

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

Formularul - MĂSURII M4, M5, M6, M7- pentru transe de plata

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

Beneficiar

Titlul proiectului

Codul cererii de plata

Data (data depunerii DCP la GAL)

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr. Crt.	Obiectul verificarii	Da	Nu	Nu este cazul
1.	Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plata sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regasesc semnatura si stampila beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea "Program FEADR", iar pe documentele in copie din DCP apare si mentiunea "conform cu originalul"			
3.	Cererea de plata este depusa in termenul prevazut in Declaratia de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv in termenul acordat conform Notificarii AP 0.2, daca este cazul			
4.	Cererea de plata AP 1.1 - transe de plata este completata conform metodologiei de completare, semnata si datata de beneficiarul finantarii			
5.	Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor in care se solicita efectuarea platii coincid(e) cu cel din contractul de finantare/ nota de aprobare Si/ Sau Beneficiarul a depus documentatia necesara aprobarii contului pentru efectuarea platii			
6.	Declaratia de cheltuieli AP 1.2 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar si corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7.	Facturile, adeverintele, documentele de plata, extrasele de cont in original au stampila cu mentiunea "Program FEADR" si sunt conforme cu documentele in copie din Dosarul Cererii de plata (cu exceptia ultimei transe de plata)			
8.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului acordat a fost atasata (la fiecare transe de plata - cu exceptia beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale - in cazul in care a fost acordat avans). Extrasul de cont este			

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

	emis de banca pentru beneficiarul finantarii, cu cel mult 15 zile inainte de depunerea DCP, este datat si stampilat de banca/ trezoreria emitenta;			
9.	Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinantarii private a fost atasata (la cererea pentru prima trasa de plata, unde este cazul). Extrasul de cont este emis de banca pentru beneficiarul finantarii, cu cel mult 15 zile inainte de depunerea DCP, este datat si stampilat de banca/ trezoreria emitenta;			
10.	Raportul de executie AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat si stampilat de beneficiar			
11.	Anexa la Raportul de executie - Centralizatorul proceselor verbale este completata conform cerintelor Metodologiei specifice, semnata si stampilata de beneficiar (pentru transele de plata in care se solicita si lucrari)			
12.	Fotografiile (pentru lucrari/ bunuri) au fost atasate Raportului de executie si/ sau pe suport magnetic (cu exceptia ultimei transe de plata)			
13.	Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata corect, datata, semnata si stampilata de beneficiar			
14.	Contractul de asigurare a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (in cazul achizitiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atasat DCP			
15.	Autorizatia de construire (atat pentru lucrarile de baza, cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu, daca este cazul) este emisa pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiect si are precizata valoarea autorizata a lucrarilor (la cererea pentru prima trasa de plata in care se solicita spre autorizare si cheltuieli cu lucrari in cazul proiectelor cu constructii-montaj) Si Ordinul de incepere a lucrarilor este datat, semnat si stampilat de beneficiar (la cererea pentru prima trasa de plata in care se solicita spre autorizare si cheltuieli cu lucrari in cazul proiectelor cu constructii-montaj)			
16.	Copiile documentelor contabile (situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, dupa caz) au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt semnate si stampilate de beneficiar (cu exceptia ultimei transe de plata)			
17.	Documentul emis de autoritatea sanitara a fost atasat Dosarului cerere de plata, este emis pentru proiect si este semnat si stampilat de emitent (la ultima cerere de plata) Sau			

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

	Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului emis de autoritatea sanitara si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti			
18.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinara a fost atasat Dosarului cerere de plata, este emis pentru proiect si este semnat si stampilat de emitent (la ultima cerere de plata) Sau Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului emis de autoritatea sanitar- veterinara si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti			
19.	Documentul emis de autoritatea de mediu a fost atasat Dosarului cerere de plata, este emis pentru proiect si este semnat si stampilat de emitent (la ultima cerere de plata) Sau Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului emis de autoritatea de mediu si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti			
20.	Hotararea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atasata DCP, data, semnata si stampilata si este insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusa controlului de legalitate al prefectului (la ultima cerere de plata) / este atasata Hotararea Adunarii Generale OUAI / FOUAI			
21.	Dovada mregistrarii de catre Consiliul Judetean a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atasata DCP si este semnata si stampilata de emitent (la ultima cerere de plata)			
22.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt date, semnate si stampilate de emitent 1 2			
Documente specifice masurii M7				
1.	<i>Nu este cazul</i>			
Documente specifice masurii M4, M5, M6				

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

1.	Documentul emis de Administrate National! "Apele Romane" a fost atasat Dosarului cerere de plata, este emis pentru proiect si este semnat si stampilat de emitent (la ultima cerere de plata, dupa caz) Sau Documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti			
2.	Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale este completat, datat si semnat de autoritatea emitenta (la ultima cerere de plata pentru proiectele de investitii in infrastructura aferenta serviciilor sociale) Sau Documentele privind inițierea demersurilor necesare obtinerii documentului si Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/certificate AP 1.4.1 au fost atasate Dosarului cerere de plata si sunt date, semnate si stampilate de emitenti			
Documente specifice masurii M4, M5, M6, M7				
1.	Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea investitiei din patrimoniul cultural de clasa B in circuitul turistic este datat, semnat si stampilat de autoritatea emitenta si/ sau de beneficiar (la ultima cerere de plata)			

Observatii:.....

.....

.....

Expert 1 GAL Progressio

Cererea de plata este:

- CONFORMA
- NECONFORMA

Expert 2 GAL Progressio

Cererea de plata este:

- CONFORMA
- NECONFORMA



Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

Intocmit de expert 1 GAL Progressio

(nume si prenume).....

Semnatura expertului

..... Data.... /...../ 20...

Verificat de expert 2 GAL Progressio

(nume si prenume)

Semnatura expertului

..... Data /...../ 20...

Avizat Reprezentant Legal

(nume si prenume).....

Semnatura si stampila

..... Data.... /...../ 20...

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume.....

Semnatura si stampila¹

..... Data.... /...../ 20...

¹ Aplicarea stampilei este optionala in situatiile prezentate la art. V din Ordonanta nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor masuri fiscal-bugetare si modificarea si completarea unor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

Metodologie de aplicat pentru Formularul - pentru transe de plata

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

1. Documentele pe care le contine Dosarul Cererii de plata sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regasesc semnatura si stampila beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare mentiunea "Program FEADR", iar pe documentele in copie din DCP apare si mentiunea "conform cu originalul";
3. Data depunerii cererii de plata se incadreaza in termenul prevazut in Declaratia de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv in termenul acordat conform Notificarii beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, dupa caz;
4. Cererea de plata AP 1.1 - transe de plata este completata conform metodologiei de completare, semnata si datata de beneficiarul finantarii. in cazul in care, in formularul Cerere de plata AP 1.1 este completat si campul TVA - din sectiunea de mai jos a formularului,

Valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare este de Lei (din care.....% finantare nerambursabila in valoare de lei compusa din:

1. Valoare fara TVA:..... Lei

2. TVA:..... Lei

expertii vor verifica daca este bifat in Declaratia pe propria raspundere AP 1.4 punctul cu privire la inregistrarea in scopuri de TVA si daca in bugetul indicativ anexa la Contractul de finantare valoarea TVA este trecuta pe coloana cheltuielilor eligibile.

5. Codul/ codurile IBAN al/ ale contului/ conturilor in care se solicita efectuarea platii coincid(e) cu cel din contractul de finantare/ nota de aprobare.
> Daca nu exista aprobare prealabila a contului/ conturilor, se va verifica daca beneficiarul a depus documentatia necesara aprobarii contului/ conturilor (Nota explicativa, Memoriu justificativ, adresa institutiei financiare in original s.a.m.d.). in aceasta situatie, mai intai se va solutiona cererea beneficiarului de modificare/ aprobare cont si apoi se va continua cu Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP;
6. Declaratia de cheltuieli AP 1.2 este completata, datata, semnata si stampilata de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.
> Totalul Valorilor din facturi solicitate la plata fara taxe recuperabile (coloana 8)/ TVA (coloana 9) din Declaratia de cheltuieli AP 1.2 trebuie sa corespunda cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare fara taxe recuperabile/ TVA conform Cererii de plata AP 1.1. Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie sa corespunda cu cel din Dosarul Cererii de Plata;
7. In cazul transelelor de plata intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a prezentat odata cu DCP si originalele facturilor, adeverintelor, documentelor de plata si a extraselor de cont atasate DCP. Acestea trebuie sa contina stampila cu mentiunea "Program FEADR" si sa fie conforme cu documentele in copie din Dosarul Cererii de plata. Verificarea se aplica si

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului si pentru extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinantarii private, dupa caz. Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin semnare si aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.

8. In cazul in care a fost acordat avans, la fiecare transa de plata - cu exceptia beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale - beneficiarul a atasat si copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului. Extrasul de cont trebuie sa fie emis de banca pentru beneficiarul finantarii cu cel mult 15 zile Tnainte de depunerea DCP, sa fie datat si stampilat de banca/ trezoreria emitenta;
9. Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinantarii private a fost atasata (la cererea pentru prima transa de plata, unde este cazul). Extrasul de cont trebuie sa fie emis de banca pentru beneficiarul finantarii, cu cel mult 15 zile Tnainte de depunerea DCP, sa fie datat si stampilat de banca/ trezoreria emitenta.
Cerinta este obligatorie doar in cazul beneficiarilor care si-au luat angajamentul prezentarii dovezii cofinantarii private a investitiei, prin extras de cont si/ sau contract de credit acordat in vederea implementarii proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului in care se vireaza/ depune minimum 50 % din suma reprezentand cofinantarea privata;
10. Raportul de executie AP 1.3 are toate rubricile completate, este datat, semnat si stampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;
11. In cazul transele de plata in care se solicita si cheltuieli cu lucrari, beneficiarul a atasat Raportului de executie AP 1.3 Anexa - Centralizatorul proceselor verbale completata conform cerintelor Metodologiei specifice, semnata si stampilata de beneficiar;
12. In cazul transele de plata intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a atasat si fotografiile relevante ale investitiei care sa evidentieze pentru lucrarile solicitate stadiul de executie, precum si sa asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stalpi pentru retele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice si kilometrice etc) si care sa evidentieze pentru bunurile solicitate, dupa caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numarul orelor de functionare, datele inscrise pe placutele matricole, prezenta placutelor si a autocolantelor informative etc.
Fotografiile pentru lucrari se vor prezenta de beneficiar si in format letric, semnate si stampilate de dirigintele de santier. Pentru celelalte fotografii se va verifica daca au fost incarcate pe suport magnetic;
13. Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4 este completata corect, datata, semnata si stampilata de beneficiar. Se va verifica sa fie bifate de beneficiar toate punctele specifice submasurii, respectiv proiectului. In cazul in care este bifat punctul cu privire la inregistrarea in scopuri de TVA, expertii vor verifica realitatea acestei declaratii accesand Registrul persoanelor impozabile inregistrate in scopuri de TVA pe site-ul ANAF la adresa <https://www.anaf.ro/RegistruTVA>. Expertii vor printa rezultatul cautarii dupa cod fiscal si vor semna, stampila si data extrasul.
14. Contractul de asigurare a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (in cazul achizitiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atasat DCP;
15. Autorizatia de construire (atat pentru lucrarile de baza, cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu, daca este cazul) este emisa pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiect si are precizata valoarea autorizata a lucrarilor (la cererea pentru prima transa de plata in care se solicita spre autorizare si cheltuieli cu lucrari, in cazul proiectelor cu constructii-montaj);

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

si Ordinul de incepere a lucrarilor este datat, semnat si stampilat de beneficiar (la cererea pentru prima transa de plata in care se solicita spre autorizare si cheltuieli cu lucrari, in cazul proiectelor cu constructii-montaj)

16. In cazul transelor de plata intermediare (inclusiv prima) beneficiarul a atasat DCP si copiile documentelor contabile (situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, dupa caz). Acestea trebuie sa fie semnate si stampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;
17. - 19. La ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR, beneficiarul a atasat Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar, si sanitar veterinara.
Sau
A atasat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/certificate AP 1.4.1 insotit de documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentelor. Expertii vor verifica daca aceste documente sunt emise pentru proiect si daca sunt semnate si stampilate de emitenti
20. La ultima cerere de plata, beneficiarul a atasat Hotararea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local, care trebuie sa fie datata, semnata de presedintele de sedinta/ 3-5 consilieri locali si secretar² si are aplicata stampila Consiliului Local. Hotararea trebuie sa fie insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusa controlului de legalitate al prefectului³;
21. La ultima cerere de plata, beneficiarul a atasat Dovada inregistrarii de catre Consiliul Judetean a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local si este semnata si stampilata de emitent (la ultima cerere de plata);
22. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) in Cererea de plata sunt datate, semnate si stampilate de emitent - se vor enumera doar alte documente relevante in vederea stabilirii conformitatii DCP.

Documente specifice măsurii M7

Nu este cazul

Documente specifice măsurii M4, M5, M6,

1. La ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR, beneficiarul a atasat Documentele emise Administrate National! "Apele Romane", dupa caz. in cazul proiectelor de infrastructura de apa/ apa uzata, beneficiarii programului FEADR trebuie sa prezinte la ultima cerere de plata (dupa finalizarea implementarii investitiei) si documentul/ documentele emis(e) de Administratia Nationala "Apele Romane" din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv.

Sau

A atasat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizatii/certificate AP 1.4.1, insotit de documentele privind initierea demersurilor necesare obtinerii documentului.

Expertii vor verifica daca aceste documente sunt emise pentru proiect si daca sunt semnate si stampilate de emitenti;

2. Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale este completat, datat si semnat de autoritatea emitenta (la ultima cerere de plata pentru proiectele de investitii in infrastructura aferenta serviciilor sociale). in cazul in care Certificatul de acreditare nu este emis pentru beneficiarul proiectului, se va verifica si existenta la Dosarul Cererii de plata a Contractului de acordare a serviciilor sociale, semnat, stampilat (dupa caz) de beneficiar si furnizor, datat si daca obiectul contractului este

² art. 47 din Legea nr. 215/ 2011 a administrate publice locale*) - Republicata cu modificarile si completarile ulterioare

³ art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administrate publice locale*) - Republicata

Birou: sat. Ilieni, nr. 84, tel: 0267 347 747, e-mail: asociatia.galprogressio@gmail.com
www.galprogressio.ro

pentru acordarea serviciilor sociale pentru care beneficiarul a primit finanțare. Existența documentului se verifică pentru serviciile sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărâre de Guvern;

Sau

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

Documente specifice măsurii M4, M5, M6, M7

1. La ultima cerere de plată, pentru proiectele finanțate prin submăsură 7.6, după caz, Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizată privind introducerea investiției din patrimoniul cultural de clasă B în circuitul turistic este atasat DCP, datat, semnat și stampilat de autoritatea emitentă și/ sau de beneficiar. Documentul se va depune de către beneficiarii care și-au luat acest angajament prin cererea de finanțare;

Documente specifice submăsurii 19.2 (măsurii M4, M5, M6, M7)

Fisa de verificare a conformității DCP este semnată și datată de reprezentanții GAL și este atasată Cererii de plată, iar concluzia verificării este „conform”. Beneficiarii submăsurii 19.2 au obligația de a depune toate cererile de plată inițial la GAL pentru efectuarea conformității (cu excepția proiectelor în cadrul cărora GAL este beneficiar), iar ulterior, la dosarul cererii de plată se va atașa și fisa de verificare a conformității emisă de GAL.

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

Aplicarea stampilei pe documentele atasate DCP este opțională în situațiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.