



PROCEDURA DE EVALUARE A CERERILOR DE PLATĂ



CUPRINS

1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
1.1 Definiții	3
1.2 Abrevieri	4
2. PREVEDERI GENERALE.....	5
3. PREZENTAREA ORGANELOR DE EVALUARE CERERI DE PLATĂ LA NIVEL DE GAL	6
4. DERULAREA PROCESULUI DE EVALUARE A CERERILOR DE PLATĂ LA NIVELUL GRUPURILOR DE ACȚIUNE LOCALĂ	8
4.1 Primirea cererii de plată la GAL.....	8
4.2 Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată.....	8
4.3 Aspecte generale referitoare la evaluarea proiectelor.....	12
5. SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR CU PRIVIRE LA REZULTATUL EVALUĂRII DOSARULUI CERERII DE PLATĂ	13
6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR.....	14
7. FORMULARE	17



1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

1.1

Definiții

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Sesiune de depunere – perioada calendaristică în cadrul căreia GAL „Valea omuzului” poate primi

proiecte din partea potențialilor beneficiari;

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

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

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

1.2 Abrevieri

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

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

MADR – Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

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



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

CRFIR – Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

OJFIR – Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale;

GAL – Grup de Acțiune Locală;

SDL – Strategie de Dezvoltare Locală.

2. PREVEDERI GENERALE

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

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

În cadrul acestei proceduri sunt descrise etapele de lucru a GAL Valea Șomuzului privind repartizarea atribuțiilor și responsabilităților între persoanele și organismele implicate, formularele și documentele utilizate, precum și termenele care trebuie respectate.

Pentru întocmirea dosarelor cererilor de plată, se vor utiliza formularele disponibile din cadrul secțiunii „Informatii utile – Tipizate” (<http://www.afir.info/>) aferente fiecărei măsuri în parte.

Prezenta *Procedura de evaluare cereri de plată* se aplică tuturor măsurilor cuprinse în Strategia de Dezvoltare Locală a GAL Valea Șomuzului.

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



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

Compartimentul Administrativ

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

Personalul de la nivelul *Compartimentului Administrativ* care va verifica conformitatea cererilor de plată, conform SDL, este reprezentat de:

□ 2 Evaluatori (cereri de plată și proiecte) care desfășoară activități de evaluare atât a cererilor de plată cât și a proiectelor. Funcția de „evaluator” este îndeplinită de persoane angajate în baza unor contracte individuale de muncă de minim 4 ore/zi.

Pot prelua responsabilitatea verificării conformității cererilor de plată și următorii angajați de la nivelul *Compartimentului Administrativ*:

□ Manager, care desfășoară activități de coordonare a GAL atât sub aspect organizatoric cât și al respectării procedurilor de lucru. Pe lângă responsabilitatea verificării conformității cererilor de plată, managerul poate prelua și responsabilitatea verificării și/ sau aprobării fișelor de evaluare a proiectelor, precum și monitorizarea și evaluarea SDL. Funcția de „manager” este îndeplinită de o persoană angajată în baza unui contract individual de muncă de 8 ore/zi.

□ Responsabil financiar care desfășoară activități de evidență contabilă a operațiunilor financiare derulate de GAL. Pe lângă responsabilitatea verificării conformității cererilor de plată, responsabilul financiar poate prelua și responsabilitatea verificării și/ sau aprobării fișelor de evaluare a proiectelor. Funcția de „responsabil financiar” este îndeplinită de o persoană angajată în baza unui contract individual de muncă de 8 ore/zi.

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



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

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

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

Respectarea acestor obligativități va fi întărită prin verificarea realizată de structurile teritoriale ale Autorității de management Agenției de Plăți.

În implementarea SDL se va asigura promovarea egalității dintre bărbați și femei și a integrării de gen, cât și prevenirea oricărei discriminări pe criterii de sex, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

Garantarea transparenței în procesul decizional și evitarea oricărui potențial conflict de interese este asigurat de către parteneriat prin realizarea unui model de implementare care prevede o separare adecvată a responsabilităților. În concluzie, prin mecanismele adoptate parteneriatul va asigura respectarea legislației naționale și europene cu incidența în reglementarea conflictului de interese.



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

4.1 Primirea cererii de plată de către GAL

Solicitantul va depune cererea de plată la sediul GAL Valea Șomuzului din comuna Rădășeni, Sat Rădășeni, Str. Principală nr. 29, județ Suceava, de luni până vineri, în intervalul orar 09.00- 14.00.

Dosarul Cererii de Plată (DCP) întocmite de beneficiar se depune astfel: 1 original și 2 copii, pe suport de hârtie, la care se atașează pe suport magnetic (CD – 3 exemplare) documentele întocmite de beneficiar. O copie rămâne în posesia beneficiarului după ce primește numărul de înregistrare de la GAL. După verificare, exemplarul original va fi depus la AFIR iar un exemplar copie va rămâne în posesia GAL.

Dosarul Cererii de Plata se va verifica de către angajații GAL în termen de maximum 3 zile lucratoare de la data depunerii documentației.

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

Responsabilul din cadrul GAL-ului înregistrează cererea de plată în Registrul de primire, aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a dosarului. Numărul de înregistrare va fi alocat în ordinea depunerii cererilor de plată.

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

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

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



numărului de cereri. Expertul cărui i-a fost repartizată cererea de plată realizează verificarea. Al doilea expert evaluator va efectua verificarea pe baza principiului „4 ochi”.

4.2 Verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată la GAL

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

Beneficiarii au obligația de a depune la AFIR, Declarațiile de eşalonare - formular AP 0.1L conform prevederilor Contractului/Deciziei de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele la acesta.

Verificarea conformității DCP la GAL se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea **Secțiunii A: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată** din Fișa de verificare a conformității DCP - AP 1.5 L, de către cei doi experți evaluatori.

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

Experții evaluatori vor verifica conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plată prin bifarea căsuțelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Secțiunea: Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată (da/ nu/ nu este cazul), și semnare.

De asemenea, experții evaluatori vor verifica următoarele aspecte:

- Documentele pe care le conține Dosarul Cererii de Plată sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referințele din opis corespund cu numărul paginii la care se află documentele din Dosar;
- Pe fiecare pagină apare mențiunea ”Program FEADR”, iar pe documentele în copie din Dosar apare și mențiunea ”conform cu originalul”;
- Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată, semnată și ștampilată de beneficiar;
- Copiile facturilor sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2;



- Copiile extraselor de cont sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 și datele înscrise în acestea coincid cu datele din AP 1.2;
- Copiile extraselor de cont corespund cu documentele în original prezentate de beneficiar. Originalele trebuie să conțină mențiunea “*Program FEADR*” și să fie conforme cu documentele în copie din Dosar. Verificarea se efectuează document cu document și se confirmă prin semnare și aplicarea ștampilei personalizate, atât pe documentul original cât și pe copiile acestora din Dosar.

Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus conduce la bifarea coloanei "NU" și la situația de neregulă. Dacă este bifată cel puțin o căsuță “Nu” atunci Dosarul este declarat neconform, menționându-se la rubrica “Observații” motivul/ motivele neconformității.

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

Secțiunea Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată a Formularului AP 1.5L GAL este avizată de către reprezentantul legal GAL și semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunoștință, iar un exemplar în original a acestei secțiuni se înmanează beneficiarului.

Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

- **„confomă”**
- **„neconformă”,** în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (este bifată căsuța „Nu”).

În cazul în care DCP e declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP.

Un DCP declarat neconform, poate fi redepus o singură dată.



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

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

În cazul în care cererea de plată este declarată „neconformă“ de două ori de către GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a dosarului cererii de plată la AFIR. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea dosarului cerere de plată.

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

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

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

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

Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Cerere de plata TVA, Cerere de plata Avans, Declarație de esalonare, Declarație de



esalonare TVA, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raport de executie, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului etc) sunt disponibile la OJFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info).

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

Beneficiarul poate opta pentru plata finanțării nerambursabile în mai multe tranșe.

Plata se va efectua pe baza declarațiilor de cheltuieli în conformitate cu Anexa IV la Contract – Instrucțiunile de plată.

Beneficiarul este obligat să întocmească și să atașeze la fiecare cerere de plată declarația de cheltuieli, respectând Instrucțiunile de Plată - Anexa IV la prezentul contract.

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

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

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

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

4.3 Aspecte generale referitoare la evaluarea cererilor de plată



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

6. TRANSMITEREA CERERILOR DE PLATĂ CONFORME CĂTRE AFIR

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

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

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

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

Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/ 2015, verificarea conformității se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.3 L.

Experții nominalizați vor verifica în prezența reprezentantului legal al proiectului conformitatea documentelor din Dosarul Cererii de Plată prin bifarea casuțelor înscrise în dreptul



fiecărei cerințe din Secțiunea A (da/ nu/ nu este cazul), semnând și ștampilând cu ștampila personalizată.


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

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

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

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

Secțiunea A a Formularului AP 1.5 este avizată de către Șeful de serviciu și semnată de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunoștință, iar o copie a acestei secțiuni se înmânează beneficiarului. Rezultatul verificării Dosarului cererii de plată poate să fie:

 „conformă”, caz în care experții vor continua cu verificarea administrative a DCP.



De asemenea, ofițerul de proiect va verifica și va încărca pe fluxul de autorizare plăți documentele prezentate de beneficiar pe CD și va parcurge fluxul.

✚ **„neconformă”**, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar/ lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (este bifată căsuța „Nu”).

În cazul în care DCP e declarat neconform, beneficiarul poate să redeponă dosarul cererii de plată, în condițiile în care dosarul cererii de plată este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarat neconform, iar la codul Dosarului cererii de plată declarat neconform numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Nc”. (Ex: În cazul în care Tranșa 2 de plată a fost declarată neconformă, tranșa de plată redepusă va avea numărul 2, iar tranșa declarată neconformă va avea numărul 2Nc).



7. FORMULARE

Formularul AP 1.13 LGAL

SCRISOARE DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR SUPLIMENTARE

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

Către:.....

Ref:.....

Stimate.....

În urma verificării dosarului pentru....., vă informăm că au fost găsite următoarele neconcordanțe sau lipsesc următoarele documente:

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

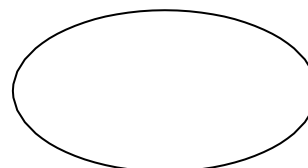
În consecința, vă rugăm să explicați neconcordanțele semnalate și să prezentați următoarele documente în termen de.... zile lucrătoare:

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

Cu stimă,
Întocmit,
Expert 1
Nume și prenume.....
Semnătura.....

Verificat
Expert 2
Nume și prenume.....
Semnătura.....

Avizat





Manager GAL

Nume și prenume.....

Stampila GAL

Semnătura.....

E 5.2L GAL NOTIFICAREA SOLICITANTULUI PRIVIND CONTESTAȚIA DEPUȘĂ

Nr. de înregistrare

Data:

Numele solicitantului:

Adresa solicitantului:

Stimată Doamnă/Stimate Domnule, (nume reprezentant legal)

Ca urmare a contestației depusă de dumneavoastră la Grupul de Acțiune Locală „Valea Șomuzului” și înregistrată în data cu nr. referitoare la cererea de plată nr., vă informăm că în urma analizei, contestația dumneavoastră a fost admisă/parțial admisă/respinsă (se vor detalia în text motivele/rezultatul deciziei) iar cererea de plata este declarată conforma/neconforma.

Cu stimă

Manager GAL

Nume prenume.....

Semnătura.....

Data.....