

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014 – 2020	
AFIR	MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU Implementare - secțiunea II Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 1

Formularul AP 1.5 – sM 6.2 – tranșă II

FIȘA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Cod cerere de plata P..... -2

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

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Dosarul Cererii de Plata conține opis, iar documentele pe care le conține sunt numerotate de către beneficiar, iar la sfârșitul dosarului sigilat apare mențiunea „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la” și semnătura beneficiarului; referințele din Cererea de plată corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată.			
2.	Pe fiecare pagina apare mențiunea ”Program FEADR” și, după caz, ”conform cu originalul”			
3.	Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ Actul Adițional și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială/ rectificată), respectiv în termenul acordat pentru depunerea tranșei II de plată conform Formularului AP 0.2.			
4.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară , este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.			
5.	Declarația de venituri AP 1.2.1 este completată, datată, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.			
6.	Raportul de executie AP 1.3 (inclusiv Anexa 1) are toate rubricile completate, este datat și semnat de beneficiar			
7.	Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție, facturi, documente de plata, extrase de cont, după caz) sunt semnate, datate și completate și sunt atașate la Raportul de executie AP 1.3			
8.	Copiile documentelor pentru vânzare producție marfă/ prestare servicii sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la declarația de venituri AP 1.2.1.			
9.	Registrul încasări și plăți (PFA, II, IF), situația contului 4751, Balanța analitică, Fișa mijlocului fix, Lista obiectelor de inventar sau alte documente contabile, după caz, sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt completate, datate și			

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PNDR 2014 – 2020	
AFIR	MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU Implementare - sectiunea II Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 2

	semnate de beneficiar.			
10.	Procesul verbal de receptie la terminarea lucrărilor (pentru lucrări)/ Procesul verbal de punere in functiune (pentru bunuri cu montaj) este semnat, completat, datat si intocmit conform legislatiei in vigoare.			
11.	Contractul de vanzare-cumparare teren si extrasul de carte funciara este completat, semnat si datat.			
12.	Autorizatia de construire este atașată, completata, datata si semnata de entitatea emitentă			
13.	Centralizatorul lucrarilor realizate este atașat, semnat și cuprinde categoriile de lucrări realizate			
14.	Cartea de identitate a mijloacelor de transport specializate a fost atașată DCP, este completată și semnată, unde este cazul			
15.	Certificatul de ambarcațiune de agrement (CAA) a fost atașat DCP, este emis pe numele beneficiarul, este completat, semnat, unde este cazul			
16.	Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, este eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR, este completat și semnat, unde este cazul			
17.	Anexa nr.1 la Tabelul nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, unde este cazul			
18.	Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.			
19.	Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o Agentie de turism autorizată privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat.			
20.	Adeverinta/ Certificatul de clasificare al obiectivului turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat			
21.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinara a fost atașată DCP, este emis pentru beneficiarul programului FEADR și este semnată și șampilată de emitent (la ultima transa de plata pentru investitii in agro-turism)			
22.	Autorizatia de functionare a fost atașată, după caz, și este emisa pentru beneficiarul programului FEADR, semnată și șampilată de emitent			
23.	Cartea de mestesugar / Declaratia de notorietate cu privire la abilitatea beneficiarului de a desfășura activități tradiționale artisanale (eliberata de primaria localității de reședință a meșterului popular) este completată, datată si semnată			
24.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.			
25.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în			

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014 – 2020	Pagina 3
AFIR	MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU Implementare - secțiunea II Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	

	Cererea de plata sunt datate, semnate de emitent			
	1.....			
	2.....			
	3.....			
	4.....			

Expert 1 SLINA-OJFIR

Expert 2 SLINA-OJFIR

Cererea de plata este:

- ☐ CONFORMA
☐ NECONFORMA

Cererea de plata este:

- ☐ CONFORMA
☐ NECONFORMA

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

Sef SLINA-OJFIR

Cererea de plata este:

- ☐ CONFORMA
☐ NECONFORMA

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

Intocmit de Expert 1 SLINA-OJFIR

(nume și prenume)

Semnatura și stampila expertuluiData/...../ 20..

Verificat de Expert 2 SLINA-OJFIR

(nume și prenume)

Semnatura și stampila expertuluiData/...../ 20..

Avizat Sef serviciu SLINA-OJFIR

(nume și prenume).....

Semnatura și stampila Data/...../20..

Am luat la cunoștință:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume și prenume

Semnătura¹

Data

¹ Aplicarea ștampilei este opțională

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014 – 2020	
AFIR	MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU Implementare - secțiunea II Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 4

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 - tranșa de plată - II

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP

Secțiunea A – Verificarea conformității documentelor atașate Dosarului Cererii de Plata reprezintă secțiunea prin care se verifică dacă documentele solicitate prin Anexa III – Instrucțiuni de plată după caz, au fost atașate de beneficiar la Dosarul Cererii de plata, sunt semnate, datate și sunt aferente proiectului pentru care se solicită sprijinul.

Se verifică dacă:

1. documentele pe care le conține **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc mențiunea „Acest dosar conține pagini, numerotate de la 1 la” și semnătura beneficiarului, iar referințele din opisul cererii de plata corespund cu numărul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata apare mențiunea „**Program FEADR**” și pe documentele în copie mențiunea „**conform cu originalul**”. Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi emise în conformitate cu prevederile legale;
3. **Cererea de plata AP 1.1** este completată, datată și semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și este depusă în termenul prevăzut în Contractul de Finanțare/ actul adițional și conform Declarației de esalonare a plăților inițială/ rectificată, respectiv în termenul acordat pentru depunerea tranșei II de plată conform Formularului AP 0.2;
4. **Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiară** în original, este completată, datată, semnată și stampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului. Ofițerul de proiect verifică contul/conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic;
5. **Declarația de venituri AP 1.2.1** este completată, datată, semnată de beneficiar;
6. **Raportul de execuție AP 1.3** (inclusiv Anexa 1) are toate rubricile completate, este datat și semnat de beneficiar;
7. Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție, facturi, documente de plata, extrase de cont, după caz) sunt emise de/ pentru beneficiarul finanțării, după caz, sunt semnate, datate și completate și sunt atașate Raportului de execuție AP 1.3;
8. Copiile documentelor pentru vânzare producție marfă/ prestare servicii sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la declarația de venituri AP 1.2.1;
9. Registrul încasări și plăți (PFA, II, IF), situația contului 4751, Balanța analitică, Fisa mijlocului fix, Lista obiectelor de inventar sau alte documente contabile, după caz, sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt completate, datate și semnate de beneficiar. Pentru producție se verifică dacă au fost atașate: nota de intrare-recepție a materiilor prime utilizate în producție, nota de comandă pentru scoaterea din gestiune a produselor realizate – PFA, II, IF; rulajele conturilor 301, 601, 345, 711, pentru societăți comerciale;
10. Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor (pentru lucrări)/ Procesul verbal de punere în funcțiune (pentru bunuri cu montaj) este semnat, completat, datat și întocmit conform legislației în vigoare;

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014 – 2020	
AFIR	MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU Implementare - secțiunea II Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 5

11. Contractul de vânzare-cumpărare teren și extrasul de carte funciara este completat, semnat și datat. Documentele se prezintă pentru proiectele care prevăd achiziția de teren în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice din planul de afaceri;
12. Autorizația de construire este atașată, completată, datată și semnată de entitatea emitentă. Documentul se prezintă pentru proiectele care prevăd realizarea/ modernizarea imobilelor în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice din planul de afaceri;
13. Centralizatorul lucrărilor realizate este atașat, semnat și cuprinde categoriile de lucrări realizate;
14. Cartea de identitate a mijloacelor de transport specializate a fost atașată DCP, este completată și semnată, unde este cazul;
15. Certificatul de ambarcațiune de agrement (CAA) a fost atașat DCP, este emis pe numele beneficiarului, este completat, semnat, unde este cazul;
16. Avizul din punct de vedere al siguranței navigației pentru desfasurarea activității de agrement nautic în scop comercial a fost atașat DCP, este eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR, este completat și semnat, unde este cazul;
17. Anexa nr.1 la Tabelul nominal cu ambarcațiunile de agrement – anexa la Avizul din punct de vedere al siguranței navigației pentru desfasurarea activității de agrement nautic în scop comercial a fost atașat DCP, unde este cazul;
18. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.
19. Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o Agenție de turism autorizată privind introducerea obiectivului în circuitul turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote și casute) precum și bungalowuri) este completat, datat și semnat;
20. Adeverința/ Certificatul de clasificare al obiectivului turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote și casute) precum și bungalowuri) este completat, datat și semnat;
21. Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinară a fost atașat DCP, este emis pentru beneficiarul programului FEADR și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima tranșă de plată pentru investiții în agro-turism)
22. Autorizația de funcționare a fost atașată, după caz, și este emisă pentru beneficiarul programului FEADR, semnată și ștampilată de emitent. Pentru activitățile care nu se supun reglementărilor privind eliberarea autorizației de funcționare în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului Nr. 99 din 29 august 2000*) *privind comercializarea produselor și serviciilor de piață – Republicată*, cu modificările și completările ulterioare, nu este necesară depunerea Autorizației de funcționare;
23. Cartea de meșteșugar / Declarația de notorietate cu privire la abilitatea beneficiarului de a desfășura activități tradiționale artisanale (eliberată de primăria localității de reședință a meșterului popular) este completată, datată și semnată. Documentul se prezintă pentru proiectele care presupun diversificarea prin activități meșteșugărești;
24. Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată;
25. Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt date, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

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

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale	PNDR 2014 – 2020	
AFIR	MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU Implementare - secțiunea II Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 6

Cerințele cu privire la aplicarea/ existența ștampilei pe documentele aferente Dosarului cerere de plată nu sunt obligatorii în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative.