLI CRFIR si se revizuieste de către seful CI SLI CRFIR. O copie a formularului AP 3.2L se transmite la SRD in ziua elaborarii. Fisele de recuperare a debitului AP 3.2L elaborate la nivel regional vor fi scanate si transmise de seful SLI CRFIR in format electronic la SRD.

Registrul Debitorilor si Registrul Neregulilor vor putea fi accesate conform Manualului/ Instructiunilor de utilizare a soft-ului.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislației în vigoare, expertii CI SLI CRFIR vor elabora o Fisa de verificare a debitelor AP 3.1L pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR, respectiv o Fisa de recuperare a debitului AP 3.2L pentru finantarea de la bugetul de stat a TVA aferenta proiectelor FEADR.

### **Autorizare plăți**

Certificatele de plata AP 4.1L pentru Sub - Măsura 19.1 se completeaza folosindu-se cursul de schimb euro-leu stabilit de către Banca Central Europeană, publicat pe pagina web <http://www.ecb.int/index.html>, valabil la data de 01 ianuarie a anului în cursul căruia este luată Decizia de acordare a ajutorului financiar nerambursabil (respectiv anul semnării Deciziei de finanțare).

Expertul CI SLI CRFIR completeaza anexa 1 la certificatul de plata, in vederea verificarii daca sumele platite beneficiarului nu depasesc valorile in lei si euro mentionate in Decizia de Finantare. Anexa este semnata de expertul CI SLI CRFIR si revizuita de seful SLI CRFIR. In cazul in care totalul sumelor platite, inclusiv suma autorizata (in lei si euro) depaseste valorile

aferente finantarii nerambursabile in lei si/sau in euro mentionate in Decizia de finantare, se retine diferenta din certificatul de plata.

În cazul primirii unei Note de punere în executare întocmită de Direcția Juridică și Contencios și aprobată de Directorul General, Șeful de serviciu SLINA-CRFIR o va repartiza unui expert din cadrul Compartimentului Implementare, completând Registrul R1.

Expertul căruia i-a fost repartizată nota trebuie să elaboreze un exemplar de formulare conform etapei de autorizare plăți (Certificat de plată, Ordonanță de plată, Fișă de verificare a debitelor) pentru valoarea cheltuielilor recunoscute ca fiind eligibile de către instanță. Certificatul de plată va avea codul cererii de plată pentru care s-a efectuat ultima plată. După întocmirea documentelor conform etapei Autorizarea plății, se vor parcurge toate etape ulterioare acestora. Această plată nu va fi inclusă în Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plată S1 (pentru esanțion).

Cheltuielile ce pot fi rambursate beneficiarului de către SLINA-CRFIR pe această cale sunt cele care au fost incluse într-o cerere de plată anterioară și, din diverse motive, nu au fost autorizate la plată sau pentru care s-a constituit un debit care nu a fost recuperat prin plată voluntară.

Nu se va întocmi Certificat de plată de către SLINA-CRFIR pentru cheltuielile de judecată.

Notă: În cazul în care, în urma Notei de punere în executare, se rambursează beneficiarului un debit reținut din tranșă, o copie a Certificatului de plată întocmit în urma Notei va fi transmisă către Serviciul Recuperare Datorii în cel mai scurt timp.

Expertul CI SLI CRFIR completează anexa 2 la certificatul de plată, în vederea furnizării către experții din Compartimentul Contabilizare Fonduri Europene/Serviciul Contabilizare Plăți – DECPFE, a datelor necesare completării Tabelii X, conform prevederilor Regulamentului 884/2009, astfel:

- F103 – Tipul de plată – se va completa o singură opțiune din următoarele: tranșă intermediară, tranșă finală sau contestatie;
- F105 – Sancțiuni aplicate – se va completa o singură opțiune din următoarele: Da sau Nu;
- F105C – Valoarea respinsă la plată în urma controlului administrativ se va completa valoarea finanțării nerambursabile (CE+BS) respinsă la plată atât în lei, cât și în euro la cursul de schimb precizat în certificatul de plată;
- F300B – Data depunerii cererii de plată – se va completa cu data depunerii DCP la CI SLI OJFIR;
- F307 – Serviciul care detine documentele justificative – se va completa cu serviciul unde se regăsesc toate documentele aferente unui DCP: SLI CRFIR;

**Certificatul de plată AP 4.1L** se va completa astfel:

- Numărul certificatului de plată – numărul curent din Registrul Certificatelor de Plată R4;
- Data – data înregistrării din Registrul certificatelor de plată R4;
- Codul Deciziei de finanțare

- Codul cererii de plata;
- Data înregistrării cererii de plata;
- Numele beneficiarului;
- Banca beneficiarului (sucursala si județul);
- Adresa băncii;
- Contul bancar al beneficiarului (IBAN); in cazul beneficiarilor publici pentru cheltuielile eligibile finantate prin Programul FEADR se vor mentiona 2 conturi distincte: unul pentru contributia CE si unul pentru contributia BS;
- Contributia publica – procentul de finantare mentionat in Decizia de Finantare; contributia publica se defalca pe contributii UE si BS;
- Cheltuieli eligibile efectuate – suma autorizata conform Fisei de verificare de SLI CRFIR AP 2.1L/Fisei de verificare de SL DATLIN AP 5.1.3L;
- Contributie publica totala – cheltuielile eligibile efectuate la care se aplica procentul de finantare mentionat in Decizia de Finantare; suma se mentioneaza in Lei si Euro si se defalca pe contributii UE si BS;
- Suma solicitata – suma mentionata in formularul cererii de plata AP 1.1L (finantare nerambursabila);
- Sanctiune conform prevederilor art 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 (pentru cererile de plată depuse începând cu data de 01.01.2015) - in cazul in care diferenta dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata este mai mare de 10% din suma eligibilă conform randului 1 din AP 4.1L, beneficiarului i se va aplica o sancțiune administrativă egala cu valoarea diferentei dintre suma solicitata de beneficiar si suma autorizata la plata. Reducerea nu trebuie să implice mai mult decât retragerea totală a sprijinului pentru cererea de plată în cauză. Diferenta se va calcula la fiecare cerere de plata pentru Sub-masura 19.1;
- Datorie – suma menționată în Fișa de verificare a debitului AP 3.1L și Fișa de recuperare a debitului AP 3.2L (coloanele 9 și 10) în Lei și Euro, defalcată pe contribuții UE și BS (conform procenelor la care debitul a fost constituit);
- Rest de plată – suma rezultată ca diferența între contribuția publică totală, reducere aplicată (dacă este cazul) și datorie;
- Cursul de schimb - cursul de schimb cel mai recent stabilit de BCE inaintea datei de 1 ianuarie a anului in care se semnează decizia de acordare a ajutorului.

**Ordonantarea de Plata AP 4.2L se va completa astfel:**

- Numărul ordonantarii de plata – trebuie sa fie acelasi cu numărul certificatului de plata;
- Data – trebuie sa fie aceeași cu data emiterii certificatului de plata;
- Nr/data angajamentului legal – se completeaza codul Deciziei de Finantare;
- Suma datorata beneficiarului (LEI) – se va prelua din Certificatul de Plata;
- Suma in valuta;
- Cursul valutar;
- Suma de plata (coloana 2) – se vor completa sumele aferente contributiilor CE si BS in LEI;
- Numele si adresa beneficiarului;
- Contul beneficiarului; 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;
- Banca beneficiarului;
- Codul Fiscal al beneficiarului;

- Disponibil înainte de efectuarea și după efectuarea plății (coloanele 1 și 3) se completează de expertul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene - CRFIR.

Ordonanța de plată se elaborează în aceeași zi cu Certificatul de Plată, având același număr.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislației în vigoare, experții CI SLI CRFIR vor elabora un Certificat de plată AP 4.1L pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR, respectiv o Ordonanță de plată AP 4.2L pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR.

Codul Deciziei de Finanțare, numele beneficiarului, banca beneficiarului, adresa beneficiarului și contul bancar trebuie să fie aceleași din:

- Decizia de finanțare/Nota de aprobare/Declarația de plată;
- Cererea de plată AP 1.1L
- Identificarea financiară Anexa AP 1.1L.

După întocmire, Certificatul de Plată AP 4.1L se înregistrează în Registrul certificatelor de plată R4. Fiecare Centru Regional va avea un Registru al certificatelor de plată R4. Certificatul de Plată AP 4.1L elaborat de experții CI SLI CRFIR va avea codificarea: Centrul Regional (01-08)/ 00/ codificare serviciu care întocmește Certificatul de plată (02-SLIN)/ număr Certificat de plată și codificare aferentă tipului plății, unde este cazul

Ex:

- a) 02/00/02/ 124 – pentru transa normală
- d) 02/00/02/ 124TVA – pentru transa normală de TVA

În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor legislației în vigoare, se va întocmi un Registru al certificatelor de plată R4, distinct.

Certificatele de Plată AP 4.1L care vor fi incluse în Solicitarea de Fonduri vor avea semnăturile și stampilele expertului și șefului SLI CRFIR și semnatura Directorului General Adjunct CRFIR.

După semnare, Certificatul de plată AP 4.1L și Fișa de recuperare a debitului AP 3.2L (în cazul în care există debite) se înregistrează în Registrul plăților autorizate R5.

Ordonanța de Plată AP 4.2L se semnează și datează de șeful SLI CRFIR la rubrica „Compartiment de Specialitate”, de expertul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene de la nivel regional la rubrica „Compartiment de Contabilitate”, de reprezentantul Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu de la nivel regional, precum și de ordonatorul de credite (Directorul General Adjunct CRFIR).

După autorizarea plății prin întocmirea și semnarea Certificatului de Plată AP 4.1L și a Ordonanței de Plată AP 4.2L, șeful SLI CRFIR elaborează Centralizatorul certificatelor de plată

În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat conform legislației în vigoare, șeful SLI CRFIR elaborează un Centralizator al certificatelor de plată pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR.

Dupa creditarea contului cu fonduri FEADR, expertul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene de la nivel regional va completa Ordonantarile de plata AP 4.2L cu disponibilul de fonduri din cont. Expertul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene de la nivel regional va semna Ordonantarea de plata AP 4.2L dupa asigurarea asupra corectitudinii datelor privind codul fiscal, banca beneficiarului si contul prin verificarea in Programul OPFV ([http://www.mfinante.ro/link.jsp?body=/contribuabili/sistemul\\_fiscal/programe11.htm](http://www.mfinante.ro/link.jsp?body=/contribuabili/sistemul_fiscal/programe11.htm)).

Verificarea versiunii Programului OPFV se face inainte de fiecare sesiune de plati, de catre expertul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene.

In vederea verificarii incadrarii platilor totale aferente unui proiect in limita maxima prevazuta in Decizia de Finantare, inaintea intocmirii Certificatului de plata AP 4.1L, expertul CI SLI CRFIR va solicita expertului Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene din cadrul CRFIR/SCP-DECPFE, Fisa contului analitic in lei si Euro pentru beneficiarul respectiv din care sa reiasa sumele platite anterior acestuia. Fisa contului va fi semnata de expertul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene din cadrul CRFIR

#### **4.Verificarea la nivelul DATLIN –AFIR a Dosarelor Cererilor de Plata**

##### **Stabilirea esantionului de catre SL –DATLIN pentru Sub-masura 19.1**

Bilunar, in primele 3 zile lucratoare ale primei jumatati si ale celei de a doua jumatati ale lunii, seful SL DATLIN va intocmi un esantion de control dintre DCP incluse in Centralizatoarele certificatelor de plata transmise de CRFIR-uri, pe baza a 4 factori de risc, cu respectarea prevederilor art. 49, 50 și 51 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

Dosarele cererilor de plata aferente Sub-Măsurii 19.1 incluse in esantion vor fi evaluate de personalul din cadrul SL DATLIN. Verificarea va fi efectuata numai după finalizarea verificarii la nivelul CRFIR si transmiterea la SL DATLIN a documentelor precizate in procedura de autorizare plati. Seful SLI CRFIR va verifica si se va asigura ca nu au fost incluse in Centralizatorul certificatelor de plata si implicit in solicitarea de fonduri DCP din esantionul stabilit la nivel central.

Tinandu-se cont ca, in conformitate cu prevederile procedurale, esantionul va fi intocmit bilunar, in functie de conditiile de derulare a procesului de verificare a dosarului cererii de plata, in stabilirea esantionului se vor preciza datele de incepere si de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experții SL DATLIN in Raportul AP 5.3L.

Esantionul este aprobat de Directorul DATLIN

Esantionul de control bilunar de minim 5% din valoarea DCP autorizate la plata la nivelul CRFIR va fi selectat prin 2 metode:

- analiza de risc intre 60-70%;

- aleator intre 30-40%.

## Metoda analizei de risc

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

In baza Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru esantion), primita de la fiecare SLI CRFIR in primele 3 zile ale primei jumatati si ale celei de a doua jumatati ale lunii se va stabili o situatie cu dosarele autorizate la plata din care se va extrage esantionul, cu urmatoarea structura:

1. codul cererii de plata;
2. beneficiar;
3. masura;
4. valoarea proiectului;
5. prima transa (da/nu);
6. ultima transa (da/nu);
7. valoarea factorului de risc nr 1 (transa de plata);
8. valoarea transei de plata;
9. valoarea factorului de risc nr 2;
10. numele expertului CI SLI OJFIR;
11. numarul dosarelor repartizate/ expert CI SLI OJFIR
12. valoarea factorului de risc nr 3;
13. numele expertului CI SLI CRFIR;
14. numarul dosarelor repartizate/ expert CI SLI CRFIR
15. valoarea factorului de risc nr 4;
16. riscul total.

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

S-a considerat ca se vor utiliza maxim 4 factori de risc care vor avea ponderi diferite si vor conține punctaje cuprinse intre 0 – 5, in funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Numarul poate fi extins si cu alti factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentarii Dosarului Cererii de Plata.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de plata

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
1	Transa de plata	40 %
2	Valoarea transei de plata	30%
3	Numarul dosarelor repartizate/ expert CI SLI OJFIR	15%
4	Numarul dosarelor repartizate/ expert CI SLI CRFIR	15%

## B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

Factor de risc	Punctaj
1. TRANSA DE PLATA (40%)	
Ultima transa	1
Prima transa	5
2.VALOAREA TRANSEI DE PLATA (30%)	
Valoarea transei este > 30% din valoarea proiectului	5
Valoarea transei este ≤ 30% din valoarea proiectului	1
3. NUMĂRUL DOSARELOR REPARTIZATE/EXPERT CI SLI OJFIR (15%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1
4. NUMĂRUL DOSARELOR REPARTIZATE/EXPERT CI LSI CRFIR (15%)	
> 10 dosare	5
6 – 10 dosare	3
≤ 5 dosare	1

Pentru factorii de risc 3 și 4, se va lua în calcul numărul dosarelor repartizate expertului CI SLI CRFIR/ CI SLI OJFIR și introduse în centralizatorul certificatelor de plată transmis în scopul stabilirii eșantionului.

Se aplica punctajul pentru fiecare factor de risc. Ulterior, se aplica ponderea aferenta fiecarui factor de risc. Astfel pe coloana riscul total, se pot obține valori între 1 și 5 puncte. Valoarea de 5 puncte corespunde unui risc maxim, iar valoarea de 1 punct unui risc minim.

Dupa aplicarea factorilor de risc si calcularea riscului total pe fiecare DCP, șeful SL DATLIN va ordona proiectele în ordine descrescătoare, în funcție de riscul total pentru stabilirea eșantionului (pentru achiziții se vor lua în considerare aceiași factori de risc și se va aplica același punctaj ca în cazul platilor). Din situația astfel obținută, se vor introduce în eșantion, în ordinea descrescătoare a riscului total, Dosarele cererilor de plată a căror valoare autorizată la plată, însumată, depășește 3-3.5% din valoarea totală autorizată la plată.

Dacă în urma selectării Dosarelor Cererilor de Plata, există Dosare Cereri de Plata care au același punctaj, acestea vor fi departajate astfel încât să acopere toate județele/regiunile etc.

### Metoda aleatoare

În baza Centralizatoarelor certificatelor de plată primite, în format electronic, de la fiecare SLI CRFIR și după ce au fost eliminate DCP incluse în eșantionul de control în baza analizei de risc, șeful SL DATLIN va selecta aleator proiectele până când suma autorizată la plată pentru proiectele selectate depășește 1,5-2% din valoarea totală autorizată la plată.

Seful SL DATLIN va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantion - AP 5.2L, pe care il va supune aprobarii Directorului DATLIN. Centralizatorul DCP incluse in esantion – Formular AP 5.2L „Centralizatorul dosarelor cererilor de plata incluse in esantion”, aprobat de catre director DATLIN va fi transmis in teritoriu catre SLI CRFIR in vederea anularii certificatelor de plata si transmiterii documentatiei la SL DATLIN spre verificare.

Dosarele cererilor de plata vor fi instrumentate de catre SL DATLIN in baza documentelor aflate la OJFIR/CRFIR si beneficiar.

Volumul esantionului poate fi modificat in functie de rezultatul verificarilor, precum si în cazul existenței unor sesizări și nereguli constatate pe parcursul verificărilor realizate la diferite niveluri, precum și din partea altor organe de control. Mențiunile privind modificarea procentului in baza caruia s-a stabilit esantionul, precum si motivele care au dus la aceasta modificare se precizeaza in Raportul AP 5.3L.

In același timp concluziile rezultate in urma verificărilor pe eşantion vor fi aduse la cunoștința Directorilor Generali Adjuncti CRFIR si Directorilor OJFIR pentru remedierea problemelor semnalate.

La finalizarea verificarii esantionului, se va intocmi de catre seful SL DATLIN si avizat de catre Directorul DATLIN, un Raport privind verificarea dosarelor cererilor de plata pe baza de esantion AP 5.3L, care se va prezenta in vederea aprobarii DGAILINA si Directorului General. Acesta se elaboreaza in maxim 10 zile lucratoare de la finalizarea verificarii dosarelor cererilor de plata incluse in esantionul dintr-o anumita luna. Raportul AP 5.3L va cuprinde si concluzii privind respectarea termenelor de verificare de catre expertii CI SLI-CRFIR.

In plus, fata de Dosarele Cererilor de Plata incluse in esantion, Directorul DATLIN poate dispune verificarea unor Dosare Cereri de Plata, astfel incat toate dosarele cererilor de plata sa poata fi verificate in termenele mentionate in procedura.

De asemenea, Directorul DATLIN si DGAILINA poate dispune suplimentarea esantionului cu Dosare cerere de plata care au fost autorizate la plata la nivelul SLI CRFIR in luna precedenta.

### **Verificarea DCP de SL DATLIN**

În cazul Sub-Măsurii 19.1, seful SL DATLIN primește de la SLI CRFIR Dosarele Cererilor de Plata care au fost incluse in esantionul de control de la nivel central, însoțite de documentele întocmite de expertii CI SLI OJFIR/CI SLI CRFIR ca urmare a verificării acestora, in vederea completarii „Fisei de verificare financiara a dosarului cererii de plata” - AP 5.1.3L, de SL DATLIN

Expertii SL DATLIN vor completa „Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata AP 5.1.3L”, pe care o semnează, stampilează si o înaintează sefului SL DATLIN care o revizuieste, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata.

Experții SL DATLIN 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 SL



DATLIN stabilește dacă se impune solicitarea de informații suplimentare, fără a se depăși termenul de verificare prevăzut în procedură.

Dacă se alege opțiunea solicitării de informații suplimentare se va utiliza pentru aceasta Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13L, care va fi transmisă beneficiarului pe e-mail/fax/ prin poșta cu confirmare de primire astfel încât să nu depășească termenul de verificare menționat în procedură. Fișa de verificare AP 5.1.3L se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesară solicitarea de informații suplimentare, după primirea informațiilor suplimentare, precum și rubrica „Observații” dacă este cazul.

Rezultatul verificării este consemnat în Secțiunea C a Fisei de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3L, de SL DATLIN. Expertul SL DATLIN va menționa cheltuielile eligibile admise de SL DATLIN, precum și cele respinse, precizând motivele respingerii. În caz de neeligibilitate motivația este menționată în rubrica „Observații” din cadrul Fisei de verificare financiară a dosarului cererii de plată AP 5.1.3L, de SL DATLIN.

De asemenea, experții SL DATLIN vor completa Pista de buget. Aceasta va fi printată la fiecare tranșă de plată, semnată după caz de expertul/ experții SL DATLIN, revizuite de seful SL DATLIN și atașate la Dosarul administrativ.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plată și a întocmit Fișa de verificare AP 5.1.3L, semnează această fișă în spațiul corespunzător după care o transmite pentru verificare unui alt expert nominalizat de seful serviciului. Cel de-al doilea expert verifică și semnează Fișa de verificare AP 5.1.3L. După ce Fișa de verificare AP 5.1.3L este întocmită de către Expertul 1 și verificată de către Expertul 2, Seful SL DATLIN verifică dacă toate rubricile sunt completate de către ambii experți și de asemenea, verifică prin sondaj conformitatea și conținutul Cererii de plată. În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, seful SL DATLIN va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând această decizie la rubrica „Observații” din fișa de verificare.

În urma încheierii verificării dosarului cererii de plată de către SL DATLIN, experții vor menționa la rubrica „Rezultatul verificării” concluzia privind eligibilitatea dosarului cererii de plată. Ca urmare, există două tipuri de concluzii:

- a. În cazul în care concluzia SL DATLIN indică eligibilitatea cererii de plată, experții SL DATLIN vor transmite documentația către CRFIR în vederea întocmirii Certificatului de Plată AP 4.1L care va fi revizuit de seful SLI CRFIR și aprobat de Directorul General Adjunct CRFIR. În acest caz, se vor aplica etapele în ceea ce privește elaborarea Certificatului și a Ordonanței de Plată;
- b. În cazul în care concluzia SL DATLIN indică neeligibilitatea cererii de plată, beneficiarul va fi înștiințat cu Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7L. Seful SLI din cadrul Centrului Regional implicat în verificarea dosarului cererii de plată va primi o copie a acestui document scanat, în format electronic în rețea/fax, iar acesta va trimite o copie a Formularului AP 1.7L și sefului SLI OJFIR. Seful SL DATLIN va transmite în aceeași zi, scanat/ suport de hârtie către expertul din cadrul SCP-DECPFE o copie a formularului AP 1.7L, în vederea înregistrării în sistemul contabil.

Dupa finalizarea verificarii DCP la nivel central, respectiv, dupa transmiterea Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platilor si dupa caz, solutionarea contestatiei depusa de beneficiar, expertul SL DATLIN va retransmite DCP impreuna cu dosarele de achizitie si documentele intocmite de expertii CI SLI CRFIR.

Termenul necesar instrumentarii DCP este de maxim 8 zile lucratoare, termen care include și transmiterea si primirea informatiilor suplimentare (daca este cazul).

Seful SL DATLIN va certifica prin semnatura in Formularul AP 5.1.3L ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de expertii SL DATLIN in verificarea respectivului dosar cerere de plata. De asemenea, acesta confirma prin semnatura ca expertii SL DATLIN implicati in verificarea respectivului dosar cerere de plata nu au participat in verificarea documentelor aferente cererilor si Deciziei de Finantare.

Fisa de verificare financiara a dosarului cererii de plata de SL DATLIN AP 5.1.3L este alcătuita din următoarele secțiuni:

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

\*se completeaza pentru cheltuielile externalizate

#### **Secțiunea A – Verificarea conformitatii si continutului documentelor din dosarul administrativ**

- Fisa de verificare a DCP de SLI CRFIR AP 2.1L – Sub – masura 19.1 este completata corect, semnata, stampilata de expertul CI SLI CRFIR si revizuita de seful SLI CRFIR.
- Fisa de verificare tehnica si financiara AP 1.5L – Sub – masura 19.1, este completata si semnata de expertii CI SLI OJFIR si seful SLI OJFIR, precum si de beneficiar si are marcata optiunea „conforma”.
- Pentru ultima tranșă de plată - Fișa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1L este completată și semnată de experții și șeful SLI OJFIR;
- Pentru ultima tranșă de plată - Din Fișa de verificare AP 1.5.1L rezultă că sunt menținute criteriile de eligibilitate și selecție în baza cărora proiectul finanțat prin Programul FEADR a fost contractat;
- Raportul intermediar de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJFIR. Raportul intermediar de activitate se prezinta la prima cerere de plata.
- Raportul final de activitate este completat, datat si semnat de beneficiar si este avizat de Directorul OJFIR. Raportul final de activitate se prezinta la ultima cerere de plata.
- Lista de verificare pentru avizarea Raportului intermediar/final de activitate este completata, datata si semnata de expertii CI SLI OJFIR, verificata de seful SLI OJFIR si avizata de Directorul OJFIR.
- Pista de buget PB SM 19.1 este completata, semnata si datata de expertii CI SLI OJFIR si sefii SLI OJFIR si SLI CRFIR

- Pista de audit AP 12.1L SM19.1 este completata, datata si semnata de expertii CI si sefii SLI OJFIR si SLI CRFIR
- Termenele de verificare a dosarului cererii de plata au fost respectate de expertii CI SLI OJFIR si CI SLI CRFIR
- **Documentele din Dosarul Cererii de Plata** sunt numerotate, semnate si stampilate de catre beneficiar; referintele din opis corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata. Pe fiecare pagina apare mentiunea "conform cu originalul" si "Program FEADR".
- **Cererea de plata AP 1.1L** este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar.

Cererea de plata este depusa conform Declaratiei de esalonare a platilor, respectind urmatoarele conditii:

-Cheltuielile de animare, prevăzute la Capitolul I din Bugetul Indicativ, sunt solicitate la plată (integral sau parțial) în maxim 45 de zile de la aprobarea Raportului Intermediar de Activitate.

-Cheltuielile de elaborare a Strategiei de Dezvoltare Locală, prevăzute la Capitolul II din Bugetul Indicativ, sunt solicitate la plată (în situația în care Strategia de Dezvoltare Locală este declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR) în termen de 30 de zile de la aprobarea Raportului Final de Activitate de către OJFIR.

- În cazul în care beneficiarul nu dorește să depună un Dosar Cerere de Plată distinct (o tranșă distinctă) pentru cheltuielile de animare, are posibilitatea de a solicita toate cheltuielile aferente proiectului într-un singur DCP (tranșă unică) în termen de 30 de zile de la aprobarea Raportului Final de Activitate de către OJFIR.

- In situatia in care strategia nu este eligibila, dar prin Raportul de activitate final sunt avizate de catre AFIR actiunile aferente cap.I (activitati de consultare, animare si grupuri de lucru in vederea elaborarii SDL) si beneficiarul nu a depus un Raport de activitate intermediar pentru a solicita plata activitatilor de la Cap. I, atunci beneficiarul, in baza avizarii acestor actiuni in cadrul Raportului de activitate final, poate solicita la plata din partea AFIR, aceste categorii de cheltuieli de la cap.I al bugetului indicativ, atașând la Dosarul Cererii de Plata, o copie a Raportului Final de Activitate avizat de catre OJFIR privind activitatile de consultare, animare si grupuri de lucru în vederea elaborarii SDL.

- **Anexa la Cererea de plata AP 1.1L – Identificarea financiara**, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata de banca/trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului.
- **Raportul de asigurare** este completat, semnat si stampilat de auditorul care l-a intocmit si care este mentionat in decizia de finantare.

Raportul de asigurare trebuie să fie elaborat de auditorul menționat în Decizia de finantare în urma realizării unei misiuni de asigurare rezonabilă conform *Standardului internațional privind misiunile de asigurare ISAE 3000 – “Misiunile de asigurare altele decât auditurile sau revizuirile informațiilor financiare istorice”*. Auditorul trebuie să ofere asigurarea asupra faptului că toate cheltuielile aferente realizării activitatilor care fac obiectul Deciziei de finantare și care au fost menționate în Raportul intermediar/ final de activitate, au fost efectuate în mod real, au fost plătite și

înregistrate corect în contabilitatea beneficiarului și sunt în conformitate cu prevederile legale.

În Raportul de asigurare trebuie să se menționeze:

- cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar care au fost corect înregistrate în contabilitatea acestuia pentru fiecare activitate care face obiectul Deciziei de Finanțare și care este menționată în Raportul intermediar/final de activitate;
- cheltuielile sunt efectuate conform Fundamentării Bugetare aferente Bugetului - anexă la Decizia de finanțare;
- activitățile care fac obiectul Deciziei de Finanțare și al Raportului intermediar/ final de activitate;
- documentele (facturi, documente de plată, extrase de cont, contracte etc) în baza cărora au fost verificate și certificate cheltuielile facturate.

La Raportul de asigurare se va atașa o listă în care vor fi menționate toate documentele justificative de plată, atât pentru cheltuielile externalizate, cât și neexternalizate (facturi, devize financiare, procese verbale de predare – primire/de recepție, ordine de plată, extrase de cont, chitanțe, contracte, ordine de deplasare, bonuri fiscale etc.);

Pentru toate cheltuielile (atât externalizate, cât și neexternalizate), documentele justificative de plată trebuie să fie atașate fizic (în copie conform cu originalul);

- **Declarația de cheltuieli** (atât pentru cheltuielile externalizate, cât și pentru cheltuielile neexternalizate) este completată, datată, semnată și stampilată de beneficiarul proiectului ;
- **Fundamentarea bugetară (anexă a Bugetului Indicativ);**
- **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului (formularul A.P.1.4L)**, privind respectarea criteriilor de eligibilitate și selecție menționate în Cererea de Finanțare și a faptului că actuala solicitare de rambursare nu a mai fost făcută prin alt program. Se va anexa Fișa de prezentare a teritoriului (Anexa 1 la Cererea de Finanțare) și Fișa de prezentare a parteneriatului (Anexa 2 la Cererea de Finanțare) de la SDL declarată eligibilă de către DGDR AM PNDR, pentru a se confrunța mențiunile din aceste anexe cu cele depuse inițial la Cererea de Finanțare (doar la ultimul Dosar Cerere de Plată).
- **Alte documente justificative** (se vor specifica după caz).
- **Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate** (unde este cazul) (pentru cheltuielile externalizate) trebuie completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și beneficiar;
- **Devizele financiare pentru servicii** (pentru cheltuielile externalizate) trebuie să fie datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și beneficiar.
- **Procese verbale de predare primire/recepție a bunurilor achiziționate** (pentru cheltuieli externalizate) trebuie completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar ;
- **Procese verbale de predare-primire a serviciilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de beneficiar și furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate);
- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și ștampilate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare (pentru cheltuielile externalizate);

- Bunurile/serviciile facturate și solicitate la plată corespund cu cele prevăzute în contractul de achiziție, precum și în Procesele verbale de predare-primire/recepție (pentru cheltuielile externalizate);
- Cantitățile și prețurile bunurilor/serviciilor corespund cu cele din oferta câștigătoare și contractul de achiziție beneficiar (pentru cheltuielile externalizate);
- Documentele justificative atasate la Raportul de asigurare (facturi, ordine de plata, chitante, contracte etc) trebuie sa fie mentionate in Raportul de asigurare si sa fie emise pentru beneficiarul finantarii. Pentru cheltuielile neexternalizate privind cazarea și transportul se poate accepta si plata in numerar. Cheltuielile cu salariile personalului angajat nu fac parte din categoria cheltuielilor pentru care se accepta plata in numerar.
- Cheltuielile solicitate la plata sunt incluse in lista cheltuielilor eligibile si in Raportul de asigurare emis de firma de audit mentionata in Decizia de finantare
- Valoarea solicitata la plata corespunde valorii mentionate in Raportul de asigurare și se incadreaza in capitolele din bugetul proiectului, respectiv în valoarea menționată la fiecare din categoriile de cheltuieli eligibile din Fundamentarea bugetară.
- Celelalte documente specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt datate, semnate si stampilate de emitent. Pentru DCP care cuprind cheltuieli pentru elaborarea SDL (încadrate în Cap. II al Bugetului Indicativ) se vor verifica:
  1. Fisa de prezentare a teritoriului (Anexa 1 la Cererea de Finantare) de la SDL-declarata eligibila de catre DGDR AM PNDR
  2. Fisa de prezentare a parteneriatului (Anexa 2 la Cererea de Finantare) de la SDL declarata eligibila de catre DGDR AM PNDR

## **Sectiunea B1 – Verificarea facturilor**

Facturile emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia facturii apar mentiunile „Program FEADR”, “conform cu originalul”, stampila expertilor CI SLI OJFIR.
- are formatul prevazut de actele normative in vigoare si este completata in conformitate cu acestea;
- toate calculele din factura sunt corecte (valoarea = cantitatea x pretul unitar, verificarea totalului in cazul in care sunt facturate mai multe articole);
- cheltuielile din factura prezentata la plata se regasesc in Declaratia de cheltuieli – AP1.2L;
- valoarea solicitata din facturi se incadreaza in valoarea avizata a contractului de bunuri/ servicii
- valoarea solicitata din facturi este mai mica sau egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferent transei;
- data inscrisa pe factura nu este anterioara:
  - datei semnarii Deciziei de finantare cu AFIR;
  - datei semnarii contractelor de achizitii;
- numarul si data facturii sunt aceleasi cu cele inscrise in coloanele 2 si 3 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2L;
- numele furnizorului de pe factura coincide cu cel in scris in coloana 5 din Declaratia de cheltuieli – AP1.2L si cu cel din contractul de achizitii;
- numele cumparatorului din factura este numele beneficiarului care a depus cererea de plata;

- au mentionate numarul, data si/sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri in baza carora au fost emise;
- Daca intr-o factura sunt incluse cheltuielile aferente mai multor categorii, se va specifica detaliat, valoarea aferenta fiecarei categorii de cheltuieli. Daca nu a fost specificat pe factura, aceasta va fi insotita de o anexa cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.
- In cazul in care o factura emisa cu TVA este achitata cu mai multe documente de plata, valoarea TVA-ului se va scadea din fiecare document de plata, exceptand cazurile in care TVA-ul se achita cu documente de plata distincte.
- In cazul in care un contract incheiat in Euro prevede ca plata se va efectua in Lei la cursul de referinta leu/euro de la data efectuarii platii, iar echivalentul in Euro depaseste valoarea contractului, diferenta se va retine din ultimul document de plata.

## **Sețiunea B2 – Verificarea documentelor de plata**

Documentele de plata trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- pe copia documentului de plata trebuie sa apara mentiunile „Program FEADR” si “conform cu originalul”, stampilele expertilor CI SLI OJFIR.
- datele cuprinse in coloana 10 a Declaratiei de cheltuieli AP1.2L coincid cu tipul si numarul documentului de plata;
- data inscrisa in coloana 11 a formularului AP1.2L (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 Deciziei de Finantare si de achizitii;
- au semnatura si stampila bancii emitente si a beneficiarului proiectului;
- platitorul inscris in documentul de plata este beneficiarul care a solicitat cererea de plata;
- beneficiarul inscris in documentul de plata (cel in favoarea caruia se efectueaza plata) este furnizorul din factura;
- are mentionat in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
- contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.

In cazul in care platile se efectueaza prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie sa prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plata, care trebuie sa fie stampilate si semnate de banca.

Valoarea inscrisa in documentul de plata sau totalul sumelor din documentele de plata (atunci cand o factura se achita cu unul sau mai multe documente de plata) coincide cu cea din „Total de plata” din factura si/ sau cu cea mentionata in Declaratia de cheltuieli.

Documentele de plata aferente platilor electronice nu sunt semnate si stampilate de beneficiarul proiectului si banca.

### **Secțiunea B3 – Verificarea extraselor de cont**

Extrasele de cont trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

- pe copia documentului care atestă plata să apară mențiunile „Program FEADR” și „Conform cu originalul”, ștampilele expertilor CI SLI OJFIR, și a beneficiarului;
- sunt emise de banca pentru beneficiarul finanțării
- sunt datate și stampilate de banca (trezoreria) emitentă
- atestă valoric și ca data efectuarea plăților din documentele de plată corespundente
- numele beneficiarului din extrasul de cont să corespundă cu numele furnizorului din factura
- numărul contului furnizorului corespunde cu cel din contractul de achiziții/adresa de la banca
- pe extrasul de cont este menționată factura/facturile care se achită cu documentul de plată
- plata efectuată prin bilet la ordin/ CEC se regăsește în extrasele de cont

### **Secțiunea C - Cheltuieli eligibile constatate**

Expertul SL DATLIN va menționa la această secțiune toate cheltuielile solicitate la plata de beneficiar, cheltuielile eligibile constatate de SL DATLIN, precum și cele respinse, precizând motivele repingerii.

Sumele declarate neeligibile se vor supune prevederilor art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014.

#### **Verificarea contestațiilor aferente dosarelor cererilor de plată de SL DATLIN**

În cazul în care beneficiarul nu e de acord cu suma totală autorizată la plată sau cu suma autorizată la o tranșă de plată de către Compartimentul Implementare SLI OJFIR/Compartimentul Implementare SLI CRFIR și depune o contestație, aceasta va fi instrumentată de către experții din cadrul SL DATLIN în maximum 30 zile calendaristice de la data înregistrării contestației la AFIR.

Dacă numărul contestațiilor de analizat la nivel SL DATLIN este mare sau perioada de rezolvare a contestațiilor se suprapune cu perioada de verificare pe esanțion, rezolvarea acestora se va putea realiza și la nivelul SLI-CRFIR, altul decât cel care a efectuat autorizarea plății, în baza unei note avizate de Directorul DATLIN și aprobate de Directorul General Adjunct ILINA și Directorul General AFIR.

Pentru dosarele cererilor de plată, verificate de către SL DATLIN, în baza esanționului stabilit la nivel central, contestațiile depuse pentru aceste DCP-uri vor fi verificate numai de către SL DATLIN. Expertul SL DATLIN/CI SLI CRFIR completează Formularul AP 5.1.4L – Fișa de verificare a contestației aferente dosarului cererii de plată, pe care îl semnează, stampilează și îl înaintează șefului SL DATLIN/ SLI – CRFIR, care îl revizuieste.

După revizuirea de către șeful de serviciu a Fișei AP 5.1.4L, expertul va întocmi o Notă către Directorul General Adjunct/ Directorul CRFIR în care se precizează verificările efectuate, motivele și documentele care au condus la admiterea/ respingerea la plată a cheltuielilor, precum și valorile admise/respinse. Dacă în urma re-verificării dosarelor cererilor de plată

reiese faptul ca beneficiarul mai are dreptul la o plata suplimentara, inclusiv pentru cazurile in care au fost aplicate reduceri conform art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014, prin Nota catre Directorul General Adjunct/ Directorul CRFIR se va solicita și aprobarea întocmirii unui certificat de plata pentru diferenta rezultata in urma reverificarii cu precizarea compartimentului, respectiv a serviciului, care va întocmi Certificatul de plată. Noul certificat va avea codul cererii de plata pentru care s-a efectuat ultima plata.

După semnarea Fisei de verificare AP 5.1.4L, respectiv aprobarea Notei de către Directorul General Adjunct/ Directorul CRFIR, expertul va întocmi Decizia cu privire la contestatia depusa – admitere partiala/total sau Decizia cu privire la contestatia depusa – respingere (după caz) pe care, după aprobare, o va transmite beneficiarului pe fax/ posta cu confirmare de primire.

În situația în care contestația este soluționată la nivelul CRFIR, Nota către Directorul CRFIR, Formularul A.P.5.1.4L și Decizia cu privire la contestatia depusa – admitere partiala/total sau Decizia cu privire la contestatia depusa – respingere (după caz) se transmit la SL DATLIN, cu o copie a contestației și a documentelor justificative aferente acesteia, dacă este cazul. Termenul de instrumentare a tuturor contestațiilor depuse este de 30 zile calendaristice.

### **Descoperirea unei nereguli**

In cazul descoperirii unei nereguli/a unei plati in exces, asa cum este definita in Decizia de Finantare, personalul din cadrul Oficiilor Judetene, Centrelor Regionale/DATLIN va respecta prevederile Manualului de procedura Constatate Nereguli, Recuperare Datorii.

Toate documentele primite sau transmise de catre Compartimentului Implementare – SLI – OJFIR/Compartimentului Implementare – SLI – CRFIR/SL- DATLIN se vor inregistra in Registrul de corespondenta-R1.

Pentru fiecare dosar cerere de plată, expertii CI SLI OJFIR/CI SLI CRFIR/SL - DATLIN vor elabora un Dosar administrativ la care vor atasa documentele elaborate pe parcursul verificarii DCP. Expertii vor completa Formularul F2 - OPIS pentru fiecare dosar administrativ.

În vederea decontării cheltuielilor aferente proiectelor implementate în cadrul Sub-măsurii 19.1, beneficiarii au obligația, în baza art. 4(6) din Decizia de finanțare, de a ține înregistrări contabile distincte pentru cheltuielile aferente sprijinului pregătitor, în conformitate cu legislația în vigoare, în funcție de forma de organizare. În acest sens, la solicitarea Autorității Contractante, beneficiarii vor furniza AFIR orice document doveditor pentru operațiunile privind programul FEADR (jurnalul de vânzări-cumpărări, balanța analitică a contului clienți, balanțele de verificare lunare aferente anului de execuție etc.). Nerespectarea acestor prevederi generează situație de neregulă.

Expertii pot autoriza la plată TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile admise (purtatoare de TVA) si care in prealabil au fost autorizate la plată, daca aceasta apare la rubrica „Cheltuieli neligibile” din Bugetul indicativ. Beneficiarii care se incadreaza in prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul



de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, pot solicita decontarea TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor procedurale, dacă aceasta este prevăzută în mod distinct la articolul privind valoarea din Decizia de Finanțare ca fiind neeligibilă prin FEADR și eligibilă de la bugetul de stat.

De la data înregistrării dosarului cererii de plată și până la data efectuării plății nu se vor depăși 90 zile calendaristice.

Retragerea documentației aferente DCP depuse se poate realiza cu aprobarea Directorului General Adjunct CRFIR, cu condiția respectării prevederilor art. 3 din Regulamentul nr. 809/2014.

Astfel, în urma aprobării retragerii documentației, beneficiarul revine la situația în care se afla înainte de a depune documentele în cauză sau o parte a acestora.

În cazul retragerii DCP, expertul CI-SLI-OJFIR trebuie să se asigure că va rămâne în cadrul serviciului o copie a documentației retrase, pentru justificarea verificărilor realizate până la data retragerii, precum și a unor eventuale controale ulterioare.

În cazul în care DCP este retras, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, cu respectarea termenelor prevăzute în Decizia de finanțare/ Notele de aprobare privind modificarea Deciziei de finanțare/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei retrase, iar la codul Dosarului cererii de plată retras numărul tranșei depuse va avea mențiunea „R”. (Ex: În cazul în care Trasa 2 de plată a fost retrasă, trasa de plată redepusă va avea numărul 2, iar trasa retrasă va avea numărul 2R). Un DCP retras, poate fi redepus o singură dată.

#### **Elaborarea și transmiterea Centralizatorului certificatelor de plată**

Această etapă procedurală se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – secțiunea 02: Autorizare plăți, cod manual M01-02 și formularele aferente, anexă la manualul de procedură, aprobat prin ordin al ministrului.

#### **Primirea Notificărilor cu privire la transferul fondurilor în contul AFIR**

Această etapă procedurală se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – secțiunea 02: Autorizare plăți, cod manual M01-02 și formularele aferente, anexă la manualul de procedură, aprobat prin ordin al ministrului.

#### **Informarea beneficiarului în legătura cu efectuarea plății**

Această etapă procedurală se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – secțiunea 02: Autorizare plăți, cod manual M01-02 și formularele aferente, anexă la manualul de procedură, aprobat prin ordin al ministrului.

### **Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate**

Această etapă procedurală se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – secțiunea 02: Autorizare plăți, cod manual M01-02 și formularele aferente, anexă la manualul de procedură, aprobat prin ordin al ministrului.

### **Reconcilierea platilor**

Această etapă procedurală se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – secțiunea 02: Autorizare plăți, cod manual M01-02 și formularele aferente, anexă la manualul de procedură, aprobat prin ordin al ministrului.

### **Completarea pistei de audit**

Pentru fiecare Cerere de plată depusă de beneficiar la Compartimentul Implementare SLI - OJFIR, se întocmește Pista de audit AP 12.1L. Acest document însoțește Cererea de plată pe tot parcursul procesării ei, de la depunerea ei până la contabilizarea plății. Acest formular conține toate activitățile desfășurate în procesarea Cererii de plată, ordonate cronologic, împreună cu documentele elaborate în acest proces, precum și persoanele care au desfășurat aceste activități.

Astfel pentru fiecare înregistrare în contabilizarea unei plăți efectuate către beneficiari va exista o Pista de audit care va conține și numărul unic de înregistrare în contabilizarea sumei, reprezentând plată.

Acest document va fi completat de către persoanele care au întocmit activitățile de procesare a cererii de plată, la data la care au făcut aceste activități. Pista de audit va fi verificată de seful de serviciu dacă a fost completată corect.

Pista de audit va fi atașată la Dosarul administrativ al PAT de către experții Compartimentul Implementare SLI – OJFIR/CRFIR. Dosarul administrativ al PAT va fi deschis de experții Compartimentul Implementare SLI – OJFIR.

### **Finalizarea proiectului**

Această etapă procedurală se va realiza în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru implementare – secțiunea 02: Autorizare plăți, cod manual M01-02 și formularele aferente, anexă la manualul de procedură, aprobat prin ordin al ministrului.

### **Arhivarea Dosarelor Cererii de Plată**

După finalizare, dosarele cererilor de plată vor fi arhivate, conform capitolului 6 din Manualul de proceduri de arhivare al AFIR.

Expertul va preda documentele la arhivă pe baza unui Proces verbal de predare-primire și inventar (conform Manualului de arhivare al AFIR).

Documentele vor fi păstrate de AFIR până la expirarea perioadei de 5 ani de la data la care a fost efectuată ultima plată către beneficiar.