

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

## INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 16.1 și 16.1a, 19.2 (16.1 și 16.1a)

### A.INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

**Declarația de eșalonare** se încarcă de beneficiar (liderul de proiect) online și se transmite prin intermediul sistemului electronic la CRFIR pentru verificare. Aceasta se încarcă în format electronic (pdf. editabil) și în format pdf. cu semnătura electronică/ olografă a beneficiarului/ reprezentantului legal.

În cazul Declarației de eșalonare de tip “Rectificate” se încarcă și un memoriu justificativ în format pdf. cu semnătura electronică/ olografă a beneficiarului/ reprezentantului legal, însoțit de alte documente justificative, după caz.

**Dosarul Cererii de Plată** se încarcă și transmite de beneficiar (liderul de proiect) online, conform ultimei Declarații de eșalonare validate și se transmite prin intermediul sistemului electronic la CRFIR pentru verificare. Documentele încărcate de beneficiar online trebuie să respecte cerințele menționate la Secțiunile A și B din prezenta Instrucțiune de plată.

Răspunsul la informațiile suplimentare solicitate de CRFIR/AFIR prin intermediul sistemului informatic se vor încărca și transmite de beneficiar online.

Pentru asistență la depunerea online, beneficiarii au la dispoziție Instrucțiuni de utilizare ale aplicației și clarificări postate pe site-ul AFIR.

**Valoarea maximă a sprijinului este de 500.000 de euro, inclusiv sprijinul aferent cheltuielilor pregătitoare.**

**Intensitatea sprijinului nerambursabil se calculeaza in functie de categoria in care se incadreaza cheltuielile eligibile prevazute a se realiza prin proiect.** In cazul în care planul de proiect include și acțiuni care sunt eligibile în cadrul altor submăsuri (4.1/ 4.1a, 4.2/ 4.2a), atunci costurile sunt acoperite din submăsurile 16.1 și 16.1a, în conformitate cu rata maximă a ajutorului și sumele aplicabile în cadrul acelor submăsuri. Cu toate acestea, valoarea maximă a sprijinului nu va depăși valoarea maximă acordată în cadrul submăsurii 16.1/ 16.1.a (500.000 euro). Valoarea maximă a sprijinului public nerambursabil pentru proiectele finanțate prin sM 19.2 nu poate depăși 200.000 euro/proiect.

Proiectele depuse prin submasura 19.2 se vor depune la CRFIR în format letric, într-un exemplar, la care ataseaza pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar.

Pentru proiectele declarate eligibile cu finantare, valoarea costurilor generale ale proiectului se va încadra în limitele de maxim 10% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul prevede si constructii ) si 5% din valoarea totala eligibila a proiectului (daca proiectul nu prevede constructii).

Cheltuielile de consultanta si pentru managementul proiectului se deconteaza proportional cu valoarea fiecărei transe de plata aferenta proiectului conform prevederilor HG nr. 226/ 2015 cu modificarile si completarile ulterioare, cu excepția tranșei finale unde se pot deconta până la 100% din valoarea rămasă. De asemenea, si cheltuielile cu dirigenția de șantier și cu asistența tehnică se

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

decontează proporțional cu valoarea lucrărilor executate conform proiectelor tehnice si detaliilor de executie.

Ca urmare, procentul se stabileste prin raportarea sumei totale solicitate de beneficiar prin cererea de plata la valoarea totala eligibilă a contractului de finantare cu modificările și completările ulterioare. Procentul astfel obtinut se inmulteste cu valoarea contractului de consultanta pentru management/ a celui cu dirigentia de santier/ asistenta tehnica, dupa caz.

Cheltuielile de consultanta pentru intocmirea dosarului cererii de finantare se pot deconta integral in cadrul primei transe de plata.

Pentru proiectele implementate, la finalizarea lor, ultima plata se va efectua doar dupa realizarea operatiunilor de diseminare a rezultatelor proiectului, inclusiv a celor esuate.

Diseminarea rezultatelor se va realiza in termen de cel mult sase luni de la finalizarea proiectului si are drept scop utilizarea rezultatelor obtinute prin proiect si de alte entitati interesate de acestea.

Diseminarea se poate realiza prin organizarea de evenimente, pliante, publicatii, participare la evenimente in scopul diseminarii rezultatelor, etc.

Documentele care au fost emise in vederea diseminarii rezultatelor proiectului (imagini de la evenimentele desfasurate, parteneri implicați, scurt video clip în care sunt prezentate informații relevante pentru audiență), vor fi atașate de Grupul Operațional la dosarul ultimei cereri de plată.

Ultima plată se va face doar după verificarea modului în care a fost făcută diseminarea.

Campania de diseminare va conține cel puțin un eveniment public adresat grupului țintă al proiectului (de exemplu fermieri locali cu probleme similare, autorități publice, GAL-uri, universități etc.).

Decontarea cheltuielilor pentru deplasări naționale si diurna se va realiza cu respectarea baremurilor impuse de **HG 1860/2006** cu modificarile si completarile ulterioare.

AFIR efectuează plăți în contul beneficiarului (liderului de proiect) deschis la Trezoreria Statului sau la o instituție bancară.

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:
  - a. - Copiile facturilor;
  - b. - Copiile documentelor de plata (sau documente doveditoare cu valoare echivalenta) pentru plățile care nu au fost efectuate prin Trezorerie;
  - c. - Copiile extraselor de cont, inclusiv cel pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, la prima transa de plata, daca este cazul -
  - d. - Copiile Adeverintelor ISC, 0,1%, 0,5%, etc., (unde este cazul);
  - e. - Copiile altor tipuri de Adeverinte, 1%, etc.,(in cazul eliberarii acestora de catre consiliile locale/ judetene sau alte institutii pentru obtinerea de avize, acorduri, autorizatii etc);
3. Acordul de Cooperare si Actele aditionale la acesta (daca este cazul) - se vor depune la fiecare transa de plata;

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

4. Raportul de executie si anexa - Centralizatorul proceselor verbale;
5. 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, daca este cazul);
6. Garantia de buna executie pentru lucrari/servicii (scrisoare de garantie bancara, emiterea unui document de plata – ordin de plata, CEC, bilet la ordin), (unde este cazul);
7. Contractul de asigurare a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform legii achizitiilor publice);
8. Autorizatia de construire la prima transa de plata in care se solicita spre autorizare si lucrari;
9. Ordinul de incepere al lucrarilor (unde este cazul)- se va depune la prima transa in care se solicita spre autorizare si lucrari;
10. Procesele verbale de receptie la terminarea lucrarilor ( unde este cazul)- se vor depune la transa la care se finalizeaza lucrarile de constructii;
11. Situatiile de plata pentru lucrarile executate si centralizatoarele situatiilor de plata (unde este cazul);
12. Fotografii ale investitiei (pentru lucrari/ bunuri/ activitati specifice, inclusiv de la locul de desfasurare a evenimentelor de diseminare a rezultatelor proiectului);
13. Certificatele de calitate (conformitate)/ declaratia de conformitate pentru bunurile achizitionate;
14. Copiile Declaratiilor vamale (pentru importurile directe);
15. Procesele verbale de receptie partiala pentru bunurile a caror achizitie se deruleaza in etape succesive, ex: linii tehnologice, echipamente, utilaje cu montaj, etc., se vor prezenta de beneficiar la transele la care se achizitioneaza acestea;
16. Procesele verbale de punere in functiune a bunurilor achizitionate.
17. Procese verbale de predare – primire a serviciilor achizitionate (unde este cazul);
18. Devizele financiare pentru servicii (unde este cazul);
19. Contractul de leasing financiar (cu conditia depunerii si a documentului prin care se face dovada constituirii dreptului de proprietate al beneficiarului asupra bunului) (daca este cazul);
20. Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4;
21. Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar si sanitar veterinar, dupa caz ( la ultima cerere de plata );
22. Copia contractului de cesiune de creanta in baza caruia beneficiarul (liderul de proiect/ partenerii) a efectuat platile catre cesionari, unde este cazul;
23. Copiile documentelor contabile: situatia contului 4751, Registrul jurnal de încasări și plăți, Balanța de verificare, Fișa mijlocului fix, după caz, semnate de beneficiar;
25. Alte documente justificative (se vor specifica dupa caz).

În situații justificate, la depunerea ultimei cereri de plată si doar pentru investitii/ activitati specifice sm. 16.1, beneficiarul poate atașa în locul documentelor menționate la punctul 21, documente doveditoare a inițierii demersurilor necesare obținerii lor și Angajamentul beneficiarului cu privire

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

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.

- **Documente specifice submasurii 4.1, 4.1a, 19.2 (4.1 , 4.1a)**

- In cazul lanțurilor alimentare integrate, la ultima cerere de plata se va prezenta, in functie de situatie, urmatoarele documente, dupa caz: -
  - document emis de OIPA din care sa reiasa ca beneficiarul si, daca este cazul, tertele persoane cu care acesta incheie incheie contracte, are/au calitatea de membru al acesteia, insotit de documentul de infiintare al OIPA, document avizat de consiliul director;
  - contracte cu membrii OIPA in vederea procesarii/ comercializarii productiei proprii;
  - contracte cu persoane juridice prin care se realizeaza comercializarea produselor proprii;
  - Document emis de Cooperativa/ Grupul de producatori din care sa reiasa ca beneficiarul (liderul de proiect/ partenerii) este si, daca este cazul, tertele persoane cu care acesta incheie contracte, are/ au calitatea de membru al acestuia, insotit de Statutul Cooperativei;
  - Contracte cu un membru/ membrii al/ai Cooperativei/ GP sau direct cu Cooperativa/ GP din care face parte in vederea procesarii/ comercializarii productiei proprii.

Acestea trebuie sa fie datate, semnate si sa fie in perioada de valabilitate.

- In cazul soiurilor autohtone, la ultima transa de plata se vor prezenta, in functie de situatie, urmatoarele documente:
  - a) Autorizatia de productie a semintelor si materialului saditor/ Autorizatia de productie si prelucrare a semintelor si materialului saditor/ Autorizatia de productie, prelucrare si comercializare a semintelor si materialului saditor;
  - b) Declaratie de multiplicare depusa la ITCSMS/ Document oficial de certificare a semintelor emis de ITCSMS;
  - c) Documente solicitate producatorilor agricoli: factura fiscala de achizitie a semintelor si documentul oficial de certificare a lotului de samanta/ buletinul de analiza oficiala cu mentiunea „samanta admisa pentru insamantare,, sau „necesar propriu,,/ documentul de calitate si conformitate al furnizorului/ orice alt document echivalent documentelor mentionate (ex.:eticheta oficiala).

Acestea trebuie sa fie datate si semnate de emitenți si sa fie emise pentru beneficiarul finantarii (liderul de proiect/ parteneri).

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor

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

necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate de emitenți;

- Pentru demonstrarea îndeplinirii criteriului de selecție **S8- PRINCIPIUL RASELOR**, beneficiarul, în funcție de situația în care se află, va depune fie la ultima tranșă de plată, Certificatul de origine pentru animale de rasă indigenă, eliberat de Asociații ale crescătorilor sau Organizațiile de ameliorare, autorizate de ANZ, fie se va verifica la sfârșitul primului an de monitorizare.

Dacă a fost depus documentul, acesta trebuie să fie datat și semnat de unitatea emitență și să fie emis pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect / parteneri).

Sau

A fost atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentelor, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate de emitenți.

- În cazul investițiilor legate de operațiunile de Agricultură ecologică, se va prezenta la ultima tranșă de plată, în funcție de situația beneficiarului, următoarele documente:

- **Fisa de înregistrare ca producător și/ sau procesator în agricultură ecologică**, eliberată de DAJ, însoțită de contractul încheiat cu un organism de inspecție și certificare în cazul investițiilor noi sau în cazul modernizării exploatațiilor care obțin după implementarea proiectului, un produs ecologic sau **Certificatul de conformitate** a produselor agroalimentare ecologice emis de un organism de inspecție și certificare, conform prevederilor OUG 34/ 2000 cu modificările și completările ulterioare – pentru modernizări în vederea obținerii unui produs existent. Acestea trebuie să fie completate, datate, semnate și stampilate (după caz) de Organismul de inspecție și certificare cu care producătorul a încheiat contractul și este emis pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect/ parteneri).  
(la ultima cerere de plată).

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția situației în care sprijinul a fost majorat datorită investițiilor legate de agricultură ecologică. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate de emitenți

- În cazul principiului privind potențialul agricol al zonei, se va prezenta la ultima cerere de plată **Studiul privind nota de bonitare a terenurilor agricole** în cazul exploatațiilor agricole din sectorul vegetal, însoțit de aviz ICPA pentru încadrarea proiectului în potențialul

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

agricol. Acesta trebuie sa fie emis pentru beneficiarul finantarii (liderul de proiect / parteneri) si sa fie datat, semnat de unitatea emitenta.

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate de emitenți.

- În toate cazurile în care proiectul de investiții prevede și investiții în sisteme/ echipamente de irigații la nivelul fermei, se va prezenta la ultima tranșă de plată, în funcție de situația beneficiarului, următoarele documente, după caz: -
- **Aviz de gospodăria apelor**(pentru investiții noi)sau Autorizația de gospodărire (în cazul funcționării sistemului de irigații) emise de ANAR sau alt document emis de ANAR pentru achiziția de sisteme de irigații. - Aviz emis de ANIF/ **Document emis de OUI privind acordul de bransare/ Document privind acordul de bransare** emis de entitatea care administrează sursa de apă.

Acestea trebuie să fie completate, datate, semnate și stampilate (după caz) de autoritatea competentă și să fie emise pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect / parteneri) .

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1.Însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate de emitenți

- În cazul realizării investițiilor în teritoriul ITI Delta Dunării, se va prezenta Aviz de conformitate proiect cu obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Durabilă a Deltei Dunării emis de Asociația pentru Dezvoltare Intercomunitară- ITI Delta Dunării. Acesta trebuie să fie datat și semnat de autoritatea competentă și să fie emis pentru beneficiarul finanțării (liderul de proiect / parteneri).
- În cazul **înființării/ înlocuirii plantațiilor de struguri de masă** și alte culturi perene cheltuielile aferente înființării plantației și solicitate la plată nu trebuie să depășească costurile standard și contribuția în natură detaliată în ANEXA fișei sM 4.1 (costuri standard și contribuție în natură). Se poate utiliza calculatorul electronic atașat Cererii de Finanțare
- În cazul înființării plantațiilor pomicele cheltuielile aferente înființării plantației și solicitate la plată nu trebuie să depășească costurile standard și contribuția în natură detaliată în ANEXA fișei sM 4.1a. Se poate utiliza calculatorul electronic atașat Cererii de Finanțare.
- **Acord de principiu privind includerea generatoarelor terestre antigrindina în Sistemul National de Antigrintina și de Creștere a Precipitațiilor** emis de Autoritatea pentru Administrarea Sistemului National de Antigrintina și Creștere a Precipitațiilor, la ultima

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

transa de plata este emis pe numele beneficiarului (liderul de proiect / parteneri), este datat, semnat si stampilat (dupa caz) de autoritatea emitenta si este in perioada de valabilitate.

Sau

Este atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului, cu excepția cazurilor în care se menționează în SDL. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate de emitenți

- **Documente specifice submasurii 4.2, 4.2a, 19.2 (4.2, 4.2a) :**

1. Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitare și sanitar veterinar pentru proiect, în funcție de situație (la ultima tranșă).
2. Document emis de OIPA, din care să reiasă că beneficiarul și, dacă este cazul, terțele persoane cu care acesta încheie contracte, are/au calitatea de membru al acesteia, document avizat de consiliul director și Contracte cu membrii OIPA pentru operațiuni care vizează crearea lanțului alimentar integrat respectiv colectare, procesare, depozitare și comercializare:
3. Contracte încheiate direct cu comercianții cu amănuntul, detinatorii de unități turistice, restaurante, unități de procesare ulterioară înregistrate/ autorizate, ferme zootehnice, etc, **Contract cu exploatarea zootehnică** în cazul proiectelor care vizează FNC/ **Contracte cu producătorii de materie primă agricolă** (pentru operațiuni care vizează crearea lanțului alimentar ce integrează sistemul de colectare, procesare, condiționare, depozitare), **Contracte de prestări servicii de procesare și comercializare**, pentru proiectele care vizează și comercializarea produselor similare ale terțelor, obținute pe aceeași linie de procesare existentă/ vizată prin proiect. (la ultima tranșă de plată, după caz)
4. **Certificatul de conformitate a produselor agroalimentare ecologice** (produse finite) emis de un organism de inspecție și certificare, conform prevederilor OUG 34/ 2000 privind produsele agroalimentare ecologice cu completările și modificările ulterioare- (pentru modernizări) pentru investiții în vederea obținerii unui produs nou:

**a) Fișa de înregistrare ca procesator și producător în agricultura ecologică;**

**b) Contractul procesatorului cu un organism certificat de inspecție și certificare – ;**

Sau

Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant.

Atât pentru investițiile noi sau modernizări ale activității existente cu producerea de produse noi ecologice, beneficiarii trebuie să dovedească că materia primă colectată pentru obținerea produsului vizat este ecologică și că, în urma procesării se vor obține

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

produse ecologice atestate conform legislației în vigoare. Acest lucru se va verifica la ultima Cerere de plată și/sau în perioada de monitorizare, în funcție de situație.

- 5. Document care să demonstreze calitatea de membru al grupului aplicant** pentru produsele alimentare care participă la sisteme din domeniul calitatii produselor agricole și alimentare recunoscute sau în curs de recunoaștere la nivel european (la ultima tranșă de plată); Pentru produsele cu mențiunea de calitate facultativă „produs montan”, se va verifica dacă acestea se regăsesc în Registrul național al produselor montane (la ultima tranșă de plată)

Sau

Documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului respectiv și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, cu excepția cazurilor în care s-a obținut punctaj la criteriul de selecție relevant.

- 6. DOCUMENT** care să certifice că produsul obținut/ se propune a se obține, se încadrează în categoria produselor alimentare pentru utilizări nutriționale speciale – la ultima tranșă de plată, dacă este cazul.

- 7. Acord interprofesional** pentru întreprinderile în funcțiune care au încheiat contracte sub forma acordurilor interprofesionale, care produc materia primă de bază majoritară (ex: făină, zahăr, lapte) utilizată la obținerea produsului finit care face obiectul proiectului. Acesta trebuie să fie în perioada de valabilitate la data depunerii ultimei tranșe de plată

În cazul proiectelor depuse prin GAL în cadrul submăsurii 19.2, beneficiarii au obligația de a depune toate cererile de plată inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, odată cu depunerea dosarului cererii de plată la CRFIR se va prezenta și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

- Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Declarația de esalonare a platilor, Cererea de plată, Declarația de cheltuieli, Raportul de execuție și anexa-Centralizatorul proceselor verbale, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la CRFIR sau pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)); Pentru încărcarea formularelor tip (Declarație de eşalonare, Cerere de plată, declarație de cheltuieli etc.), beneficiarul va utiliza cele mai recente documente în format electronic (pdf. editabil) postate pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)) la secțiunea INFORMAȚII UTILE – Tipizate;
- Dosarele Cererilor de plată se depun în conformitate cu Declarația de eşalonare 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;
- Pentru a putea solicita decontarea de la bugetul de stat a cheltuielilor cu TVA conform prevederilor OUG nr. 49/ 2015, beneficiarul trebuie să se încadreze în prevederile art. 43 din același act normativ și să aibă aprobate prin Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile referitoare la posibilitatea decontării cheltuielilor cu TVA de la bugetul de stat;



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

- Declarația de esalonare (inițială) se poate depune și odată cu prima tranșă a Dosarului cererii de plată.
- Orice modificare (modificare termen sau valoare) a Declarației de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declarație de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificată”.
- În cazul prezentării de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plată în termene mai scurte decât cele prevăzute în Declarația de eşalonare AP 0.1 sau cu valori mai mari decât valoarea tranșei conform Declarației de eşalonare AP 0.1, acesta va depune odată cu Dosarul Cererii de Plată, o Declarație de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 „Rectificată”.
- Obligația înscrisă în 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.
- Decontarea cheltuielilor efectuate aferente investiției de bază se poate realiza în maximum cinci tranșe de plată.  
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, cu excepția achizițiilor realizate prin Baza de date cu preturi de referință.

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

- formularul Cererii de plată AP 1.1 – Avans și anexă – Identificarea financiară;
- Garanția financiară/ Polita de asigurare în original;
- Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4
- Alte documente, după caz.

În cazul în care beneficiarul (liderul de proiect) va solicita AFIR acordarea plății unui avans, plata acestuia va fi făcută în contul beneficiarului (liderului de proiect), deschis la Trezoreria Statului sau la o instituție bancară.

Avansul se poate acorda doar pentru investiții.

Liderul de proiect va transfera în contul partenerilor sume din avansul încasat în termen de 5 zile lucrătoare de la data încasării acestuia, ținându-se cont de procentele stabilite în Acordul de cooperare.

În cazul în care beneficiarul (liderul de proiect) solicită avans de maximum 50% din valoarea ajutorului financiar nerambursabil, acesta poate obține avansul după semnarea Contractului de Finanțare și

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

dupa primirea avizului favorabil din partea AFIR asupra unei proceduri de achizitii, sau, in cazul achizitiilor prin Baza de date cu preturi de referinta a AFIR, este suficienta atasarea contractului de achizitii incheiat cu furnizorul..

Pentru a putea beneficia de avans beneficiarul (liderul de proiect) este obligat sa depuna o garantie financiara (constituita pe numele liderului de proiect) care sa acopere suma solicitata in avans in procent de 100%, eliberata de o institutie financiara bancara sau nebankara inregistrata in Registrul Special al Bancii Nationale a Romaniei din secțiunea Registre BNR de pe site-ul [www.bnro.ro](http://www.bnro.ro)

Sau

Polita de asigurare eliberata de o societate de asigurari autorizata conform legislatiei nationale in vigoare, respectiv conform **LEGI nr. 32 din 3 aprilie 2000 privind societățile de asigurare și supravegherea asigurărilor** cu modificările și completările ulterioare. Conform prevederilor **Hotararii 226/ 2015** cu modificarile si completarile ulterioare. Se verifică dacă societatea de asigurări emitentă este înscrisă în Lista societăților de asigurare autorizate de A.S.F. de pe site-ul [www.asfromania.ro](http://www.asfromania.ro);

Acestea trebuie constituite la dispozitia AFIR pentru intreaga perioada de executie a contractului și va fi eliberată în cazul în care AFIR constată că valoarea cheltuielilor autorizate la plată, care corespund contribuției financiare a Uniunii Europene și contribuției publice naționale pentru investiții, depășește valoarea avansului.

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.

Avansul se recupereaza la ultima transa de plata. Pentru proiectele care au beneficiat de avans, valoarea finantarii nerambursabile esalonata de beneficiar (liderul de proiect) pentru decontare la ultima transa de plata trebuie sa acopere cel puțin valoarea avansului acordat. In cazul in care, la ultima transa de plata, nu a fost justificat partial/ 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 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:

1. Declaratia de cheltuieli;
2. Copiile facturilor;
3. Copiile documentelor de plata;
4. Copiile extraselor de cont. În cazul plăților efectuate în valută către furnizorii externi, **Extrasele de cont** sunt emise de instituția bancară pentru beneficiarul finantarii și sunt semnate și ștampilate(dupa caz) de aceasta;

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

6. 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.

Beneficiarii pot solicita decontarea TVA-ului din FEADR, doar daca acesta este eligibil conform Contractului de Finantare si Bugetului indicativ. Expertii pot autoriza la plata TVA-ul aferent cheltuielilor eligibile admise (purtatoare de TVA) si care in prealabil au fost autorizate la plata, precum si daca acesta apare la rubrica „Cheltuieli eligibile” din Bugetul indicativ.

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 plata fara a avea atasate documentele de plata si extrasele de cont care sa justifice plata TVA-ului pentru facturile care fac obiectul transei. Dupa finalizarea verificarii cererii de plata si plata contravalorii TVA-ului aferent cheltuielilor eligibile, beneficiarii au obligatia de a prezenta la sediul CRFIR in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platii, Dosarul cererii de plata pentru justificarea platii TVA-ului aferent cheltuielilor declarate eligibile si neeligibile (pentru intreaga valoare a TVA-ului mentionata in factura), precum si documentele originale. Dosarul cererii de plata este alcatuit din următoarele documente:

1. Declaratia de cheltuieli;
2. Copiile facturilor;
3. Copiile documentelor de plata;
4. Copiile extraselor de cont.

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

Dosarele Cererilor de Plata pentru rambursarea TVA (dacă este cazul) aferent cheltuielilor eligibile se vor depune separat.

- Dosarul Cererii de Plata trebuie sa aiba fiecare pagina numerotata avand inscris pe ultima pagina numarul de pagini pe care le contine. . Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi in conformitate cu prevederile legale. Se va tine cont ca referintele din opisul Dosarului Cererii de Plata sa corespunda cu numarul paginii la care se afla fiecare document.
- *Facturile / adeverintele* emise trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
  - sa fie emise pentru beneficiarul finantarii (liderul de proiect/ partenerii care realizeaza achizitii in cadrul proiectului), sa aiba formatul prevazut de actele normative in vigoare si sa fie completate in conformitate cu acestea;
  - data inscrisa pe factura/ adeverinta sa nu fie 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 sa nu fie anterioara datei semnarii contractelor de achizitii in baza carora a fost emisa;

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

- pe facturi sa fie mentionate numarul, data si/ sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri/lucrari in baza carora au fost emise;
- adeverinta eliberata de ISC sa fie semnata ;
- pe adeverinte sa fie mentionate numarul, data si/ sau obiectul contractului de achizitii pentru servicii/bunuri/lucrari in baza carora au fost emise.

Beneficiarul (liderul de proiect) trebuie sa se asigure ca valoarea cheltuielilor solicitate spre rambursare (valoarea din factura fara taxe recuperabile) se incadreaza in capitolele/ subcapitolele de cheltuieli din ultimul buget aprobat, completand in Declaratia de cheltuieli incadrarea pe capitole/ subcapitole a cheltuielilor solicitate la plata. Cheltuielile care depasesc valoarea din capitolul/ subcapitolul bugetului sunt considerate cheltuieli neeligibile prin Programul FEADR si trebuie suportate de beneficiar.

Daca se acopera cu o factura cheltuielile aferente mai multor capitole/ subcapitole ale bugetului, se va specifica, atat valoarea totala a facturii, cat si valorile solicitate pentru fiecare capitol/ subcapitol. Daca nu a fost specificat pe factura, **beneficiarul** (liderul de proiect/ partenerii) **va atasa o anexa cu detalierea acestor cheltuieli**, care trebuie sa contina datele de identificare ale beneficiarului (liderului de proiect/ partenerilor), sa fie semnata de emitentul facturii, precum si de beneficiar (liderul de proiect/ parteneri).

In cazul achizitiei de servicii, daca au fost emise mai multe facturi, valoarea tuturor facturilor trebuie sa fie egala cu valoarea din devizul/ devizele financiar (e) de servicii aferent (e) 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 centralizatorul/ centralizatoarele de lucrari aferent (e) transei de plata.

Facturile prezentate la plată în tranșe anterioare trebuie să contină semnăturile experților CRFIR/ AFIR.

Pentru facturile partial acceptate, acestea trebuie sa contina:

- suma partial acceptata;
  - suma ramasa de platit;
  - semnăturile experților CRFIR
- 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 OUG 49/ 2015 (art. 20 și/ sau 21, dupa caz).
- *Documentele de plata* trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:
- documentul de plata confirma ca plata nu s-a efectuat in numerar;
  - documentele de plata sa fie emise ulterior semnarii contractului de achizitii;

<p>Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale</p> <p>AFIR</p>	<p>PNDR 2014 – 2020</p> <p>Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01</p>	<p>Pagina 13</p>
--	---	------------------

- sa aiba semnatura si stampila (dupa caz) bancii/trezoreriei emitente si a beneficiarului proiectului (liderului de proiect/ partenerilor care emit documentele de plata), 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 sa corespunda cu datele din contractul de achizitii/ cesiune de creanta sau din adresa furnizorului din contractul de achizitii sau a cesionarului privind contul bancar al acestuia;
- CEC-urile/ biletele la ordin trebuie sa fie emise de beneficiarul proiectului (liderul de proiect/ parteneri), in numele furnizorului sau a cesionarului acestuia, fara sa fie girate catre terti.

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

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

Pentru plățile efectuate prin Trezorerie nu este necesară atașarea documentelor de plată. Pentru acestea se vor atașa obligatoriu extraselor de cont.

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 datate și semnate 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 (inclusiv cel pentru demonstrarea utilizării partii de cofinanțare privată)* trebuie sa indeplineasca urmatoarele cerinte:

- sa fie datate și ștampilate (dupa caz) de bancă (trezorerie) și emise pentru beneficiarul finantarii (liderul de proiect/ parteneri);
- 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/ cesiune de creanta sau din adresa furnizorului din contractul de achizitii sau a cesionarului privind contul bancar al acestuia.

Extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, să fie datat și ștampilat(dupa caz) de banca/ trezoreria emitentă. În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale  AFIR	PNDR 2014 – 2020  Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 14
--	--	-----------

se mai depun și în format letric, experții vor verifica existent semnăturilor electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului pe documentul pdf depus de beneficiar.

Cerința este obligatorie doar 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 private. Se va verifica daca totalul platilor efectuate in scopul proiectului (eligibile + neeligibile) de la momentul semnarii contractului de finantare si soldul contului prezentat la prima transa de plata, reprezinta cel putin 50% din valoarea cofinantarii private, astfel incat, sa se poata demonstra existenta si nu mentinerea cofinantarii private. Daca dovada cofinantarii s-a facut prin contract de credit, acesta nu se va mai depune la dosarul cererii de plata, ci se va verifica de catre experti in SPCDR, in modulul de contractare

- 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 si valoric ofertelor castigatoare care au stat la baza contractelor incheiate intre beneficiar (liderul de proiect/ parteneri) si furnizori. La ultima cerere de plată, toate lucrările prevazute prin proiect trebuie sa fie finalizate având proces verbal final de receptie ( atât cele aferente cheltuielilor eligibile cât și cele aferente cheltuielilor neeligibile).
- În situația în care la o tranșă intermediară de plată, se solicită la plată bunuri care necesită montaj, iar montajul nu este realizat, dacă acest fapt conduce la imposibilitatea verificării existenței în integralitate a bunului/bunurilor achiziționate, cheltuielile aferente acestora vor fi declarate neeligibile. La ultima cerere de plată, toate bunurile trebuiesc montate si puse în funcțiune ( atât cele aferente cheltuielilor eligibile cât și cele aferente cheltuielilor neeligibile).
- 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 (liderul de proiect/ parteneri) (caz in care pe traducere acesta va face mentiunea “Imi asum raspunderea privind corectitudinea traducerii” si va semna).
- 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 (liderul de proiect) va fi informat in ceea ce priveste suma autorizata la plata si cheltuielile respinse, precum si motivul respingerii.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PNDR 2014 – 2020	
AFIR	Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 15

## 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.
- Anexa la Cererea de plata – **Identificarea financiara**, trebuie sa fie completata, datata, semnata si stampilata (dupa caz) de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii (liderului de proiect), precum si datata si semnata de titularul contului.
- **Declaratia de cheltuieli** trebuie sa fie completata, datata si semnata de reprezentantul legal al proiectului.
- **Acordul de Cooperare** / Actul aditional la acesta din care sa reiasa care sunt membrii parteneriatului, coordonatorii proiectului, rolul, responsabilitatile in proiect si experienta relevanta a partenerilor.
- **Contractul de vanzare-cumparare** al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014) este datat si semnat de furnizor si beneficiar (liderul de proiect/ parteneri) si este insotit de anexa la contract, precum si de certificatul de conformitate/ declaratia de conformitate al/a masinii/ utilajului/ echipamentului agricol.  
Din anexa la contractul de vanzare-cumparare rezulta detalierea standardului de echipare al masinii/ utilajului/ echipamentului agricol (in cazul achizitiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu preturi de referinta conform Ordinului nr 1571/ 2014).
- **Copia contractului de cesiune de creanta** in baza caruia beneficiarul (liderul de proiect/ parteneri) a efectuat platile catre cesionarii furnizorilor in cazul în care se efectuează plăți către cesionarii operatorilor economici din contractele de achiziție avizate de AFIR. Numele, contul si banca beneficiarului platii asa cum reies din ordinele de plata/ sau extrasele de cont trebuie sa corespunda cu datele din contractul de cesiune de creanta. Contractele de cesiune de creanțe trebuie sa fie datate si semnate s cel puțin de cedent și cesionar.
- **Garantia de buna executie** pentru lucrari/servicii trebuie constituita in conformitate cu Contractul de lucrari/servicii (în favoarea beneficiarului finanțării). Garantia poate fi constituita, fie prin emiterea unei scrisori de garantie bancara, a unei polite de asigurare, a unui cec, bilet la ordin, etc., fie prin constituirea acesteia prin retineri succesive din transele de plata.
- **Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (pentru beneficiarii care au achizitii realizate conform Legii 98/ 2016) se afla in perioada de valabilitate.

<p>Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale</p> <p>AFIR</p>	<p>PNDR 2014 – 2020</p> <p>Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01</p>	<p>Pagina 16</p>
--	---	------------------

- **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, iar valoarea mentionata in continutul lor trebuie sa acopere valoarea lucrarilor solicitate la plata. Aceasta se va emite pe numele beneficiarului proiectului (liderului de proiect/partenerilor) care va realiza obiectivul de investitii. Se va depune la transa la care se solicita decontarea lucrarilor de constructii.

**Autorizatia de construire pentru lucrarile cu caracter provizoriu** este necesara in vederea organizarii executiei lucrarilor de baza (organizare de santier). Se va depune la prima transa in care se solicita spre autorizare si lucrari.

- **Raportul de executie** se elaboreaza pe baza Rapoartelor tehnice si financiare intocmite atat de catre Liderul de proiect cat si de catre fiecare partener in parte, in care se descriu activitatile realizate , indicatorii realizati, cat si rezultatele obtinute la momentul raportarii, aferente fiecărei transe de plata. Aceste activitati trebuie sa corespunda cu activitatile, termenii si obiectivele prevazute in cadrul Planului de proiect, Acordului de cooperare si Cererii de finantare. Toate activitatile/ achizițiile desfasurate/ serviciile realizate, mentionate in Raport vor fi insotite de documente justificative (facturi, deize financiare, procese verbale de receptie partiala/ punere in functiune, ordine de plată, extrase de cont, , contracte de inchiriere, contracte de munca/ extrase REVISAL, state de plata, ordine de deplasare, liste de prezență ale participantilor cu semnaturile acestora pentru fiecare zi ale acțiunilor desfasurate, materiale realizate și prezentate, minute ale întâlnirilor, imagini relevante de la fața locului, fotofrații relevante, inregistrari audio- video, etc.,) si vor fi vor fi atasate dosarului cererii de plata..

Acest raport trebuie sa descrie, în general, stadiul fizic de realizare al investitiei pentru lucrarile executate/ actiunilor desfasurate- (se va depune la fiecare transa de plata).

Cheltuielile efectuate și plătite de beneficiar (liderul de proiect/ parteneri) trebuie sa fie corect înregistrate în contabilitatea acestuia/acestora. 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 beneficiarul proiectului -liderul de proiect/partenerii care executa lucrarea-, de proiectant si executant) vor fi verificate la vizita pe teren.

Valoarea solicitata la plată trebuie sa se incadreaza in valoarea estimata a cheltuielilor eligibile angajate de beneficiar si menționată in Acordul de cooperare. Valoarea lucrarilor/bunurilor/serviciilor facturate si solicitate la plată trebuie sa corespunda cu cea prevazuta in contractul de achizitie, precum si in procesele verbale de receptie partiala/ punere in functiune. Cantitatile si preturile lucrarilor/bunurilor/serviciilor corespund cu cele din oferta castigatoare si contractul de achizitie incheiat de catre beneficiar (liderul de proiect/ parteneri).

În baza Raportului de executie beneficiarul (liderul de proiect) poate depune la AFIR Dosarul Cererii de Plată privind rambursarea cheltuielilor mentionate in acesta.



<p>Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale</p> <p>AFIR</p>	<p>PNDR 2014 – 2020</p> <p>Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01</p>	<p>Pagina 17</p>
--	---	------------------

- **CertIFICATELE DE CALITATE/CONFORMITATE/DECLARATIA DE CONFORMITATE** pentru bunurile achizitionate 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.
- **DECLARATIILE VAMALE** pentru importurile directe de bunuri achizitionate sunt atasate la facturi (acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate si stampilate (dupa caz) de autoritatea emitenta. Importul reprezinta intrarea de bunuri din afara spatiului comunitar.
- **ORDINUL DE INCEPERE AL LUCRARILOR** este documentul care atesta momentul inceperii executarii lucrarilor. Data emiterii acestui document trebuie sa fie anterioara oricaror date de intocmire a proceselor verbale de lucrari ascunse si a proceselor verbale pe faze determinate. Acesta se va emite de liderul de proiect/ partenerul care executa lucrarea. Se va depune la prima transa in care se solicita spre autorizare si lucrari.
- **PROCESELE VERBALE DE RECEPTIE LA TERMINAREA LUCRARILOR** trebuie sa fie completate, datate si semnate . Se vor depune la transa la care se finalizeaza lucrarile de constructii.
- **PROCESELE VERBALE DE RECEPTIE, PROCESELE VERBALE DE RECEPTIE PARTIALA SI PROCESELE VERBALE DE PUNERE IN FUNCTIUNE A BUNURILOR ACHIZITIONATE** trebuie completate, datate si semnate de furnizorul de bunuri si beneficiar (liderul de proiect/ parteneri).
  - Beneficiarul (liderul de proiect/ parteneri) trebuie sa prezinte **procese verbale de receptie partiala** pentru bunurile a caror achizitie se deruleaza in etape succesive Ex: linii tehnologice, echipamente, utilaje cu montaj, etc., la transele la care se achizitioneaza aceste bunuri.
- **PROCESELE VERBALE DE PREDARE – PRIMIRE A SERVICIILOR ACHIZITIONATE:** proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de executie, trebuie completate, datate, semnate si stampilate (dupa caz).
- **DEVIZELE FINANCIARE** pentru servicii trebuie sa fie datate, semnate si stampilate (dupa caz) de furnizorul de servicii si de beneficiar (liderul de proiect/ parteneri) . Acestea trebuie sa fie in conformitate cu ofertele financiare castigatoare prezentate de furnizorul de servicii.
- **SITUATIILE DE PLATA PENTRU LUCRARILE EXECUTATE SI CENTRALIZATOARELE SITUATIILOR DE PLATA** trebuie semnate cu numele mentionat in clar, si datate de beneficiar (liderul de proiect/ parteneri), de dirigintele de santier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) si de executantul lucrării.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale  AFIR	PNDR 2014 – 2020  Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 18
--	--	-----------

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 (liderul de proiect) trebuie sa incarce in sistemul informatic/ prezinte pe suport magnetic ( pentru DCP depus letric)), odata cu Dosarul Cererii de Plata (cu exceptia transei finale) **fotografii** relevante ale investitiei astfel:

- **Pentru lucrarile solicitate:** sa evidentieze stadiul de executie al lucrarilor (inclusiv cu organizarea de santier). **Pentru bunurile solicitate:** sa evidentieze, dupa caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numarul orelor de functionare, datele inscrise pe placutele matricole, prezenta placutelor si a autocolantelor informative, etc.;
- cel putin o fotografie cu **panoul informativ publicitar**, de tip panou stradal care sa asigure si identificarea acestuia raportat la elementele fixe pe teren. Pentru DCP conforme, fotografiile realizate de beneficiar se vor scana si incarca in sistemul informatic SPCDR.

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 proiectantul lucrarilor si verificata de verficatorul de proiect, precum si cu acordul scris al beneficiarului (liderul de proiect/ parteneri);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 de beneficiar (liderul de proiect/ parteneri), 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 (liderul de proiect/ parteneri).

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 publice, precum si a structurii si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii, cu modificările și completările ulterioare/ HG 907 din 2017 privind etapele de elaborare si continutul cadru al documentatiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investitii finantate din fonduri publice, precum și în actele normative elaborate pentru aplicarea acesteia, si trebuie sa se incadreze in limita sumei disponibile in bugetul proiectului.

Din valoarea maxima disponibila destinata pentru cheltuieli de natura **“diverse si neprevazute”** 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 aditionale incheiate intre beneficiar (liderul de proiect/ parteneri) si executantul de lucrari ce au ca obiect cheltuieli de natura **“diverse si neprevazute”** și documentațiile care au stat la baza întocmirii lor au fost verificate conform listei 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 01	Pagina 19
--	--	-----------

verificare specifică din Manual de proceduri pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele beneficiarilor publici/ privați finanțate prin PNDR.

Pentru cheltuieli de natură „diverse și neprevăzute” beneficiarul (liderul de proiect) 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 (liderul de proiect/ parteneri) ;
  - devizele financiare pentru servicii, care să cuprindă cheltuielile de natură “diverse și neprevăzute”, dacă este cazul, completate, datate și semnate de furnizorul de servicii și de beneficiarul proiectului (liderul de proiect/ parteneri);
  - să apară distinct pe factura de servicii/lucrări mențiunea referitoare la “cheltuielile diverse și neprevăzute”;
- **Contractul de leasing financiar** este aferent bunurilor solicitate la plată, este încheiat pe numele beneficiarului (liderului de proiect/ partenerilor), are precizată valoarea și este semnat de ambele părți iar termenul de finalizare a contractului de leasing nu depășește termenul pentru depunerea ultimei tranșe de plată conform prevederilor contractului de finanțare/actelor adiționale. Totodată se va depune și documentul prin care se va face dovada constituirii dreptului de proprietate al beneficiarului (liderului de proiect/ partenerilor) asupra bunului respectiv.
- **Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinar** se vor prezenta, după caz, de către beneficiar la ultima cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Program FEADR.  
În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocoloalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța alimentelor și Ministerul Mediului Apelor și Pădurilor. Aceste documente vor fi emise pe numele liderului de proiect / partenerului care realizează investiția prevăzută prin proiect.
- **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4** trebuie completată, datată și semnată de beneficiar (liderul de proiect) - (la fiecare cerere de plată).
- **Fișa de verificare a conformității DCP** trebuie să fie semnată și datată de reprezentanții GAL și depusă odată cu Cererea de plată, iar concluzia verificării trebuie să fie „conform” sau răspunsul emis de GAL/ AFIR în urma contestației este unul favorabil. 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.

Ministerul Agriculturii si Dezvoltarii Rurale	PNDR 2014 – 2020	
AFIR	Manual de procedura pentru Implementare Secțiunea 02 – Autorizare plăți Cod manual: M 01 – 02 Versiunea 01	Pagina 20

- Copiile **documentelor contabile**: situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari si plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, după caz, semnate de beneficiar (liderul de proiect/parteneri) Alte **documente justificative** specificate (după caz) in cererea de plata trebuie datate si semnate de emitent.

Beneficiarul (liderul de proiect si partenerii) are/au obligatia de a tine o evidenta contabila analitica pentru proiectul finantat prin Programul FEADR.

Beneficiarul (liderul de proiect si partenerii) trebuie sa puna la dispozitia expertilor verificatori din cadrul AFIR documente din contabilitatea acestora.

Daca in urma verificarii Dosarelor cererilor de plata beneficiarul nu este de acord cu cheltuielile declarate eligibile si decontate, acesta poate depune/transmite online la 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.

In termen de maxim 5 zile lucratoare de la data primirii banilor in cont, liderul de proiect trebuie sa vireze banii in conturile partenerilor care au realizat achizitiile bunurilor/ serviciilor/ lucrarilor/ activitatilor descrise in Raportul de executie, in conformitate cu acordul de cooperare si pentru care au depus documente justificative in dosarul cererii de plata.

De asemenea, beneficiarul (liderul de proiect) trebuie sa incarce in sistem, in maxim 7 zile lucrătoare de la data primirii formularului AP 7.1 **NOTIFICAREA BENEFICIARULUI CU PRIVIRE LA CONFIRMAREA PLATII**, urmatoarele documente:

- Adresa de instiintare catre AFIR;
- Copiile extraselor de cont , din care sa reiasa sumele virate catre parteneri, numele partenerilor, conturile acestora si data transferului.

La vizita pe teren se vor prezenta de asemenea si originalele acestor extrase de cont.