

## INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII

### MĂSURII M4, M5, M6, M7

**Beneficiarii submăsurii 19.2 au obligația de a depune toate cererile de plată inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.**

#### A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la Asociația Grupul de Acțiune Locală Progressio înainte cu minim 3 zile lucrătoare de depunerea la Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR), în trei (3) exemplare pe suport de hârtie (o copie rămâne la GAL), la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar.

După verificarea conformității Dosarului Cererii de Plată de către experții GAL, beneficiarul va fi notificat cu privire la conformitatea/neconformitatea dosarului cererii de plată. În urma notificării beneficiarul trebuie să prezintă la biroul administrativ GAL pentru semnare și preluarea **Fișei de verificare a conformității/ neconformității DCP**, respectiv pentru preluarea dosarelor (Dosarul original + o Copie) pe care vor fi depuse la CRFIR/OJFIR de către beneficiar.

Perioada de verificare a conformității pe nivelul GAL este 3 zile lucrătoare.

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (CRFIR) / , în două exemplare pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă următoarele documente justificative:

1. Cererea de plată;
2. Declarația de cheltuieli, care va avea atașate:
  - Copiile facturilor;
  - Copiile Adeverințelor ISC (unde este cazul);
  - Copiile altor tipuri de Adeverințe (în cazul eliberării acestora de către consiliile locale/județene sau alte instituții pentru avize, acorduri, autorizații etc);
  - Copiile documentelor de plată (sau documente doveditoare cu valoare echivalentă) pentru plățile care nu au fost efectuate prin Trezorerie;
  - Copiile extraselor de cont;
  - Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului acordat, în cazul în care a fost acordat avans;
  - Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, la cererea pentru prima tranșă de plată, după caz;
3. Raportul de execuție și anexa - Centralizatorul proceselor verbale;
4. Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului;
5. Garanția de buna execuție pentru lucrări/servicii (unde este cazul);
6. Contractul de asigurare a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora (pentru beneficiarii care au achiziții realizate conform legii achizițiilor publice);

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

7. Autorizația de construire (la cererea pentru prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj);
8. Ordinul de începere a lucrărilor (la cererea pentru prima tranșă de plată în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj);
9. Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor (la ultima cerere de plată - unde este cazul);
10. Procesele verbale de predare – primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (unde este cazul);
11. Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate (unde este cazul);
12. Situațiile de plată pentru lucrările executate și centralizatoarele situațiilor de plată (unde este cazul);
13. Certificatele de calitate (conformitate) pentru bunurile achiziționate;
14. Copiile Declarațiilor vamale (pentru importurile directe);
15. Devizele financiare pentru servicii (unde este cazul);
16. Copiile documentelor contabile: situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz, semnate și ștampilate de beneficiar (cu excepția Dosarului Cererii de plată tranșă unică/ finală);
17. Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar, sanitar veterinar și Administrația Națională "Apele Române", după caz;
18. Hotărârea Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin FEADR însoțită de dovada din partea institutiei prefectului ca hotărârea a fost supusă controlului de legalitate al prefectului (la ultima cerere de plată);
19. Dovada înregistrării de către Consiliul Județean a Hotărârii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local care să cuprindă și investiția realizată prin FEADR (la ultima cerere de plată);
20. Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale (la ultima cerere de plată, pentru proiectele de investiții în infrastructura aferentă serviciilor sociale);
21. Alte documente justificative (se vor specifica după caz).

Cu excepția Dosarului Cererii de plată tranșă unică/ finală, beneficiarul trebuie să prezinte la depunere și originalele documentelor menționate la punctele 2 și 16.

În situații justificate, la depunerea ultimei cereri de plată beneficiarul poate atașa în locul documentelor menționate la punctele 17 și 20, documente doveditoare a inițierii demersurilor necesare obținerii lor și a Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, cu condiția prezentării lor la CRFIR în maxim 6 luni de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății.

Dovada inițierii demersurilor poate fi făcută, de exemplu, prin: prezentarea adresei de înaintare a documentației specifice cu numărul și data de înregistrare al autorității sau prezentarea unei adrese emise de autoritatea în domeniu care să confirme că demersurile pentru obținerea avizului/ autorizației au fost inițiate.

- Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Declarația de eșalonare a plăților, Cererea de plată, Declarația de cheltuieli, Raportul de execuție, Declarația pe

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

propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la CRFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.info);

- Dosarele Cererilor de plată se depun în conformitate cu Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1, inclusiv Dosarele Cererilor de plată pentru cheltuielile cu TVA. Cheltuielile cu TVA se pot solicita la plată odată cu sau ulterior solicitării spre autorizare a cheltuielilor purtătoare de TVA cărora li se aplică taxa respectivă;
- Declarația de eșalonare "Inițială" se va depune conform prevederilor menționate în Ghidul Solicitantului;
- Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declarației de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declarație de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 "Rectificată";
- Obligația înscrisă în art. 3(6) din Anexa I la Contractul de finanțare cu privire la termenul de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată se consideră respectată doar dacă Dosarul Cererii de plată este conform;
- În cazul proiectelor care includ investiții aferente mai multor acțiuni/ componente, Dosarul cererii de plată trebuie să cuprindă câte o Declarație de cheltuieli distinctă pentru fiecare acțiune/ componentă. Celelalte documente din Dosarul cererii de plată (facturi, procese verbale, situații de lucrări etc) trebuie să fie elaborate în mod distinct pentru fiecare acțiune/ componentă, precizându-se pe documentul respectiv tipul de acțiune/ componentă la care se referă.
- Beneficiarul se va asigura că nu vor fi incluse în Dosarul cererii de plată cheltuieli realizate în baza unor contracte de achiziție pentru care nu a primit avizul favorabil al CRFIR conform Anexei IV la Contractul de finanțare - Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii PNDR.

În cazul în care beneficiarul optează pentru plata avansului, conform contractului de finanțare/ actului adițional, acesta va depune:

- formularul Cererii de plată AP 1.1 – Avans;
- Garanția financiară în original;
- Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului,
- Alte documente, după caz.

Avansul poate fi utilizat doar pentru plata cheltuielilor eligibile și neeligibile prevăzute în bugetul aprobat anexă la Contractul de finanțare cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, la fiecare tranșă de plată – cu excepția beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale – beneficiarul va atașa Dosarului cererii de plată extrasul de cont cuprinzând toate operațiunile efectuate de la momentul acordării avansului pentru a demonstra utilizarea acestuia exclusiv pentru plata cheltuielilor cuprinse în bugetul indicativ. Extrasul de cont trebuie să fie emis cu cel mult 15 zile înainte de depunerea Dosarului cererii de plată și să îndeplinească cerințele menționate în prezenta Instrucțiune.

Avansul se recuperează la ultima tranșă de plată. Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finanțării nerambursabile solicitată de beneficiar pentru decontare la ultima tranșă de

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

plată trebuie să acopere cel puțin valoarea avansului acordat. În cazul în care, la ultima tranșă de plată, nu a fost justificat/ justificat integral avansul acordat, contravaloarea avansului nejustificat se va recupera conform legislației în vigoare.

Pentru decontarea TVA-ului conform prevederilor art 20 din OUG 49/ 2015, beneficiarii care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale pot depune cererea de plată fără a avea atașate documentele de plată și extrasele de cont care să justifice plata TVA-ului pentru facturile care fac obiectul tranșei. După finalizarea verificării cererii de plată și plata contravalorii TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile, beneficiarii au obligația de a prezenta la sediul CRFIR în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data primirii Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile (pentru întreaga valoare a TVA-ului

Dosarul cererii de plată este alcătuit din următoarele documente:

1. Opis;
2. Declarația de cheltuieli;
3. Copiile extraselor de cont.

Neprezentarea în termen/ prezentarea incompletă a documentelor menționate anterior va conduce la restituirea sumelor primite de către beneficiar.

Pentru rambursarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile, conform prevederilor alin 1(b) al art 21 din OUG 49/ 2015, beneficiarii privați pot depune cererea de plată fără a avea atașate documentele de plată și extrasele de cont care să justifice plata contribuției publice pentru facturile solicitate la plată. După finalizarea verificării cererii de plată și plata contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile, beneficiarii au obligația de a prezenta la sediul CRFIR în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile (pentru întreaga valoare a facturilor solicitate), precum și documentele originale. Dosarul cererii de plată este alcătuit din următoarele documente:

1. Opis;
2. Declarația de cheltuieli;
3. Copiile documentelor de plată;
4. Copiile extraselor de cont;
5. Situația contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix

Neprezentarea în termen/ prezentarea incompletă a documentelor menționate anterior va conduce la restituirea sumelor primite de către beneficiar.

- Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului sigilat: „Acest dosar conține ..... pagini, numerotate de la 1 la .....” și va semna și ștampila, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Pe fiecare pagina din dosarul cererii de plată trebuie să apară mențiunea “Program FEADR”. În cazul documentelor în copie, mențiunea “Program FEADR” trebuie să se regăsească pe originalul a cărui copie a fost atașată dosarului. Copiile documentelor care sunt atașate Dosarului Cererii de Plată trebuie să fie lizibile, având mențiunea “Conform cu originalul”. Toate documentele din Dosarul cererii de plată care au regim de document tipizat vor fi în conformitate cu prevederile legale.

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

- *Facturile/ adeverițele* trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
  - să aiba formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea;
  - data înscrisă pe factura/ adeveriță să nu fie anterioară datei semnării contractului de finanțare cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, cu excepția facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
  - data înscrisă pe factura să nu fie anterioară datei semnării contractului de achiziții în baza căruia a fost emisă;
  - pe facturi să fie menționate numărul, data și/ sau obiectul contractului de achiziții pentru servicii/bunuri/lucrări în baza cărora au fost emise;
  - adevărta eliberată de ISC să aibă aplicată stampila instituției și să fie semnată de o persoană autorizată;
  - Pe adeverițe să fie menționat(ă) obiectivul/ investita/ proiectul pentru care au fost emise.

Beneficiarul trebuie să se asigure că valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factura fără taxe recuperabile) se încadrează în capitolele/ subcapitolele de cheltuieli din ultimul buget aprobat, completând în Declarația de cheltuieli atașată la dosarul cererii de plată încadrarea pe capitole/ subcapitole a cheltuielilor solicitate la plată. Cheltuielile care depășesc valoarea din capitolul/ subcapitolul bugetului sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR și trebuie suportate de beneficiar.

Dacă se acoperă cu o factura cheltuielile aferente mai multor capitole/ subcapitole ale bugetului, se va specifica, atât valoarea totală a facturii, cât și valorile solicitate pentru fiecare capitol/ subcapitol. Dacă nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atașa o anexă cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie să conțină datele de identificare ale beneficiarului, să fie semnată și stampilată de emitentul facturii, precum și de beneficiar.

În cazul achiziției de servicii, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din devizul/ devizele financiar(e) de servicii aferent(e) tranșei de plată.

În cazul achiziției de lucrări, dacă au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie să fie egală cu valoarea din centralizatorul/ centralizatoarele de lucrări aferent(e) tranșei de plată.

Facturile prezentate la plată în tranșe anterioare trebuie să conțină stampilele și semnăturile experților CRFIR/ AFIR.

- Utilajele și echipamentele fără montaj, mijloacele de transport, alte achiziții specifice, precum și dotările trebuie să fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plată în vederea decontării cheltuielilor eligibile, cu excepția situațiilor permise în conformitate cu prevederile OUG 49/ 2015 (art. 20 și 21, după caz).
- *Documentele de plată* trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
  - documentele de plată să fie emise ulterior semnării contractului de achiziții;

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

- să aiba semnatura și stampila bancii emitente și a beneficiarului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice;
  - să se menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achita;
  - contul și banca beneficiarului plății să corespundă cu datele din contractul de achiziții/ cesiune de creanță sau din adresa furnizorului din contractul de achiziții sau a cesionarului privind contul bancar al acestuia;
  - CEC-urile/ biletele la ordin trebuie să fie emise de beneficiarul proiectului, în numele furnizorului sau a cesionarului acestuia, fără să fie girate către terți.
  - În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete la ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de incasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie stampilate și semnate de banca.
  - În cazul în care plata se efectuează prin *acreditiv extern*, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plată beneficiarul să atașeze copii după toate documentele solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).
  - În cazul în care se efectuează plăți către cesionarii operatorilor economici din contractele de achiziție avizate de AFIR, beneficiarul trebuie să prezinte contractele de cesiune de creanță, care trebuie să fie date și semnate și stampilate cel puțin de cedent și cesionar.
  - Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este necesară atașarea documentelor de plată. Pentru acestea se vor atașa obligatoriu extraselor de cont.
- *Extrasele de cont* trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:
- să fie date și stampilate de bancă (trezorerie) și emise pentru beneficiarul finanțării;
  - să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/ documentele de plată corespondente.
  - să se menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achita;
  - numele, contul și banca beneficiarului plății să corespundă cu datele din contractul de achiziții/ cesiune de creanță sau din adresa furnizorului din contractul de achiziții sau a cesionarului privind contul bancar al acestuia.

Ultimele două cerințe sunt obligatorii pentru extrasele de cont aferente plăților efectuate prin Trezorerie.

În cazul beneficiarilor care și-au luat angajamentul prezentării dovezii cofinanțării private a investiției, prin extras de cont și/ sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului în care se virează/ depune minimum 50% din suma reprezentând cofinanțarea privată, la cererea pentru prima tranșă de plată se va depune și Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private (care trebuie să dateze de la momentul constituirii sumelor în cont – până la momentul emiterii). Extrasul de cont trebuie să fie emis cu cel mult 15 zile înainte de depunerea Dosarului cererii de plată și să îndeplinească cerințele menționate în prezenta Instrucțiune.



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

- Plățile în cadrul unui contract de achiziții trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele și valorile stabilite.
- Pentru bunurile importate direct de la furnizor, factura trebuie însoțită de Declarația vamală, iar valoarea în euro din factura trebuie să fie aceeași cu valoarea în euro a acestor bunuri din Declarația vamală la data înregistrării în vamă.
- Datele menționate în Raportul de execuție trebuie să fie reale și să aibă acoperire în situația existentă la locul de implementare a proiectului.
- Lucrările executate, bunurile livrate sau serviciile prestate trebuie să corespundă cantitativ, calitativ și valoric ofertelor castigatoare care au stat la baza contractelor încheiate între beneficiar și furnizori.
- Pentru toate documentele incluse în dosarul cererii de plată, redactate în alte limbi, se va anexa o traducere în limba română realizată fie de un traducător autorizat, fie de beneficiar (caz în care pe traducere acesta va face mențiunea *“Imi asum răspunderea privind corectitudinea traducerii”*, va semna și va stampila).
- Nerespectarea clauzelor contractuale și a termenelor de finalizare a investițiilor, asumate prin contractul de finanțare, poate conduce la rezilierea acestuia și implicit la constituirea de debite pentru sumele plătite până la momentul rezilierii contractului.
- Beneficiarul va fi informat în ceea ce privește suma autorizată la plată și cheltuielile respinse, precum și motivul respingerii.

## B. INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:

- **Cererea de plată** trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.
- **Declarația de cheltuieli** trebuie să fie completată, datată, semnată și ștampilată de reprezentantul legal al proiectului.
- **Raportul de execuție** trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat, semnat și ștampilat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie să descrie în general stadiul fizic de realizare al investiției. Pentru cheltuielile cu lucrări solicitate la plată, beneficiarul va completa și anexa la Raportul de execuție - Centralizatorul proceselor verbale. Centralizatorul trebuie să cuprindă toate procesele verbale aferente lucrărilor executate și solicitate la plată, ordonate logic și cronologic.
- **Garanția de buna execuție** pentru lucrări/servicii trebuie constituită în conformitate cu Contractul de lucrări/servicii (în favoarea beneficiarului finanțării). Garanția poate fi constituită, fie prin emiterea unei scrisori de garanție bancară, a unei polițe de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin rețineri succesive din tranșele de plată.
- **Contractul de asigurare** a lucrărilor/ bunurilor pe perioada execuției acestora (pentru beneficiarii care au achiziții realizate conform Legii 98/ 2016) se află în perioada de valabilitate.
- **Autorizația de construire și Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu** trebuie emise în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabile pe toată durata execuției lucrărilor.



---

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

**Autorizația de construire pentru lucrările cu caracter provizoriu** este necesară în vederea organizării execuției lucrărilor de bază (organizare de șantier).

- **Ordinul de începere a lucrărilor** este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii acestui document trebuie să fie anterioară oricăror date de înregistrare a buletinelor de analiză, a întocmirii proceselor verbale de lucrări ascunse și a proceselor verbale pe faze determinate.



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

- **Programul de urmarire și control al calitatii lucrărilor** trebuie vizat de Inspectia de Stat în Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și executant (la momentul vizitei în teren).
- **Procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investitiei continand pozitiile bornelor topografice** trebuie să fie datat, semnat (cu numele mentionat în clar) și stampilat conform Programului de urmarire și control al calitatii lucrărilor. Data elaborarii acestui document trebuie să fie ulterioara Ordinului de începere a lucrărilor (la momentul vizitei în teren).
- **Procesele verbale de recepție calitativa, pentru lucrări ascunse și faze determinante** trebuie să fie elaborate, datate și semnate conform programului de urmarire și control al calitatii lucrărilor din proiectul tehnic (la momentul vizitei în teren).
- **Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor** prezentate la ultima cerere de plată trebuie completate, datate, semnate și stampilate.
- **Procesele verbale de predare-primire, de recepție și/ sau de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate** trebuie completate, datate, semnate și stampilate de furnizorul de bunuri și beneficiar. În cazul bunurilor care necesită punere în funcțiune, beneficiarul va prezenta doar procesele verbale de punere în funcțiune.
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate:** proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție etc. trebuie completate, datate, semnate și stampilate.
- **Situatii de plată pentru lucrări și centralizatoarele situațiilor de plată** trebuie semnate cu numele mentionat în clar, stampilate și datate de reprezentantul legal, de dirigintele de santier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executantul lucrării.
- **CertIFICATELE DE CALITATE/CONFORMITATE** pentru bunurile achiziționate trebuie să fie datate, semnate și stampilate de autoritatea emitenta.
- **Declaratiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achiziționate sunt atașate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate și stampilate de autoritatea emitenta. (Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar).

Realizarea tuturor lucrărilor trebuie să se faca în conformitate cu Graficul de execuție al lucrărilor. Daca apar modificari, trebuie să se ataseze la Dosarul Cererii de Plată, actul adițional de prelungire sau modificarea Graficului de execuție.

Beneficiarul trebuie să prezinte pe suport magnetic, odată cu Dosarul Cererii de Plată (cu excepția tranșei finale) fotografii relevante ale investitiei:

- Pentru lucrările solicitate: să evidentieze stadiul de execuție al lucrărilor (inclusiv cu organizarea de șantier), precum și să asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stâlpi pentru rețele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice și kilometrice etc). **Fotografiile pentru lucrări se vor prezenta și în format letric, semnate și stampilate de dirigintele de șantier;**
- Pentru bunurile solicitate: să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numarul orelor de functionare, datele inscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc.

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

Beneficiarul trebuie să se asigure că **lucrările cu caracter provizoriu** (organizarea de șantier – subcapitolul bugetar 5.1.1) nu vor fi desființate înainte de efectuarea a cel puțin o verificare în teren a unui Dosar cerere de plată de către experții verificali din cadrul AFIR. În caz contrar, cheltuielile cu acest tip de lucrări sunt considerate cheltuieli neeligibile și trebuie suportate de beneficiar și, dacă este cazul, se va aplica procedura de constatare a neregulii.

În situația în care pe parcursul execuției lucrărilor se impun modificari ale soluției din Proiectul Tehnic se vor întocmi și prezenta următoarele documente:

- dispoziția de șantier pentru execuția lucrărilor întocmită de proiectantul lucrărilor și verificată de verificatorul de proiect, precum și cu acordul scris al beneficiarului;
- liste de cantități pentru lucrările la care se renunță întocmite de proiectant;
- listele de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant;
- nota de renunțare;
- nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și stampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de șantier, de proiectant;
- situațiile de plată aferente notelor de comandă suplimentară trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de șantier și beneficiar.

Cheltuielile de natura “diverse și neprevăzute” sunt considerate cheltuieli neeligibile conform Bugetului indicativ și trebuie suportate de beneficiar.

- **Buletinele de analiză incorporate, certificatele de calitate/ conformitate a materialelor folosite la lucrări/ buletinele de încercări și agrementele tehnice** sunt semnate, datate și stampilate de autoritatea emitentă (la momentul vizitei în teren).
- **Devizele financiare** pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare castigatoare prezentate de furnizorul de servicii.

Cheltuielile de consultanță și pentru managementul proiectului se decontează proporțional cu valoarea fiecărei tranșe de plată aferentă proiectului, cu excepția tranșei finale unde se pot deconta până la 100% din valoarea rămasă.

Cheltuielile cu dirigenția de șantier și cu asistența tehnică se decontează proporțional cu valoarea lucrărilor executate conform proiectelor tehnice și detaliilor de execuție.

Prin excepție, cheltuielile de consultanță pentru întocmirea dosarului cererii de finanțare se pot deconta integral în cadrul primei tranșe de plată.

- **Documente emise de autoritățile de mediu, sanitar, sanitar veterinar și Administrația Națională “Apele Române”** se vor prezenta, după caz, de către beneficiar la ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Program FEADR.

Documentele din care să rezulte că proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare în domeniu trebuie să fie emise în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocolului încheiat între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitar-Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor, Ministerul Mediului și Pădurilor.

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

În cazul proiectelor de infrastructură de apă/ apă uzată, beneficiarii programului FEADR trebuie să prezinte la ultima tranșă de plată (după finalizarea implementării investiției) și documentul/ documentele emis(e) de Administrația Națională "Apele Române" din care să rezulte ca proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.

- **Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului** trebuie completată, datată, semnată și stampilată de beneficiar (la fiecare cerere de plată).
- Alte **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date, semnate și stampilate de emitent.

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, cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarul are obligația de a tine o evidență contabilă analitică pentru proiectul finanțat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie să pună la dispoziția experților verficatori din cadrul AFIR documente din contabilitatea acestuia.

Dacă în urma verificării Dosarelor cererilor de plată beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile și decontate, acesta poate depune la CRFIR-ul de care aparține, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresă prin care să conteste modul de verificare a eligibilității cheltuielilor.