



MINISTERUL AGRICULTURII  
ȘI DEZVOLTĂRII RURALE



**Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020**

Măsura 19 - Dezvoltarea locală LEADER / Sub-Măsura 19.4 „Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare”

Nr. contract de finanțare subsecvent nr.1, nr. C19401144011630310301 / 05.12.2016

Beneficiar : **Asociația Grupul de Acțiune Locală Făgărașul de Sud -Ținutul Posadelor**

*Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Director nr. 27 / 22.02.2018*

**Procedura de verificare a conformității  
Dosarelor Cererilor de Plată  
depușe de beneficiarii măsurilor de finanțare din  
Strategia de Dezvoltare Locală 2016-2023  
a GAL Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor**

versiunea 01 – inițială, 22 februarie 2018

**Cuprins**

1. Prevederi generale .....	2
2. Scop și aplicabilitate .....	2
3. Principii aplicate la verificarea conformității Dosarelor Cererilor de Plată depușe de beneficiarii GAL .....	3
4. Derularea procesului de verificare a conformității Dosarelor Cererilor de Plată depușe de beneficiarii GAL .....	3
4.1. Depunerea și înregistrarea Dosarelor Cererilor de Plată la GAL .....	3
4.2. Verificarea la GAL a conformității Dosarelor Cererilor de Plată .....	4
4.3. Retragera documentației aferente DCP .....	6
4.4. Aspecte generale referitoare la verificarea conformității Dosarelor Cererilor de Plată .....	6
5. Transmiterea Dosarelor Cererilor de Plată declarate conforme de GAL către AFIR .....	6

**1. Prevederi generale**

**Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor**

Comuna Domnești, Bd. Al. I. Cuza, nr. 4, jud. Argeș

Email: [tinutulposadelor@gmail.com](mailto:tinutulposadelor@gmail.com); [www.gal-tinutulposadelor.ro](http://www.gal-tinutulposadelor.ro) Telefon: 0348 52 03 89

✓ În conformitate cu prevederile Ghidului de implementare a Sub-măsurii 19.2 – “Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul Strategiei de Dezvoltare Locală”, în etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată ale beneficiarilor ale căror proiecte au fost selectate de Asociația GAL Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor (GAL în cele ce urmează) și contractate la AFIR trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității.

✓ În conformitate cu MANUALUL DE PROCEDURĂ PENTRU IMPLEMENTAREA MĂSURII 19 “SPRIJIN PENTRU DEZVOLTAREA LOCALĂ LEADER” - SUB-MĂSURA 19.2 “SPRIJIN PENTRU IMPLEMENTAREA ACȚIUNILOR ÎN CADRUL STRATEGIEI DE DEZVOLTARE LOCALĂ”, Cod manual M 01 – 10, versiunea 04 (ianuarie 2018), pag.55 :

#### 11. ASPECTE GENERALE PRIVIND AVIZAREA ACHIZIȚIILOR ȘI RAMBURSAREA PLĂȚILOR

.....

În etapa de autorizare a plăților, toate cererile de plată trebuie să fie depuse la GAL pentru efectuarea conformității. În urma realizării verificării, în situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune Dosarul cererii de plată, însoțit de Fișa de verificare a conformității emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

✓ În Strategia de Dezvoltare Locală 2016-2023 a GAL FS-TP (SDL în cele ce urmează), la Anexa 8 - Atribuțiile corespunzătoare fiecărei funcții din cadrul echipei de implementare a SDL, sunt stabilite atribuțiile referitoare la verificarea cererilor de plată depuse de beneficiari la GAL.

✓ În urma prezentării Procedura de verificare a conformității cererilor de plată la Grupul de Lucru LEADER organizat de MADR – DG AM PNDR – US RNDR la București, în perioada 22-23 februarie 2017, de către experți ai AFIR – Matei Elena (DAF), Popescu Claudia (SIN-DATLIN), Crintea Alina (DIBA) și Rădulescu Claudia (DIBA).

## 2. Scop și aplicabilitate

✓ Prezenta procedură stabilește o metodologie unitară de verificare a conformității Dosarelor Cererilor de Plată (DCP în cele ce urmează) depuse de beneficiarii măsurilor de finanțare prevăzute în SDL a GAL și a fluxului de documente/formulare utilizate în acest proces.

✓ Prezenta procedură se aplică de către personalul angajat al Compartimentului Administrativ al GAL cu atribuții în verificarea și/sau aprobarea conformității DCP (conform fișei postului), tuturor DCP depuse de beneficiarii măsurilor de finanțare prevăzute în SDL a GAL.

✓ Activitatea membrilor Compartimentului Administrativ al GAL referitoare la verificarea conformității DCP depuse de beneficiari la GAL se desfășoară pe întreaga perioadă de implementare a SDL a GAL.

✓ Toată corespondența purtată cu beneficiarii se întocmește în două exemplare originale, care vor fi stampilate și semnate și vor avea același număr de înregistrare.

✓ Compartimentul administrativ al GAL va asigura, de asemenea, suportul necesar beneficiarilor pentru întocmirea corespunzătoare a DCP privind aspectele de conformitate pe care aceștia trebuie să le îndeplinească și va răspunde la solicitările de clarificări primite de la beneficiari.

✓ Fiecare angajat al Compartimentului Administrativ al GAL implicat în procesul de verificare a conformității DCP are obligația de a respecta prevederile OUG nr. 66/2011, cu modificările și completările ulterioare referitoare la evitarea conflictului de interese și prevederile Cap. XII al SDL – ”Descrierea mecanismelor de evitare a posibilelor conflicte de interese conform legislației naționale”.

✓ Conform legislației comunitare și naționale în vigoare, conflictul de interes poate fi definit ca acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect al responsabilului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea

---

### Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor

Comuna Domnești, Bd. Al. I. Cuza, nr. 4, jud. Argeș

Email: [tinutulposadelor@gmail.com](mailto:tinutulposadelor@gmail.com); [www.gal-tinutulposadelor.ro](http://www.gal-tinutulposadelor.ro)

Telefon: 0348 52 03 89

funcției deținute.

✓ În acest sens, personalul Compartimentului Administrativ al GAL cu atribuții în procesul de verificare a conformității DCP, care este angajat în orice fel de relație profesională sau personală cu un beneficiar sau are interese profesionale sau personale în proiectul acestuia, nu poate participa la procesul de verificare a conformității DCP.

### **3. Principii aplicate la verificarea conformității Dosarelor Cererilor de Plată depuse de beneficiarii GAL**

✓ Respectarea separării atribuțiilor conform prevederilor Regulamentului delegat nr. 907/2014, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Respectarea principiului de verificare „4 ochi”, respectiv DCP vor fi verificate și formularele de verificare aferente vor fi semnate de către doi experți evaluatori angajați în cadrul Compartimentului administrativ al GAL;

✓ Semnarea fișelor de verificare a conformității DCP de către minimum 2 angajați cu atribuții în acest sens (conform Fișei postului).

### **4. Derularea procesului de verificare a conformității Dosarelor Cererilor de Plată depuse de beneficiari la GAL**

#### **4.1. Depunerea și înregistrarea Dosarelor Cererilor de Plată la GAL**

✓ Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă documentele justificative prevăzute în Instrucțiunile de plată (anexă la Contractul de finanțare), care se regăsesc pe pagina de internet a AFIR [www.afir.info](http://www.afir.info).

✓ Pentru proiectele aferente Sub-măsurii 19.2, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente sub-măsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare.

✓ Modelele de formulare care trebuie completate/prezentate de beneficiar (Cererea de plată, Identificarea financiară, Declarația de cheltuieli, Raportul de asigurare, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR sau pe site-ul AFIR ([www.afir.info](http://www.afir.info)).

✓ Beneficiarii măsurilor din SDL a GAL au obligația de a depune DCP la secretariatul GAL, pentru verificarea conformității acestora, cu excepția situației în care GAL-ul este beneficiar, caz în care DCP se depune la structura teritorială a AFIR conform procedurilor AFIR.

✓ Pentru depunerea primei DCP, beneficiarul va avea în vedere prevederile HG nr. 226 / 2015, cu modificările și completările ulterioare, în vigoare la data depunerii acesteia.

✓ DCP se depune în 3 exemplare pe suport hârtie, dintre care 2 pentru structurile teritoriale ale AFIR responsabile de derularea contractului de finanțare (OJFIR și CRFIR) și un exemplar pentru GAL. Beneficiarul trebuie să se asigure că are un exemplar al DCP pe suport hârtie.

✓ La fiecare exemplar pe suport hârtie al DCP se atașează pe suport magnetic documentele întocmite de beneficiar.

✓ Beneficiarul depune DCP aferentă fiecărei tranșe de plată, însoțită de documentele justificative, numai după aprobarea rapoartelor de activitate / execuție de către AFIR, dacă proiectul impune. Rapoartele de activitate / execuție (intermediar/final) sunt documente elaborate cu privire la activitățile prestate.

✓ Odată cu prima DCP, beneficiarul are obligația de a depune la GAL și **Declarația de eșalonare a depunerii DCP – AP 0.1**, în original. GAL va păstra o copie după Declarația de eșalonare a depunerii DCP – AP 0.1, iar originalul va fi returnat beneficiarului, odată cu DCP.

Experții GAL vor verifica că DCP este depusă în termenul prevăzut în Declarația de eșalonare a plăților – AP 0.1 (inițială/rectificată), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul. Experții GAL nu vor verifica corectitudinea întocmirii Declarației de eșalonare a depunerii DCP, acesta fiind atributul experților AFIR.

✓ Odată cu **Declarația de eșalonare a depunerii DCP – AP 0.1**, beneficiarul va depune la GAL și o copie a Contractului/deciziei de finanțare încheiat cu AFIR.

✓ Pentru fiecare solicitare de plată a cheltuielilor, beneficiarul GAL va întocmi DCP utilizând în acest sens formularele aferente fiecărei măsuri a GAL, puse la dispoziția solicitanților pe [www.gal-tinutulposadelor.ro](http://www.gal-tinutulposadelor.ro). În acest scop, beneficiarii vor avea în vedere formularele aferente sub-măsurii din cadrul PNDR în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare, disponibile pe [www.afir.info](http://www.afir.info), secțiunea Informații utile / Tipizate, versiunea în vigoare la data depunerii DCP.

✓ În scopul corelării prezentei proceduri cu procedura AFIR, beneficiarul va întocmi DCP folosind formularele aferente sub-măsurii din cadrul PNDR în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare, disponibile pe [www.afir.info](http://www.afir.info), secțiunea Informații utile / Tipizate, versiunea în vigoare la data depunerii DCP.

✓ Verificarea conformității DCP de către experții GAL se va desfășura în conformitate cu prevederile :

- Prezentei proceduri
- Instrucțiunilor de Plată, Anexa IV la Contractul de finanțare.

✓ GAL înregistrează DCP în Registrul de intrare/ieșire pentru DCP, aplică un număr de înregistrare pe prima pagină a dosarului, iar beneficiarul primește un bon cu numărul de înregistrare alocat. Numărul de înregistrare va fi alocat în ordinea depunerii DCP de către beneficiarii GAL.

✓ După înregistrare, documentația primită de la beneficiar este transmisă managerului GAL, care o repartizează pentru verificarea conformității personalului GAL cu atribuții în acest sens.

#### **4.2. Verificarea la GAL FS-TP a conformității Dosarelor Cererilor de Plată**

✓ Timpul necesar pentru verificarea conformității DCP este de o zi lucrătoare de la data înregistrării DCP la sediul GAL.

✓ Verificarea conformității DCP se va face în ziua depunerii pentru documentele depuse până la ora 12.00 sau în următoarea zi lucrătoare pentru documentele depuse după ora 12.00.

✓ Verificarea conformității DCP se realizează de către experții GAL în baza **formularului AP 1.5L – Fișa de verificare a conformității DCP**, specific fiecărei măsuri din SDL și tipului de cerere de plată (avans, tranșă, TVA, justificarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cadrul beneficiarilor privați).

✓ Formularele AP 1.5L specifice fiecărei măsuri din SDL vor fi puse la dispoziția beneficiarilor pe [www.gal-tinutulposadelor.ro](http://www.gal-tinutulposadelor.ro), secțiunea UTILE / TIPIZATE,

✓ Verificarea conformității se realizează în baza formularelor aferente sub-măsurii din cadrul PNDR în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/deciziei de finanțare, disponibile pe [www.afir.info](http://www.afir.info), secțiunea Informații utile / Tipizate, versiunea în vigoare la data depunerii DCP.

✓ Experții GAL verifică DCP document cu document.

✓ Pe documentele inserate în copie în DCP pentru care beneficiarul prezintă originalele (facturi fiscale, adeverințe, situații de lucrări, devize, după caz), experții GAL le verifică în prezența beneficiarului și se asigură de conformitatea acestora cu originalul.

---

#### **Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud-Tinutul Posadelor**

Comuna Domnești, Bd. Al. I. Cuza, nr. 4, jud. Argeș

Email: [tinutulposadelor@gmail.com](mailto:tinutulposadelor@gmail.com); [www.gal-tinutulposadelor.ro](http://www.gal-tinutulposadelor.ro)

Telefon: 0348 52 03 89

✓ Orice neconformitate între documentul copie și cel original, în sensul reglementărilor de mai sus conduce la bifarea coloanei "NU" și la situația de neregulă. Dacă este bifată cel puțin o căsuță "NU" atunci Dosarul este declarat neconform, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/motivele neconformității.

✓ În cazul în care constată erori de formă (de ex: omisiuni privind semnarea anumitor pagini, atașarea unor documente obligatorii specifice proiectului propus sau prezentarea unor documente neconforme, care nu respectă formatul standard), expertul GAL poate solicita documente sau informații suplimentare.

✓ Se pot solicita informații suplimentare în etapa de verificare a conformității DCP o singură dată și termenul de răspuns este de maximum cinci zile de la momentul luării la cunoștință de către beneficiar. Dacă în urma solicitării informațiilor suplimentare, beneficiarul trebuie să prezinte documente emise de alte instituții, aceste documente trebuie să fie emise la o dată anterioară depunerii DCP la GAL.

✓ Pentru solicitarea de informații suplimentare se va utiliza modelul de formular AP 1.13L, anexat prezentei proceduri. În situația în care clarificările nu răspund cerințelor, cererea de plată va fi declarată neconformă.

✓ După ce experții GAL au întocmit și semnat **Formularul AP 1.5L – Fișa de verificare a conformității DCP**, acest formular va fi prezentat managerului GAL pentru avizare.

✓ Managerul GAL (sau, după caz, o altă persoană desemnată de acesta) verifică și avizează dacă toate rubricile formularului sunt completate de către cei 2 evaluatori nominalizați și verifică prin sondaj conformitatea și conținutul DCP.

✓ În cazul în care concluziile celor 2 experți GAL asupra verificării DCP sunt diferite, managerul GAL va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând această decizie la rubrica „Observații” din fișa de verificare.

✓ După ce **Formularul AP 1.5L – Fișa de verificare a conformității DCP** este avizat de către Managerul GAL și semnat de beneficiar (reprezentant legal) pentru luare la cunoștință, o copie a formularului se înmânează beneficiarului.

✓ Rezultatul verificării la GAL a cererii de plată poate să fie:

- „conformă”
- „neconformă”, în cazul în care în urma verificării se constată că există neconcordanțe între documentele prezentate de beneficiar / lipsesc documentele ce trebuiau prezentate de beneficiar conform Instrucțiunilor de plată (bifată căsuța „NU”)

✓ În situația în care cererea de plată a fost declarată conformă, beneficiarul depune DCP însoțit de *Fișa de verificare a conformității* emisă de GAL, la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

✓ În cazul în care cererea de plată a fost declarată neconformă, beneficiarul poate să redeponă DCP, în condițiile în care acesta este complet, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul / Decizia de Finanțare / Actele adiționale / Declarațiile de eșalonare a depunerii DCP.

✓ DCP declarată neconformă la GAL, poate fi redepusă o singură dată.

✓ În cazul în care Cererea de plată este declarată „neconformă” de două ori de GAL, beneficiarul are dreptul de a depune contestație cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR. În acest caz, contestația va fi analizată de către doi experți din cadrul GAL, alții decât cei care au verificat inițial conformitatea DCP.

✓ Contestația, semnată de beneficiar, va fi depusă la secretariatul GAL, personal/poștă/fax cu confirmare de primire.

✓ În situația în care sunt identificate aspecte tehnice sau juridice care trebuie clarificate și care necesită o opinie de specialitate care excede sfera de competență a membrilor Comisiei, se poate solicita în scris punctul de vedere al unui expert, acesta având un rol consultativ.

✓ Un expert GAL va transmite (pe fax/poștă/e-mail/personal, cu confirmare de primire) solicitantului formularul *Notificarea solicitantului privind contestația depusă*.

✓ Dacă, în urma analizei contestației, viza GAL rămâne „neconformă”, atunci beneficiarul poate adresa contestația la structura teritorială AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabilă de derularea contractului de finanțare. Soluționarea contestației de către experții OJFIR/CRFIR și comunicarea deciziei către beneficiar se va realiza cu încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

✓ GAL se va asigura de faptul că verificarea conformității DCP la nivelul GAL, inclusiv depunerea contestațiilor și soluționarea acestora (dacă este cazul) respectă încadrarea în termenul maxim de depunere a DCP la AFIR.

### **4.3 Retragera documentației aferente DCP**

✓ Retragera documentației aferente DCP declarate conforme se poate realiza în baza unei cereri scrise depusă de beneficiar, în care acesta va justifica această solicitare. Cererea beneficiarului se va înregistra în Registrul de corespondență al GAL și va fi prezentată managerului GAL pentru aprobare.

✓ În cazul retragerii documentației aferente DCP, la sediul GAL se va păstra o copie a documentației retrase, pentru justificarea verificărilor realizate până la data retragerii, precum și a unor eventuale controale ulterioare.

✓ În cazul în care DCP e retrasă, beneficiarul poate să redeponă DCP, cu respectarea termenelor prevăzute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP.

✓ DCP retrasă, poate fi redepusă o singura dată.

### **4.4. Aspecte generale referitoare la verificarea conformității Dosarelor Cererilor de Plată**

✓ GAL va înștiința beneficiarii asupra rezultatelor procesului de verificarea conformității DCP. Notificările vor fi transmise de GAL prin fax/poștă/email/personal, cu confirmare de primire din partea beneficiarilor.

✓ Pentru toate DCP, după primirea de la AFIR a Notificării cu privire la confirmarea plății, în termen de maximum 5 zile, beneficiarul are obligația de a informa GAL cu privire la sumele autorizate și rambursate în cadrul proiectului.

### **5. Transmiterea Dosarelor Cererilor de Plată declarate conforme de GAL către AFIR**

✓ Beneficiarul depune DCP declarată conformă de GAL și *Fișa de verificare a conformității* emisă de GAL la structurile teritoriale ale AFIR (OJFIR/CRFIR) responsabile de derularea contractului de finanțare.

✓ La nivelul AFIR, DCP este verificată conform cadrului procedural aplicabil la data preluării DCP, funcție de tipul de proiect (de servicii/investiții/sprîjin forfetar).

✓ La AFIR de pot prelua doar DCP care în prealabil au fost verificate și declarate „conforme” de către experții GAL. În acest sens, experții AFIR se vor asigura de existența la DCP a unui exemplar a Fișei de verificare a conformității întocmită la nivelul GAL, din care să rezulte concluzia „conformă”.

**Atenție** - La nivelul OJFIR/CRFIR, în toate formularele de plată dedicate verificării conformității DCP, există următorul punct de verificare : *"Fișa de verificare a conformității Dosarului Cerere de Plată este completată, datată și semnată de către experții GAL, iar concluzia verificării este "conform"*.

**Notă:** *Formularele de verificare cât și metodologiile aferente fiecărei măsuri în parte vor fi elaborate de compartimentul administrativ al GAL în concordanță cu specificul măsurii și prevederile cadrului procedural de implementare.*

---

#### **Asociația G.A.L. Făgărașul de Sud-Ținutul Posadelor**

Comuna Domnești, Bd. Al. I. Cuza, nr. 4, jud. Argeș

Email: [tinutulposadelor@gmail.com](mailto:tinutulposadelor@gmail.com); [www.gal-tinutulposadelor.ro](http://www.gal-tinutulposadelor.ro)

Telefon: 0348 52 03 89