ANEXA 1

Formularul AP 1.5L – specific Măsurii M6/1B/6B – Investiții în infrastructura socială a teritoriului

**FIȘA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII**

**DOCUMENTAȚIEI CERERII DE PLATĂ**

**- pentru avans -**

Beneficiar ………………….….............................................................................................................................

Titlul proiectului ………………............................................................................................................................

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

Codul cererii de plată P………….........................................….............. - .........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Obiectul verificării** | **Da** | **Nu** | **Nu este cazul** |
| 1. | Dosarul Cererii de Plată conţine opis, iar documentele pe care le conţine sunt numerotate de către beneficiar, iar la sfârşitul dosarului sigilat apare mențiunea ,,Acest dosar conţine ……. pagini, numerotate de la 1 la …….” și semnătura beneficiarului; referințele din Cererea de plată corespund cu numarul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată. |  |  |  |
| 2. | Pe fiecare pagina apare menţiunea ”Program FEADR” și, după caz, pe documentele în copie apare mențiunea ”Conform cu originalul”. |  |  |  |
| 3. | Cererea de plata AP 1.1 este completată, datată, semnată de beneficiar. |  |  |  |
| 4. | Cererea de plată este depusă în termenul prevăzut în Contractul de finanțare și conform Declarației de eșalonare a plăților (inițială sau rectificată). |  |  |  |
| 5. | Ultima tranșă de plată este depusă cu cel puțin 90 de zile calendaristice înainte de expirarea duratei de valabilitate menționată în Contractul de Finanțare / actul adițional. |  |  |  |
| 6. | Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară în original este completată, datată, semnată și ștampilată de banca / trezoreria beneficiarului, precum și datată și semnată de titularul contului. |  |  |  |
| 7. | Garanția financiară / Polița de asigurare în original este completată, datată și semnată (eventual ștampilată) de emitent și acoperă avansul solicitat. |  |  |  |
| 9. | Codul / codurile IBAN / ale contului / ale conturilor din care au fost efectuate plățile aferente cheltuielilor solicitate la plată / în care se solicita efectuarea plății de către AFIR și pentru care a fost atașată Identificarea financiară coincid(e) cu cel / cele din Contractul de finanțare / Nota de aprobare și / sau Beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății. |  |  |  |
| 10. | Declarația de cheltuieli AP 1.2 este completată, datată și semnată de beneficiar. |  |  |  |
| 11. | Facturile, documentele de plată, extrasele de cont în original au ștampila cu mențiunea ”Program FEADR” și sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de Plată (pentru cheltuielile externalizate). |  |  |  |
| 12. | Copiile facturilor sau a documentelor doveditoare cu valoare echivalentă sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2. |  |  |  |
| 13. | Copiile documentelor de plată (ordine de plată sau documente doveditoare cu valoare echivalentă) sunt emise de beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 (pentru cheltuielile externalizate). |  |  |  |
| 14. | Copiile extraselor de cont sunt emise pentru beneficiarul finanțării și sunt atașate la Declarația de cheltuieli AP 1.2 (pentru cheltuielile externalizate). |  |  |  |
| 15. | Procesele verbale de predare - primire a serviciilor achiziționate trebuie completate, datate și semnate de beneficiar și furnizorul de servicii (pentru cheltuielile externalizate). |  |  |  |
| 16. | Procesele  verbale de recepție a bunurilor achiziționate trebuie completate, datate și semnate de furnizorul de bunuri și beneficiar (pentru cheltuielile externalizate). |  |  |  |
| 17. | Devizele financiare pentru servicii trebuie să fie datate și semnate de furnizorul de servicii și beneficiar. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii și declarate câștigătoare (pentru cheltuielile externalizate). |  |  |  |
| 18. | Declarația pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată și semnată de beneficiar. |  |  |  |
| 19. | Beneficiarul nu apare înregistrat cu o sesizare în Buletinul Procedurilor de Insolvență\*  \* *Verificarea nu se realizează în cazul beneficiarilor persoane juridice fără scop patrimonial* |  |  |  |
| 20. | Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din Dosarul Cererii de Plată. |  |  |  |
| 21. | Celelalte documente justificative specificate (după caz) în Cererea de plată sunt datate, semnate (și ștampilate, după caz) de emitent:  ......................................................................................................................................  ......................................................................................................................................  ......................................................................................................................................  ......................................................................................................................................  ..................................................................................................................................... |  |  |  |

**Expert 1 GAL FS-TP**

**Cererea de plată este** :

☐ CONFORMĂ

☐ NECONFORMĂ

**Expert 2 GAL FS-TP**

**Cererea de plată este:**

☐ CONFORMĂ

☐ NECONFORMĂ

Observații................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Manager GAL / Director executiv**

**Cererea de plată este** : ☐ CONFORMĂ

☐ NECONFORMĂ

Observații : ......................................................................................................................................................

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

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

**Întocmit de expert 1 GAL FS-TP**

(Nume și prenume) …….......................................................

Semnătura expertului ……....……………… Data ……../…..…/ 20.......

**Verificat de expert 2 GAL FS-TP**

(Nume și prenume) ………………….....................................

Semnătura expertului ………......…………… Data ……../……/ 20........

**Avizat Manager GAL FS-TP / Director executiv**

(Nume și prenume)..............................................................

Semnătura și ștampila ……….......…………… Data ……../……/ 20........

**Am luat la cunoștință:**

**Beneficiar (reprezentant legal)**

Nume și prenume ……………...........................................

Semnătura [[1]](#footnote-1) ..............................

Data ……………...................…..

**Metodologie de completare a**

**Formularului AP 1.5L – specific Măsurii M6/1B/6B – Investiții în infrastructura socială a teritoriului**

**FIȘA DE VERIFICARE A CONFORMITĂȚII**

**DOCUMENTAȚIEI CERERII DE PLATĂ**

**- pentru avans -**

**Verificarea conformității documentelor atașate la Dosarul Cererii de Plată**

Verificarea se realizează în baza listei prevăzute în cadrul formularului.

În cazul în care nu sunt solicitate la plată servicii / bunuri prestate / furnizate de către terți (externalizate), la punctele 11, 13 - 17 din fișa de verificare se bifează căsuța ,,Nu este cazul”.

1. Aplicarea ștampilei este opțională [↑](#footnote-ref-1)