

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 1
--	--	----------

INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 6.4/19.2

A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plata se depune de beneficiar la Oficiul Județean pentru Finantarea Investițiilor Rurale (OJFIR) in cazul proiectelor fara C+M si la Centrul Regional pentru Finantarea Investițiilor Rurale (CRFIR) in cazul proiectelor cu C+M, in doua exemplare pe suport de hartie, la care ataseaza pe suport magnetic documentele intocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plata trebuie sa cuprinda urmatoarele documente justificative:

1. Cererea de plata si anexa – **Identificarea financiara;**
2. **Declaratia de cheltuieli**, care va avea atasate:
 - Copiile facturilor;
 - Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) pentru plățile care nu au fost efectuate prin Trezorerie;
 - Copiile extraselor de cont, cele pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private din contul special al proiectului/ contractul de credit (daca este cazul)/ cel pentru justificarea modului de utilizare a avansului acordat, in cazul in care a fost acordat un avans
 - Copiile Adeverintelor ISC (unde este cazul);
 - Copiile altor tipuri de Adeverinte (in cazul eliberarii acestora de catre consiliile locale/judetene sau alte institutii pentru avize, acorduri, autorizatii etc);
3. **Garantia de buna executie pentru lucrari/servicii** (unde este cazul);
4. **Autorizatia de construire** (pentru achizitii de lucrari, la prima transa de plata in care se solicita si cheltuieli cu lucrari, atat pentru lucrarile de baza cat si pentru lucrarile cu caracter provizoriu, acolo unde este cazul);
5. **Raportul de executie și anexa - Centralizatorul proceselor verbale;**
6. **Fotografii** privind stadiului investiției (pentru lucrări/ bunuri);
7. **Certificatele de calitate/ conformitate/ declaratia de performanta** pentru bunurile achizitionate;
8. **Situatiile de plata pentru lucrarile executate si centralizatoarele situatiilor de plata** (unde este cazul);
9. **Ordinul de incepere al lucrarilor** (unde este cazul);
10. **Procese verbale de receptie la terminarea lucrarilor** (la ultima cerere de plata - unde este cazul);
11. **Procese verbale de receptie partiala** pentru bunurile a caror achizitie se deruleaza in etape succesive: linii tehnologice, echipamente, utilaje cu montaj – transe intermediare;
12. **Procese verbale de receptie finala** pentru bunurile a caror achizitie nu se deruleaza in etape succesive: linii tehnologice, echipamente, utilaje cu montaj;
13. **Procese verbale de punere in functiune a bunurilor** (pentru bunurile care necesită punere în funcțiune);
14. **Copiile Declaratiilor vamale** (pentru importurile directe);
15. **Contractul de leasing** (unde este cazul);

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 2
---	--	----------

16. Carte de identitate a mijloacelor de transport specializate (daca este cazul);
17. Certificatul de ambarcatiune de agrement (CAA) (in cazul achizitiei de ambarcatiuni)
18. Aviz din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial (in cazul achizitiei de ambarcatiuni);
19. Anexa nr.1 – Tabel nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial (in cazul achizitiei de ambarcatiuni);
20. **Devizele financiare pentru servicii** (unde este cazul);
21. **Situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix** (copiile acestor documente)
22. **Procese verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate** (unde este cazul);
23. **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar**, dupa caz (la ultima cerere de plata)
24. **Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4;**
25. **Contractul de vanzare-cumparare al masinii/ utilajului/ echipamentului si anexa la contract (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta)**
26. **Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata (unde este cazul) – la ultima transa de plata;**
27. **Adeverinta/certificatul de clasificare a obiectivului turistic – la ultima cerere de plata (inclusiv pentru parcuri pentru rulote, camping si tabere, casute si bungalowuri)**
28. **Cartea de mestesugar/ declaratia de notorietate cu privire la abilitatea de a desfasura activitati traditionale (eliberata de primaria localitatii de resedinta a mesterului popular) care sa ateste calitatea de mester a persoanei de la care au fost achizitionate obiectele (la cererea de plata la care sunt solicitate spre decontare obiectele traditionale);**
29. **Certificatul de marca inregistrata al obiectelor traditionale (unde este cazul);**
30. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

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

În situații justificate, la depunerea ultimei cereri de plată beneficiarul poate atașa în locul documentelor menționate la punctele 23 și 27, respectiv 26, 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 OJFIR/ 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, a Autorizației provizorii de funcționare a structurii de primire turistică 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 (Declaratia de esalonare a platilor, Cererea de plata, Declaratia de cheltuieli, Raportul de executie, Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR/ CRFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.ro)

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 3
--	--	----------

- Beneficiarul va depune la SLINA OJFIR/ CRFIR Declaratia de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 în maxim 30 de zile de la avizarea primului dosar de achizitie.
- Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai in condiții excepționale, in baza unui Memoriu justificativ. In acest caz, beneficiarul va depune o Declaratie de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 rectificata.
- In cazul proiectelor care includ investitii aferente mai multor actiuni/ componente, Dosarul cererii de plata trebuie sa cuprinda cate o Declaratie de cheltuieli distincta pentru fiecare actiune/ componenta. Celelalte documente din Dosarul cererii de plata (facturi, procese verbale, situatii de lucrari etc) trebuie sa fie elaborate in mod distinct pentru fiecare actiune/ componenta, precizandu-se pe documentul respectiv tipul de actiune/ componenta la care se refera.
- Decontarea cheltuielilor efectuate aferente investiției de baza se poate realiza in cinci transe de plata.

In cazul in care beneficiarul opteaza pentru plata avansului, conform contractului de finantare/ actului aditional, acesta va depune:

- formularul Cererii de plata AP 1.1 – Avans si anexa – Identificarea financiara;
- Garantia financiara/ Polita de asigurare in original;
- Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului.
- Alte documente, după caz.

Garantia financiara trebuie sa acopere 100% din valoarea avansului mentionat in Contractul de finantare/ actul aditional. Aceasta trebuie emisa pentru beneficiarul finantarii, in favoarea Agentiei pentru Finantarea Investitiilor Rurale. Garantia financiara trebuie sa fie valabila pe perioada duratei de executie a proiectului, inclusiv termenul de 90 zile aferent platii ultimei transe.

Garanția poate fi prezentată de beneficiarii privați și sub formă de poliță de asigurare eliberată de o societate de asigurări, autorizată potrivit legislației în vigoare.

Avansul se recupereaza la ultima transa de plata. Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finantarii nerambursabile solicitata de beneficiar pentru decontare la ultima transa de plata trebuie sa acopere cel putin valoarea avansului acordat. In cazul in care, la ultima transa de plata, nu a fost justificat/ justificat integral avansul acordat, contravaloarea avansului nejustificat se va recupera conform legislației în vigoare.

*Pentru rambursarea contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile, conform prevederilor *Art 21 din OUG 49/ 2015* beneficiarii privati pot depune cererea de plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata contributiei publice pentru facturile solicitate la plata. Dupa finalizarea verificarii cererii de plata si plata contributiei publice aferente cheltuielilor eligibile, beneficiarii au obligatia de a prezenta la sediul OJFIR/ CRFIR in termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AFIR, Dosarul cererii de plata pentru justificarea platii cheltuielilor declarate eligibile si neeligibile (pentru intreaga valoare a facturilor solicitate), precum si documentele originale.

Dosarul cererii de plata este alcatuit din următoarele documente:

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 4
--	--	----------

1. Declaratia de cheltuieli;
2. Copiile facturilor;
3. Copiile documentelor de plata;
4. Copiile extraselor de cont;
5. Situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix

*Neprezentarea in termen / prezentarea incompleta a documentelor mentionate anterior va conduce la restituirea sumelor primite de catre beneficiar.

- Beneficiarul va face mentiunea la sfarsitul dosarului: „Acest dosar contine pagini, numerotate de la 1 la” și va semna, iar documentele pe care le contine trebuie numerotate. Pe fiecare pagina din dosarul cererii de plata trebuie sa apara mentiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atasate Dosarului Cererii de Plata trebuie sa fie lizibile, avand mentiunea “Conform cu originalul”;
- Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi in conformitate cu prevederile legale;
- *Facturile* emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
 - sa aiba formatul prevazut de actele normative in vigoare si sa fie completate in conformitate cu acestea;
 - data inscrisa pe factura nu este anterioara datei semnarii contractului de finantare cu Agenția pentru Finantarea Investitiilor Rurale, cu exceptia facturilor emise pentru costurile generale ale proiectului;
 - data inscrisa pe factura nu este anterioara datei semnarii contractelor de achizitii;
 - adeverinta eliberata de ISC are aplicata stampila institutiei si este semnata de o persoana autorizata;
 - sa fie mentionate numarul, data si/ sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri/lucrari in baza carora au fost emise.

Beneficiarul trebuie sa se asigure ca valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factura fara taxe recuperabile) se incadreaza in liniile din bugetul proiectului, completand in Declaratia de cheltuieli atasata la dosarul cererii de plata incadrarea pe linii bugetare a cheltuielilor solicitate la plata. Cheltuielile care depasesc valoarea din linia bugetara sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar.

Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor cheltuieli din capitolele bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat si valorile solicitate pentru fiecare serviciu precizat in capitolul din buget. Daca nu a fost specificat pe factura, beneficiarul va atasa o anexa cu detalierea acestor cheltuieli, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului, sa fie semnata si stampilata de emitentul facturii, precum si de beneficiar.

In cazul achizitiei de servicii, daca au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie sa fie egala cu valoarea din devizul financiar de servicii aferente transei de plata.

In cazul achizitiei de lucrari, daca au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie sa fie egala cu valoarea din situatia centralizatorului de lucrari aferente transei de plata.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 5
--	--	----------

Pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:

- suma partial acceptata;
- suma ramasa de platit;
- stampilele si semnaturile expertilor tehnici.

- Utilajele si echipamentele fara montaj, mijloacele de transport, alte achizitii specifice, precum si dotarile trebuie sa fie achitate integral pentru a putea fi solicitate la plata in vederea decontarii cheltuielilor eligibile, cu exceptia celor decontate in conformitate cu prevederile *Art 21 din OUG 49/ 2015*
- *Documentele de plata* trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
 - documentul de plata confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
 - documentele de plata sunt emise ulterior semnarii contractului de achizitii;
 - sa aiba semnatura si stampila (dupa caz) bancii emitente si a beneficiarului proiectului, exceptand documentele de plata aferente platilor electronice;
 - sa se mentioneze in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
 - contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii sau din adresa furnizorului de lucrari/servicii privind contul bancar al acestuia;
 - CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului, in numele furnizorului, fara sa fie girate catre terti.

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

In cazul in care plata se efectueaza prin acreditiv extern, trebuie ca la Dosarul Cererii de Plata beneficiarul sa ataseze copii dupa toate documentele solicitate de banca pentru transferul sumelor respective (conform contractului de credit).

In cazul platilor efectuate in baza unor contracte de cesiune de creanta numele, contul si banca beneficiarului platii asa cum reiese din documentele de plata trebuie corespunda cu datele din contractul de cesiune creanta.

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 sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
 - sa fie datate și ștampilate (dupa caz) de bancă (trezorerie) și emise pentru beneficiarului finantarii;
 - să ateste, valoric și ca dată, efectuarea plăților din documentul/ documentele de plată corespondente.
 - să se mentioneze in clar numarul facturii sau contractului pe care le achita;
 - numele, contul si banca beneficiarului platii corespund cu datele din contractul de achizitii sau din adresa furnizorului privind contul bancar al acestuia.

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

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 6
--	--	----------

50% din suma reprezentând cofinanțarea privată, la 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.

- Platile in cadrul unui contract de achizitii trebuie efectuate conform clauzelor contractuale la termenele si valorile stabilite.
- Pentru bunurile importate direct de la furnizor, factura trebuie insotita de Declaratia vamala, iar valoarea in euro din factura trebuie sa fie aceeasi cu valoarea in euro a acestor bunuri din Declaratia vamala la data inregistrarii in vama.
- Datele mentionate in Raportul de executie trebuie sa fie reale si sa aiba acoperire in situatia existenta la locul de implementare a proiectului.
- Lucrarile executate, bunurile livrate sau serviciile prestate trebuie sa corespunda cantitativ, calitativ, din punct de vedere al caracteristicilor tehnice si valoric ofertelor castigatoare care au stat la baza contractelor incheiate intre beneficiar si furnizori.
- Pentru toate documentele incluse in dosarul cererii de plata, redactate in alte limbi, se va anexa o traducere in limba romana realizata fie de un traducator autorizat, fie de beneficiar (caz in care pe traducere acesta va face mentiunea “Imi asum raspunderea privind corectitudinea traducerii”, va semna si va stampila).
- 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 dacă Dosarul Cererii de plată este conform.
- Cheltuielile cu lucrările cu caracter provizoriu (organizare de șantier) pot fi solicitate la plată doar în prima tranșă de plată în care beneficiarul solicită și cheltuieli cu lucrările de bază.
- Nerespectarea clauzelor contractuale si a termenelor de finalizare a investitiilor, asumate prin contractul de finantare, poate conduce la rezilierea acestuia si implicit la constituirea de debite pentru sumele platite pana la momentul rezilierii contractului.
- Beneficiarul va fi informat in ceea ce priveste suma autorizata la plata si cheltuielile respinse, precum si motivul respingerii.

B. INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:

- **Cererea de plata** trebuie sa fie completata, datata si semnata (cu numele mentionat in clar) de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finantarii nerambursabile solicitata de beneficiar pentru decontare la ultima transa de plata trebuie sa acopere cel putin valoarea avansului acordat.

Valoarea cheltuielilor generale ale proiectului (maxim 10% din totalul cheltuielilor eligibile pentru proiectele care prevăd construcții-montaj și maxim 5% pentru proiectele care prevăd investiții în achiziții, altele decât cele referitoare la construcții-montaj), cum ar fi:

- taxe pentru arhitecți, ingineri si consultanti,
- studii de fezabilitate/ memorii justificative,

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 7
--	--	----------

- taxe pentru eliberarea certificatelor, avizelor si autorizatiilor necesare implementarii proiectelor, asa cum sunt ele mentionate in legislatia nationala;
- achizitionarea de patente si licente.
- Anexa la Cererea de plata – **Identificarea financiara**, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata (dupa caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum si datata si semnata de titularul contului.
- **Declaratia de cheltuieli** trebuie sa fie completata, datata si semnata de reprezentantul legal al proiectului. Totalul valorilor din facturi solicitate la plata fără taxe recuperabile / TVA din Declarația de cheltuieli AP 1.2 trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare fără taxe recuperabile/ TVA conform Cererii de plată AP 1.1.
- **Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont în original** trebuie sa aiba stampila cu mentiunea “Program FEADR” și sa fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată.
- **Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului** trebuie atașată la Dosarul Cererii de plată (pentru proiectele care au primit avans), pentru toate transele de plata. Extrasul de cont trebuie să fie emis de banca pentru beneficiarul finantarii, să fie datat și ștampilat de banca / (trezoreria) emitentă(dupa caz).
- **Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a co-finantarii private** in cazul beneficiarilor privați care au prezentat dovada existentei în cont a cofinanțării private, va fi atasat la prima tranșa de plată.
- **Garantia de buna executie** pentru lucrari/servicii trebuie constituita in conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (in favoarea beneficiarului finantarii). Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din transele de plata.
- **Autorizatia de construire si Autorizatia de construire pentru lucrarile cu caracter provizoriu** trebuie emise in conformitate cu legislatia in vigoare (Legea nr. 50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare) si sa fie valabile pe toata durata executiei lucrarilor. **Autorizatia de construire pentru lucrarile cu caracter provizoriu** este necesara in vederea organizarii executiei lucrarilor de baza (organizare de santier).
- **Raportul de executie si Anexa – Centralizatorul proceselor verbale** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat si semnat de reprezentantul legal al proiectului. Acest raport trebuie sa descrie in general stadiu fizic de realizare al investitiei. 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. **Procesele verbale, inclusiv Programul de urmarire si control al calitatii lucrarilor** (care trebuie sa fie vizat de Inspectia de Stat in Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant si executant) vor fi verificate la vizita pe teren.
- **Fotografiile** aferente lucrarilor, cu exceptia ultimei transe de plata trebuie sa fie relevante pentru executia lucrarilor si in conformitate cu stadiului de realizare fizic declarat de beneficiar in Raportul de executie AP 1.3. Acestea trebuie să fie semnate și ștampilate de dirigintele de șantier și semnate de beneficiar. De asemenea, fotografiile trebuie corelate cu situatiile de plata solicitate in cadrul transei de plata. Beneficiarul trebuie sa ataseze la Dosarul Cererii de Plata (cu exceptia transei finale) fotografii relevante ale investitiei care sa evidentieze stadiul de executie al lucrarilor, precum si sa asigure identificarea acestora

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 8
--	--	----------

raportat la elemente fixe de pe teren (ex: stalpi pentru rețele electrice, utilitati, limite de proprietate – garduri, alte repere relevante pentru localizarea investitiei,etc). **Fotografiile aferente bunurilor semnate de beneficiar**, mai puțin la ultima transă de plata, care să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele inscrise pe placutele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc.

- **CertIFICATELE DE CALITATE/ CONFORMITATE/ DECLARAȚIA DE PERFORMANȚA** pentru bunurile /lucrarile achizitionate/realizate trebuie sa fie datate, semnate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta. In cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014, marca si modelul mentionat in Certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al masinii/ utilajului/ echipamentului trebuie sa fie identice cu cele mentionate in Baza de date cu preturi de referinta. **In cazul in care documentul respectiv nu este emis de producator, autoritatea emitenta trebuie sa faca dovada ca este importator/ dealer autorizat al producatorului.** Acest document va avea mentionata data emiterii si perioada de valabilitate.
- **Situatii de plata pentru lucrari si centralizatoarele situatiilor de plata** trebuie semnate cu numele mentionat in clar, stampilate (dupa caz) si datate de reprezentantul legal, de dirigintele de santier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) si de executantul lucrarii.

Realizarea tuturor lucrarilor trebuie sa se faca in conformitate cu Graficul de executie al lucrarilor. Daca apar modificari, trebuie sa se ataseze la Dosarul Cererii de Plata, actul aditional de prelungire sau modificare a Graficului de executie.

Beneficiarul trebuie sa ataseze la Dosarul Cererii de Plata (cu exceptia transei finale) fotografiile relevante ale investitiei care sa evidentieze stadiul de executie al lucrarilor, precum si sa asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stalpi pentru rețele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice si kilometrice etc).

In situatia in care pe parcursul executiei lucrarilor se impun modificari ale solutiei din Proiectul Tehnic se vor intocmi si prezenta urmatoarele documente:

- dispozitia de santier pentru executia lucrarilor intocmita de proiectant si verificata de verificatorul de proiect, precum si cu acordul scris al beneficiarului;
- liste de cantitati pentru lucrarile la care se renunta intocmite de proiectant;
- listele de cantitati pentru lucrari suplimentare intocmite de proiectant;
- nota de renuntare;
- nota de comanda suplimentara care trebuie sa fie semnata si stampilata (dupa caz) de reprezentantul legal al proiectului, de dirigintele de santier, de proiectant;
- situatiile de plata aferente notelor de comanda suplimentara trebuie sa fie semnate de catre constructor, dirigintele de santier si beneficiar.

Cheltuielile de natura "diverse si neprevazute" se pot utiliza in conditiile prevazute de HG nr. 28/ 2008 privind aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico – economice aferente investitiilor public, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii, cu modificările și completările ulterioare, precum și în actele normative elaborate pentru aplicarea acesteia/ HG 907 din 2017 privind etapele de

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 9
--	--	----------

elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, și trebuie să se încadreze în limita sumei disponibile în bugetul proiectului.

Din valoarea maxim disponibilă destinată pentru cheltuieli de natură “diverse și neprevăzute” pot fi decontate, doar dacă apar, cheltuielile rezultate în urma modificărilor de soluții tehnice, cantități suplimentare de lucrări ce se impun pe parcursul derulării investiției, precum și cheltuielile de conservare pe parcursul întreruperii execuției din cauze independente de autoritatea contractantă. Aceste cheltuieli pot fi decontate numai după ce actele adiționale încheiate între beneficiar și executantul de lucrări ce au ca obiect cheltuieli de natură “diverse și neprevăzute” și documentațiile care au stat la baza întocmirii lor au fost verificate conform listei de verificare specifică din Manual de proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate prin PNDR.

Pentru cheltuieli de natură „diverse și neprevăzute” beneficiarul trebuie să prezinte în Dosarul Cererii de Plata următoarele documente:

- situațiile de plată care să cuprindă cantitățile de lucrări executate a căror valoare face obiectul cheltuielilor de natură “diverse și neprevăzute” sau situații de plată distincte cu cantitățile de lucrări executate a căror valoare face obiectul cheltuielilor de natură “diverse și neprevăzute”, dacă este posibil, pentru lucrările diverse și neprevăzute executate care trebuie să fie semnate de către constructor, dirigintele de șantier și beneficiar;
- devizele financiare pentru servicii, care să cuprindă cheltuielile de natură “diverse și neprevăzute”, dacă este cazul, completate, datate, semnate și stampilate (după caz) de furnizorul de servicii și de beneficiarul proiectului;
- să apară distinct pe factura de servicii/lucrări mențiunea referitoare la “cheltuielile diverse și neprevăzute”;
- **Ordinul de începere al 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. (la prima cerere de plată). Lucrările solicitate la plată trebuie să fie executate după ordinul de începere al lucrărilor.
- **Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor** prezentate la ultima cerere de plată trebuie completate, datate, semnate și stampilate (după caz).
- **Procesele verbale de recepție parțială** pentru bunurile a căror achiziție se derulează în etape succesive: linii tehnologice, echipamente, utilaje cu montaj – transe intermediare
- **Procesele verbale de recepție finală** pentru bunurile a căror achiziție nu se derulează în etape succesive: linii tehnologice, echipamente, utilaje cu montaj
- **Procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate** (pentru bunurile care necesită punere în funcțiune). În cazul bunurilor a căror achiziție se derulează în etape succesive, aceste procese verbale se vor prezenta la ultima tranșă de plată, pentru celelalte bunuri ce se funcționează independent se vor prezenta procese verbale de punere în funcțiune la momentul achiziției acestora.
- **Declarațiile vamale** pentru importurile directe de bunuri achiziționate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate și stampilate (după caz) de autoritatea emitentă. (Importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spațiului comunitar).

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 10
--	--	-----------

- **Contractul de leasing** este aferent bunurilor solicitate la plata, are precizata valoarea si este semnat de ambele parti .
- **Cartea de identitate** a mijloacelor de transport specializate trebuie sa corespunda cu mentiunile din ghidul solicitantului in baza caruia proiectul a fost evaluat. In cazul ambulanelor veterinare, RAR va face mentiunea „echipare specifica interventii medicina veterinara”, mentione valabila si pentru contractele de finantare evaluate in baza versiunilor anterioare de Ghid al solicitantului.
- Certificatul de ambarcatiune de agrement (CAA) (in cazul achizitiei de ambarcatiuni) din care trebuie sa reiasa faptul ca beneficiarul finantarii FEADR este proprietarul acesteia precum si informatiile necesare pentru identificarea ambarcatiunii conform contractului de achizitie/factura (numarul si modelul motorului precum si seria acestuia) (document emis conform Ordinului 1079/2014 al ministrului transporturilor)
- Aviz din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR (document emis conform Ordinului 1079/2014 al ministrului transporturilor);
- Anexa nr.1 – Tabel nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la *Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial* in care sa se regaseasca inscise ambarcatiunile ce fac obiectul cererii de plata (document emis conform Ordinului 1079/2014 al ministrului transporturilor);
- **Devizele financiare pentru servicii** trebuie sa fie datate, semnate si stampilate (dupa caz) de furnizorul de servicii si de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii si declarate castigatoare.
Cheltuielile de consultanta si pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecărei transe de plata aferenta proiectului.
Prin exceptie, cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral in cadrul unei singure transe de plata.
Cheltuielile cu dirigenția de șantier și cu asistența tehnică se decontează proporțional cu valoarea lucrărilor executate conform proiectelor tehnice si detaliilor de executie.
- **Situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix (copiile acestor documente).**
Situatia contului 4751 din care sa reiasa valoarea nerambursabila a contractului de finantare precum si valoarea transele de plata rambursate de catre AFIR. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului ca nu a obtinut si nu a utilizat in realizarea proiectului alte finantari publice nerambursabile este conforma cu situatia contului 4751.
Din Registrul jurnal de incasari si plati (copie) reiese evidenta tranzactiilor efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectului.(unde e cazul).
Din Balanta de verificare (copie) reiese evidenta tranzactiilor efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectului.(unde e cazul).
Din Fisa mijlocului fix rezulta ca investitia nou creata a fost inregistrata ca mijloc fix pe masura implementarii proiectului.
- **Procesele verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate:** proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie, trebuie completate, datate, semnate si stampilate (dupa caz).

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 11
--	--	-----------

- **Documente emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinara** se vor prezenta, după caz, de catre beneficiar la ultima cerere de plata, dupa finalizarea investitiei realizata prin Program FEADR.

Documentele din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare in domeniu trebuie să fie emise in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a Protocoalelor incheiate intre AFIR si Ministerul Sanatatii Autoritatea Nationala Sanitar-Veterinara si pentru Siguranta Alimentelor, Ministerul Mediului Apelor si Padurilor.

Pentru proiectele care prevad investitii in structuri de primire turistice – de tipul pensiunilor agroturistice, beneficiarii vor prezenta Autorizatia sanitar-veterinara, in conformitate cu Protocolul AFIR-ANSVSA. Conform Ordinului ANT 65/2013, în pensiunile agroturistice, turiștilor li se oferă masa preparată din produse majoritar naturale din gospodăria proprie (inclusiv produse piscicole) sau de la producători/pescari autorizați de pe plan local.

- **Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4** trebuie completata, datata si semnata de beneficiar (la fiecare cerere de plata).
- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) trebuie sa fie datat, semnat si stampilat (dupa caz) de furnizor si beneficiar. Contractul trebuie sa fie insotit de o anexa privind detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol. In cazul in care pretul masinii/ utilajului/ echipamentului este cel putin egal cu cel mentionat in Baza de date cu preturi de referinta, anexa la contractul de vanzare-cumparare trebuie sa cuprinda minim dotarile inscise in Baza de date cu preturi de referinta.
- **Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism** sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata (pentru agro-turism si alte structuri de primire turistica) – la ultima transa de plata trebuie sa fie emis pentru beneficiarul proiectului, sa fie semnat si stampilat de autoritatea emitenta.
- **Adeverinta/certificatul de clasificare a obiectivului turistic** – este incheiat pentru beneficiarul finantarii si se prezinta la ultima cerere de plata (inclusiv pentru parcuri pentru rulote, camping, casute si bungalowuri). Aceasta trebuie sa ateste clasificare la minim 1 margareta a obiectivului finantat pentru agropensiuni, minim o stea pentru parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri, in conformitate cu OANT 65/2013 cu modificarile si completarile ulterioare.
- **Cartea de mestesugar/ declaratia de notorietate cu privire la abilitatea de a desfasura activitati traditionale** (eliberata de primaria localitatii de resedinta a mesterului popular) atesta calitatea de mester a persoanei de la care au fost achizitionate obiectele (la cererea de plata la care sunt solicitate spre decontare obiectele traditionale).
- **Certificatul de marca inregistrata al obiectelor traditionale** (unde este cazul) este semnat si stampilat de emitent pentru produse traditionale achizitionate/produse prin proiect.

Beneficiarul are obligatia de a tine o evidenta contabila analitica pentru proiectul finantat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie sa puna la dispozitia expertilor verficatori din cadrul AFIR documente din contabilitatea acestuia.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale AFIR	PNDR 2014 – 2020 Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 02	Pagina 12
--	--	-----------

Daca in urma verificarii Dosarelor cererilor de plata beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile si decontate, acesta poate depune la OJFIR/ CRFIR-ul de care apartine, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresa prin care sa conteste modul de verificare a eligibilitatii cheltuielilor.