

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

ROMÂNIA

Programul Național de Dezvoltare Rurală

2014 - 2020

**MANUAL DE PROCEDURĂ PENTRU
IMPLEMENTARE**

Secțiunea II – Autorizare Plăți

M 01 - 02

Versiunea 21

Cuprins

1.	Definiii și prescurtari	4
2.	Referinte legislative	7
3.	Scopul procedurii	11
4.	Domeniu de aplicare	14
4.1.	Liniile generale pentru realizarea planului alternativ de substituire a personalului din cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR și DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/DATLIN-AFIR...	17
4.2.	Controlul activității desfășurate în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR și DAF/DPDIF/ DIBA/SLIS/DATLIN-AFIR	19
4.3.	Prevederi generale.....	21
4.4.	Semnarea electronica a formularelor.....	21
5.	Descrierea activității	22
5.1.	Etapa AP0: Depunerea și verificarea Declarațiilor de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată.....	22
5.1.1.	Previuziunea privind depunerea Dosarelor cererilor de plata	23
5.1.2.	Informarea beneficiarului cu privire la obligațiile pe care le are în vederea depunerii dosarului cererii de plată-ultima transă/ finalizarii implementării proiectului.....	24
5.1.3.	Verificarea termenului de depunere a Dosarelor cererilor de plata și notificarea beneficiarului	25
5.1.4.	Descoperirea unei nereguli/ fraude.....	29
5.1.5.	Verificarea realitatii preturilor	30
5.1.6.	Contractele de cesiune de creanță	31
5.1.7.	Verificarea dosarelor cererilor de plată.....	31
5.2.	Etapa AP1: Depunerea și verificarea la OJFIR/ CRFIR a Dosarelor Cererilor de Plata	31
5.2.1.	Depunerea și inregistrarea dosarelor cererilor de plata	32
5.2.2.	Verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata.....	34
5.2.3.	Verificarea Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eşantionul de control/ de supraveghere de către SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR	51
5.3.	Etapa AP2:Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR a proiectelor	52
5.3.1.	Stabilirea esantionului de control de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR	52
5.3.1.1.	Stabilirea esantionului de control la fața locului (OTSC) de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR.....	52
5.3.1.2.	Stabilirea esantionului de supraveghere de catre DIBA pentru submăsura 19.2 in cazul transferării sarcinilor de CRFIR la OJFIR	67
5.3.2.	Verificarea proiectelor incluse în eşantionul de control	69
5.3.3.	Controlul la fața locului (exceptie 6.5, 19.2- aferente).....	69
5.3.4.	Verificarea documentară	76

5.3.5. Verificarea contestatiilor aferente dosarelor cererilor de plata	80
5.4. Etapa AP3: Verificarea beneficiarului în Registrul unic al neregulilor și în Registrul debitorilor.....	81
5.5. Etapa AP4: Autorizarea Plății.....	82
5.6. Etapa AP5: Elaborarea și transmiterea Centralizatorului certificatelor de plata	91
5.7. Etapa AP6: Primirea Notificărilor cu privire la transferul fondurilor în contul AFIR	94
5.8. Etapa AP7: Informarea beneficiarului în legătura cu efectuarea plății.....	95
5.9. Etapa AP8: Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate	96
5.10. Etapa AP9: Reconcilierea platilor.....	97
5.11. Etapa AP10: Completarea pistei de audit.....	97
5.12. Etapa AP11: Finalizarea proiectului	98
5.13. Etapa AP12: Intocmirea și transmiterea situațiilor specifice la nivel OJFIR	100
5.14. Etapa AP13 Arhivarea Dosarelor Cererii de Plata	103

1. Definitii și prescurtari

AA	Autoritatea de Audit – Organismul din cadrul Curții de Conturi a României, responsabil cu certificarea conturilor FEADR și FEAGA
AC	Autoritatea Competenta – organismul din cadrul MADR, responsabil cu acreditarea AFIR
AM	Autoritatea de Management – organismul din cadrul MADR, responsabil cu implementarea Programului Național pentru Dezvoltare Rurală
Anul de execuție	Perioada de 12 luni calculata incepand cu data semnarii contractului/deciziei de finanțare în primul an sau actelor adiționale în anii urmatori
ANSVSA	Autoritatea Nationala Sanitar Veterinara și pentru Siguranta Alimentelor – organismul delegat responsabil cu controlul pe teren al cererilor de plata aferente Masurii 215
AFIR	Agencia de Plăți pentru Finantarea Investitiilor Rurale- organismul de plăți responsabil cu implementarea tehnică și financiară a Programelor SAPARD și PNDR finanțat din FEADR
APIA	Agencia de Plăți și Intervenție pentru Agricultură - Organismul responsabil cu implementarea FEAGA care are si functia delegata privind gestionarea cererilor de plata aferente Masurilor 211, 212, 214, 215, 8.1, 10.1, 11, 13, 14, 15,
CCFPP	Compartimentul de Control Financiar Preventiv Propriu– structura din cadrul CRFIR responsabila cu identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si de incadrare in limitele angajamentelor bugetare
CRFIR	Centrul Regional de Plăți pentru Finantarea Investitiilor Rurale- entitatea regională a AFIR
DAF	Direcția Active Fizice– structura din cadrul AFIR
DATLIN	Direcția Asistență Tehnică, LEADER și Investiții Non-agricole– structura din cadrul AFIR
DCA	Direcția Control și Antifraudă– structura din cadrul AFIR responsabila cu gestionarea controlului proiectelor contractate in scopul identificarii de nereguli si suspiciuni de fraude ce aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene si Bugetului National al Romaniei, precum si instrumentarea sesizarilor, reclamatiiilor si neregulilor repartizate de Directorul General
DCAP	Direcția pentru Coordonarea Agențiilor de Plati – Direcția Generala din cadrul MADR responsabila cu coordonarea Agențiilor de plăți
DCP	Direcția Coordonare Programe– structura din cadrul AFIR responsabila cu coordonarea, monitorizarea, evaluarea si raportarea implementarii PNDR 2014-2020 in baza caruia se aplica masurile de dezvoltare rurala finantate prin FEADR si corelarea cu celelalta Programe nationale
DCP	Dosarul Cererii de Plata
DCRFIR	Director Centrul Regional pentru Finanțarea Investițiilor Rurale

DECPFE	Direcția Efectuare și Contabilizare Plăți Fonduri Europene– structura din cadrul AFIR responsabila cu evidența contabilă, sintetica si analitica privind angajamentele si platile din alocarile bugetare si executarea platilor autorizate prin intermediul Ordinelor de plata
DGAAFP	Director General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe
DGACRFIR	Director General Adjunct Centru Regionale pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DGAILIN	Director General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non - agricole
DGBFFE	Direcția Generala Buget Finante și Fonduri Europene – structura din cadrul MADR responsabila cu gestionarea fondurilor europene aferente PNDR
DIBA	Direcția Infrastructura de Bază și de Acces– structura din cadrul AFIR
DJC	Direcția Juridică și Contencios– structura din cadrul AFIR responsabila cu pregatirea si elaborarea documentelor programatice pentru gestionarea FEADR, acordarea de consultanta si asistenta juridica specializata structurilor organizatorice din cadrul AFIR si reprezinta interesele Agentiei in fata instantelor de judecata si a altor organe cu atributii juridictionale
DOJFIR	Director Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale
DPDIF	Direcția Plăți Directe și Instrumente Financiare– structura din cadrul AFIR
FEADR	Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurala – contributia financiara a UE pentru sprijinirea dezvoltarii rurale, destinata finantarii programelor de dezvoltare rurala derulate în conformitate cu legislatia UE
FEGA	Fondul European pentru Garantare în Agricultură – contributia financiara a UE pentru finantarea măsurilor de piata
MADR	Ministerul Agriculturii și Dezvoltarii Rurale
MFP	Ministerul Finantelor Publice
OJFIR	Oficiul Judetean pentru Finantarea Investitiilor Rurale - entitatea judeteana a AFIR
PNDR	Programul National de Dezvoltare Rurala 2014-2020 aprobat prin Decizia Comisiei de punere în aplicare nr. C(2015) 3508 final din data de 26.05.2015 – reprezintă documentul pe baza căruia este accesat FEADR
SAF	Serviciul Active Fizice– structura din cadrul DAF-AFIR
SAFPD	Serviciul Active Fizice și Plăți Directe– structura din cadrul OJFIR/ CRFIR
SCFPP	Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu– structura din cadrul AFIR responsabila cu identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta

	conditiile de legalitate si regularitate si de incadrare in limitele angajamentelor bugetare
SCP	Serviciul Contabilizare Plăți– structura din cadrul AFIR responsabila cu organizarea si conducerea evidentei contabile, sintetica si analitica privind angajamentele si platile din alocarile bugetare, a operatiunilor privind sumele primite si utilizate din contributia financiara nerambursabila a Uniunii Europene si cofinantare de la Bugetul de Stat
SEP	Serviciul Efectuare Plăți– structura din cadrul AFIR responsabila cu intocmirea, validarea, verificarea, semnarea si executarea platilor autorizate prin intermediul Ordinilor de plata in functie in functie de categoria platii (plati catre beneficiari, debite si accesorii recuperate, transfer dobanzi, transfer fonduri neutilizate, transfer penalitati, etc)
SIA	Serviciul Infrastructura de Acces– structura din cadrul DIBA-AFIR
SIB	Serviciul Infrastructura de Bază– structura din cadrul DIBA-AFIR
SIBA	Serviciul Infrastructura de Bază și de Acces– structura din cadrul CRFIR
SIFFM	Serviciul Instrumente Financiare și Fond Mutual– structura din cadrul DPDIF-AFIR
SINISDL	Serviciul Investiții Non-Agricole și Implementare SDL (Strategii de Dezvoltare Locală)– structura din cadrul DATLIN-AFIR
SLIS	Serviciul LEADER și Intervenții Suport
SLIN	Serviciul LEADER și Investiții Non –agricole– structura din cadrul OJFIR/CRFIR
SMER	Serviciul Monitorizare, Evaluare și Raportare– structura din cadrul DCP-AFIR
SP	Serviciul Pomicultura– structura din cadrul DAF-AFIR
SPCDR	Sistemul de Procesare a Cererilor pentru Dezvoltare Rurală –sistemul informatic al AFIR pentru procesarea cererilor de plata
SPD	Serviciul Plati Directe – structura din cadrul DPDIF-AFIR
SRD	Serviciul Recuperare Datorii– structura din cadrul AFIR responsabila cu intocmirea, inregistrarea si centralizarea debitelor si accesoriiilor, inregistrarea garantiilor financiare, precum si intocmirea si depunerea Cererii de executare a garantiei financiare pentru restituire avansului privind obligatiile beneficiarilor FEADR
Valoarea producției standard (S.O.)(Standard Output)	se determină pe baza producției standard totale a exploatației agricole, exprimată în euro, stabilită în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1242/2008 de stabilire a unei tipologii europene pentru exploatații agricole

2. Referinte legislative

Legislația Uniunii Europene:

Regulamentul (UE) nr.1303/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul Delegat (UE) nr. 480/ 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) nr. 1305/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul Delegat (UE) nr. 807/ 2014 al Comisiei de completare a Regulamentului (UE) Nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și de introducere a unor dispoziții tranzitorii;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/ 2014 al Comisiei pentru stabilirea normelor de aplicare a Regulamentului (UE) Nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) nr. 1306/ 2013 al Parlamentului European și al Consiliului privind finanțarea, gestionarea și monitorizarea politicii agricole comune și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 și (CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul delegat (UE) nr. 640/ 2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește Sistemul Integrat de Administrare și Control și condițiile pentru refuzarea sau retragerea plăților și pentru sancțiunile administrative aplicabile în cazul plăților directe, al sprijinului pentru dezvoltare rurală și al ecocondiționalității;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014 al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește sistemul integrat de administrare și control, măsurile de dezvoltare rurală și ecocondiționalitatea, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) 2020/2220 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 decembrie 2020 de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și din Fondul european de garantare agricolă (FEGA) în anii 2021 și 2022 și de modificare a Regulamentelor (UE) nr. 1305/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1307/2013 în ceea ce privește resursele și aplicarea regulamentelor respective în anii 2021 și 2022 și a Regulamentului (UE) nr. 1308/2013 în ceea ce privește resursele și repartizarea unui astfel de sprijin pentru anii 2021 și 2022

Regulamentul Delegat (UE) nr. 907/ 2014 al Comisiei din 11 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea și închiderea conturilor, garanțiile și utilizarea monedei euro;

Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/ 2014 al Comisiei din 6 august 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1306/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește agențiile de plăți și alte organisme, gestiunea financiară, verificarea conturilor, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența;

Regulamentul (UE) nr. 1310/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a anumitor dispoziții tranzitorii privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește resursele și repartizarea acestora pentru anul 2014 și de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului și a Regulamentelor (UE) nr. 1307/2013, (UE) nr. 1306/2013 și (UE) nr. 1308/2013 ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește aplicarea acestora în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) nr. 1407/2013 al Comisiei din 18 decembrie 2013 privind aplicarea articolelor 107 și 108 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene ajutoarelor de minimis Text cu relevanță pentru SEE, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) nr. 651/2014 al Comisiei din 17 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul (UE) nr. 702/2014 al Comisiei din 25 iunie 2014 de declarare a anumitor categorii de ajutoare în sectoarele agricol și forestier și în zonele rurale ca fiind compatibile cu piața internă în aplicarea articolelor 107 și 108 din tratat, cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentul(UE) nr. 1758/ 2017 al Comisiei de stabilire a formei și a conținutului informațiilor contabile care trebuie transmise Comisiei în scopul verificării conturilor FEGA și FEADR, precum și în scopuri de monitorizare și prognoză, cu modificările și completările ulterioare;

Programul Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020, aprobat prin Decizia Comisiei de punere în aplicare nr. C(2015) 3508 final din data de 26.05.2015, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație națională:

Legea nr. 31/ 1990 privind societățile comerciale – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 82/ 1991 a contabilității – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 15 din 30 august 2021 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea 281 din 2 decembrie 2021;

Hotărârea Guvernului nr. 226/ 2015 privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului național de dezvoltare rurală cofinanțate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 28/ 2008 privind aprobarea conținutului-cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de Investiții și lucrări de intervenții, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 751/ 2010 privind măsurile de reorganizare a direcțiilor pentru agricultură și dezvoltare rurală județene și a municipiului București, precum și stabilirea numărului de posturi, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 30/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale, precum și pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Administrarea Sistemului Național Antigrindină și de Creștere a Precipitațiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Hotărârea Guvernului nr. 640/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare.

OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 41/2014 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale, prin reorganizarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, cu modificările ulterioare;

OUG nr. 3/2015 pentru aprobarea schemelor de plăți care se aplica în agricultura în perioada 2015-2020 și pentru modificarea art.2 din Legea nr.36/1991 privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultura, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 49/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene nerambursabile aferente politicii agricole comune, politicii comune de pescuit și politicii maritime integrate la nivelul Uniunii Europene, precum și a fondurilor alocate de la bugetul de stat pentru perioada de programare 2014-2020 și pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul garantării, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 64 /2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, al Secretariatului general al Guvernului.

Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 795/2016 pentru aprobarea manualelor de proceduri consolidate ale Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1248/ R pentru aprobarea structurii organizatorice, a regulamentului de organizare și funcționare și a statutului de funcții pentru al Agenției pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.

Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 78/2020 MADR privind adoptarea măsurilor necesare pentru desfășurarea activităților specifice implementării tehnice și financiare a măsurilor aferente PNDR 2014-2020 ca urmare a apariției pandemiei COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 125/2020 privind stabilirea unor măsuri derogatorii în ceea ce privește anumite controale administrative și la fața locului aplicabile în cadrul politicii agricole comune ce se realizează în implementarea proiectelor aferente PNDR 2014 - 2020 ca urmare a măsurilor dispuse pentru combaterea pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 181/2020 privind stabilirea unor proceduri specifice activității de implementare tehnică și financiară a măsurilor aferente Programului Național de Dezvoltare Rurală 2014-2020 în contextul măsurilor dispuse la nivel național pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID-19;

Ordinul ministrului agriculturii și dezvoltării rurale nr. 1571/ 2014 privind aprobarea Bazei de date cu preturi de referință pentru mașini, utilaje și echipamente agricole specializate ce va fi utilizată în cadrul Programului Național de Dezvoltare Rurală, cu modificările și completările ulterioare.

Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 — Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Procedura va fi actualizată ca urmare a modificărilor intervenite în reglementările europene în conformitate cu prevederile Manualului de metodologie.

3. Scopul procedurii

Scopul procedurii de autorizare plății reprezintă asigurarea unei descrieri detaliate a etapelor care trebuie parcurse în vederea verificării conformității, conținutului și eligibilității dosarului cererii de plată depuse de beneficiar, precum și autorizării plății pentru următoarele măsuri, respectiv submăsuri:

Măsura 1. „Acțiuni pentru transferul de cunoștințe și acțiuni de informare”	
1.1	<i>„Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe”</i>
1.2	<i>„Sprijin pentru activități demonstrative și acțiuni de informare”</i>
Măsura 3. „Sisteme de calitate pentru produsele agricole și alimentare”	
3.1	<i>„Sprijin pentru participarea pentru prima dată la schemele de calitate”</i>
3.2	<i>”Sprijin pentru activitățile de informare și de promovare desfășurate de grupurile de producători în cadrul pieței interne”</i>
Măsura 4. „Investiții în active fizice”	
4.1	<i>„Investiții în exploatarea agricolă”</i>
4.1a	<i>„Investiții în exploatarea pomologică”</i>
4.2	<i>„Investiții pentru procesarea/marketingul produselor agricole”</i>
4.2a	<i>„Investiții pentru procesarea/marketingul produselor din sectorul pomicol”</i>
4.3	<i>„Investiții pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole și silvice”</i>
Măsura 5 „Refacerea potențialului de producție agricolă afectat de dezastre naturale și de evenimente catastrofale și instituirea unor măsuri de prevenire corespunzătoare”	
5.1	<i>„Sprijin pentru investițiile în măsuri preventive destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile (pentru beneficiari privați)”</i>
5.1	<i>„Sprijin pentru investițiile în măsuri preventive destinate să reducă efectele dezastrelor naturale, ale fenomenelor climatice nefavorabile și ale evenimentelor catastrofale probabile (pentru beneficiari publici)”</i>
5.2	<i>„Sprijin pentru investiții privind refacerea terenurilor agricole și a potențialului de producție afectate de dezastre naturale, de condiții de mediu adverse și de evenimente catastrofale”</i>
Măsura 6 „Dezvoltarea exploatarea și a întreprinderilor”	
6.1	<i>„Sprijin pentru instalarea tinerilor fermieri”</i>
6.2	<i>„Sprijin pentru înființarea de activități neagricole în zone rurale”</i>
6.3	<i>„Sprijin pentru dezvoltarea fermelor mici”</i>

6.4	<i>„Investiții în crearea și dezvoltarea de activități neagricole</i>
6.5	<i>„Schema pentru micii fermieri”</i>
Măsura 7 „Servicii de bază și reînnoirea satelor în zonele rurale”	
7.2	<i>„Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de bază la scară mică”</i>
7.6	<i>”Investiții asociate cu protejarea patrimoniului cultural”</i>
Măsura 9 „Înființarea de grupuri și organizații de producători în agricultura și silvicultura”	
9.1	<i>„Înființarea grupurilor de producători în sectorul agricol”</i>
9.1a	<i>„Înființarea grupurilor de producători în sectorul pomicol”</i>
Măsura 16 „Cooperare”	
16.1	<i>„Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operationale (GO), pentru dezvoltarea de proiecte pilot, noi produse”</i>
16.1a	<i>„Sprijin pentru înființarea și funcționarea grupurilor operationale, dezvoltarea de proiecte pilot, produse și procese”</i>
16.4	<i>„Sprijin acordat pentru cooperare orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare”</i>
16.4a	<i>„Sprijin pentru cooperarea orizontală și verticală între actorii din lanțul de aprovizionare”</i>
Măsura 19 – „Sprijin pentru dezvoltarea locală LEADER”	
19.2	<i>„Sprijin pentru implementarea acțiunilor în cadrul strategiei de dezvoltare locală”</i>
19.3	<i>„Pregătirea și implementarea activităților de cooperare ale Grupului de Acțiune Locală”</i>
19.4	<i>„Sprijin pentru cheltuieli de funcționare și animare”</i>

Secțiunea II - „Autorizare plăți” a Manualului de implementare cuprinde următoarele etape:

- Depunerea și verificarea Declarațiilor de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plată;
- Depunerea și verificarea la OJFIR/ CRFIR a Dosarelor Cererilor de Plată;
- Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR a proiectelor;
- Verificarea beneficiarului în Registrul unic al neregulilor și în Registrul debitorilor;
- Autorizarea plății;
- Elaborarea și transmiterea Centralizatorului certificatelor de plată;
- Primirea notificărilor cu privire la transferul fondurilor în contul AFIR;
- Informarea beneficiarului în legătură cu efectuarea plății;
- Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate;
- Reconcilierea platilor;
- Completarea pistei de audit;
- Finalizarea proiectului;
- Intocmirea și transmiterea situațiilor specifice
- Arhivarea dosarelor cererilor de plată.

4. Domeniu de aplicare

Prezenta procedura se aplica de catre personalul cu atributii în autorizarea plății de la nivel județean, regional și central, astfel:

La nivel județean

- de către personalul -SAFPD-OJFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1(privati), 5.2, 16.4, 16.4a, inclusiv cele aferente SM19.2;
- b) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M –tranșe intermediare aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1(privati), 5.2, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, transferate de la CRFIR prin AP 1.15;
- c) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurilor 6.1, 6.3, 6.5, inclusiv 19.2, submăsurilor 9.1, 9.1a, inclusiv 19.2 și 3.1;
- d) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2 similare măsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 16.4, 16.4a.

- de către personalul -SLIN-OJFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 6.2 și 19.2 - sprijin forfetar aferente;
- b) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 6.4 si 19.2- investiții aferente precum și pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 19.4;
- c) pentru toți beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 19.2 proiecte de investiții și mixte, cu obiective care se încadrează la art. 17 alin. (1) litera c), art. 20, alin. (1), lit. b), c), d), e), f) și g) din Regulamentul UE nr. 1305/2013;
- d) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2, prin transferarea sarcinilor de la SIBA-CRFIR, unde este cazul;
- e) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 19.2 - servicii;

La nivel regional

- de către personalul -SAFPD-CRFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 16.1, 16.1a (inclusiv proiectele fără C+M), 16.4, 16.4a;
- b) *pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, conform formularului AP 2.1, cu conditia ca in cazul proiectelor C+M acestea sa fie verificate de alti experti fata de cei care au realizat verificarea initiala.

- de către personalul -SIBA-CRFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurilor 4.3, 5.1 (publici), 7.2, 7.6, si ale proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2 – investiții și mixte, cu obiective care se încadrează la art. 17 alin. (1) litera c), art. 20, alin. (1), lit. b), c), d), e), f) și g) din Regulamentul UE nr. 1305/ 2013;
- b) *pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, conform formularului AP 2.1, cu conditia ca acestea sa fie verificate de alti experti fata de cei care au realizat verificarea initiala, inclusiv pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 19.3B – componenta de investiții, unde este cazul;
- c) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 19.2 transferate către SLIN-OJFIR și incluse în eșantionul de supraveghere stabilit de către DIBA;

- de către personalul -SLIN-CRFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 6.4 (si 19.2 – investitii aferente);
- b) *pentru beneficiarii proiectelor incluse in esantionul de control la fata locului, conform formularului AP 2.1, cu conditia ca in cazul proiectelor C+M acestea sa fie verificate de alti experti fata de cei care au realizat verificarea initiala;
- c) pentru beneficiarii proiectelor aferente submasurilor 1.1, 1.2, 19.3 si 19.4;
- d) *pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantionul de verificare aferent submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3 și 19.4, conform formularului AP 2.1, cu condiția ca acestea să fie verificate de alți experți față de cei care au realizat verificarea inițială;
- e) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 19.4 incluse în eşantionul de supraveghere, în cazul delegării către SLIN-OJFIR;
- f) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2, prin transferarea sarcinilor de la SIBA-CRFIR, unde este cazul.

La nivel central

- de către personalul SAF-DAF

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurilor 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1 (privati), 5.2, 9.1, 16.1, 16.4 si aferente 19.2 – investiții si sprijin forfetar, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;

- de către personalul -SP-DAF

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurilor 4.1a, 4.2a, 6.1, 6.3, 9.1a, 16.1a, 16.4a, 19.2 - investiții și sprijin forfetar, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;

- de către personalul SIFFM-DPDIF

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurii 6.5 si aferente 19.2 – sprijin forfetar;

- de către personalul SPD-DPDIF

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurii 19.2 similare sM 8.1;

- de către personalul -SIA-DIBA

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurii 4.3, 5.1 (publici),- si aferente 19.2 –investitii, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;

- de către personalul SIB-DIBA

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurilor 7.2, 7.6, si aferente 19.2-investitii, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare.

-de către personalul SINISDL-DATLIN

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurilor 6.2, 6.4, si aferente 19.2 investiții și sprijin forfetar, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;

-de catre personalul SL

- a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eşantion aferente submăsurilor 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3 (cu excepția dosarelor de plată aferente submăsurii 19.3 – componenta B – investiții) și 19.4.

NOTĂ¹

În cazul submăsurii 19.2 – investiții/ sprijin forfetar, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului contractului/ deciziei de finanțare. Formularele de verificare

¹ Se aplică în cadrul tuturor etapelor de specifice de verificare și autorizare a plăților aferente DCP depuse pentru proiectele finanțate prin submăsurile 19.2 – investiții/sprijin forfetar și 19.3 – componenta B - investiții.

afere 19.2 – investiții/sprijin forfetar vor fi elaborate în funcție de specificul proiectelor finanțate prin Sub-măsura 19.2, astfel încât acestea să corespundă cu cerințele aprobate prin SDL.

În cazul submăsurii 19.3 – componenta B - investiții, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se încadrează obiectivul investiției finanțate, corespunzător articolului din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 prevăzut în cererea de finanțare. Formularele de verificare aferente dosarelor cererilor de plată depuse pentru submăsura 19.3 – componenta B - investiții vor fi elaborate în funcție de specificul proiectului, astfel încât acestea să corespundă cu cerințele „*Ghidul solicitantului pentru implementarea activităților de cooperare ale Grupurilor de Acțiune Locală selectate – componenta B din cadrul submăsurii 19.3*”, elaborat de către DGDR – AM PNDR. În cazul în care anumite cerințe specifice submăsurilor naționale excede prevederile Ghidului solicitantului pentru accesarea componentei B a submăsurii 19.3, formularele specifice etapei de autorizare a plăților vor fi adaptate pentru a nu fi impuse cerințe/obligații suplimentare celor stabilite de către DGDR – AM PNDR prin Ghid.

*prin excepție, verificarea proiectelor incluse în esanșionul de control la fața locului poate fi delegată către Centrul Regional – în ceea ce privește controlul la fața locului și/ sau verificarea documentară – printr-o Notă aprobată de Directorul General AFIR, cu condiția ca în cazul proiectelor C+M acestea să fie verificate de alți experți față de cei care au realizat verificarea inițială.

Regulile de aplicare sunt următoarele:

-la verificarea unei cereri de plată, expertul va folosi manualul de procedură pentru implementare, respectiv formularele specifice, versiunea valabilă la momentul depunerii Dosarului Cererii de Plată de către beneficiar.

Beneficiarul are obligația de a utiliza la momentul depunerii tranșei de plată, ultima versiune de formulare specifice aplicabile, postate pe site-ul AFIR.

În ceea ce privește utilizarea formularelor specifice de tipul notificării într-o etapă anterioară depunerii unei tranșe de plată, expertul va folosi manualul de procedură pentru implementare, respectiv formularele valabile la momentul întocmirii formularelor (notificărilor).

TRANSFERAREA SARCINILOR DE LA

SAFPD/ SLINA/SIBA - CRFIR la SAFPD/SLINA – OJFIR sau de la

SAFPD/SLINA OJFIR la alt SAFPD/ SLINA OJFIR din cadrul aceluiași CRFIR

Transferarea sarcinilor privind instrumentarea dosarelor de plată – tranșe intermediare de la SAFPD/SLINA/ SIBA - CRFIR la SAFPD/SLINA - OJFIR sau de la SAFPD/ SLINA OJFIR la alt OJFIR se poate face opțional, în cazuri justificate, atunci când se constată o supraîncărcare a sarcinilor la nivelul experților CRFIR/ OJFIR. Astfel, șeful de serviciu de la nivelul SAFPD/SLINA/ SIBA -CRFIR poate propune în baza analizei privind gradul de încărcare, transferarea către SAFPD/SLINA – OJFIR sau de la SAFPD/SLINA OJFIR la alt OJFIR (în interiorul aceluiași CRFIR) din cadrul oficiilor județene arondate a instrumentării dosarelor cererilor de plată pentru tranșele intermediare inclusiv întocmirea certificatelor de plată.

Transferarea sarcinilor se face prin formularul AP 1.15 prin care șeful de serviciu –CRFIR va detalia analiza efectuată la nivel CRFIR, precum și a OJFIR-urilor arondate, respectiv se vor avea în vedere: gradul de încărcare al experților atât la nivelul CRFIR, cât și al OJFIR vizat, distanța OJFIR față de locul implementării investiției, etc.

Fluxul de transferare a sarcinilor de la CRFIR la OJFIR sau de la un OJFIR la alt OJFIR în cadrul aceleiași CRFIR va deveni operativ la momentul actualizării sistemului informatic, actualizare care va presupune inclusiv adaptarea fluxului de semnături aferent etapei de verificare a DCP-ului respectiv.

Transferarea sarcinilor între Oficiile Județene care aparțin de același CRFIR se va realiza la propunerea DGA CRFIR și se va aproba de directorul DGAILNA/DGAAFPĐ.

Transferarea sarcinilor cu referire la paragrafele anterioare se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

TRANSFERAREA SARCINILOR DE LA SIBA/ SLIN (pentru sM19.4) CRFIR LA SLIN – CRFIR/ OJFIR si de la SIBA- CRFIR către SLIN OJFIR/ CRFIR pentru 19.2

Transferarea sarcinilor privind implementarea **proiectelor din cadrul submăsurii 19.4** se poate face opțional, prin Decizia Directorului General Adjunct CRFIR, respectiv a Directorului General al AFIR, în funcție de gradul de încărcare al centrului regional și al oficiilor județene din subordine.

De asemenea, în funcție de gradul de încărcare al fiecărui CRFIR, Directorii Generali Adjuncți pot transfera sarcini de evaluare și implementare aferente proiectelor cu construcții-montaj din cadrul sM 19.2 de la SIBA-CRFIR către SLIN – CRFIR sau SLIN - OJFIR.

Nota privind transferul este inițiată la nivel CRFIR de către șeful de serviciu SIBA-CRFIR, și Directorul General Adjunct CRFIR și aprobată de Directorul General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non- Agricole. Sarcinile transferate rămân în atribuțiile SLIN-OJFIR/ CRFIR, după caz, până la finalizarea implementării submăsurii 19.2.

Șeful SIBA -CRFIR va transmite prin e-mail Nota aprobată șefilor SLIN-CRFIR, directorilor OJFIR din subordine, șefilor SLIN-OJFIR, după caz, spre conformare, precum și șefilor SL/SIA/SIB și directorului DIBA spre informare.

Beneficiarii vizați vor fi notificați cu privire la simplificarea procesului de implementare de către SLIN-OJFIR/ CRFIR - care a preluat atribuțiile - precizând în Notificare inclusiv faptul că, începând cu data notificării, beneficiarul va depune la SLIN-OJFIR/ CRFIR spre verificare/ avizare documentațiile privind avizarea achizițiilor/ autorizarea plăților și altele asemenea.”

Transferarea sarcinilor cu referire la paragrafele anterioare se va face cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Liniile generale pentru realizarea planului alternativ de substituie a personalului din cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR și DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/DATLIN-AFIR

În funcție de structura de organizare specifică fiecărui - serviciu/ direcție, substituiea personalului va fi efectuată ținând cont de următoarele principii:

- respectarea separării atribuțiilor conform prevederilor Regulamentului delegat nr 907/ 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- respectarea principiului de verificare „4 ochi”;
- substituirile vor fi inițiate de șeful serviciului și se operează în cazul în care absența uneia sau mai multor persoane din cadrul serviciului ar putea determina nerespectarea termenelor din proceduri;

- pentru expertii și șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR substituirile vor fi facute astfel:
 - dacă în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, numărul de experti prezenti este mai mic de 50% din capacitatea normata, se va asigura functionarea SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR prin substituirea cu alti experti SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR din cadrul altor Oficii Judetene/ Centre Regionale, care vor prelua activitatile persoanelor absente;
 - dacă în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR numărul de experti prezenti este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normata, dar exista personal absent, se va asigura functionarea serviciului prin redistribuirea lucrarilor aferente altor experti din cadrul serviciului, care vor prelua activitatile persoanelor absente;
 - dacă în cadrul serviciului absenteaza șeful SAFPD/SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, se va asigura functionarea serviciului prin substituirea cu unul din expertii din serviciu, care va prelua activitatile aferente. In situatia în care expertul care preia atributiile șefului SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va trebui sa verifice/semneze documente pe care le-a intocmit în perioada anterioara, un alt expert din cadrul serviciului va efectua aceasta verificare; fiecare serviciu va prezenta un plan de substituire bazat pe principiile menționate anterior, fiind clar menționate grupele de posibili inlocuitori pentru fiecare persoana și ierarhizarea acestora (vezi capitolul 7).
În planul de substituire se va avea in vedere ca un expert sa nu semneze pe acelasi document de doua ori, atat pentru propria persoana, cat si pentru expertul pe care il substituie.

În cazul în care, în anumite perioade există o aglomerare de cereri de plată la un județ/ centru regional se vor atrage în acțiunea de verificare experti din celelalte județe ale regiunii din cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR regiuni din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, care vor fi delegați în acest scop. Șeful de serviciu va completa Nota de convocare a expertului AP 1.9 care va fi avizata de Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR.

Numirea expertilor din celelalte judete, componente ale regiunii/ regiuni, se va face în baza unui Referat de delegare a expertului AP 1.10 aprobat de Directorul General al AFIR, în baza propunerii facute de Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR ca urmare a consultarii cu Directorii OJFIR-urilor/ Directorii CRFIR-urilor implicate.

- pentru expertii și șeful de serviciu din cadrul DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/DATLIN-AFIR substituirile vor fi facute astfel:
 - dacă într-un serviciu numărul de experti prezenti este mai mare sau egal cu 50% din capacitatea normata, dar exista personal absent, se va asigura functionarea serviciului prin redistribuirea lucrarilor aferente altor experti din cadrul serviciului, care vor prelua activitatile persoanelor absente;
 - dacă numărul de experti prezenti este mai mic cu 50% din capacitatea normala, se va asigura functionarea serviciului prin asigurarea de experti din cadrul altor CRFIR-uri - SAFPD/ SIBA/ SLIN, care vor prelua activitatile persoanelor absente;
 - dacă absenteaza șeful de serviciu, se va asigura functionarea serviciului prin substituirea cu unul din expertii din serviciu, care vor prelua activitatile aferente. In situatia în care expertul care preia atributiile șefului de serviciu va trebui sa verifice/ semneze documente pe care le-a intocmit în perioada anterioara, un alt expert din cadrul serviciului va efectua aceasta verificare.
- pentru directorul directiei substituirea va fi facuta astfel:

- o daca în direcție absenteaza directorul, atribuțiile Directorului de Direcție vor fi preluate de unul din șefii de servicii, conform Matricei de inlocuire a personalului în situații speciale la nivelul conducerii AFIR aprobata de catre Directorul General al AFIR;
Personalul din cadrul SEP-DECPFE și SCP-DECPFE nu poate inlocui personalul din cadrul DAF/DPDIF/ DIBA/ SLIS/DATLIN-AFIR.

Personalul - care a efectuat verificarea administrativa a unui proiect (orice fel de verificare administrativa) nu poate efectua verificarea pe eșantionul de control la fața locului (conform prevederilor art 49 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014). Șeful de serviciu va verifica în momentul repartizării dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achiziție/ documentațiilor de modificare a contractelor/ deciziilor de finanțare ca experții implicați în verificarea pe eșantionul de control la fața locului a dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achiziție/ modificarilor la contractele/ deciziile de finanțare nu au fost implicați în verificarea administrativa a dosarelor cererilor de plata/ dosarelor de achiziție/ modificarilor la contractele/ deciziile de finanțare.

Personalul care a avut atribuții privind funcția de verificare a cererilor de finanțare nu are voie să aibă atribuții privind funcția de verificare și autorizare a dosarelor cererilor de plata pentru proiectele respective. Șeful de serviciu va verifica în momentul repartizării dosarelor cererilor de plata ca expertul 1 implicat în verificarea dosarelor cererilor de plata nu a fost implicat în verificarea cererilor de finanțare.

Experții cu atribuții privind funcția de autorizare a platilor au obligația de a informa șeful de serviciu cu privire la situațiile în care verificarea de către aceștia a unor dosare cerere de plată ar putea duce la încălcarea prevederilor anterior menționate.

4.2. Controlul activității desfășurate în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR și DAF/DPDIF/ DIBA/SLIS/DATLIN-AFIR

Strategia AFIR privind controlul activității este de a crește supervizarea adoptând principiul „4 ochi”.

Personalul AFIR va respecta următoarele reguli:

1. personalul cu funcție de execuție va comunica cu șeful serviciului, șeful serviciului cu directorul direcției, directorul direcției cu directorul general adjunct căruia îi este subordonat;
 2. directorul general adjunct va comunica cu directorul general;
 3. când directorul general da sarcini unui angajat din AFIR în mod direct, directorul general adjunct și directorul în subordinea cărora se afla angajatul vor fi informați imediat de către directorul general privind sarcinile respective.
- Controlul intern este desfasurat de catre șeful de serviciu/ directorul de directie; acest control consta atat în verificarea documentelor intocmite de personalul cu funcție de execuție din cadrul serviciului/ directiei, revizuirea și avizarea acestor documente (asa cum este descris în procedura) cat și în realizarea unui control periodic al activității desfășurate în cadrul serviciului/ directiei.
Personalul cu funcție de execuție care întocmește documentele de verificare își concretizează verificarea prin înscrierea unei bife („v”) în câmpurile respective. Persoana care verifică munca certifică acest lucru prin înscrierea unei linii oblice („\”) de la stânga sus spre dreapta jos suprapusă peste prima bifă. În cazul în care există divergențe de opinii, constatarea finala va fi cea a șefului de serviciu.
 - Controlul extern
Aplicarea procedurilor va fi controlata de catre autoritatile competente în concordanta cu cerintele Uniunii Europene. Aceste autoritati competente sunt: Comisia Europeana, Curtea Europeana a

Auditorilor, Autoritatea de Audit Curtea de Conturi a României și Autoritatea competentă din cadrul MADR. Acestea au dreptul de a transmite agenți sau reprezentanți autorizați pentru a îndeplini misiuni financiare, tehnice sau de auditare în România, cât și inspecții legate de nereguli și fraude. Astfel de misiuni pot implica o examinare a procedurilor și pot fi inspecții la fața locului asupra proiectelor și beneficiarilor.

Autoritățile competente vor anunța autoritățile din România în ceea ce privește aceste misiuni.

Regula generală:

- pentru documentele care se transmit în interiorul AFIR/ CRFIR/ OJFIR (între servicii ale) ele se semnează de un expert și se verifică de șeful de serviciu;
- pentru documentele care se transmit în interiorul AFIR (între direcții) ele se semnează de un expert, se verifică de șeful de serviciu și se aprobă de directorul direcției;

Pentru documentele externe care se transmit în afara AFIR

➤ **In cazul semnării documentelor cu semnatura electronică:**

1. externe emise de AFIR - central

- un exemplar, care rămâne în sistem, este semnat de un expert, verificat de șeful de serviciu, avizat de Directorul Direcției, Directorul General Adjunct,
- un exemplar este aprobat prin semnatura Directorul General al AFIR, exemplar care se transmite către beneficiar

2. externe emise de CRFIR/OJFIR:

- un exemplar, care rămâne în sistem este semnat de un expert și avizat verificat de șeful de serviciu
- un exemplar este aprobat prin semnatura Directorul General Adjunct CRFIR/ Directorul OJFIR, exemplar care se transmite către beneficiar

Autorizare Plată – depunere DCP în format letric

In cazul semnării olografe a documentelor

- copia care se păstrează este semnată de un expert, verificată de șeful de serviciu, avizată de Directorul Direcției, Directorul General Adjunct și aprobată de Directorul General al AFIR;
- originalul care se transmite este semnat de Directorul General al AFIR.

Pentru documentele care se transmit în afara CRFIR/OJFIR:

- copia care se păstrează este semnată: de un expert, verificată de șeful de serviciu și aprobată de Directorul General Adjunct CRFIR/ Directorul OJFIR;
- originalul care se transmite este semnat de Directorul General Adjunct CRFIR/ Directorul OJFIR.

4.3. Prevederi generale

Termenul maxim de verificare și autorizare la plata a unui dosar cerere de plata este de **25 de zile** lucrătoare de la data înregistrării dosarului, **cu excepția** dosarelor cererilor de plata incluse în esantionul de control la fata locului.

Termenul de 25 de zile lucrătoare **cuprinde inclusiv** perioada de finalizare a verificării DCP și autorizarea/ refuzul plății prin emiterea certificatului de plata/ notei de refuz la plata.

De la data înregistrării dosarului cererii de plata și pana la data efectuării plății nu se vor depasi 90 zile calendaristice (excepție situația de urgentă/alerta, cazuri de fora majora). Data efectuării plății nu poate depăși data de 31 decembrie 2025, termen prevăzut la art. 65 din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 prelungit conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 1220/2020.

4.4. Semnarea electronica a formularelor

Începând cu data la care sistemul informatic va fi adaptat și declarat functional din punct de vedere al utilizării semnăturii electronice generarea formularelor atât cele de uz intern, cât și cele externe utilizate în scopul prezentei proceduri se va face după cum urmează:

- a) Formulare care se întocmesc pe teren vor fi semnate olograf, respectiv formularele AP 1.6, AP 1.5.1, AP 2.3.1, AP 1.5.2, AP 2.3.2,
- b) formularele în format xls. întocmite în cadrul acestei proceduri vor fi transformate în document de tip pdf și vor fi semnate electronic, cu excepția Situației S1 (modelul pentru eșantion), unde documentul xls. se va semna electronic de către persoana care l-a întocmit. În cazul utilizării SPCDR pentru elaborarea situației documentul S1 (modelul pentru eșantion) nu se mai semnează.
Pentru buna gestionare a acestor documente, cu excepția celor încărcate în SPCDR, la nivel OJFIR/CRFIR/AFIR central, experții desemnați, vor crea foldere în care vor fi arhivate documentele semnate, în forma lor originală (electronică), fără drept de ștergere a documentelor stocate.
- c) formularele transmise online de către toți beneficiarii care au depus cererile de finanțare în sesiunile de depunere a proiectelor pentru care semnătura electronică a devenit obligatorie prin Ghidul Solicitantului. Toți ceilalți beneficiari au posibilitatea de a opta pentru utilizarea semnăturii electronice.

Verificarea semnăturii electronice calificate aplicată de către beneficiari pe documente

Semnatura electronică calificată în sensul Regulamentului (UE) nr. 910/2014 se bazează pe un certificat calificat emis de un furnizor de servicii de încredere calificat care se află în lista oficială a Uniunii Europene și care se regăsește la <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/>.

Experții vor verifica dacă semnătura electronică aplicată de beneficiari este validă și este emisă de unul din furnizorii de servicii care se regăsesc în lista EUTL, accesând link-ul de mai sus.

Verificarea se realizează cu ajutorul Adobe Acrobat Reader DC care este preconfigurat pentru validarea automată a unui certificat în cazul documentelor în format PDF, inclusiv pentru verificarea furnizorului în EUTL (pe semnătura electronică a solicitantului se face clic dreapta urmat de Show Signature Properties și Show Signer's Certificate). Dacă pe semnătura electronică nu apare "Source of Trust obtained from European Union Trusted Lists", atunci furnizorul certificatului digital se va verifica

accesând link-ul de mai sus. În cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile, expertul 1 va solicita prin informații suplimentare desemnarea documentelor, în caz contrar acestea devin nule.

În cazul în care reprezentantul legal nu poate semna electronic documentele din motive obiective, justificate, semnarea se poate face de un împuternicit al acestuia (prin procura specială autenticată la notariat). În cazul semnăturii electronice, la randul sau, împuternicitul trebuie să dețină semnatura electronică. O copie după actul de identitate și procura notarială se încarcă în SPCDR.

Pentru beneficiarii publici (unitățile administrativ-teritoriale) semnarea se poate realiza doar de către persoanele abilitate în acest sens conform prevederilor art. 157 sau art. 163 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. O copie după actul de identitate și documentele justificative se încarcă în SPCDR (exemplu: dispoziția primarului cu privire la desemnarea viceprimarului, care îi va îndeplini atribuțiile pe durata concediului).

Excepție fac beneficiarii submăsurii 6.1, 6.3, 6.5, sM4.1, 4.1a pentru tânărul fermier care se instalează, în calitate de manager al exploatației, beneficiari autorizați în baza OUG 44/2008 (PFA, ÎI, IF).

Expertul verifică actul de identitate al reprezentantului legal/ împuternicitului reprezentantului legal al proiectului și, după caz, existența procurii notariale/ documentelor justificative conform prevederilor art. 157 sau art. 163 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ.

Depunere DCP în format letric prin accesarea aplicației “OneDrive”

În cazul DCP –urilor depuse în format de hârtie, toate documentele primite (altele decât cele cuprinse în cadrul DCP) sau transmise beneficiarului în cadrul - serviciului/ direcției se înregistrează în Registrul R1.

În prezentul manual de procedură verificarea și autorizarea la plata a unei cereri de plată depuse în format letric vor urma fluxul procedural similar cu cel al cererilor de plată depuse on-line. Prevederile specifice înregistrării, verificării și autorizării cererilor de plată, comunicării cu beneficiarul în format letric sunt specificate la sfârșitul fiecărui capitol.

Beneficiarul poate depune DCP în format letric fie prin încărcarea acestuia în sistemul online al AFIR prin accesarea link-ului pus la dispoziție de expert 1, respectiv prin accesarea aplicației “OneDrive”.

5. Descrierea activității

5.1. Etapa AP0: Depunerea și verificarea Declarațiilor de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată

În funcție de măsura/submăsură și tipul proiectului depunerea și verificarea Formularului AP 0.1 – Declarația de eşalonare privind depunerea DCP se va realiza astfel:

- la nivelul -SAFPD-OJFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, inclusiv cele aferente sM19.2;
- b) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M –trase intermediare aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1(privati), 5.2, 16.4, 16.4a transferate de la CRFIR prin AP 1.15
- c) pentru beneficiarii submăsurilor 6.1, 6.3, 6.5, 9.1, 9.1a, inclusiv 19.2 aferente și 3.1;
- d) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2 măsurile 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 16.4, 16.4a.

- la nivelul -SAFPD-CRFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 16.1 și 16.1a (inclusiv proiectele fără C+M), 16.4, 16.4a;

- la nivelul SIBA-CRFIR

- a) pentru beneficiarii submăsurilor 4.3, 5.1 (publici), 7.2, 7.6 și aferente 19.2-investiții și ale proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2 – investiții și mixte, cu obiective care se încadrează la art. 17 alin. (1) litera c), art. 20, alin. (1), lit. b), c), d), e), f) și g) din Regulamentul UE nr. 1305/ 2013.

- la nivelul -SLIN-OJFIR

- a) pentru beneficiarii Submăsurii 6.2 și 19.2 - sprijin forfetar aferente;
- b) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 6.4 și 19.2-investiții aferente;;
- c) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 19.2 – servicii;
- d) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurii 19.4 - în cazul transferării sarcinilor de la CRFIR ;
- e) pentru toți beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 19.2 proiecte de investiții și mixte, cu obiective care se încadrează la art. 17 alin. (1) litera c), art. 20, alin. (1), lit. b), c), d), e), f) și g) din Regulamentul UE nr. 1305/2013;

- la nivelul -SLIN-CRFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 6.4 și 19.2-investiții aferente;
- b) pentru beneficiarii proiectelor aferente submăsurilor 1.1, 1.2, 19.3, 19.4;
- c) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2, prin transferarea sarcinilor de la SIBA-CRFIR, unde este cazul;

5.1.1. Previziunea privind depunerea Dosarelor cererilor de plata

Beneficiarii au obligația de a transmite Declarațiile de esalonare AP 0.1 conform prevederilor Contractului/ Deciziei de finanțare cu modificările și completările ulterioare și anexele la acesta. În cazul în care Declarația de esalonare „inițială” nu a fost transmisă în termen, aceasta se poate depune odată cu depunerea primului Dosar cerere de plată.

Acestea sunt primite de șeful de serviciu și repartizate expertului 1, în aceeași zi.

Expertul 1 va verifica dacă aceasta a fost completată corect, conform Metodologiei de completare a Formularului AP 0.1.

În cazul în care expertul 1 constată că, Declarația de esalonare nu este completată corect, aceasta se reface de către beneficiar și se retransmite prin intermediul platformei informatice.

În cazul transmiterii prin intermediul platformei informatice de către beneficiar a Dosarelor Cererilor de Plata în termene mai scurte decât cele prevăzute în Declarația de esalonare AP 0.1 sau cu valori mai mari decât valoarea tranșei conform Declarației de esalonare AP 0.1, acesta va transmite prin intermediul platformei informatice odată cu Dosarul Cererii de Plata, o Declarație de esalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 „Rectificată”.

Declarațiile de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 depuse letric și corect completate se vor înregistra în Registrul electronic privind previziunea depunerii Dosarelor Cererilor de Plata R2.

Dupa înregistrarea Declarațiilor de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata AP 0.1 depuse letric, acestea vor fi centralizate de expert și verificate, de șeful SAFPD/ SLIN/SIBA-OJFIR/CRFIR.

Datele centralizate de expert și verificate de șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN – OJFIR/CRFIR se vor transmite periodic (conform termenelor stabilite de către direcțiile de specialitate la solicitarea DECPFE) la DAF/ DIBA/ SLIS/ DPDIF/ DATLIN în vederea realizării previziunilor și ulterior, transmiterii acestora la DECPFE în termenele stabilite.

5.1.2. Informarea beneficiarului cu privire la obligațiile pe care le are în vederea depunerii dosarului cererii de plată-ultima tranșă/ finalizării implementării proiectului

În conformitate cu prevederile Contractului/ Deciziei de finanțare și a Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, expertul 1 verifică termenul limită pentru depunerea Dosarelor ultimei cereri de plata pentru proiectele pe care le are în portofoliu prin raportarea datei curente de depunere a acestora la luna corespunzătoare tranșei, așa cum este menționat în raportul SPCDR/DeclaratieTranșă Cerere, precum și în formularul Declarația de eșalonare AP 0.1.

Expertul 1 (CRFIR sau OJFIR) întocmește Formularul AP 0.3 “Notificarea cu privire la stadiul proiectului.....” și urmărește avizarea, aprobarea și transmiterea acestuia astfel încât beneficiarul să îl primească cu cel puțin 6 luni înainte de termenul de depunere a ultimei cereri de plată.

În vederea întocmirii acestui formular, expertul 1 realizează o analiză a proiectului pentru identificarea acțiunilor pe care beneficiarul trebuie să le realizeze înainte de depunerea ultimei cereri de plată/ finalizarea implementării proiectului (de exemplu: ce investiții mai trebuie efectuate, să fie puse în funcțiune echipamentele achiziționate etc) și întocmește o listă a documentelor ce trebuie atașate la dosarul cererii de plată. Această analiză a stadiului de implementare se realizează și se transmite chiar dacă înainte de ultima cerere de plată beneficiarul mai are de depus și alte tranșe de plată intermediare.

În situația în care beneficiarul întâmpină dificultăți în finalizarea implementării Contractului/ Deciziei de finanțare acesta are posibilitatea să contacteze telefonic/ pe e-mail reprezentantii AFIR sau să solicite o întâlnire cu reprezentanții AFIR. În acest caz, expertul 1 stabilește de comun acord cu beneficiarul data întâlnirii, solicitând în avans informații cu privire la problemele întâmpinate pentru a le analiza.

La întâlnire, din partea AFIR participă expertul 1 și șeful ierarhic direct. Aceștia prezintă opțiunile pe care beneficiarul le are în soluționarea problemelor întâmpinate, în conformitate cu prevederile legale și procedurale, însă deciziile aparțin în totalitate beneficiarului.

În maxim 3 zile lucrătoare de la data întâlnirii, expertul 1 întocmește și transmite beneficiarului o copie a minutei întâlnirii în care menționează: titlul proiectului, codul proiectului, data, participanții, locul întâlnirii și concluziile întâlnirii. Minuta întâlnirii se atașează la dosarul administrativ al proiectului.

Autorizare Plată – depunere DCP în format letric/ prin accesarea aplicației “OneDrive”

Expertul 1 verifica termenul limita pentru depunerea Dosarelor ultimei cereri de plata pentru proiectele pe care le are în portofoliu prin raportarea datei curente de depunere a acesteia la luna corespunzătoare transei, așa cum este menționat în Registrul privind previziunea DCP R2, precum și în formularul Declarația de eșalonare AP 0.1.

5.1.3. Verificarea termenului de depunere a Dosarelor cererilor de plata și notificarea beneficiarului

În conformitate cu Contractul/ Decizia de finanțare și a Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, beneficiarul trebuie să depună/ transmită prin intermediul platformei informatice Dosarul Cererii de plata respectând termenul de depunere (luna previzionată; anul previzionat) și suma (valoarea) din formularul Declarația de eșalonare AP 0.1. În cazul submăsurilor de investiții, valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare în Cererea de plată trebuie să se încadreze în pragul de $\pm 5\%$ din valoarea din Declarația de eșalonare. Expertul 1 verifica termenul limita pentru depunerea Dosarelor cererilor de plata pe care le are în portofoliu prin raportarea datei curente de depunere a Dosarului cererii de plata cu luna corespunzătoare transei, așa cum este menționat în raportul din SPCDR Declarație Transa Cerere- precum și în formularul Declarația de eșalonare AP 0.1.

Expertul 1 va verifica în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, termenul de depunere a DCP pe care le are în portofoliu. Dacă există termene depășite de depunere a Dosarului cererii de plata, acesta va notifica **în prima zi lucrătoare a lunii următoare** beneficiarul să depună/ transmită prin intermediul platformei informatice cererea de plata prin întocmirea și transmiterea Notificării privind depășirea termenului limita de depunere a Dosarului cererii de plata AP 0.2.

În cazul **DCP transele intermediare** depuse prin intermediul platformei informatice se va transmite automat un e-mail cu confirmare de primire și nu va mai fi întocmit un formular AP02. Beneficiarul va fi notificat prin email că mai poate depune dosarul cererii de plata tranșa intermediară în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la data primirii emailului.

Depunerea Dosarelor cererilor de plata și notificarea beneficiarului – cererea pentru prima tranșă de plată conform prevederilor art. 4(4) și art. 24(4) din HG nr. 226/ 2015 (atât pentru DCP depuse online, cât și pentru cele depuse în format letric/ prin aplicația OneDrive)

Pentru proiectele de investiții depuse în sesiunile organizate **INAINTÉ de intrarea în vigoare a H.G. nr. 829/2021 pentru modificarea și completarea HG 226/2015 (respectiv înainte de data de 09 august 2021)**

Beneficiarii prezintă cererea pentru prima tranșă de plată și documentele justificative în termen de cel mult 6 luni de la data semnării contractului de finanțare, în cazul proiectelor pentru investiții în achiziții simple, respectiv în termen de cel mult 12 luni, în cazul proiectelor pentru investiții ce presupun construcții-montaj și al proiectelor ce prevăd plantarea de specii perene agricole și forestiere, de la data semnării contractului de finanțare. Aceste termene se pot prelungi cu cel mult 12 luni, cu plata penalităților prevăzute în contractul de finanțare.

Obligația cu privire la termenul de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată se consideră respectată dacă Dosarul Cererii de plată este transmis online/ depus în OneDiver/depus fizic la OJFIR/CRFIR înainte de expirarea termenelor menționate.

În scopul preîntâmpinării rezilierii contractelor pentru submăsurile de investiții, expertul 1 va notifica beneficiarul cu 20 de zile lucrătoare înainte de expirarea a termenului de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată, utilizând Formularul AP 0.2 corespunzător modelelor de mai jos.

Prelungirea termenelor: În cazul imposibilității beneficiarului de a transmite/depune cererea pentru prima tranșă de plată în primul termen stabilit prin lege, acesta se poate prelungi cu cel mult 12 luni, respectiv cu plata penalităților prevăzute în contractul de finanțare.

În acest caz, solicitarea de prelungire trebuie transmisă/depusă până la expirarea primului termen de depunere a cererii de plată stabilit prin lege (6/ 12 luni, după caz).

Nerespectarea acestor termene și condiții este sancționată cu rezilierea contractului de finanțare, conform prevederilor art. 4 alin. (5) din HG nr.226/2015 și demararea procedurii constatare nereguli și recuperare datoriei în cazul în care beneficiarului i s-a acordat avans.

Modelele de Notificare AP 0.2 care se vor utiliza în cazurile descrise în prezenta secțiune sunt:

- AP 0.2 – Modelul pentru tranșa I, proiecte fără C+M, care urmează a fi depusă/transmisă în 6 luni de la data semnării Contractului de finanțare/ pentru tranșa I proiecte cu C+M care urmează a fi depusă/transmisă în 12 luni de la data semnării Contractului de finanțare.
- AP 0.2 – Modelul pentru tranșa I proiecte fără C+M sau cu C+M care urmează a fi depusă/transmisă în termenul maxim prelungit conform art. 4 din HG 226/ 2015, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru proiectele de investiții depuse în sesiunile organizate **DUPĂ intrarea în vigoare a H.G. nr. 829/2021 pentru modificarea și completarea HG 226/2015 (respectiv după data de 09 august 2021)**

Beneficiarii trebuie să prezinte cererea de plată pentru prima tranșă de plată și documentele justificative în termen de cel mult 6 luni, în cazul proiectelor pentru investiții în achiziții simple, respectiv în termen de cel mult 12 luni de la data semnării contractului de finanțare, în cazul proiectelor pentru investiții ce presupun construcții-montaj și al proiectelor ce prevăd plantarea de specii perene agricole și forestiere.

Obligația cu privire la termenul de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată se consideră respectată dacă Dosarul Cererii de plată este **eligibil**.

Având în vedere cerința cu privire la eligibilitatea cererii de plată, beneficiarii trebuie să depună cererea pentru prima tranșă de plată cu cel puțin 25 de zile lucrătoare înainte de expirarea termenului.

În scopul preîntâmpinării rezilierii contractelor și implicit dezangajării fondurilor pentru submăsurile de investiții, expertul 1 va notifica beneficiarul cu 20 de zile lucrătoare înainte de termenul impus de 25 de zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de 6/12 luni), utilizând Formularul AP 0.2 modelul de mai jos.

Cererea pentru prima tranșă de plată se poate depune și ulterior termenului de 25 de zile lucrătoare menționat, dar înainte de expirarea termenului de 6/12 luni, după caz, de la semnarea contractului de finanțare, în următoarele condiții:

- Beneficiarul va depune odată cu cererea de plată și o cerere de prelungire a termenului de depunere a primei cereri de plată,
- pentru situația în care tranșa depusă nu este eligibilă, în urma finalizării verificărilor OJFIR/CRFIR/AFIR.

Astfel, odată cu dosarul cererii de plată se va depune și solicitarea de prelungire însoțită de nota explicativă și memoriul justificativ, data depunerii acestora fiind data depunerii cererii de plată. Solicitarea de prelungire va fi repartizată de șeful de serviciu ca sarcină, doar în situația în care, în urma finalizării verificărilor din etapa de autorizare plăți, cererea de plată nu este eligibilă.

- În cazul beneficiarilor publici (sM 7.2, 7.6, 4.3, 19.2 aferent), dacă nu este posibilă depunerea unei solicitări de prelungire de către beneficiar din motive obiective (cum ar fi lipsa disponibilităților financiare pentru plata penalităților) atunci acesta va depune odată cu cererea de plată și un memoriu justificativ privind motivele care au condus la nedepunerea solicitării de prelungire și privind cunoașterea de către acesta a riscului de reziliere pe care îl implică, dacă cererea de plată nu este eligibilă.

Documentele amintite se pot depune de beneficiar odată cu cererea de plată sau ca răspuns la informații suplimentare, după caz.

Prelungirea termenelor:

În cazul în care beneficiarul nu reușește să depună/redepona cererea pentru prima tranșă de plată în termenul stabilit de 6/12 luni acesta se poate prelungi cu cel mult 3 luni, cu plata penalităților prevăzute în contractul de finanțare, iar în cazul măsurilor de investiții private, și cu prezentarea de către beneficiar a dovezii demarării execuției investiției. Demararea execuției investiției este considerată îndeplinită dacă beneficiarul are avizul favorabil al AFIR pentru un dosar de achiziții de cel puțin bunuri.

Solicitarea de prelungire a beneficiarului trebuie transmisă/depusă până la expirarea primului termen de depunere a cererii de plată stabilit respectiv 6/ 12 luni, după caz.

În acest sens, dacă nu există cererea de prelungire depusă odată cu cererea de plată, expertul 1 va notifica beneficiarul cu 5 zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată (6/12 luni, după caz, de la semnarea contractului de finanțare), utilizând Formularul AP 0.2 corespunzător.

În urma prelungirii aprobate prin Act adițional, beneficiarul prezintă cererea eligibilă pentru prima tranșă de plată și documentele justificative în termen de cel mult 9 luni de la data semnării contractului de finanțare, în cazul proiectelor pentru investiții în achiziții simple, respectiv în termen de cel mult 15 luni de la data semnării contractului de finanțare, în cazul proiectelor pentru investiții ce presupun construcții-montaj și al proiectelor ce prevăd plantarea de specii perene agricole și forestiere.

În scopul preîntâmpinării rezilierii contractelor și implicit dezangajării fondurilor pentru submăsurile de investiții, expertul 1 va notifica beneficiarul cu 20 de zile lucrătoare înainte de expirarea termenului de depunere a cererii pentru prima tranșă de plată prelungit (9/15 luni, după caz, de la semnarea contractului de finanțare), utilizând Formularul AP 0.2 corespunzător.

Modelele de Notificare AP 0.2 care se vor utiliza în cazurile descrise în prezenta secțiune sunt:

- AP 0.2 – Modelul pentru depunerea tranșei I cu 25 de zile lucrătoare înainte de primul termen stabilit prin lege.
- AP 0.2 – Modelul pentru depunerea tranșei I în termenul prelungit cu 3 luni.

Nerespectarea acestor termene și condiții este sancționată cu rezilierea contractului de finanțare, conform art. 4 alin. (5) din HG nr. 226/2015 și demararea procedurii constatare nereguli și recuperare datoriei în cazul în care beneficiarului i s-a acordat avans.

În cazul beneficiarilor proiectelor de servicii finanțate în cadrul submăsurilor 19.2 și 19.3, în conformitate cu art 24(10) din HG 226/2015 cererea de plată pentru prima tranșă însoțită de documentele justificative, trebuie să fie depusă în termen de 6 luni de la data semnării contractului

de finanțare, sub sancțiunea rezilierii acestuia, iar aceasta trebuie să fie eligibilă. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 3 luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR.

În cazul **proiectelor mixte** finanțate în cadrul submăsurii 19.3 – componenta B (**proiecte de cooperare care cuprind atât o componentă de servicii, cât și de investiții**) se vor considera următoarele aspecte procedurale:

1. Pentru contractele de finanțare aferente proiectelor selectate **în sesiunile anterioare intrării în vigoare a HG nr. 829/2021**, termenul de depunere a primei tranșe de plată este de 6 luni de la data semnării angajamentului legal, indiferent de tipul de tranșă de plată depună (servicii sau investiții). Prelungirea acestuia se va realiza în funcție de tipul primei tranșe previzionate a fi depusă (servicii/investiții), respectiv:

- cu maximum 6 luni, fără aplicarea de penalități, în cazul în care prima cerere de plată previzionată a fi depusă este de servicii;
- cu maximum 12 luni, cu plata penalităților prevăzute în Contractul de finanțare, în cazul în care prima cerere de plată previzionată a fi depusă este de investiții.

2. Pentru contractele de finanțare aferente sesiunilor **ulterioare intrării în vigoare a HG nr. 829/2021**, termenul de depunere a primei tranșe de plată este de 6 luni de la data semnării angajamentului legal, indiferent de tipul de tranșă de plată depusă (servicii/ investiții). Prelungirea acestuia se poate realiza cu maximum 3 luni, indiferent de tipul de tranșă. În situația în care prima tranșă de plată previzionată a fi depusă este de servicii, nu se vor percepe penalități aferente prelungirii termenului, în timp ce, în cazul în care prima tranșă de plată previzionată a fi depusă este de investiții, prelungirea se va realiza cu plata penalităților prevăzute în contractul de finanțare și cu prezentarea de către beneficiar a dovezii demarării investiției.

În cazul contractelor finanțate prin submăsura 19.4, în conformitate cu art. 24 (11) din HG 226/2015, beneficiarii (Grupurile de Acțiune Locală) au obligația de a prezenta minimum o cerere de plată eligibilă, însoțită de documente justificative, excluzând cererea de plată privind avansul, în termen de maximum 12 luni de la semnarea fiecărui angajament legal cu AFIR, sub sancțiunea rezilierii acestuia și retragerii autorizației de funcționare a GAL. Acest termen poate fi prelungit cu maximum 3 luni, fără aplicarea de penalități, pe baza unui memoriu justificativ aprobat de AFIR.

Pentru DCP ultima tranșă, expertul 1 va notifica beneficiarul **în ziua imediat următoare** celei în care a expirat termenul limita de depunere conform Contractului/ Deciziei de finanțare/ Actelor adiționale și Declarației de eșalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 0.1, sa depună /transmită prin intermediul platformei informatice Dosarul cererii de plata nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la primirea Notificării privind depășirea termenului limita de depunere a cererii de plata AP 0.2.

Pentru justificarea TVA-ului (în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG nr. 49/ 2015)

In maxim 5 zile lucrătoare* de la data primirii Formularului AP 7.1 modelul d), beneficiarul are obligația de a depune/transmite prin intermediul platformei documente care să justifice plata taxei pe valoarea adăugată aferentă atât cheltuielilor declarate eligibile, cât și a cheltuielilor declarate neeligibile.

Pentru justificarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privati (în conformitate cu prevederile alin. (9) al art. 21 din OUG 49/ 2015)

In maxim 10 zile lucrătoare* de la data încasării sumelor virate de către AFIR, beneficiarul are obligatia de a depune/transmite prin intermediul platformei informatice documente care să justifice plata contribuției publice aferente cheltuielilor declarate eligibile, cât și a cheltuielilor declarate neeligibile.

*In cazul neprezentării / netransmiterii prin intermediul platformei informatice în termen a documentației, șeful serviciului de la nivel județean/ regional va notifica în scris acest lucru șefului serviciului de specialitate de la nivel central, în ziua următoare celei în care a expirat termenul de depunere/ transmitere. La fel și în cazul în care beneficiarul a depus documentația ulterior termenului menționat anterior.

În cazul submăsurilor pentru care se aplică Depunerea online prin sistemul informatic, Notificările se vor întocmi prin SPCDR după repartizarea sarcinilor de către șeful de serviciu.

Notificările sunt transmise prin e-mail cu confirmare de primire, iar pentru submăsurile fără depunere online, acestea vor fi înregistrate și în Registrul de corespondența R1.

Dacă beneficiarul nu răspunde în termen de 15/3 zile lucrătoare și nu există nota de prelungire a termenului de depunere a Dosarului cererii de plată, expertul 1 va semnală neregula, conform prevederilor Manualului de procedura pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiune în vigoare.

Șeful de Serviciu și expert 1 sunt direct responsabili de respectarea prevederilor procedurale în ceea ce privește depunerea/transmiterea prin intermediul platformei informatice de către beneficiari a Dosarelor cererilor de plată conform Declarației de esalonare AP 0.1 și Contractului/ Deciziei de finanțare/ Actelor adiționale, iar în caz de nedepunere/netransmitere, de semnalare a neregulii, conform Manualului de procedura pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiune în vigoare.

Verificarea termenului de depunere a Dosarelor cererilor de plată și notificarea beneficiarului în format letric/ prin accesarea aplicației “OneDrive”

Expertul 1 verifică termenul limită pentru depunerea Dosarelor cererilor de plată pe care le are în portofoliu prin raportarea datei curente de depunere a Dosarului cererii de plată cu luna corespunzătoare tranșei, așa cum este menționat în Registrul privind previziunea DCP R2, precum și în formularul Declarația de esalonare AP 0.1.

Notificările sunt transmise prin e-mail/ posta cu confirmare de primire și vor fi înregistrate în Registrul de corespondența R1.

Dosarul cererii de plată pentru justificarea plății cheltuielilor declarate eligibile și neeligibile, inclusiv TVA-ului aferent se depune în original pentru verificarea conformității acestora, în cazul depunerii în format letric. Pentru depunerea prin intermediul aplicației OneDrive dosarul se încarcă de beneficiar în locația stabilită.

5.1.4. Descoperirea unei nereguli/ fraude

În cazul descoperirii unei nereguli/ fraude, așa cum este definită în Contractul/ Decizia de finanțare de finanțare, personalul din cadrul Oficiilor Județene, Centrelor Regionale și Direcțiilor de specialitate de la nivel central va respecta prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiune în vigoare.

Dacă pe parcursul a 6 luni se constată repetarea în mod sistematic a unor probleme legate de verificarea dosarelor cererilor de plată, șeful SAFPD/ SLIN/ SIBA/ SAF/ SP/ SIB/ SIA/ SLIS/ SINISDL/ SIFFM/ SPD va prezenta un Raport Directorului OJFIR/Directorului General Adjunct CRFIR/

Directorului DAF/ DPDIF/ DIBA/ DATLIN Directorului General Adjunct AFIR cu aceste probleme în vederea luării măsurilor care se impun de către aceștia.

Pentru fiecare dosar cerere de plata, cu excepția celor depuse online, expertul 1 va elabora un Dosar administrativ la care va atașa documentele elaborate pe parcursul verificării DCP. Acesta va completa Formularul F2 - OPIS pentru fiecare dosar administrativ.

5.1.5. Verificarea realității preturilor

În cazul măsurilor/ submăsurilor finanțate prin PNDR 2014-2020 există mai multe modalități de stabilire a realității preturilor, astfel:

a) prin intermediul costurilor standard, cu condiția respectării prevederilor art. 62 Regulamentul nr. 1305/ 2013, cu modificările și completările ulterioare și ale art 67 din Regulamentul nr. 1303/ 2013, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Fisei Submăsurii, pentru:

- sM 4.1 și 19.2 – investiții corespondentă, în cazul plantațiilor de struguri de masă, doar pentru costurile legate de înființarea/înlocuirea plantațiilor (ex: material săditor, lucrări, sistem susținere etc.);
- sM 4.1a) și 19.2 – investiții corespondentă, aferentă subprogramului pomicol. Acestea vor fi utilizate doar pentru costurile legate de reconversia și înființarea plantațiilor (ex: material săditor, lucrări, sistem susținere etc.).
- *sM 1.1, „Sprijin pentru formarea profesională și dobândirea de competențe“*

În cazul cheltuielilor solicitate la plată în baza costurilor standard în conformitate cu prevederile art. 48(3) alin. b din Regulamentul UE nr. 809/ 2014, verificările administrative asupra cererilor de plată nu presupun o verificare a plăților, respectiv, a cheltuielilor efectuate de către beneficiari. În consecință, nu este necesară depunerea de beneficiari, în dosarul cererii de plată, a documentelor care demonstrează efectuarea plăților (facturi, documente de plată, extrase de cont, documente din care să reiasă înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor efectuate) și nici verificarea de către experți a acestor documente. Lucrările /bunurile decontate în baza costului standard și contribuție în natură trebuie să fie executate/puse în funcțiune în momentul solicitării.

În cazul în care beneficiarul (neplătitor de TVA) solicită rambursarea taxei pe valoarea adăugată eligibilă, aferenta cheltuielilor solicitate la plată în baza costurilor standard, acesta va prezenta în cadrul DCP facturile și documentele de plată prin care demonstrează că a plătit integral taxa pe valoare adăugată. Valoarea TVA admisă la plată nu va depăși valoarea TVA plătită de beneficiar și nici valoarea rezultată prin aplicarea cotei TVA (valabilă la momentul emiterii facturii) la valoarea costului standard convenit beneficiarului.

Alte detalii asociate rambursării cheltuielilor în baza costurilor standard specifice fiecărei submăsuri vor fi detaliate în fișele specifice de plată.

b) prin intermediul contribuției în natură, cu respectarea prevederilor art 61(3) din Regulamentul nr 1305/ 2013, cu modificările și completările ulterioare și ale art 69 din Regulamentul nr. 1303/2013, precum și ale Fisei Submăsurii pentru:

- sM 4.1 și 19.2 – investiții corespondentă în cazul plantațiilor de struguri de masă;
- sM 4.1a) și 19.2 – investiții corespondentă, aferentă subprogramului pomicol.

c) prin intermediul Bazei de date cu preturi de referință aprobată prin Ordin al MADR;

d) în baza procedurilor de achiziție avizate.

Modalitatea de utilizare a metodelor de mai sus, se va detalia în formularele de verificare specifice fiecărei măsuri/ submăsuri.

5.1.6. Contractele de cesiune de creanță

Odată cu depunerea /transmiterea prin intermediul platformei informatice a dosarului de plată, dacă este cazul, se depune/transmite și o copie a contractului de cesiune de creanță. Numele, contul și banca beneficiarului plății trebuie să corespundă cu datele din contractul de cesiune de creanță. Verificările aferente contractelor de cesiune de creanță se detaliază în procedurile specifice.

5.1.7. Verificarea dosarelor cererilor de plată

În conformitate cu Regulamentul UE nr 809/2014, cu modificările și completările ulterioare, dosarele cererilor de plată depuse /transmise de beneficiari vor fi verificate astfel:

- a. Verificarea administrativă **se va efectua pentru toate DCP și include:**
 - i. **verificarea documentară** la birou, și/sau după caz,
 - ii. **verificarea la locul investiției, pe teren, *in situ***. Aceasta se realizează:
 - pentru toate tranșele de plată finale/unice/cele care includ cost standard și contribuție în natură specifice 4.1a, indiferent de măsura/submăsură (cu excepția proiectelor de servicii finanțate prin submăsurile 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3 - tranșe de plată aferente componentei de servicii, 19.4, precum și a proiectelor aferente SM 6.5)
 - pentru tranșele de plată inițiale/ intermediare depuse în cadrul măsurilor/ submăsurilor de investiții, tranșe selectate în baza analizei de risc, privind stabilirea vizitei la locul investiției din cadrul controlului administrativ.
- b. **Controlul pe teren sau controlul la fața locului, pe eșantion, *on the spot* (OTSC- *on the spot control*)**. Acest control se efectuează pe un eșantion de minim 5 % din valoarea totală a DCP solicitate. Scopul acestui control pe teren sau controlul la fața locului pe eșantion este de a efectua o verificare completă a cheltuielilor/ obiectivele realizate și declarate de către beneficiar în cadrul proiectului, respectarea procedurilor de achiziții publice/private, precum și respectarea prevederilor procedurale și ale legislației în vigoare de către experții de la nivel județean/ regional.

Eșantionul de control pentru controalele la fața locului poate fi de cel puțin 3 % din cheltuielile menționate la articolul 46 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/2014 în cazul în care RUE 809/2014 cu modificările și completările ulterioare are prevederi derogatorii în acest sens. Detalii cu privire la fluxul procedural sunt redată în cadrul capitolelor următoare.

5.2. Etapa AP1: Depunerea și verificarea la OJFIR/ CRFIR a Dosarelor Cererilor de Plata

În funcție de măsura/ submăsură și tipul proiectului depunere/ transmiterea prin intermediul platformei informatice și verificarea administrativă a Dosarului Cererii de plată, inclusiv prin SPCDR după caz, se vor realiza astfel:

- la nivelul SAFPD-OJFIR

- a) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 16.4, 16.4a, inclusiv 19.2 - aferente;
- b) pentru beneficiarii submăsurilor 6.1, 6.3, 6.5, 9.1, 9.1a, inclusiv 19.2 aferente și 3.1;
- c) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2 măsurile 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 16.4, 16.4a.

- la nivelul SAFPD-CRFIR
 - a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 16.1 și 16.1a (inclusiv proiectele fără C+M), 16.4, 16.4a;
- la nivelul SIBA-CRFIR
 - a) pentru beneficiarii submăsurilor 4.3, 5.1 (publici), 7.2, 7.6 și ale proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2 – investiții și mixte, cu obiective care se încadrează la art. 17 alin. (1) litera c), art. 20, alin. (1), lit. b), c), d), e), f) și g) din Regulamentul UE nr. 1305/2013;
- la nivelul SLIN-OJFIR
 - a) pentru beneficiarii Submăsurii 6.2 și 19.2 – sprijin forfetar aferente;
 - b) pentru beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 6.4 și 19.2 - investitii aferente;
 - c) pentru beneficiarii proiectelor aferente submasurii 19.2 – servicii;
 - d) pentru beneficiarii proiectelor aferente submasurii 19.4, în cazul transferarii sarcinilor de la CRFIR pentru toți beneficiarii proiectelor fără C+M aferente submăsurii 19.2 proiecte de investiții și mixte, cu obiective care se încadrează la art. 17 alin. (1) litera c), art. 20, alin. (1), lit. b), c), d), e), f) și g) din Regulamentul UE nr. 1305/ 2013;
 - e) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2, prin transferarea sarcinilor de la SIBA-CRFIR, unde este cazul.
- la nivelul SLIN-CRFIR
 - a) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 6.4 și 19.2-investitii aferente;
 - b) pentru beneficiarii proiectelor submasurilor 1.1, 1.2, 19.3 și 19.4;
 - c) pentru beneficiarii proiectelor cu C+M aferente submăsurii 19.2, prin transferarea sarcinilor de la SIBA-CRFIR, unde este cazul.

5.2.1. Depunerea și înregistrarea dosarelor cererilor de plata

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar online, data depunerii fiind data transmiterii cererii de plată din online de către beneficiar, și:

- În cazul cererilor de plată pentru avans, pentru toate cererile pentru care este necesară confirmarea autenticității garanției financiare, se va solicita obligatoriu beneficiarului prezentarea în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data notificării și a **originalului garanției financiare pentru restituirea avansului**;
- La fiecare tranșă de plată care impune realizarea vizitei la locul investiției (și obligatoriu la ultima tranșă de plată)/controlului la fața locului, **la momentul verificării în teren se va verifica și conformitatea documentelor originale** cu cele depuse online **care, conform Anexei Instrucțiuni de plată la Contractul de finanțare, fac obiectul verificării originalelor** (Ex: facturi/RO e factura, ordine de plată, extrase de cont, autorizații, după caz, etc.), inclusiv pentru cele cuprinse în cererile de plată anterioare care nu au făcut obiectul acestei verificări;
- Factura electronică RO e-Factura. Sunt considerate conforme și acceptabile facturile emise în baza prevederilor Legii nr. 139 din 17 mai 2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, care se pot prezenta în format electronic în copie sau copie scanată. Exemplarul original al facturii electronice se consideră fișierul de tip XML însoțit de sigiliul electronic al Ministerului Finanțelor care va fi verificat la sediul beneficiarului destinat al facturii electronice, unde se va verifica și conformitatea documentelor originale cu cele depuse online, după caz.

Pentru beneficiarii care NU AU PLĂȚI efectuate în afara sistemului informatic:

- Beneficiarul va depune Declarația de Esalonare de tip Initala in Mediul Online, cu valorile din ultima Declarație de esalonare aprobată de OJFIR/CRFIR în afara sistemului informatic (inițială sau rectificată, după caz). Similar, beneficiarul trebuie să încarce și Declarația de eşalonare inițială pentru TVA de la bugetul de stat (acolo unde se aplică).

În cazul în care beneficiarul a parcurs pașii în vederea depunerii cererii de plată online în termenele și condițiile contractuale și din declarațiile de eşalonare, dar aceasta nu a putut fi transmisă către OJFIR/CRFIR din motive neimputabile beneficiarului, cererea de plată poate fi transmisă online ulterior termenului limită.

Dovada parcurgerii pașilor de către beneficiar poate fi făcută prin incident existent în ServiceDesk, adresă a beneficiarului etc. transmise către OJFIR/CRFIR/AFIR în termenul de depunere a tranșei de plată.

Ca urmare a comunicării AFIR cu beneficiarii prin intermediul sistemului informatic, prin e-mail, notificările transmise de AFIR se consideră primite de beneficiari în prima zi lucrătoare după data comunicării acestora.

DCP este preluat/primit ca sarcină în sistemul informatic de șeful de serviciu care îl repartizează expertului 1 aferent și expertului 2.

Expertul 2 nominalizat de șeful de serviciu pentru a efectua verificarea pe baza principiului "4 ochi" va rămâne expertul verificator pentru toate celelalte etape de verificare a Dosarului Cerere de plată, cu excepția verificării pe eşantionul de control.

Depunerea și înregistrarea dosarelor cererilor de plata în format letric

Beneficiarul poate depune DCP în format letric sau **prin încarcarea acestuia în sistemul online al AFIR prin accesarea link-ului pus la dispoziție de expertul responsabil, respectiv prin accesarea aplicației "OneDrive"**.

În cazul încărcării DCP prin aplicația OneDrive depunerea și înregistrarea dosarelor cererilor de plata pentru verificarea conformității copiilor cu documentele în original se vor respecta următoarele:

- În cazul cererilor de plată pentru avans, pentru toate cererile pentru care este necesară confirmarea autenticității garanției financiare, se va solicita obligatoriu beneficiarului prezentarea în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data notificării și a **originalului garanției financiare pentru restituirea avansului;**
- La fiecare tranșă de plată care impune realizarea vizitei la locul investiției (și obligatoriu la ultima tranșă de plată)/controlului la fața locului, **la momentul verificării în teren se va verifica și conformitatea documentelor originale** cu cele încarcate online **care, conform Anexei Instrucțiuni de plată la Contractul de finanțare, fac obiectul verificării originalelor** (Ex: facturi, ordine de plată, extrase de cont, autorizații, după caz, etc.), inclusiv pentru cele cuprinse în cererile de plată anterioare care nu au făcut obiectul verificărilor.

În cazul în care dosarul Cererii de Plată se depune la sediul AFIR, acesta se depune într-un singur exemplar pe suport de hârtie, la care atașează pe suport magnetic documentele întocmite de acesta. Șeful de serviciu completează Registrul de primire a Dosarelor Cererilor de Plata R3.

În cazul Submăsurii 19.2, beneficiarul va depune Dosarul cererii de plată, care în prealabil a fost declarat „conform” de către experții GAL².

În cazul solicitării Dosarului cererii de plată de către alte structuri din cadrul AFIR (ex. DCA) sau de către instituțiile abilitate din afara AFIR (ex. Curtea de Conturi), expertul 1 încarcă în SPCDR sau salvează în calculator (pentru submăsurile pentru care SPCDR nu este dezvoltat) o copie scanată a exemplarului depus de beneficiar, anterior predării documentației. Prevederea se aplică pentru toate Dosarele cerere de plată depuse de beneficiarii AFIR, respectiv pentru toate submăsurile.

5.2.2. Verificarea administrativă a dosarelor cererilor de plată

a) Verificarea DCP

Verificarea DCP se realizează pentru toate dosarele cererilor de plată prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5 la nivelul la care acesta a fost depus, de către expert 1 și expert 2.

Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus în conformitate cu prevederile alin. 9 al art. 20 din OUG 49/ 2015, verificarea se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.3.

Pentru DCP de justificare a contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați (în conformitate cu prevederile Art. 21 din OUG 49/ 2015) verificarea DCP se realizează prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare AP 1.5.4.

În cazul depunerii on-line a Dosarului cererii de plată verificarea documentelor se realizează în sistemul informatic, iar **conformitatea documentelor originale** cu cele depuse online se realizează **la momentul verificării în teren**.

În situații justificate, la depunerea ultimei tranșe de plată, beneficiarul poate atașa în locul documentelor emise de autoritățile de mediu, sanitar, sanitar veterinar și/sau a altor avize, autorizații, certificate sau alte documente specifice care se solicită prin instrucțiunile de plată, documente doveditoare a inițierii demersurilor necesare obținerii lor și Angajamentul AP 1.4.1 privind imposibilitatea depunerii avizelor/ autorizațiilor la ultima tranșă de plată, cu condiția prezentării acestora la OJFIR/CRFIR în maxim 12 luni de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății.

În cazul submăsurilor destinate beneficiarilor publici termenul angajat inițial se poate prelungi cu o perioadă considerată necesară beneficiarului pentru obținerea documentelor dar nu mai mult de 18 luni față de termenul prevăzut în primul angajament.

În cazul submăsurilor în care beneficiarii au obligația depunerii la ultima tranșă documentele emise de autoritățile de mediu fără posibilitatea substituirii acestor documente cu angajamentul AP 1.4.1, se autorizează cererea de plată în cazul în care beneficiarul a prezentat “Decizia de emitere a Autorizației de mediu”. În această situație beneficiarul va semna angajamentul ca va aduce Autorizația de mediu în termen de maximum 6 luni de la primirea “Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății”.

Această excepție nu se aplică acelor avize, autorizații sau certificate prin care se condiționează în mod direct și explicit eligibilitatea FEADR printr-o prevedere din PNDR sau din legislația UE sau națională

² Etapa de verificare a conformității DCP nu se realizează la GAL în cazul în care GAL este beneficiar.

aferență gestionării sau implementării fondurilor UE. Lista documentelor pentru care se poate depune Angajamentul AP 1.4.1 se stabilește în instrucțiunile de plată aferente fiecărei sub-măsurii.

Toate Angajamentele AP 1.4.1 depuse de beneficiari se centralizează și actualizează în Registrul R 7 de către expert 1. CRFIR completează Registrul R 7 și cu informațiile venite de la OJFIR. Registrul conține detaliat, la nivel de beneficiar, lista documentelor care trebuie aduse și data depunerii Angajamentului AP 1.4.1. După efectuarea ultimei plăți, data primirii Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății se trece în registru împreună cu termenul pentru depunerea documentelor. În maxim 2 zile lucrătoare de la depunerea documentelor de către beneficiari, experții 1 actualizează Registrul R 7, introducând și data depunerii acestora. În ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, o copie actualizată a registrului se transmite către direcțiile tehnice din AFIR Central.

După depunerea documentelor sau, după caz, în maxim 5 zile lucrătoare de la termenul limită de depunere a acestora, se întocmește F 4 – Fișa de verificare a respectării de către beneficiar a obligațiilor asumate prin angajamentul AP 1.4.1.

În cazul Submăsurii 19.2 expertul 1 se va asigura că, prin completarea Secțiunii A din Fișa de verificare - AP 1.5, la DCP este atașată copia Fișei de verificare a conformității întocmită de către experții GAL, din care să rezulte concluzia „conformă”.

În situația în care o cerere de plată este declarată „neconformă” de către experții GAL, iar în urma analizării contestației depuse la nivelul GAL, răspunsul este nefavorabil, beneficiarul poate să depună contestația la structura 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.

b) Verificarea administrativă a DCP:

Verificarea administrativă a DCP constă în verificarea la birou și/ sau la locul investiției, după caz, a eligibilității cheltuielilor solicitate în cererea de plată/ a îndeplinirii condițiilor pentru acordarea sprijinului, a menținerii criteriilor de eligibilitate și de selecție, a creării de condiții artificiale pentru obținerea finanțării în cazul beneficiarilor privați, precum și în stabilirea sumei finale eligibile/ admise pentru tranșa de plată în cauză.

Verificarea administrativă a DCP se va realiza de către experții nominalizați conform repartizării în SPCDR prin completarea documentelor mai jos menționate și efectuarea verificărilor aferente, conform metodologiei specifice fiecărei măsuri/ submăsuri:

Pentru avans

- Fișa de verificare administrativă a DCP AP 1.5 pentru avans;
- Pista de audit (doar pentru DCP în format letric). Pentru DCP depuse on-line pista de audit se generează de sistem, automat.

Pentru submăsurile 6.1, 6.2, 6.3, 19.2-sprijin forfetar – tranșa I:

- Fișa de verificare administrativă a DCP AP 1.5;
- Pista de audit (doar pentru DCP în format letric). Pentru DCP depuse on-line pista de audit se generează de sistem, automat.

Pentru submăsurile 6.1, 6.2, 6.3, 19.2-sprrijn forfetar– tranșa II:

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5;
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (**verificare mentinere**);
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 ;
- Raportul de control la locul investitiei AP 1.6;
- Pista de audit (doar pentru DCP in format letric). Pentru DCP depuse on-line pista de audit se genereaza de sistem, automat.

Pentru submăsura 6.5, 19.2 - sprrijn forfetar:

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5;
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (**verificare mentinere**);
- Pista de audit (doar pentru DCP in format letric). Pentru DCP depuse on-line pista de audit se genereaza de sistem, automat.

Pentru submăsurile 3.1, 3.2, 9.1 și 9.1a, 19.2-sprrijn forfetar:

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5;
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (verificare mentinere) - pentru DCP- tranșă finală/unică, in cadrul vizitei la locul investitiei;
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 pentru DCP- tranșă finală/unică, in cadrul vizitei la locul investitiei
- Raportul de control la locul investitiei AP 1.6 – doar pentru tranșele care fac obiectul vizitei la locul investitiei;
- Pista de buget ;
- Pista de audit (doar pentru DCP in format letric). Pentru DCP depuse on-line pista de audit se genereaza de sistem, automat.

Pentru submăsurile de investitii (4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 5.1(privati), 5.1 (publici), 5.2, 6.4, 7.2, 7.6, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, 19.2-investitii și mixte, inclusiv similare sM 8.1):

- lista de verificare suplimentara a procedurii de achizitii publice în baza recomandărilor anchetei DG AGRI RD1/2019/803/RO/LF F5;
- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5 ;
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (verificare mentinere) pentru DCP- tranșă finală/unică, in cadrul vizitei la locul investitiei) ;
- Fisa de verificare privind crearea conditiilor artificiale pentru obtinerea finantarii AP 1.5.2 (doar pentru beneficiarii privati pentru DCP tranșă finală/unică, in cadrul vizitei la locul investitiei);
- Pista de buget;
- Fișa de evidență a achizitiilor contractate-facturate-admise la decontare F1;
- Raportul de control la locul investitiei AP 1.6 (pentru tranșele care fac obiectul vizitei la locul investitiei);

Pista de audit (doar pentru DCP in format letric).

Pentru submasurile 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3:

- Fișa de verificare administrativa a DCP AP 1.5 ;

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și selecție - AP 1.5.1 (verificare menținere la tranșele pentru DCP- tranșă finală/unică, care fac obiectul vizitei la locul investiției³);
- Fișa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2 (se realizează pentru toate proiectele depuse de beneficiari privați, cu excepția submăsurii 19.3 componenta B – investiții unde verificarea se realizează doar la tranșele care fac obiectul vizitei la locul investiției);
- Raportul de control la locul investiției AP 1.6 – doar pentru tranșele care fac obiectul vizitei la locul investiției, în cazul submăsurii 19.3 componenta B - investiții;
- Fișa de evidență a achizițiilor contractate-facturate-admise la decontare F1 - – doar în cazul submăsurii 19.3 componenta B – investiții;
- Pista de buget;
- Pista de audit

Pentru submasura 19.4

- Fișa de verificare administrativă a DCP AP 1.5;
- Pista de buget;
- Pista de audit

Pentru DCP de justificare a TVA-ului depus conform prevederilor alin. 9 art. 20 din OUG 49/ 2015 verificarea se realizează prin completarea Fișei de verificare AP 1.5.3.

Pentru DCP de justificare a contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați (în conformitate cu prevederile art. 21 din OUG 49/ 2015) verificarea se realizează prin completarea Fișei de verificare AP 1.5.4.

În cazul submăsurii 19.2 – investiții/sprijin forfetar, pentru toate etapele, verificările se realizează în baza prevederilor procedurale și formularelor aferente submăsurii în care se încadrează scopul proiectului finanțat, conform codului Contractului/ Deciziei de finanțare.

Verificarea administrativă a cererilor de plată tip avans solicitate de beneficiar la tranșe intermediare.

Pentru autorizarea la plată a cererii de plată pentru avans înregistrate după acordarea unei/unor tranșe de plată se va întocmi formularul AP 3.1- Fișa de verificare debite pentru avans. În cazul în care se constată că beneficiarul figurează cu debite constituite și nerecuperate, cererea de plată pentru avans este neeligibilă. Beneficiarul poate redepune cererea pentru acordarea avansului la tranșă intermediară, prin act adițional/spre decontare la plată doar după recuperarea integrală a debitului constituit. În SPCDR se vor parcurge fluxurile obișnuite aferente cererii de plată pentru avans.

Verificarea suplimentară a procedurii de achiziție publică se realizează în baza recomandărilor anchetei DG AGRI RD1/2019/803/RO/LF:

În cazul în care se solicită la plată cheltuieli aferente unei proceduri de achiziții publice ce a fost verificată inițial în baza unei versiuni anterioare Versiunii 05 a manualului de achiziție publică, experții SLINA-OJFIR/SIBA-CRFIR, după caz, vor proceda la reverificarea suplimentară conform

³Doar în cazul tranșelor de plată aferente componentei de investiții din cadrul submăsurii 19.3 componenta B,

Formularului F5 – LISTA DE VERIFICARE SUPLIMENTARĂ a procedurii de achiziții publice în baza recomandărilor anchetei DG AGRI RD1/2019/803/RO/LF din secțiunea *Formulare generale* a prezentului manual.

Reverificarea se va realiza o singură dată pentru fiecare procedură de achiziție care îndeplinește condițiile reverificării, **cel târziu înainte de încheierea verificării DCP, respectiv anterior elaborării Secțiunii C** aferente Fișei de verificare AP 1.5.

Astfel, expertul 1 întocmește Lista de verificare F5, semnează fișa în spațiul corespunzător după care o transmite pentru verificare expertului 2/ șefului de serviciu, după caz, pentru a verifica/ aviza și semna Lista/Listele de verificare.

În cazul în care se constată abateri în urma acestor verificări, expertul 1 va sesiza neregula prin elaborarea Formularului IRD 0.1, conform prevederilor Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiunea în vigoare, în vederea elaborării Notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare conform prevederilor OUG nr. 66/ 2011 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestora.

Fișele de verificare AP 1.5, AP 1.5.3 și AP 1.5.4

Expert 1 întocmește Fișele de verificare AP 1.5, AP 1.5.3 și AP 1.5.4, semnează aceste fișe în spațiul corespunzător după care le transmite pentru verificare expertului 2 nominalizat de șeful de serviciu. Cel de-al doilea expert verifica și semnează Fișele de verificare. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsuri/ măsuri.

Șeful de serviciu avizează dacă toate rubricile sunt completate de către ambii experți și verifica prin sondaj conformitatea/ eligibilitatea și conținutul Dosarului cererii de plată. În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fișa de verificare.

Rezultatul verificării este consemnat în Fișele de verificare. Expert 1 va menționa cheltuielile eligibile/ sumele finale admise, precum și cele neeligibile/ respinse, precizând motivele respingerii.

În caz de neeligibilitate motivația este menționată în Fișa de verificare.

Șeful de serviciu va certifica prin semnatura în Fișele de verificare ca sunt respectate toate termenele procedurale aferente etapelor parcurse de experți în verificarea respectivului dosar cerere de plată.

De asemenea, acesta confirmă prin semnatura ca expertul implicat în verificarea respectivului dosar cerere de plată nu a participat în verificarea documentelor aferente cererilor de finanțare.

În cazul tranșelor de plată aferente proiectelor care includ și Investiții aferente mai multor acțiuni/ componente, experții elaborează o singură Fișă de verificare cu câte o Secțiune C distinctă pentru fiecare tip de investiție/ acțiune/ componentă.

Verificarea beneficiarilor în buletinul procedurii de Insolvență/ Registrul situațiilor de insolvență al Administrației Județene a Finanțelor Publice locale în cazul beneficiarilor publici în Fișa de verificare AP 1.5 /AP 2.3.3

În cazul în care beneficiarul este identificat în Buletinul Procedurilor de Insolvență/ Registrul situațiilor de insolvență al Administrației Județene a Finanțelor Publice cu referiri la deschiderea procedurii de insolvență acest lucru se comunică Direcției Juridice și Contencios – Serviciul Contencios (DJC- SC) pentru a se verifica dacă sunt informații în evidența centralizată a beneficiarilor aflați în stare de insolvență și respectiv faliment. Cererea de plată devine neeligibilă în conformitate cu prevederile art. 63 alin. (1) din RUE nr. 1306/2013 în cazul în care pentru beneficiar s-a deschis procedura de insolvență.

În urma declarării DCP ca neeligibilă, expertul 1 întocmește Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7 prin care se transmite beneficiarului o informare despre efectele stării de insolvență asupra contractului de finanțare cu un termen de răspuns **de 30 de zile**, respectiv:

3. *încetarea plăților în conformitate art. 63 alin. (1) din RUE nr. 1306/2013 până la revenirea în starea inițială de activitate normală, sau*
4. *opțiunea Administratorului judiciar privind menținerea/denuțarea contractului de finanțare potrivit art. 59 din Legea nr. 85/2014;*

*Dacă Administratorul judiciar **menține** contractul de finanțare pe perioada insolvenței, atunci continuă derularea contractului fără efectuarea de plăți (acestea pot fi reluate doar la revenirea în activitate) și cu asumarea că planul de reorganizare să nu afecteze condițiile de implementare. Beneficiarul trebuie să depună o Declarația de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 01 rectificata care să evidențieze situația din planul de redresare. În acest caz, durata maximă de execuție poate fi prelungită în conformitate cu prevederile contractului de finanțare.*

Expertul 1 de la nivelul SAFPD/SLIN-OJFIR/ SIBA-CRFIR va urmări respectarea termenului de 30 de zile pentru transmiterea notificării de către beneficiar.

Dacă Administratorul Judiciar nu răspunde în termenul din Notificare, se consideră denunțat Contractul de finanțare, și CRFIR întocmește **Nota de încetare contract de finanțare**, pentru nerespectare criteriu de eligibilitate/angajament sau obligații specifice prevăzute în fișele submăsurilor din PNDR, cu precizarea că recuperarea sprijinului financiar, plăților deja efectuate se va realiza prin cerere de înscriere la masa credală efectuată de DJC-SC, în temeiul contractului de finanțare (care este titlu executoriu potrivit art. 22 alin. (4) din OUG nr. 49/2015).

Totodată, CRFIR are obligația de a comunica, de îndată, DJC cu privire la denunțarea contractului în vederea efectuării demersurilor de înscriere la masa credală.

Dacă Administratorul judiciar **denunță** contractul de finanțare, CRFIR trebuie să întocmească **Nota de încetare contract de finanțare** pentru nerespectarea criteriilor de eligibilitate/ angajament sau obligații specifice prevăzute în fișele submăsurilor din PNDR. Recuperarea plăților deja efectuate se va realiza prin cerere de înscriere la masa credală efectuată de DJC-SC, în temeiul contractului de finanțare (care este titlu executoriu potrivit art. 22 alin. (4) din OUG nr. 49/2015).

Totodată, CRFIR are obligația de a comunica, de îndată, DJC – SC cu privire la denunțarea contractului în vederea efectuării demersurilor de înscriere la masa credală.

În cazul în care pentru beneficiar este declanșat FALIMENTUL (încetează activitățile și lichidarea patrimoniului):

CRFIR trebuie să întocmească **Notă de încetare contract de finanțare** pentru nerespectare criteriilor de eligibilitate/angajament sau obligații prevăzute în fișele submăsurilor din PNDR și în contractul de finanțare, cu precizarea că returnarea sprijinului financiar (plăților deja efectuate) se va realiza prin cerere de înscriere la masa credală efectuată de DJC-SC, în temeiul contractului de finanțare (care este titlu executoriu potrivit art. 22 alin. (4) din OUG nr. 49/2015).

ATENȚIE !!!! toate aceste acțiuni trebuie efectuate în termene foarte scurte deoarece dacă este nevoie de înscriere la masa credală – trebuie să nu se depășească termenul fixat de Judecătorul sindic (care este unul de decădere), respectiv 45 de zile de la data pronunțării cererii de deschidere a procedurii de insolvență/faliment.

NOTĂ: art. 123 din Legea nr. 85/2014 privind procedurile de insolvență:”.... Administratorul judiciar/ Lichidatorul judiciar trebuie să răspundă, în termen de 30 de zile de la primire, notificării contractantului, formulată în primele 3 luni de la deschiderea procedurii, prin care i se cere să denunțe contractul; în lipsa unui astfel de răspuns, administratorul judiciar/ lichidatorul judiciar nu va mai putea cere executarea contractului, acesta fiind socotit denunțat.

Contractul de finanțare se consideră denunțat:

a) la data expirării unui termen de 30 de zile de la recepționarea solicitării contractantului privind denunțarea contractului, dacă administratorul judiciar/lichidatorul judiciar nu răspunde;

b) la data notificării denunțării de către administratorul judiciar/lichidatorul judiciar.

Autorizarea la plată a cheltuielilor care fac obiectul unor modificări tehnice minore pentru care nu este necesară modificarea contractului de finanțare

Beneficiarul poate să solicite la plată cheltuieli care corespund **unor modificări tehnice minore efectuate pe propria răspundere** pentru care nu este necesar să solicite anterior modificarea contractului de finanțare.

Aceste modificări minore sunt cele care nu au implicații financiare în cadrul bugetului, în sensul în care se îndeplinesc cumulativ următoarele condiții :

1. nu generează realocări între liniile bugetare, respectiv nu se încadrează la Cap. II.1.2 Notificarea beneficiarului din Manualul de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare;
2. nu depășesc 10% din valoarea contractului de achiziții afectat de modificare.

Metodologia cu privire la verificările tehnice va fi detaliată în fișele AP 1.5 specifice fiecărei submăsurii.

Astfel, experții verficatori verifica încadrarea cheltuielilor în condițiile de mai sus. Beneficiarul va prezenta documentele justificative care au stat la baza modificării respective: memoriu justificativ în care beneficiarul fundamentează modificarea propusă, notă explicativă, dispoziția de santier, NR/ NCS (nota de renunțare, nota de constatare) proiectant/ constructor). Această prevedere se aplică pentru acele modificări ale soluțiilor tehnice din documentația tehnică, care se realizează pe bază de dispoziție de santier, dată de proiectantul lucrărilor și verificată de către un verficator de proiecte atestat în condițiile legii și care nu necesită emiterea unei noi autorizații de construire, conform prevederilor art. 67(2) din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții. În cazul în care aceste cheltuieli nu îndeplinesc condițiile impuse vor fi declarate neeligibile.

Acordarea sumelor suplimentare rezultate în urma ajustării prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile conform prevederilor OUG 64/2022

Ajustarea prețurilor necesare actualizării costurilor de investiție din contractele de achiziție publică, respectiv ajustarea devizelor generale de investiții în cadrul contractelor de finanțare care au asigurate sursele financiare din fonduri externe nerambursabile, FEADR, în vederea restabilirii echilibrului contractual necesar implementării contractelor de finanțare se realizează în conformitate cu prevederile OUG 64/2022. Se are în vedere reglementarea ajustării prețurilor din contracte și implicit a valorii contractelor de finanțare pentru submăsurile de infrastructură, respectiv beneficiarii SM 7.2, 7.6, 4.3 (componentele infrastructura de irigații și infrastructura de acces agricol), 19.2 aferent.

Cererile de plată care includ și ajustarea în conformitate cu prevederile OUG 64/2022 vor fi codificate cu litera J lângă numărul tranșei (ex. tranșa 1 dacă are ajustare va fi 1J, 2J,7J). De asemenea, pentru realizarea anumitor situații/ raportări în cadrul certificatelor de plată vor fi evidențiate separat sumele cu ajustarea plăților.

Ajustarea se aplică la fiecare cerere de plată în care se solicită și cheltuieli conform OUG 64/2022, pentru restul perioadei de derulare a contractului, în conformitate cu art. 17 alin (3) din OUG 64/2022, în maximumul valorii eligibile aprobată prin actul adițional la contractul de finanțare

Cheltuielile pentru care se solicită și ajustarea de preț conf. OUG 64/2022 respinse la plată, conduc automat și la respingerea cheltuielilor aferente ajustării prețurilor respective.

Acordarea sumelor suplimentare solicitate conform Ordonanței Guvernului nr. 15 din 30 august 2021 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare , modificată, completată și aprobată prin Legea nr. 281/2021 de la bugetul de stat.

Pentru solicitarea la plată a ajustărilor conform OG 15/2021 beneficiarii vor depune Cererea de plată AP 1.1- conform OG 15/2021 și formularul AP 1.2 Declarația de cheltuieli distinct. De asemenea, cererea de plată va fi însoțită de formularul AP 0.1 –conform OG 15/2021– Declarația de esalonare privind depunerea DCP care se va depune doar la prima cerere de plată.

Cheltuielile pentru care se solicită ajustarea conform OG 15/2021 înscrise în Declarația de cheltuieli AP 1.2 trebuie să fie aferente unor cheltuieli eligibile care au fost verificate și autorizate la plată de AFIR.

În conformitate cu OG 15/2021 ajustarea se aplică la fiecare cerere de plată pentru restul perioadei de derulare a contractului în maximumul valorii eligibile aprobată prin actul adițional la contractul de finanțare.

Autorizarea la plata a dosarelor cererilor de plată depuse conform OG 15/2021 se va face doar cu efectuarea verificării administrative, respectiv verificarea documentară la birou fără verificarea la locul investiției pe teren, *in situ*, și fără efectuarea controlului *on the spot* de la nivel central.

Cererile de plată care includ și ajustarea în conformitate cu prevederile OG15/2021 vor fi codificate cu litera Z lângă numărul tranșei (ex. tranșa 1 dacă are ajustare va fi 1Z, 2Z) De asemenea, pentru realizarea anumitor situații/ raportări în cadrul certificatelor de plată vor fi evidențiate separat sumele cu ajustarea plăților.

În cazul în care în urma oricăror misiuni de control/audit cheltuielile aferente FEADR devin neeligibile acest lucru conduce automat la neeligibilitatea cheltuielilor cu ajustările de pret aferente, cât și la recuperarea sumelor plătite.

Se vor păstra/salva capturi de ecran pentru toate verificările efectuate în bazele de date ale AFIR și ale tuturor entităților cu care AFIR a încheiat protocoale de colaborare (ex : REGAS, RECOM etc).

Precizări procedurale aplicabile beneficiarilor autorizați în baza OUG 44/2008 care au fost radiați ca urmare a unor situații excepționale, justificate de aceștia, apărute pe parcursul implementării proiectelor (ex. beneficiarul a solicitat radierea ca urmare a căsătoriei și s-a reautorizat sau urmează a se reautoriza) sau generate de modificări legislative (ex. beneficiarii radiați ca urmare a aplicării prevederilor art. 2 din Legea nr. 182/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale).

În cazul în care în urma verificărilor efectuate prin Fișa de verificare AP 1.5 asupra stării firmei în Recom on-line se constată că beneficiarul a fost radiat **pentru unul din motivele prezentate anterior**, expertul 1 va notifica beneficiarul prin formularul AP 1.14 NOTIFICAREA BENEFICIARULUI (OUG 44/2008 (PFA, ÎI, ÎF) CU PRIVIRE LA REAUTORIZARE/SEMNARE ACT ADIȚIONAL, astfel:

- În cazul în care beneficiarul s-a reautorizat, pentru cazurile prezentate mai sus, anterior depunerii DCP și nu a amendat contractul de finanțare prin act adițional pentru actualizarea datelor modificate în urma reautorizării, se va solicita amendarea contractului de finanțare în acest sens, conform Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare.
- În cazul în care beneficiarul nu s-a reautorizat în baza OUG 44/2008 și a fost radiat ca urmare a aplicării prevederilor art. 2 din Legea nr.182/2016 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 se va solicita reautorizarea și amendarea contractului de finanțare în acest sens, conform Manualului de procedură pentru implementare – Secțiunea I Contractarea și modificarea contractelor de finanțare/deciziilor de finanțare

Indiferent de situația în care se încadrează beneficiarul termenele prevăzute la capitolul 4.3 Prevederi generale pentru verificarea DCP nu vor fi depășite.

Dacă beneficiarul nu se înscrie în termenele prevăzute în Notificarea AP 1.14 expertul va comunica în scris acest aspect consilierului juridic de la nivel regional, se va bifa căsuța „afectează eligibilitatea DCP” și cererea de plată devine neeligibilă, conform formularului AP 1.5.

Prin semnarea actului adițional/notei de aprobare cu AFIR, după caz, se consideră că persoana fizică, reautorizată, se subrogă în toate drepturile și obligațiile PFA/II radiate, astfel încât actele (declarații fiscale, acte de proprietate, autorizații, avize, contracte de achiziții/furnizare bunuri/servicii, facturi, extrasul din registrul jurnal de încasări și plăți/ registrul jurnal de vânzări, extrasul de la ANSVSA/ DSVSA/ Circumscripția veterinară și/ sau Registrul Unic de Identificare de la APIA, documentul emis de OJZ privind înregistrarea stupilor și stupinelor, proiectul tehnic etc.) emise pe numele PFA/II radiate devin acte al persoanei fizice reautorizate. De exemplu, o factură emisă pe numele PFA/II radiată, un aviz pentru proiect, o declarație fiscală (declarație unica/221/200) pentru veniturile PFA/II radiate nu necesită refacerea acestora, vor fi atașate ca atare; contractul de închiriere imobil va trebui amendat cu noile date de identificare ale PFA/II, reautorizat ulterior.

Fișele de verificare AP 1.5.1 și AP 1.5.2

Fisa de verificare privind criteriile de eligibilitate și selecție se completează pentru verificarea menținerii acelor criterii înainte de efectuarea plății finale.

Verificarea menținerii criteriilor se va realiza la transa unica/ultima transa în cadrul vizitei la locul investiției. Vizita la locul investiției se efectuează pentru toate trasele finale/unice.

Verificarea este făcută prin bifarea casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Fisa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1 și din Fisa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2 (da/ nu/ nu este cazul). Acestea sunt avizate de către Șeful de serviciu. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsurii/ măsuri.

Se vor păstra/salva capturi de ecran pentru toate verificările efectuate în bazele de date ale AFIR și ale tuturor entităților cu care AFIR a încheiat protocoale de colaborare (ex : REGAS, RECOM etc).

Fisa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2 se completează doar pentru Dosarele Cerere de plată depuse de beneficiarii privați care fac obiectul vizitei la locul investiției, cu excepția 19.4, 6.5, 4.2 GBERminimis, 4.3, 5.1 (publici), 7.2, - 7.6 și 19.2 aferente, 16.1 (beneficiari publici), 16.1a (beneficiari publici), 16.4 (beneficiari publici), 16.4 a (beneficiari publici) pentru care această Fișă nu se completează.

Pentru SM 1.1, 1.2, 19.2 - servicii, 19.3A și 19.3B tranșe aferente componentei de servicii, Fisa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2 se completează pentru fiecare tranșă de plată, în cadrul verificării documentare a DCP depuse de beneficiarii privați. Expertii vor atașa la Dosarul administrativ copiile ultimului Formular E1.2 – Fisa de evaluare generală întocmit, după caz după contestatii, înainte de semnarea Contractului/ Deciziei de finanțare.

În cazul SM 19.2 - investiții/sprijin forfetar, Fișa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1 se va completa astfel:

- criteriile de eligibilitate generale/criteriile de selecție se vor prelua din Fișa de verificare E1.2L completată pentru proiectul respectiv în etapa de evaluare a Cererii de finanțare de către OJFIR/CRFIR (conform prevederilor Manualului de procedură pentru implementarea Sub-măsurii 19.2);

În cazul în care în urma verificării se constată că nu mai sunt îndeplinite unul sau mai multe criterii de selecție se aplică prevederile specifice submăsurilor de investiții/sprijin forfetar. În cazul în care se analizează dacă punctajul proiectului este mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat în cadrul sesiunii de depunere se consideră punctajul minim stabilit de GAL pentru sesiunea respectivă. Dacă în cadrul Raportului de selecție al GAL se regăsește doar un singur proiect, în speță proiectul în verificare, se va analiza dacă punctajul recalculat este mai mare sau egal cu punctajul minim pentru selectarea unui proiect stabilit de către GAL pentru sesiunea respectivă.

În cazul submăsurii 19.2 - servicii, în cazul în care în urma verificării se constată că nu mai sunt îndeplinite unul sau mai multe criterii de selecție, expertul care a efectuat verificarea va reface punctajul și va analiza dacă punctajul proiectului este mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat în cadrul sesiunii de depunere, respectiv cu punctajul minim stabilit de GAL pentru sesiunea respectivă, dacă nu există proiecte eligibile și neselectate. Dacă în cadrul Raportului de selecție al GAL se regăsește doar un singur proiect, în speță proiectul în verificare, se va analiza dacă punctajul recalculat este mai mare sau egal cu punctajul minim pentru selectarea unui proiect stabilit de către GAL pentru sesiunea respectivă. Dacă punctajul este mai mic, se propune rezilierea contractului/ deciziei de finanțare, dacă nu, proiectul își continuă implementarea fără întocmirea Notei preliminare

de sesizare a neregulii. Expertul care a facut aceasta verificare va formula concluziile in formularul de verificare AP 1.5.1.

In cazul în care concluziile expertilor asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergenta, luand decizia finala și motivand aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

Pista de buget și Fisa de evidenta a achizițiilor F1

Formularele se întocmesc la fiecare transa de plata de experti, sunt avizate de șeful de serviciu și atasate la Dosarul administrativ. La fiecare transa de plata, expertii vor verifica informatiile din formularele F1 aferente tranșelor de plata anterioare.

Fisa de evidenta a achizițiilor F1 nu se va completa pentru proiectele cu tranșă unica pentru care incadrarea valorii achizitiei in valoarea contractului de lucrari/ bunuri/ servicii/ pentru care au fost avizate achizițiile se va verifica direct prin Fisa de verificare administrativă a DCP- AP 1.5.

In cazul proiectelor care includ și Investiții aferente mai multor actiuni/ componente, expertii vor elabora cate o Pistă de buget pentru fiecare tip de investitie/ actiune/ componenta.

Stabilirea vizitei la locul investiției din cadrul controlului administrativ

Pentru toate tranșele de plată finale/unice/cele care includ cost standard și contribuție în natură specifice 4.1a, indiferent de măsura/submăsură (cu excepția proiectelor de servicii finanțate prin submăsurile 1.1, 1.2, 19.2-servicii, 19.3 – tranșe aferente componentei de servicii, 19.4, precum și a proiectelor aferente SM 6.5), se va efectua verificarea la locul investiției.

Pentru tranșele de plata inițiale/ intermediare depuse în cadrul masurilor/ submăsurilor de investiții, verificarea la locul investitiei se realizeaza în baza **analizei de risc** realizata de șeful de serviciu pentru fiecare DCP, dupa cum urmeaza:

Nr crt	Factor de risc	Categorie factor risc	Punctaj
1	Proiectul a facut obiectul unui alt control pe esantion	Da	0
		Nu	1
2	Vizite pe teren la locul investiei	Niciuna	2
		La o singura cerere de plata	1
		La mai mult de o cerere de plata	0
3	Tipul de cheltuieli solcitate in cadrul DCP	Doar servicii	1
		Bunuri	2
		Lucrari	3
4	Beneficiarul figureaza cu nereguli in implementarea proiectelor europene	Da	1
		Nu	0

5	Beneficiarul figureaza cu sanctiune administrativa aplicata in implementarea acestui proiect	Da	1
		Nu	0

Punctajul se va acorda astfel:

2. Proiectul a facut obiectul unui alt control pe esantion:

- 0 puncte în cazul în care s-a efectuat cel puțin un control la fața locului (pe esantionul de control stabilit la nivel central) aferent etapei de autorizare plăți;
- 1 punct în cazul în care nu s-a efectuat niciun control la fața locului (pe esantionul de control stabilit la nivel central) aferent etapei de autorizare plăți;

3. Vizita la locul investiției (in-situ) :

- 2 puncte daca nu a fost efectuată nicio vizită la locul investitiei aferentă etapei de autorizare plăți;
- 1 punct daca a fost efectuata o vizită la locul investitiei aferentă etapei de autorizare plăți;
- 0 puncte daca au fost efectuate cel puțin două vizite la locul investitiei aferente etapei de autorizare plăți.

4. Tipul de cheltuieli solcitate in cadrul DCP :

- 1 punct in cazul in care Dosarul Cerere de Plata contine doar cheltuieli aferente serviciilor;
- 2 puncte in cazul in care Dosarul Cerere de Plata contine și cheltuieli aferente bunurilor, fără lucrări;
- 3 puncte in cazul in care Dosarul Cerere de Plata contine și cheltuieli aferente lucrarilor;

4. Beneficiarul figureaza cu nereguli in implementarea proiectelor europene (verificarea se va realiza în Registrul neregulilor 2014-2020,2007-2013, TVA, după denumire):

- 1 punct în cazul în care beneficiarul figureaza cu nereguli;
**nu se vor lua în calcul neregulile provenite din nejustificarea avansului acordat și care s-au încheiat cu executarea Scrisorii de garanție, iar punctajul se va acorda indiferent dacă debitul a fost/ nu a fost constituit/ recuperat.*

5. Beneficiarul figureaza cu sanctiune administrativa aplicata in implementarea acestui proiect (verificarea se va realiza prin consultarea Certificatelor de plată AP 4.1 aferente tranșelor de plată anterioară)

- 1 punct în cazul în care în tranșele anterioare s-a aplicat o sanctiune administrativa conform prevederilor art. 63 din Regulamentul (UE) nr. 809/ 2014.

Pentru tranșele de plată inițiale/ intermediare depuse în cadrul măsurilor/ submăsurile **9.1, 9.1a și 19.2 aferent** verificarea la locul investitiei se realizează în baza analizei de risc realizată de șeful de serviciu pentru fiecare DCP conform, dupa cum urmeaza:

Nr crt	Factor de risc	Categorie factor risc	Punctaj
1	S-a efectuat cel puțin o vizita pe teren la tranșele anterioare	DA	1
		NU	2
2	Tranșa de plata	Prima tranșa	1
		Tranșa intermediara	2
3	Volumul vânzărilor la tranșa anterioară a egalat/depășit plafonul de vanzări care să	Nu	2
		Da	1

	fi permis plata valorii maxime a sprijinului financiar nerambursabil		
4	Nereguli constatate	Nu	1
		Da	2

Punctajul se va acorda astfel:

1. S-a efectuat cel puțin o vizita pe teren la transele anterioare:
 - **1 punct** în cazul în care s-a efectuat cel puțin o vizita la locul investitiei/ la fata locului (inclusiv pe esantionul de control) aferenta etapei de autorizare plăți;
 - **2 puncte** în cazul în care nu s-a efectuat nicio vizita la locul investitiei/ la fata locului (inclusiv pe esantionul de control) aferenta etapei de autorizare plăți.
2. Transa de plata:
 - **1 punct** daca transa aflata în verificare este prima transa;
 - **2 puncte** daca transa aflata în verificare este transa intermediara.
3. Volumul vânzărilor la tranșa anterioară a egalat/depășit plafonul de vanzări care să fi permis plata valorii maxime a sprijinului financiar nerambursabil
 - **2 puncte** în cazul în care volumul vânzărilor la tranșa anterioară a fost mai mic decât plafonul de vanzări care să fi permis plata valorii maxime a sprijinului financiar nerambursabil, astfel încât Beneficiarului i s-a aprobat spre plata o suma mai mică decât valoarea maximă admisă conform Contractului de Finanțare;
 - **1 punct** în cazul în care volumul vânzărilor la tranșa anterioară a egalat/depășit plafonul de vanzări care să fi permis plata valorii maxime a sprijinului financiar nerambursabil, astfel încât Beneficiarului i s-a aprobat spre plata o suma egală cu valoarea maximă admisă conform Contractului de Finanțare.
4. Nereguli* constatate:
 - **1 punct** în cazul în care în urma verificării în Registrul Neregulilor a beneficiarului (după denumire) nu apare înregistrat cu nicio neregulă constatată;
 - **2 puncte** în cazul în care în urma verificării în Registrul Neregulilor a beneficiarului (după denumire) apare înregistrat cu cel puțin o neregulă constatată;

Transele de plata al caror punctaj total ≥ 6 vor face obiectul verificării la locul investitiei.

Seful de serviciu completează in Registru R3- programarea vizitelor la locul investiției.

Pentru proiectele depuse on-line calendarul vizitelor la locul investiției poate fi generat din sistem. În cazul în care punctajul nu conduce la efectuarea verificării la locul investiției, iar fotografiile sau documentele, după caz, încărcate electronic în SPCDR de beneficiar, evidentiază neconcordanțe privind stadiul fizic de realizare al lucrarilor declarat de beneficiar **sau prezintă suspiciuni cu privire la respectarea criteriilor și condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor**, se poate efectua o vizita la locul investiției, la propunerea expertului/ șefului de serviciu și cu aprobarea Directorului OJFIR/CRFIR.

Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11

Expertul 1 va transmite prin e-mail, posta cu confirmare de primire beneficiarului cu cel mult 2 zile lucrătoare înainte, Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11, în vederea confirmarii datei la care expertii vor fi prezenti la locul investitiei. In acest sens, beneficiarul va transmite către SAFPD/ SLIN–OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR Nota de confirmare a programarii.

Nota de convocare se elaborează de către expertul 1 și se avizează de către șeful de serviciu și aprobată de către Directorul OJFIR/ Directorul CRFIR.

În anumite cazuri din motive obiective, justificate, reprezentantul legal poate împuternici (mandata) în condițiile legii sau prin procura notarială, după caz, altă persoană să îl reprezinte la locul de implementare al investiției pe parcursul verificărilor la fața locului. În scopul verificărilor persoana mandatată va avea aceeași autoritate pe care o are reprezentantul legal al beneficiarului în vederea asigurării accesului neîngrădit la toate realizările fizice și înregistrările documentare ale investiției și va angaja beneficiarul prin semnarea raportului de control AP 1.6.

Pentru beneficiarii publici (unitățile administrativ-teritoriale) reprezentantul legal poate transmite mandatul doar către persoanele abilitate în acest sens, conform prevederilor art. 157 sau art. 163 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ (exemplu: dispoziția primarului cu privire la desemnarea viceprimarului, care îi va îndeplini atribuțiile pe durata concediului).

Excepție fac beneficiarii submăsurii 6.1, 6.3, 6.5, sM 4.1, 4.1a pentru tânărul fermier care se instalează, în calitate de manager al exploatației, beneficiari autorizați în baza OUG 44/2008 (PFA, ÎL, IF), care trebuie să fie la fața locului pe parcursul verificărilor.

Expertul verifică actul de identitate al reprezentantului legal/ împuternicitului reprezentantului legal al proiectului și, după caz, existența procurii notariale/ documentelor justificative conform prevederilor art. 157 sau art. 163 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ. O copie după actul de identitate și documentele justificative se încarcă în SPCDR.

De asemenea, în cazuri excepționale de indisponibilitate a beneficiarului, justificată prin documente din care să rezulte o motivație bine întemeiată, poate fi amânată realizarea vizitei la locul investiției de către experții verificali cu până la maxim 14 zile calendaristice. Orice depășire a acestui termen conduce la declararea de către experți a Dosarului cererii de plată ca fiind „neeligibil”. În cazul în care beneficiarul solicită amânarea vizitei pe teren, termenul de verificare se suspendă (perioada între data vizitei la locul investiției și data propusă de beneficiar), însă fără a depăși perioada de 14 zile calendaristice menționată mai sus.

Experții responsabili cu verificarea eligibilității Dosarului cererii de plată se deplasează împreună cu reprezentantul legal al proiectului la locul de implementare al investiției și verifică stadiul de realizare a proiectului/ gradul de îndeplinire a obiectivelor.

În timpul efectuării vizitei la locul investiției, experții trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare întocmit în acest scop, care se semnează de beneficiar*, precum și documentele necesare efectuării vizitei la locul investiției.

*Nota: în cazul Beneficiarilor-persoane fizice, ordinele de deplasare sunt valabile cu semnatura (specimen) a reprezentantului legal, urmata de Codul numeric personal din documentul de identitate al acestuia.

La data efectuării vizitei pe teren, experții trebuie să realizeze fotografiile ale investiției pentru determinarea stadiului, aceștia vor utiliza exclusiv echipamentele de tip smartphone puse la dispoziție, iar fotografiile vor fi realizate exclusiv utilizând aplicația disponibilă pe acestea cu numele „AFIR”. Aplicația se integrează automat cu sistemul informatic integrat SPCDR, folosind utilizatorul și parola fiecărui expert.

În cazul în care verificarea nu poate fi realizată, expertul 1 completează Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării AP 1.12 în vederea reprogramării vizitei la locul investiției într-un interval de maxim 3 zile lucrătoare. Notificarea va fi întocmită în 2 exemplare. Primul exemplar se lasă la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care îndeplinește cea mai înaltă funcție din instituție, sau se afișează la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezența a 2 martori. Al doilea exemplar va fi atașat la dosarul administrativ de expertul verificator. Expertul 1 va aduce la cunoștința șefului de serviciu elaborarea Notificării AP 1.12, în vederea reprogramării vizitei la locul investiției.

Raportul de control la locul investiției AP 1.6

Scopul vizitei pe teren este de a verifica realizarea investiției în conformitate cu proiectul aprobat și conformitatea documentelor originale deținute de beneficiar cu copiile atașate la Dosarul cererii de plată, iar verificările efectuate și rezultatele acestora se consemnează în Raportul de control la locul investiției AP 1.6.

În Raportul de control pe teren se vor evidenția doar verificările efectuate la locul investiției, rezultatul acestora și motivele neregulilor constatate dacă este cazul, fără a stabili valori eligibile/neeligibile/ sume admise/ respinse și fără a prezenta o decizie cu privire la eligibilitatea/neeligibilitatea Dosarului cererii de plată.

Raportul de control la locul investiției se întocmește și se semnează de către expertul 1 și expertul 2.

În cazul proiectelor care includ investiții aferente mai multor acțiuni/ componente, expertii elaborează un singur Raport în care rubricile să fie completate distinct pentru fiecare tip de investiție/ acțiune/ componentă.

Rezultatul controlului la locul investiției, așa cum se evidențiază în Raport se va prezenta Beneficiarului în ziua realizării controlului, care trebuie să semneze pentru luare la cunoștință. În cazul în care Beneficiarul nu este de acord cu rezultatul prezentat, va completa în rubrica Observații, motivul refuzului.

În cazul în care au fost identificate nereguli în urma verificării, se va transmite beneficiarului, în maxim 2 zile lucrătoare de la data vizitei pe teren, o copie a Raportului.

Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13:

La verificarea în birou, în cazul în care sunt necesare informații suplimentare, expert 1 întocmește Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13, pe care o transmite beneficiarului pe email, posta cu confirmare de primire. Pentru DCP depuse on line se va anexa formularului AP 1.13 un formular în format pdf inteligent prin care beneficiarul va răspunde la informațiile suplimentare/clarificările solicitate.

Beneficiarul trebuie să prezinte/transmită electronic documentele/ clarificarile în cel mult 5 zile lucrătoare de la confirmarea de primire a Scrisorii de informații suplimentare, dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare de la comunicare.

Documentele /clarificarile astfel primite vor fi verificate să corespundă cu solicitările din scrisoarea de informații suplimentare.

În cazul în care nu se primește răspuns la Scrisoarea de informații suplimentare, cheltuielile solicitate la plată vor fi declarate neeligibile.

Rezultatul verificării

În urma încheierii verificării Dosarului cererii de plata, expertii menționează în Fișa de verificare AP 1.5 la rubrica „Rezultatul verificării” concluzia privind eligibilitatea Dosarului cererii de plata. Ca urmare, exista doua tipuri de concluzii:

- **„eligibilă”** caz în care expert 1 întocmește documentele aferente etapei AP3 și AP4 în ceea ce privește elaborarea Certificatului și a Ordonanței de Plata;
- **„neeligibilă”** caz în care expert 1 întocmește Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7 care va fi avizata de șeful de serviciu și aprobată de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR și o transmite beneficiarului prin e-mail/prin poștă cu confirmare de primire/ prin SPCDR. Șeful de serviciu va transmite AP 1.7 în aceeași zi către expertul contabil din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene din cadrul CRFIR, în vederea înregistrării în sistemul contabil.

În cazul în care DCP e declarat neeligibil beneficiarul poate să redepună/ retransmita dosarul cererii de plată, cu respectarea termenelor prevazute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. În această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei declarate neeligibile, iar la codul Dosarului cererii de plata declarat neeligibil numărul tranșei depuse va avea mențiunea „Ne”. (Ex: În cazul în care Transa 2 de plata a fost declarata neeligibila, transa de plata redepusa va avea numărul 2, iar transa declarata neeligibila va avea numărul 2Ne). Un DCP declarat neeligibil, poate fi redepus cu același număr de maximum 2 ori, cu excepția avansului (inclusiv tranșa 1 în cazul submăsurilor 6.1, 6.2, 6.3, 19.2 aferente) unde cererea poate fi redepusă/ retransmisă, de mai multe ori, cu respectarea termenelor și condițiilor din Contractele de finanțare/Actele adiționale/Declarațiile de eşalonare aprobate și a duratei de implementare prevăzută în contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul SM 6.1, 6.2, 6.3 și 19.2 (tranșa 2 de plata) – sprijin forfetar, corespondentă acestora, sprijinul acordat se va calcula, astfel:

- în cazul nerealizării unuia dintre obiectivele obligatorii prevazute în Planul de afaceri, nu se va acorda sprijinul aferent celei de a doua transe de plata și se va recupera integral sprijinul plătit la prima tranșa de plata;
- în cazul nerealizării a cel puțin unui obiectiv suplimentar prevazut în Planul de afaceri, din totalul tuturor obiectivelor prevazute în Planul de afaceri (obiective obligatorii + obiective suplimentare = 100%), sprijinul la tranșa a doua se va acorda proportional cu ponderea obiectivului nerealizat în totalul obiectivelor din Planul de afaceri (Ex: pentru 3 obiective obligatorii și 3 obiective suplimentare, fiecare obiectiv va avea ponderea de $100\% / 6 = 16,66\%$; astfel pentru un obiectiv suplimentar nerealizat nu i se va plăti beneficiarului 16,66% din valoarea totală a sprijinului menționată în Contractul/ Decizia de finanțare). În cazul în care în urma aplicării procentului obiectivelor nerealizate la valoarea totală a sprijinului menționată în Contractul/ Decizia de finanțare se constată că trebuie recuperată și din valoarea acordată la prima tranșa de plata, se vor aplica prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli și Recuperare Datoriei versiunea în vigoare.

Termene de verificare

Termenul necesar pentru verificarea administrativă a DCP pentru care nu se efectuează vizită la locul investiției este de:

- maxim 21 zile lucrătoare (pentru proiectele cu C+M), ceea ce presupune și transmiterea/primirea informațiilor suplimentare solicitate;
- maxim 12 zile lucrătoare (pentru proiectele fara C+M și pentru proiectele de servicii – submăsurile 1.1, 1.2, 19.2 - servicii, 19.3 și 19.4), ceea ce presupune și transmiterea/ primirea informațiilor suplimentare solicitate.

La acestea se adauga cele 3 zile lucratoare pentru verificarea administrativa a DCP, respectiv de completare a Sectiunii A din AP 1.5. Termenul curge de la data deschiderii fluxului de Verificare conformitate în SPCDR, laexpert 1.

Termenul necesar pentru verificarea administrativă a DCP pentru care se efectuează vizită la locul investiției este de:

- maxim 25 *zile lucrătoare (pentru proiectele cu C+M), ceea ce presupune și transmiterea/primirea informațiilor suplimentare solicitate și realizarea vizitei la locul investiției;
- maxim 16 *zile lucrătoare (pentru proiectele fara C+M), ceea ce presupune și transmiterea/primirea informațiilor suplimentare solicitate și realizarea vizitei la locul investiției.

**Aceste termene cuprind și cele trei zile de reprogramare a reverificării (în cazul neprezentării beneficiarului la data și locul de implementare a proiectului)*

Retragerea documentatiei

Retragerea documentatiei aferente unei cereri de plată depuse și înregistrate se poate realiza în baza unei cereri scrise, bine fundamentata, transmisă de beneficiar. Cererea va fi aprobată de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR, cu conditia respectarii prevederilor art. 3 din Regulamentul (UE) nr. 809/ 2014 potrivit căroră:

„Dacă autoritatea competentă a informat deja beneficiarul cu privire la eventualele cazuri de neconformitate din documentele menționate la alineatul (1), dacă autoritatea competentă a avertizat beneficiarul cu privire la intenția sa de a efectua un control la fața locului sau dacă, în cadrul unui control la fața locului, se constată orice neconformitate, nu sunt autorizate retragerile în ceea ce privește acele părți din respectivele documente care sunt implicate în neconformitate”.

Astfel, in urma aprobării retragerii documentației, beneficiarul revine la situația în care se afla înainte de a depune documentele în cauză sau o parte a acestora.

In cazul în care DCP e retras, beneficiarul poate să redepună dosarul cererii de plată, cu respectarea termenelor prevazute în Contractul/ Decizia de finanțare/ Actele adiționale/ Declarațiile de esalonare a depunerii DCP. In această situație codul Dosarului cererii de plată redepus va avea numărul tranșei retrase, iar la codul Dosarului cererii de plata retras numarul transei depuse va avea mentiunea „R”. (Ex: In cazul în care Transa 2 de plata a fost retrasa, transa de plata redepusa va avea numarul 2, iar transa retrasa va avea numarul 2R). Un DCP retras, poate fi redepus cu același număr o singura data, cu excepția avansului (inclusiv tranșa 1 în cazul submăsurilor 6.1, 6.2, 6.3, 19.2 aferente) unde cererea poate fi redepusă/ retransmisă, de mai multe ori, cu respectarea termenelor și condițiilor din Contractele de finanțare/Actele adiționale/Declarațiile de eşalonare aprobate și a duratei de implementare prevăzută în contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare.

Transmiterea documentatiei

Pentru dosarele cererilor de plata incluse in esantionul de control la fata locului, expert 1 de la nivelul SAFPD/SLIN-OJFIR/ SIBA-CRFIR va transmite/ încărca în sistemul informatic toată documentatia aferenta proiectului respectiv la DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN/SAFPD/SLIN-CRFIR, la solicitarea acestora.

Verificarea administrativă a DCP – depunere în format letric / prin accesarea aplicatiei “OneDrive”

Aditional fluxului prezentat mai sus, verificarea administrativă a DCP se va realiza de către expertii nominalizati conform Registrului de primire a DCP R3.

Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11

Documentele/ clarificarile solicitate prin AP 1.13 se înregistrează în Registrul de corespondenta R1.

In cazul in care in urma incheierii verificării DCP concluzia este “neeligibil” seful de serviciu va transmite în aceeași zi, electronic (scanat)/ suport de hartie catre expertul contabil din cadrul Compartimentului Contabilizare Fonduri Europene din cadrul CRFIR o copie a formularului AP 1.7, în vederea inregistrării în sistemul contabil.

Retragerea documentatiei

Cererea de retrage a unui DCP se va înregistra în Registrul de corespondență. In cazul retragerii DCP, expert 1 trebuie sa se asigure ca va ramane in cadrul serviciului o copie a documentatiei retrase, pentru justificarea verificarilor realizate pana la data retragerii, precum si a unor eventuale controale ulterioare. Pentru depunerile online informațiile rămân stocate în sistemul de gestiune al documentelor.

5.2.3. Verificarea Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantionul de control/ de supraveghere de către SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR

În baza Centralizatorului Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 2.1s (în cazul eșantionului de supraveghere) sau a unei Note aprobată de Directorul General al AFIR (în cazul eșantionului de control la fața locului), verificarea la fața locului și/ sau documentară a DCP incluse în eșantionul de control se va realiza la nivelul SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR.

În această situație, Șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va primi de la Șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SINISDL-DATLIN, SLIS, SIFFM/ SPD-DPDIF, în format scanat/ semnat electronic Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 2.1/ AP 2.1s și, după caz, **proiectele care fac obiectul controlului la nivelul CRFIR privind vizita la fața locului și/ sau verificarea documentară a DCP incluse în eșantionul de control.**

ATENȚIE

In conformitate cu art. 49 (2) din Regulamentul nr 809/ 2014 cu modificările și completările ulterioare, șeful de serviciu de la nivel regional va repartiza DCP experților verificatori (2 experți), alții decât experții care au fost implicați în verificarea administrativa a DCP, precum si in alte etape de verificare (verificarea cererilor de finanțare/ contractelor/ deciziilor de finanțare și a modificărilor acestora/ dosarelor de achiziție/ dosarelor cererilor de plata etc).

Expertii SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR preiau de la experții din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN-OJFIR/CRFIR, după caz, DCP, dosarele administrative, dosarele de achiziție etc..

Formularele și modalitatea de verificare sunt cele aferente verificării menționate la punctul 5.3 Etapa AP 2- subcapitolul 5.3.2.1, respectiv 5.3.2.2.

5.3. Etapa AP2:Verificarea la nivelul DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR a proiectelor

5.3.1.Stabilirea esantionului de control de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR

5.3.1.1.Stabilirea esantionului de control la fața locului (OTSC) de catre DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR

Bilunar, șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF în funcție de derularea procesului de verificare a dosarelor cererii de plata lansează sesiunea de esantionare prin solicitarea de verificare catre sefi de la nivel de CRFIR/OJFIR a Centralizatoarelor certificatelor de plata AP 5.1 si de intocmire a Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru esantion). Acțiunea trebuie să se încadreze în termenul maxim de 5 zile lucratoare ale primei jumatați și ale celei de a doua jumatați a lunii pentru transmiterea Formularului AP 5.1 final la SMER-DCP.

În maxim 2 zile lucrătoare de la primirea Formulelor AP 5.1 si S1 pentru esantion de la sefi CRFIR, sefi/ expertii SAF/ SP-DAF, SIB/SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF vor stabili un esantion de control, pe baza a cel puțin 4 factori de risc, din DCP depuse în fiecare an calendaristic și incluse în Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 transmise de CRFIR-uri, cu respectarea prevederilor art 49, 50 și 51 din Regulamentul nr 809/ 2014 cu modificările și completările ulterioare.

Tinându-se cont că, esantionul este întocmit bilunar, în stabilirea esantionului se vor preciza datele de începere și de finalizare a verificării dosarelor cererilor de plata de către experții DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR în Raportul AP 2.4 (punctul 2).

În acest sens, Șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF va stabili și comunica pe e-mail Șefului SAFPD/SIBA/SLIN-CRFIR, cel târziu în penultima zi lucrătoare a lunii anterioare stabilirii esantioanelor, termenul limită de transmitere a Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 și a Situatiei privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru esantion), astfel incat sa se încadreze în termenul maxim de 5 zile lucratoare ale primei jumatați și ale celei de a doua jumatați a lunii pentru transmiterea Formularului AP 5.1 final la SMER-DCP.

În cazuri excepționale decise de conducerea AFIR se poate suplimenta sau diminua numărul solicitărilor de fonduri dintr-o lună, respectiv se poate modifica perioada elaborării Centralizatoarelor Certificatelor de plată AP 5.1. Esantionul se va stabili conform prezentei etape inclusiv pentru aceste Solicitări de fonduri, după caz.

Scopul esantionului este de a verifica cheltuielile/ obiectivele realizate și declarate de către beneficiar în cadrul proiectului, precum și respectarea prevederilor procedurale și ale legislației în vigoare de către experții de la nivel județean/ regional. În cazul SM 6.5 având în vedere specificul submasurii, - esantionul de control presupune doar verificarea dpdv administrativ a DCP, precum și respectarea prevederilor procedurale și ale legislației în vigoare de către experții de la nivel județean/regional

Dosarele cererilor de plata incluse în eșantionul de control la fața locului (OTSC) vor fi verificate pe eșantion numai după finalizarea verificării administrative și autorizarea la nivel județean/regional astfel:

La nivel regional

- de către personalul -SAFPD-CRFIR
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantionul de control la fața locului, în cazul DCP-urilor care au fost instrumentate și autorizate la nivel județean conform formularului AP 2.1, inclusiv pentru proiectele incluse în eșantionul de control pentru care s-a fundamentat și aprobat să se efectueze verificarea la nivel CRFIR prin formularul AP 2.1 ;
- de către personalul -SIBA-CRFIR
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantionul de control la fața locului, doar pentru DCP-urile pentru care s-a fundamentat și aprobat să se efectueze verificarea conform formularului AP 2.1.
- de către personalul -SLIN-CRFIR
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantionul de control la fața locului, doar pentru DCP-urile pentru care s-a fundamentat și aprobat să se efectueze verificarea conform formularului AP 2.1;
 - b) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantionul de verificare aferente submasurilor 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3 și 19.4, conform formularului AP 2.1.

La nivel central*

- de către personalul -SAF-DAF
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantionul de control la fața locului, în cazul DCP-urilor care au fost instrumentate și autorizate la nivel regional incluse în eșantion aferente submăsurilor 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 5.1(privati), 5.2, -, 16.1, 16.4, și aferente 19.2 – investiții, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;
- de către personalul -SP-DAF
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantionul de control la fața locului, în cazul DCP-urilor care au fost instrumentate și autorizate la nivel regional aferente submăsurilor 4.1a, 4.2a, - 16.1a, 16.4a, 19.2 - investiții și sprijin forfetar;
- de către personalul SIFFM-DPDIF
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurii 6.5 și aferente 19.2 – sprijin forfetar, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;
- de către personalul SPD-DPDIF
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurii 19.2 similare sM 8.1;
- de către personalul -SIA-DIBA
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 4.3, 5.1 (publici), - și aferente 19.2 –investitii aferente, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;
- de către personalul -SIB-DIBA
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 7.2, 7.6, și aferente 19.2-investitii aferente, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare.
- de către personalul -SINISDL-DATLIN
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submăsurilor 6.2, 6.4, și aferente 19.2 investiții și sprijin forfetar, respectiv 19.3 – componenta B – investiții similare;
- de către personalul SLIS
 - a) pentru beneficiarii proiectelor incluse în eșantion aferente submasurilor 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3 componenta A, 19.3– componenta B – servicii și 19.4.

*prin excepție, în cazuri justificate, proiectele incluse în eșantionul de control la fața locului pot fi verificate de către același Centru Regional sau, dacă se consideră necesar, de către alt Centru Regional față de cel care a întocmit inițial certificatul de plată.

Eșantionul de control bilunar de minim 5% din valoarea solicitată a DCP aferente submăsurilor 1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 6.1– transa II, 6.2 - transa II, 6.3– transa II, 5.1 (privati), 5.1 (publici), 5.2, 6.4, 6.5, 7.2, - 7.6, 9.1, 9.1a, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, 19.2 - investiții (inclusiv similare SM 8.1) și sprijin forfetar, de servicii respectiv 19.2-servicii, 19.3, 19.4, autorizate la plată la nivel județean și regional, din care se vor elimina DCP care vizează plata avansului, plata TVA de la bugetul de stat și plățile în urma contestațiilor, va fi selectat prin 2 metode:

- aleator între 30-40%.
- analiza de risc între 60-70%;

Metoda aleatoare

În baza Centralizatoarelor certificatelor de plată AP 5.1 primite, în format electronic, de la fiecare SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, Șeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF, va selecta cheltuielile care fac obiectul controalelor la fața locului prin această metodă, prin introducerea în mod aleator în eșantion a proiectelor, până când, pentru proiectele selectate, valoarea solicitată la plată în anul calendaristic (înainte de reținerea avansului acordat) pentru care se selectează eșantionul cumulată cu valoarea sumelor autorizate în tranșele anterioare, însumată, depășește 1,5 - 2% din valoarea totală solicitată la plată în același an calendaristic, pentru DCP incluse în AP 5.1 din care se vor elimina DCP care vizează plata avansului, plata TVA de la bugetul de stat și plățile în urma contestațiilor.

Metoda analizei de risc

Pasul 1. Stabilirea bazei de eșantionare, luând în considerare și neregulile identificate la verificările anterioare.

În baza Centralizatorului certificatelor de plată AP 5.1 și a Situației privind stadiul dosarelor cererilor de plată S1 (pentru eșantion) primite, în format electronic/ SPCDR, de la fiecare SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, Șeful/ expertul SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF, va elimina DCP selectate prin metoda aleatoare și va întocmi o situație cu cererile autorizate la plată pe fiecare măsură/ submăsură de către structurile județene și regionale, cu excepția celor autorizate în urma verificării pe eșantionul de control la fața locului, cu următoarea structură:

În cazul submasurilor 3.1,3.2, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 9.1, 9.1a, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, și 19.2 – investiții aferente (inclusiv similare SM 8.1) cu următoarea structură:

1. măsură/submăsură;
2. codul contractului de finanțare
3. data semnării contractului de finanțare
4. denumirea beneficiarului
5. județul
6. valoarea contractului de finanțare total în lei
7. valoarea contractului de finanțare partea nerambursabilă în lei
8. valoarea contractului de finanțare total în euro
9. valoarea contractului de finanțare partea nerambursabilă în euro

10. modificări tehnice
 - a. mai mult de o modificare tehnică
 - b. o singură modificare tehnică
 - c. fara modificari tehnice
11. tipul transei de plata (prima transa, transa intermediara, ultima transa)
12. valoarea transei solicitată la plata
13. avans acordat:
 - a. Avans acordat,
 - b. Fără avans,
14. valoarea autorizata la plata pentru tranșa în curs (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)
15. Valoarea autorizată în tranșe anterioare
 - a. transa 1
 - b. transa 2
 - c. transa 3
 - d. transa 4
 - e. total transe anterioare
16. data depunerii DCP
17. data declarării DCP conforme
18. vizita la locul investiției (da/nu)
19. data vizitei la locul investiției
20. data finalizării verificării administrative
21. numar zile de verificare administrativa
22. nume expert 1
23. proiectul a mai facut obiectul unui control pe esantion? (da/ nu)

Factorii de risc aferenti informatiilor centralizate vor fi:

- valoarea factorului de risc I1 (transa de plata);
- valoarea factorului de risc I2 (modificari tehnice);
- valoarea factorului de risc I3 (proporție tranșă de plată din total valoare proiect);
- valoarea factorului de risc I4 (avans);
- valoarea factorului de risc I5 (vizita la locul investitiei);
- valoarea factorului de risc I6 (verificare anterioară pe esantion);
- informatii pentru verificarea factorului de risc I7 (beneficiarul are adresa comuna cu alti beneficiari FEADR?);
- informatii pentru verificarea factorului de risc I8 (proiecte FEADR în care mai este implicat beneficiarul);
- informatii pentru verificarea factorului de risc I9 (Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeași localitate ?);
- informatii pentru verificarea factorului de risc I10 (Consultantul beneficiarului este implicat (consultantă în vederea întocmirii cererii de finanțare) în mai multe proiecte FEADR?); informatii pentru verificarea factorului de risc I11 (Cel puțin un membru din comisiile de evaluare achiziții ale beneficiarului a mai participat și în comisiile de evaluare, la alte proiecte FEADR in acelasi județ ?).
- Observatii

În cazul SM 4.3, 5.1 (publici), 7.2, - 7.6 și 19.2 – investiții aferente, cu următoarea structura:

- masura/ submăsura;
- codul contractului de finantare
- denumirea beneficiarului

- judetul
- valoarea proiectului;
- complexitatea proiectului:
 - achiziții complexe (lucrări) - Investiție nouă
 - achiziții complexe (lucrări) - lucrări de intervenție
 - doar achiziții simple (bunuri, dotări);
- modificări tehnice sau prelungiri ale termenului de implementare:
 - mai mult de o modificare tehnică și/ sau o prelungire a termenului de implementare;
 - o singură modificare tehnică și/ sau o singură prelungire a termenului de implementare;
 - NU;
- riscul pentru mediu în funcție de documentul de mediu depus la Cererea de finanțare/ conform E6.8.3 – specific sM 7.2:
 - Acord de mediu;
 - Clasarea notificării/ Decizia etapei de încadrare, ca document final (prin care se precizează că proiectul nu se supune evaluării impactului asupra mediului și nici evaluării adecvate);
- experiența AFIR privind beneficiarul:
 - beneficiarul nu a implementat alte proiecte prin PNDR;
 - beneficiarul apare în Registrul debitorilor (excepție sumele recuperate ca urma a nejustificării integrale a avansului)/ Registrul corecțiilor financiare și/sau i s-a aplicat în cadrul acestui proiect o sancțiune cf art. 63 alin (1) din Regulamentul UE nr. 809/2014;
 - beneficiarul a implementat alte proiecte prin PNDR și nu apare în Registrul debitorilor/ Registrul corecțiilor financiare și nici nu s-a aplicat în cadrul acestui proiect o sancțiune cf art. 63 alin (1) din Regulamentul UE nr. 809/2014
- tranșa de plată:
 - prima tranșa,
 - tranșa intermediara,
 - ultima tranșa;
- suma solicitată la plată - lei;
- data depunerii DCP – zz/ll/aaaa;
- vizita la locul investiției:
 - niciuna
 - la o singură cerere de plată
 - la mai mult de o cerere de plată
- avans acordat – lei;
- sume autorizate în tranșe anterioare;
- proiectul a făcut obiectul unui al control pe eșantion:
 - NU
 - DA, pe un eșantion ad-hoc de achiziții realizat la nivel central sau pe eșantionul de supraveghere din etapa de evaluare
 - DA, pe un alt eșantion de control la fața locului
- valoarea cheltuielilor care au făcut obiectul unui alt control la fața locului pe eșantionul stabilit la nivel central – lei;
- modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție pentru achiziția prioritar majoritară (bunuri/lucrări):
 - procedură simplificată pentru lucrăriși lucrările au fost scoase la pachet cu serviciile de proiectare, atunci când prin proiect sunt prevăzute lucrări
 - procedură simplificată pentru lucrări/ bunuriși lucrările nu au fost scoase la pachet cu serviciile de proiectare sau prin proiect nu sunt prevăzute lucrări
 - doar achiziții directe sau achiziția prioritar majoritară nu a fost avizată încă;
- valoarea factorului de risc I1;

- valoarea factorului de risc I2;
- valoarea factorului de risc I3;
- valoarea factorului de risc I4;
- valoarea factorului de risc I5;
- valoarea factorului de risc I6;
- valoarea factorului de risc I7;
- valoarea factorului de risc I8;
- valoarea factorului de risc I9 – specific sM 7.2
- riscul total.

In cazul SM 6.4 și 19.2 – investiții aferente, cu următoarea structura:

- măsura/ submăsura;
- codul contractului de finanțare
- denumirea beneficiarului
- județul
- proiectul a făcut obiectul unui al control pe eșantion:
 - NU;
 - DA, doar pe eșantionul de supraveghere din etapa de evaluare;
 - DA, pe un alt eșantion de control la fața locului;
- modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție (achiziția cu valoare majoritară):
 - achiziție prin selecție de oferte;
 - achiziție directă utilizând BDPR;
- vizita la locul investiției:
 - niciuna
 - la o singură cerere de plată
 - la mai mult de o cerere de plată
- experiența AFIR privind beneficiarul:
 - beneficiarul nu a implementat alte proiecte prin PNDR;
 - beneficiarul apare în Registrul debitorilor (excepție sumele recuperate ca urmare a nejustificării integrale a avansului);
 - beneficiarul a implementat alte proiecte prin PNDR și nu apare în Registrul debitorilor
- tranșa de plată:
 - prima tranșă,
 - tranșa intermediară,
 - ultima tranșă;
- complexitatea proiectului:
 - achiziții complexe (lucrări) - Investiție nouă
 - achiziții complexe (lucrări) - lucrări de modernizare
 - doar achiziții simple (bunuri, dotări);
- valoarea proiectului;
- modificări tehnice sau prelungiri ale termenului de implementare:
 - mai mult de o modificare tehnică și/ sau o prelungire a termenului de implementare
 - o singură modificare tehnică și/ sau o singură prelungire a termenului de implementare
 - NU are nici o modificare tehnică și/ sau prelungire a termenului de implementare;
- tipul de Investiții :
 - activități turistice;
 - furnizarea de servicii;
 - Activități de producție/activități meșteșugărești/fabricarea de peleti și brichete din biomasa;

- suma solicitată la plată - lei;
- data depunerii DCP – zz/ll/aaaa;
- avans acordat – lei;
- sume autorizate în tranșe anterioare;
- valoarea cheltuielilor care au făcut obiectul unui alt control la fața locului pe eșantionul stabilit la nivel central – lei;
- valoarea factorului de risc I1;
- valoarea factorului de risc I2;
- valoarea factorului de risc I3;
- valoarea factorului de risc I4;
- valoarea factorului de risc I5;
- valoarea factorului de risc I6;
- valoarea factorului de risc I7;
- valoarea factorului de risc I8;
- valoarea factorului de risc I9;
- riscul total.

Iar în cazul SM 6.2, 19.2 – sprijin forfetar, cu următoarea structură:

- submăsura
- codul contractului de finanțare
- denumirea beneficiarului
- județul
- valoarea proiectului;
 - 70.000 euro
 - 50.000 euro
- Tipul de investiție
 - activități turistice;
 - servicii;
 - activități de producție;
- existența modificărilor la planul de afaceri
 - DA;
 - NU;
- procent comercializare :
 - mai mare de 100%;
 - mai mare de 50% și mai mic sau egal cu 100%
 - mai mare de 30% și mai mic sau egal cu 50%
- beneficiarul privat are sediul social la aceeași adresă cu alți beneficiari FEADR
 - un alt beneficiar la același sediu;
 - alți 2 beneficiari la același sediu
 - mai mult de alți 3 beneficiari la același sediu
- Existența mai multor proiecte FEADR în aceeași localitate a beneficiarului
 - ≥3 pe măsuri diferite;
 - ≥2 pe aceeași măsură;
 - ≥3 pe aceeași măsură.
- valoarea factorului de risc I1;
- valoarea factorului de risc I2;
- valoarea factorului de risc I3;
- valoarea factorului de risc I4;
- valoarea factorului de risc I5;
- valoarea factorului de risc I6;
- riscul total.

Iar in cazul SM 6.1, 6.3, 19.2 – sprijin forfetar, cu urmatoarea structura:

- submăsura;
- codul deciziei/ contractului de finantare
- denumirea beneficiarului
- judetul
- valoarea proiectului;
- numarul transei de plata
- valoarea transei de plata;
- valoarea autorizata la plata (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)
- existenta modificarilor la planul de afaceri
- nivelul de calificare al beneficiarului (reprezentantului), conform E1.2
- Incadrarea intr-o activitate salarizata a beneficiarului (reprezentantului), conform Contractului/ Deciziei de finantare
- numele expertului SAFPD –OJFIR;
- numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD –OJFIR;
- valoarea factorului de risc I1;
- valoarea factorului de risc I2;
- valoarea factorului de risc I3;
- valoarea factorului de risc I4;
- riscul total.

Iar in cazul SM 6.5, 19.2 – sprijin forfetar, cu urmatoarea structura:

- submăsura;
- codul contractului de finantare
- denumirea beneficiarului
- judetul
- valoarea proiectului;
- numarul transei de plata
- valoarea transei de plata;
- valoarea autorizata la plata (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)
- tipul documentului în baza căruia s-a realizat transferul exploatației agricole;
- suprafața cedată;
- numele expertului SAFPD –OJFIR;
- numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD –OJFIR;
- valoarea factorului de risc I1;
- valoarea factorului de risc I2;
- valoarea factorului de risc I3;
- riscul total.

Iar in cazul SM 1.1, 1.2, cu urmatoarea structura:

- masura/ submăsura;
- codul contractului de finantare
- denumirea beneficiarului
- judetul
- valoarea proiectului;
- sume autorizate în tranșe anterioare;
- numarul transei de plata
- valoarea transei de plata;
- valoarea autorizata la plata (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)

- tipul tranșei:
 - ultima transa,
 - transa intermediara,
 - prima transa,
- numele expertului SLIN CRFIR;
- numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN CRFIR;
- valoarea factorului de risc I1 (transa de plata);
- valoarea factorului de risc I2;
- valoarea factorului de risc I3;
- riscul total.

Iar in cazul SM 19.2 servicii, 19.3 și 19.4 cu urmatoarea structura:

- masura/ submăsura;
- codul contractului de finantare;
- denumirea beneficiarului;
- judetul;
- valoarea proiectului;
- sume autorizate în tranșe anterioare;
- numarul transei de plata;
- valoarea transei de plata;
- valoarea autorizata la plata (lei-finanțare nerambursabila, conform Formularului AP 5.1)
- tipul tranșei:
 - ultima transa;
 - transa intermediara;
 - prima transa.
- numele expertului SLIN-OJFIR/ CRFIR;
- numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN-OJFIR/ CRFIR;
- valoarea factorului de risc I1 (transa de plata);
- valoarea factorului de risc I2;
- valoarea factorului de risc I3;
- riscul total.

Pasul 2. Determinarea gradului de risc pentru fiecare Dosar cerere de plată.

S-a considerat ca se vor utiliza factorii de risc descriși mai jos, care vor avea ponderi diferite și vor conține punctaje cuprinse între 0 – 5, în funcție de expunerea la risc a elementului analizat. Numarul poate fi extins și cu alti factori de risc care pot interveni pe parcursul instrumentarii Dosarului Cererii de Plata.

A. Identificarea factorilor de risc pentru verificarea dosarelor cererilor de plata⁴

In cazul DCP aferente beneficiarilor privati si beneficiarilor publici ai submăsurilor 3.1, 3.2, 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 9.1, 9.1a, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a și 19.2 – investiții aferente, (inclusiv similare sM 8.1), corespondentă acestora.

⁴ Dacă proiectul de achiziție de bunuri a mai fost verificat pe eșantion o dată, acesta nu se va mai verifica.

Nr. Crt.	Factor de risc	Pondere beneficiari privați/ publici
I1	Transa de plata	10%
I2	Modificari tehnice	10%
I3	Proporție tranșă de plată din total valoare proiect	15%
I4	Avans	5%
I5	Vizita la locul investitiei SAFPD – OJFIR, SAFPD - CRFIR	15%
I6	Verificare anterioară pe eșantion	10%
I7	Beneficiarul are sediul social la aceeasi adresa cu alti beneficiari FEADR	15%
I8	Reprezentantul legal al beneficiarului este implicat în mai multe proiecte FEADR	5%
I9	Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeași localitate a beneficiarului	5%
I10	Consultantul beneficiarului (consultanta în vederea întocmirii cererii de finanțare) este implicat în mai multe proiecte FEADR	5%
I11	Cel puțin un membru din comisiile de evaluare ale beneficiarului a mai participat și în comisiile de evaluare la alte proiecte FEADR în același județ	5%

In cazul DCP aferente beneficiarilor ai submăsurilor SM 6.4, 19.2

Nr Crt	Factor de risc	sM 6.4
I1	Proiectul a făcut obiectul unui alt control pe eșantion	35%
I2	Modalitatea de atribuire a contractelor de achiziție	15%
I3	Vizita la locul investitiei	5%
I4	Experiența AFIR privind beneficiarul	10%
I5	Transa de plata	10%
I6	Complexitatea proiectului	5%
I7	Valoarea proiectului (fin. Neramb)	5%
I8	Modificări tehnice sau prelungiri ale termenului de implementare	5%
I9	Tipul de investitii	10%

In cazul DCP aferente beneficiarilor ai submăsurilor SM 4.3, 5.1 (publici), 7.2, 7.6, 19.2

Nr Crt	Factor de risc				
Factori de risc generali		sM 4.3	sM 7.2	sM 7.6	sM 19.2
I1	Proiectul a facut obiectul unui alt control pe eșantion	35%	35%	35%	35%

12	Modalitatea de atribuire a contractelor de achizitii pentru achiziția prioritar majoritară (bunuri/lucrări)	15%	15%	15%	15%
13	Vizita la locul investiției	5%	5%	5%	5%
14	Experiența AFIR privind beneficiarul	10%	10%	10%	10%
15	Tranșa de plată	10%	10%	10%	10%
16	Complexitatea proiectului	5%	5%	5%	5%
17	Valoarea proiectului (fin.nerambursabilă)	5%	5%	5%	5%
18	Modificări tehnice sau prelungiri ale termenului de implementare	5%	5%	5%	5%
Factori de risc specifici		sM 4.3	sM 7.2	sM 7.6	sM 19.2
19	Riscul pentru mediu (în funcție de documentul de mediu depus la semnarea contractului de finantare conform E 6.8.3)		10%		

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 6.2, 19.2 – sprijin forfetar

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Valoare sprijin public nerambursabil	10%
I2	Tipul de investitie	20%
I3	Existenta modificarilor la Planul de afaceri	15%
I4	Procent comercializare	25%
I5	Beneficiarul privat are sediul social la aceeasi adresa cu alti beneficiari FEADR	10%
I6	Existenta mai multor proiecte FEADR în aceeasi localitate a beneficiarului privat	20%

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 6.1, 6.3, 19.2 – sprijin forfetar

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Existenta modificarilor din Planul de afaceri	30%
I2	Nivelul de calificare al beneficiarului (reprezentantului)	25%
I3	Incadrarea intr-o activitate salarizata a beneficiarului (reprezentantului)	25%
I4	Numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD-OJFIR	20%

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 6.5, 19.2 – sprijin forfetar

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Tipul documentului în baza căruia s-a realizat transferul exploatației agricole	45%
I2	Suprafața cedată	35%
I3	Numarul dosarelor autorizate/ expert SAFPD -OJFIR	20%

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 1.1, 1.2

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Transa de plata	30%

I2	Valoarea transei de plata	30%
I3	Numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN CRFIR	30%
I4	Proiectul a făcut obiectul unui alt control pe eşantion	10%

In cazul DCP aferente beneficiarilor SM 19.2-servicii, 19.3, 19.4

Nr.Crt.	Factor de risc	Pondere
I1	Transa de plata	30%
I2	Valoarea transei de plata	30%
I3	Numarul dosarelor autorizate/ expert SLIN-OJFIR/ CRFIR	30%
I4	Proiectul a făcut obiectul unui alt control pe eşantion	10%

B. Stabilirea punctajului corespunzător fiecărui factor de risc

**punctajele pentru factorii de risc se vor prelua din Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata S1 (pentru eşantion) întocmite de către structurile de la nivel județean/ regional fața locului prin analiza de risc, prin introducerea în eşantion, în ordine descrescătoare a riscului total, a proiectelor pentru care valoarea solicitată la plată în anul calendaristic (înainte de reținerea avansului acordat) pentru care se selectează eşantionul cumulată cu valoarea sumelor autorizate în tranșele anterioare, însumată, depășește 3- 3,5% din valoarea totala solicitată la plată în același an calendaristic a DCP incluse în AP 5.1 din care se vor elimina DCP care vizează plata avansului, plata TVA de la bugetul de stat și plățile în urma contestațiilor.*

Atenție!

** Conform prevederilor Regulamentului UE 809/2014 art. 50(1), în cazul în care un proiect care va face obiectul unui control la fața locului a beneficiat de plata avansului sau plăți intermediare, acele plăți sunt luate în considerare în cheltuielile care fac obiectul controalelor la fața locului.*

De asemenea, în cazul tranșelor de plată finale incluse în AP 5.1, valoarea solicitată la plată se va considera cea anterioară reținerii avansului acordat.

Daca exista Dosare Cereri de Plata care au acelasi punctaj, acestea vor fi departajate astfel incat sa se acopere toate judetele/ regiunile etc.

Fluxul de eşantionare - sintetizat	
1.	Se selectează aleator proiectele
	A Pentru proiectele selectate aleator, se calculează valoarea cheltuielilor care fac obiectul controlului la fața locului pe eşantion
	Dacă $A \geq B$ se întocmește Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eşantion AP 2.1
	Dacă $A < B$ se reia fluxul de la pasul 7 selectând aleator încă un proiect
2	Se elaborează situația proiectelor pentru eşantionare din S1 (modelul pentru eşantion) cuprinzând proiectele autorizate în Centralizatorul AP 5.1, excluzând avansurile, TVA-urile și plățile în urma contestației, proiectele selectate aleator
3	Se aplica factorii de risc pentru fiecare proiect
4	Se calculează riscul total pentru fiecare proiect
5	Se separă proiectele în funcție de anul depunerii DCP inclus în Solicitare
Următorii pași se realizează distinct pentru cererile de plată în funcție de anul în care au fost depuse	
6	Se ordonează proiectele în ordinea descrescătoare a riscului total

	A	Se calculează valoarea totală solicitată la plată distinct în funcție de anul depunerii cererilor de plată (unde anul depunerii DCP este același)
	B	Se calculează valoarea minimă a eșantionului aleator (1,5-2% din A)
	C	Se calculează valoarea minimă a eșantionului de risc (3-3,5% din A)
7	Se alege prin analiza de risc un proiect (cu riscul total cel mai mare)	
	D	Pentru proiectele selectate prin analiză de risc, se calculează valoarea cheltuielilor care fac obiectul controlului la fața locului pe eșantion
		Dacă $D \geq C$ se întocmește Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 2.1
		Dacă $D < C$ se reia fluxul de la pasul 6, selectând următorul proiect din punct de vedere al riscului
Modul de calcul a valorii cheltuielilor care fac obiectul controlului la fața locului pe eșantion		
	pentru prima tranșă	= suma solicitată pentru DCP inclus în solicitare
	pentru tranșe intermediare	= suma solicitată pentru DCP inclus în solicitare + sumele autorizate în tranșe anterioare
	pentru tranșe finale	= suma solicitată pentru DCP inclus în solicitare + sumele autorizate în tranșe anterioare
*Nu se includ în valoarea cheltuielilor care fac obiectul controlului la fața locului pe eșantion avansurile și sumele autorizate în tranșele anterioare care au făcut obiectul unui alt control la fața locului pe eșantion.		

În cazul eșantionării în SPCDR, selecția se va realiza automat de către sistem cu respectarea prevederilor prezentului manual.

În situații bine justificate, șeful de serviciu și directorul de direcție au posibilitatea selectării unor proiecte în plus în eșantionul aleator /de risc față de cele alese prin cele două metode, justificând decizia în Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plată incluse în eșantion AP 2.1.

La stabilirea eșantionului de verificare în conformitate cu cele 2 metode se va ține cont ca pe parcursul unui trimestru să fie selectate în eșantion proiecte din fiecare regiune (în cazul eșantionului stabilit de către DIBA, DAF, DPDIF, DATLIN, SLIS) și astfel încât în decursul unui an calendaristic să fie selectat în eșantion cel puțin câte un proiect/judet (în cazul eșantionului stabilit de către DAF, DPDIF, DATLIN, SLIS).

Prin selectarea DCP prin cele două metode va rezulta conținutul eșantionului care va fi inclus în Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eșantion AP 2.1. Se va respecta fluxul de întocmire, verificare și aprobare conform formularelor generale aprobate.

Șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF va comunica eșantionul șefului SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR în vederea anularii* certificatelor de plata incluse în Centralizatorul AP 5.1 și transmiterii documentației la nivel central/regional sau încărcării documentației în sistemul informatic, după caz.

În cazul submăsurii 19.3 – componenta B, în situația în care la nivelul SLIS sunt selectate în eșantionul de verificare cereri de plată pentru componenta de investiții, SLIS va analiza tipul de investiție care a fost realizată, în funcție de articolul din Regulamentul (UE) nr. 1305/2013 căruia îi corespund obiectivele investiției. În termen de 3 zile de la primirea DCP, SLIS îl transmite către DAF/DIBA/DATLIN în vederea verificării și completării formularelor specifice. Ulterior verificării DCP, expertul din cadrul DAF/DIBA/DATLIN transmite rezultatele verificării către SLINA CRFIR 8 și le comunică și SLIS.

*Având în vedere prevederile art. 49 alineatul 1 din Regulamentul UE nr. 809/2014, în baza unei Note întocmite de direcția de specialitate, aprobată de Directorul General Adjunct și Directorul General al AFIR, se poate dispune realizarea verificărilor pe eșantionul de control la fața locului conform subcapitolelor 5.3.2. (Verificarea proiectelor incluse în eșantionul de control) fără a anula, respectiv retrage de la plată, Certificatele cu rest de plată diferit de 0,00⁵ aferente proiectelor selectate în eșantion.

În urma încheierii verificării proiectelor pe eșantion, există trei tipuri de concluzii:

- **„eligibilă” fără diferențe față de verificările administrative** caz în care expertul 1 va transmite spre informare scanat via e-mail/ în sistemul informatic documentația întocmită (AP 1.5.1 după caz, AP 1.5.2 după caz, AP 2.3.1, AP 2.3.2, AP 2.3.3, PB, F1) Șefului din cadrul serviciului SAFPD-OJFIR/ CRFIR, SIBA-CRFIR, SLIN-OJFIR/ CRFIR care a realizat verificarea administrativă a DCP și expertului 1..
- **„eligibilă” cu diferențe față de verificările administrative** caz în care expertul 1 va transmite scanat via e-mail/ în sistemul informatic documentația întocmită (AP 1.5.1 după caz, AP 1.5.2 după caz, AP 2.3.1, AP 2.3.2, AP 2.3.3, PB, F1) Șefului din cadrul serviciului SAFPD-OJFIR/ CRFIR, SIBA-CRFIR, SLIN-OJFIR/ CRFIR care a realizat verificarea administrativă a DCP și expertului 1.

De asemenea, expertul 1 va demara procedura de constatare a neregulilor pentru recuperarea sumelor rambursate beneficiarului și constatate a fi neeligibile în urma controlului pe eșantion.

- **„neeligibilă”** caz în care expertul 1 va transmite scanat via e-mail/ în sistemul informatic documentația întocmită (AP 1.5.1 după caz, AP 1.5.2 după caz, AP 2.3.1, AP 2.3.2, AP 2.3.3, PB, F1) Șefului din cadrul serviciului SAFPD-OJFIR/ CRFIR, SIBA-CRFIR, SLIN-OJFIR/ CRFIR care a realizat verificarea administrativă a DCP și expertului 1..

De asemenea, expertul 1 va demara procedura de constatare a neregulilor pentru recuperarea sumelor rambursate beneficiarului și constatate a fi neeligibile în urma controlului pe eșantion.

În situația unui grad mare de încărcare a experților de la nivel central șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF, poate - propune prin Centralizatorul AP 2.1 ca efectuarea vizitei la fața locului și/ sau verificarea documentară a DCP incluse în eșantionul de control să se facă la nivel regional. Centralizatorul AP 2.1 se supune avizării Directorului DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF și aprobării Directorului General Adjunct Infrastructură, LEADER și Investiții Non-agricole/ Directorului General Adjunct Active Fizice și Plăți Directe. Șeful de serviciu motivează necesitatea verificării DCP incluse în eșantionul de control și prezintă lista Dosarelor Cererilor de Plata care urmează a fi verificate la nivelul CRFIR.

În cazul proiectelor fără C+M aferente submăsurilor 4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 5.1 (privati), 5.2, 16.4, 16.4a, inclusiv 19.2 și cele aferente submăsurilor 6.1, 6.3, 6.5, 9.1, 9.1a, inclusiv 19.2, care au fost verificate administrativ și autorizate la nivel județean vor fi verificate la nivel CRFIR.

Șeful SAF/ SP-DAF poate propune pentru anumite proiecte efectuarea vizitei la fața locului și/ sau verificarea documentară să se facă la nivel SAF/ SP-DAF cu justificarea efectuării acestor verificări la nivel central în formularul AP 2.1.

Dosarele cererilor de plată vor fi instrumentate în baza documentelor transmise de expertul 1 de la nivelul OJFIR/ CRFIR și în cazul controlului la fața locului și în baza documentelor existente la beneficiar.

⁵Dacă Certificatele de plată selectate în eșantion au rest de plată 0,00 și sunt aferente tranșelor finale care presupun demararea procedurii de recuperare a avansurilor nejustificate, acestea se vor anula și se va urma fluxul procedural clasic de selectare și verificare pe eșantion.

Se va analiza procentul ratei de control raportata la valoarea solicitată la plată în tranșele anterioare, analiză realizată pe fiecare submăsură în parte prin instrumentul de monitorizare al ratei de esantionare (formularul AP 2.4).

În situația în care se constată că rata de control a atins procentul de minim 10% din valoarea solicitată, atât în ceea ce privește eșantionul aleator cât și de risc, se poate diminua eșantionul de control pentru o submăsură anume, cu justificarea motivelor în formularul AP 2.1 Centralizatorul dosarelor cererilor de plata incluse în eșantionul de control la fața locului, cu monitorizarea periodică a îndeplinirii procentului din regulament până la finalul anului calendaristic.

În cazul submăsurilor pentru care există un număr mic de DCP depuse iar selectarea bilunară a eșantionului poate conduce la o rată de control de peste 50% se poate decide ca eșantionarea să se efectueze trimestrial, la ultima solicitare de fonduri din trimestrul respectiv în conformitate cu prevederile art. 49 alin. 1 din RUE nr. 809/2014. În populația de eșantionare se vor include toate DCP depuse în trimestrul respectiv.

La finalizarea verificării fiecărui eșantion/ eșantioanelor de control selectate într-o lună (după caz), se va întocmi, de către șeful de serviciu/ expertul SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF și se va verifica de către șeful de serviciu, dacă este cazul, și aviza de către Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF, un **Raport** privind verificarea dosarelor cererilor de plata incluse în eșantion AP 2.4, care se va prezenta în vederea aprobării Directorului General Adjunct și Directorului General, în cel mult 3 zile lucrătoare de la elaborarea acestuia. Acesta se elaborează în maxim 20 zile lucrătoare de la finalizarea verificării dosarelor cererilor de plata incluse în eșantionul ce face obiectul Raportului. Raportul AP 2.4 va cuprinde concluzii privind eligibilitatea cheltuielii/ sumelor/ îndeplinirea obiectivelor realizate și declarate de către beneficiar, respectarea prevederilor procedurale/ legislației în vigoare, a respectării termenelor de verificare de către experții SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, precum și măsuri propuse pentru evitarea pe viitor a problemelor identificate.

De asemenea, șeful de serviciu SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF sau expertul desemnat va dispune încărcarea tuturor cererilor de plată cuprinse în eșantionul de control, care au fost depuse letric, pe platforma existentă la calea: <http://afir-app:81/MachetaCentralizatoareDateControlTeren>.

În cazul submăsurii 19.3 componenta B, pentru dosarele de plată cu componentă investiții, raportul se întocmește de Serviciul LEADER cu centralizarea concluziilor pe baza informațiilor transmise de DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF.

Dacă, în urma controalelor la fața locului se constată neconformități/ diferențe majore, între DCP, rezultatele verificărilor de la nivel OJFIR/ CRFIR și cele rezultate în urma verificării pe eșantion în cadrul unei măsuri/ submăsuri, șeful de serviciu și/ sau Directorul Direcției propune în cadrul Raportului AP 2.4 după cum urmează:

- creșterea procentului eșantionului cu până la 5% în următoarea perioadă (luna/ trimestru/ semestru/ an) pentru măsura/ submăsura în cauză sau pentru OJFIR/ CRFIR-ul la care s-au constatat diferențe între rezultatele verificărilor de la nivel OJFIR/ CRFIR și cele rezultate în urma verificării pe eșantion;

- creșterea procentului eșantionului de control pentru măsura/submăsura/tipul de operațiune în cauză în cazul în care se constată neconformități între DCP depus de beneficiar și rezultatele verificării pe eșantion.

Mentiunile privind modificarea procentului în baza căruia se va stabili eșantionul, precum și motivele care au dus la aceasta modificare se precizează în Raportul AP 2.4 la punctul 4 *Măsuri propuse*.

În același timp concluziile rezultate în urma verificărilor pe eșantion vor fi aduse la cunoștința Directorilor Generali Adjuncti CRFIR, Directorilor CRFIR și Directorilor OJFI, în termen de 5 zile lucrătoare, pentru remedierea problemelor semnalate.

Șeful de Serviciu SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF va elabora o situație privind stadiul implementării măsurilor propuse prin Rapoartele AP 2.4 în vederea monitorizării stadiului de implementare, pe care o va actualiza ori de câte ori este necesar (ex.: după elaborarea fiecărui Raport AP 2.4, după implementarea unei măsuri).

În cel mult 5 zile lucrătoare de la încheierea fiecărui semestru, șeful de serviciu SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF va întocmi un extras din situația menționată în paragraful anterior sub forma Raportului semestrial privind implementarea măsurilor propuse în urma verificărilor pe eșantionul de control la fața locului – Formularul AP 2.5 care va cuprinde informațiile din Rapoartele AP 2.4 aprobate în semestrul anterior. Raportul se va aviza de către Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF și va fi adus la cunoștință Directorului General Adjunct, precum și Directorului General al AFIR, în cel mult 3 zile lucrătoare de la elaborarea acestuia.

În plus față de Dosarele Cererilor de Plata incluse în eșantion, Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul DAF/ DIBA/ DATLIN/ DPDIF/ Șeful SLIS pot dispune verificarea suplimentară a unor Dosare Cereri de Plata, astfel încât toate dosarele cererilor de plată să poată fi verificate în termenele menționate în procedura.

În cazul în care sunt indeplinite prevederile articolelor 49, 50 și 51 din *Regulamentul UE nr. 809/2014 de stabilire a normelor de punere în aplicare a Regulamentului nr. 1306/2013*, și este atins procentul minim anual al controlului la fața locului, la solicitarea direcțiilor de specialitate din cadrul AFIR, Directorul General poate dispune anularea stabilirii eșantionului de control la fața locului pentru o anumită lună.

5.3.1.2. Stabilirea eșantionului de supraveghere de către DIBA pentru submăsura 19.2 în cazul transferării sarcinilor de CRFIR la OJFI

În cazul structurilor regionale care au transferat la SLIN-OJFI verificările administrative pentru submăsura 19.2 de la SIBA-CRFIR, după selectarea eșantionului de control la fața locului de către DIBA. din Certificatele de plata neselectate în eșantionul de control la fața locului, se va stabili eșantionul de supraveghere de minim 10% din numărul proiectelor aferente fiecărui CRFIR.

Eșantionul de supraveghere se va selecta, utilizând aceeași metodologie de selecție a eșantionului ca cea pentru eșantionul de control la fața locului, prin două metode:

- Metoda selecției aleatoare – minim 3,5%,
și
- Metoda analizei de risc – minim 6,5%

În situația în care în urma aplicării procentului nu rezultă o valoare întregă, aceasta se va rotunji la valoarea superioară.

La stabilirea esantionului de verificare în conformitate cu cele 2 metode se va tine cont ca pe parcursul unui trimestru sa fie selectate în eşantionul de supraveghere proiecte din fiecare judeţ căruia i-au fost transferate sarcinile.

Prin selectarea DCP prin cele două metode va rezulta conţinutul eşantionului. Şeful/ expertul SIB/ SIA-DIBA/SLIS va completa Centralizatorul Dosarelor Cererilor de Plata incluse în eşantion AP 2.1s pe care il va supune avizării sefului de serviciu, si aprobării Directorului DIBA.

Şeful SIB/ SIA-DIBA/SL va comunica esantionul şefilor SLIN-OJFIR, respectiv SIBA/SLINA-CRFIR în vederea anularii* certificatelor de plata incluse în Centralizatorul AP 2.1s şi transmiterii documentatiei la nivel regional.

*În baza unei Note întocmite de direcţia de specialitate, aprobată de Directorul General Adjunct şi Directorul General al AFIR, se poate dispune realizarea verificărilor pe eşantionul de supraveghere conform subcapitolului 5.3.2 (Verificarea proiectelor incluse în eşantionul de control)fără a anula, respectiv retrage de la plată Certificatele aferente proiectelor selectate în eşantion .

In urma incheierii verificării proiectelor pe eşantion, exista trei tipuri de concluzii:

- **„eligibilă” fără diferenţe faţă de verificările administrative** caz în care expertul 1 va transmite spre informare scanat via e-mail/ în sistemul informatic documentatia intocmita Şefului din cadrul serviciului SLIN-OJFIR/ CRFIR care a realizat verificarea administrativă a DCP şi expertului 1.

- **„eligibilă” cu diferenţe faţă de verificările administrative** caz în care expertul 1 va transmite scanat via e-mail/ în sistemul informatic documentatia intocmita Şefului din cadrul serviciului SLIN-OJFIR care a realizat verificarea administrativă a DCP şi expertului 1.

De asemenea, expertul 1 va demara procedura de constatare a neregulilor pentru recuperarea sumelor rambursate beneficiarului şi constatate a fi neeligibile în urma controlului pe eşantion.

- **„neeligibilă”** caz în care expertul 1 va transmite scanat via e-mail/ în sistemul informatic documentatia intocmita Şefului din cadrul serviciului SLIN-OJFIR care a realizat verificarea administrativă a DCP şi expertului 1.

De asemenea, expertul 1 va demara procedura de constatare a neregulilor pentru recuperarea sumelor rambursate beneficiarului şi constatate a fi neeligibile în urma controlului pe eşantion.

Proiectele selectate în eşantionul de supraveghere se vor verifica de către 2 experţi SIBA-CRFIR prin realizarea verificărilor conform subcapitolului 5.3.2 (Verificarea proiectelor incluse în eşantionul de control) din procedură şi întocmirea documentelor corespunzătoare.

La finalizarea verificării eşantioanelor de supraveghere selectate într-o lună se va intocmi şi semna electronic de catre şeful SIBA -CRFIR Anexa la Raportul AP 2.4s privind verificarea Dosarelor Cererilor de Plata incluse in esantionul de supraveghere aferent lunii în format xls. care se va transmite, prin email, serviciului tehnic de la nivel central SIA/SIB-DIBA, respectiv SL, după caz, însoţit de documentaţia întocmită în cadrul verificărilor în format scanat.

În baza Anexelor primite de la SIBA-CRFIR, se va intocmi, de catre şeful de serviciu/ expertul SIB/ SIA-DIBA/ SLIS si se va verifica de catre seful de serviciu, daca este cazul, şi aviza de catre Directorul DIBA, **un Raport** privind verificarea dosarelor cererilor de plata incluse in eşantion aferent lunii AP 2.4s, care se va prezenta în vederea aprobarii Directorului General Adjunct şi Directorului General, în cel mult 3 zile lucrătoare de la elaborarea acestuia. Acesta se elaboreaza în maxim 20 zile lucrătoare de la finalizarea verificării dosarelor cererilor de plata incluse în eşantionul care fac obiectul Raportului. Raportul AP 2.4s va cuprinde concluzii privind rezultatele verificărilor pe eşantionul de supraveghere, respectarea prevederilor procedurale/ legislatiei in vigoare, a respectarii termenelor de verificare de catre expertii SLIN-OJFIR, SLINA/ SIBA-CRFIR, dacă este cazul, precum si masuri propuse pentru evitarea pe viitor a repetării problemelor identificate.

Concluziile rezultate în urma verificărilor pe eşantionul de supraveghere vor fi aduse la cunoştinţa Directorilor Generali Adjuncti CRFIR, Directorilor CRFIR şi Directorilor OJFIR pentru remedierea problemelor semnalate.

În plus față de Dosarele Cererilor de Plata incluse în eșantionul de supraveghere, Directorul General, Directorul General Adjunct și Directorul DIBA pot dispune verificarea suplimentară a unor Dosare Cereri de Plata, astfel încât toate dosarele cererilor de plată să poată fi verificate în termenele menționate în procedura.

5.3.2. Verificarea proiectelor incluse în eșantionul de control

Verificarea proiectelor incluse în eșantion constă în verificarea eligibilității proiectului și a cheltuielilor/ sumelor/ obiectivelor aferente acestuia care se realizează prin **controlul la fața locului**, care cuprinde și verificarea din punct de vedere al achizițiilor, unde este cazul, **și prin verificarea documentarea a cheltuielilor decontate în tranșele anterioare** (cu excepția celor care au făcut obiectul controlului la fața locului) **și a celor solicitate în tranșa selectată în eșantion**, unde este cazul/ **obiectivelor indeplinite.**

Verificarea pe eșantion cuprinde și o **verificare a respectării procedurilor de lucru** (modificări contracte/ decizii de finanțare, avizare dosare de achiziții, verificare și autorizare dosare cereri de plată) de către structurile de la nivel județean/ regional.

Verificarea proiectelor incluse în eșantionul de control -depunere DCP în format letric sau prin accesarea aplicației OneDrive.

Șeful de serviciu înregistrează Dosarele Cererilor de Plata în Registrul de primire a DCP – R3 și le repartizează experților verficatori (expert 1 și expert 2) prin completarea rubricilor aferente din Registrul de primire a DCP – R3. Controlul la fața locului (excepție 6.5, 19.2- aferente)

Controlul la fața locului al proiectelor incluse în eșantion se va realiza de către experți prin întocmirea și completarea documentelor mai jos menționate și efectuarea verificărilor conform metodologiei specifice.

Pentru submăsurile 6.1 și 6.3 - tranșa II, 6.2– tranșa II, 19.2-sprîjin forfetar:

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1;
- Fișa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2;
- Fișa de control a DCP la fața locului AP 2.3.1;
- Raportul de control la fața locului AP 2.3.2;

Pentru submăsurile 3.1, 9.1 și 9.1a, 19.2-sprîjin forfetar:

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1;
- Fișa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2;
- Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1;
- Raportul de control la fața locului AP 2.3.2;

Pentru submăsurile (4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 5.1(privati), 5.1 (publici), 5.2, 6.4, 7.2, -7.6, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a, 19.2-investiții și mixte inclusiv similare SM 8.1):

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1.
- Fișa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2 (pentru beneficiarii privați);
- Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1;
Listele de verificare din punct de vedere al achizițiilor – pentru beneficiarii care derulează achizițiile conform Manualului operational de achiziții pentru beneficiarii publici;

- LISTA DE VERIFICARE SUPLIMENTARĂ a procedurii de achiziții publice în baza recomandărilor anchetei DG AGRI RD1/2019/803/RO/LF F5;
Fisele de verificare achizitii (A0 si A1) – pentru beneficiarii care derulează achizițiile conform Manualului operational de achizitii pentru beneficiarii privati;
- Raportul de control la fața locului AP 2.3.2 ;

Pentru submăsurile 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3 și 19.4:

- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și de selecție AP 1.5.1 (cu excepția sM19.4);
- Fișa de verificare a condițiilor artificiale AP 1.5.2 (cu excepția sM19.4)
- Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1;
- Raportul de control la fața locului AP 2.3.2;
- Fișele/ Listele de verificare aferente achizițiilor conform prevederilor Manualului de procedură pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate prin PNDR 2014-2020 M01-02/ Manualului operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 M01-03/ Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.4.

Ori de câte ori consideră necesar, șeful de serviciu/ directorul de direcție/ directorul general adjunct din cadrul AFIR poate stabili oportunitatea participării lui la realizarea controalelor la fața locului sau a vizitelor la locul investiției, alături de experții care instrumentează Dosarul cererii de plată, pentru a putea analiza modul de desfășurare a verificărilor.

În acest sens, decizia privind participarea la verificări se va realiza în baza unei Note aprobate de către directorul general adjunct AFIR în cazul participării șefului de serviciu/ directorului de direcție și de către directorul general AFIR în cazul participării directorului general adjunct AFIR.

În acest caz, în Raportul de control la locul investiției AP 1.6/ Raportul de control la fața locului AP 2.3.2 secțiunea “Persoanele prezente din partea:.....” expertul care întocmește documentul va menționa și participarea persoanei cu funcție de conducere în calitate de observator.

În anumite cazuri din motive obiective, justificate, reprezentantul legal poate împuternici (mandata) în condițiile legii sau prin procura notarială, după caz, altă persoană să îl reprezinte la locul de implementare al investiției pe parcursul verificărilor la fața locului. În scopul verificărilor persoana mandatată va avea aceeași autoritate pe care o are reprezentantul legal al beneficiarului în vederea asigurării accesului neîngrădit la toate realizările fizice și înregistrările documentare ale investiției și va angaja beneficiarul prin semnarea raportului de control AP 2.3.1.

Pentru beneficiarii publici (unitățile administrativ-teritoriale) reprezentantul legal poate transmite mandatul doar către persoanele abilitate în acest sens, conform prevederilor art. 157 sau art. 163 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, (exemplu: dispoziția primarului cu privire la desemnarea viceprimarului, care îi va îndeplini atribuțiile pe durata concediului).

Excepție fac beneficiarii submăsurii 6.1, 6.3, 6.5, sM 4.1, 4.1a (în cazul unui tânăr fermier în calitate de manager al exploatației), beneficiari autorizați în baza OUG 44/2008 (PFA, ÎI, IF), care trebuie să fie prezenți la locul de implementare al investiției pe parcursul verificărilor la fața locului.

Expertul verifică actul de identitate al reprezentantului legal/ împuternicitului reprezentantului legal al proiectului și, după caz, existența procurii notariale/ documentelor justificative conform prevederilor art. 157 sau art. 163 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ. O copie după actul de identitate și documentele justificative se încarcă în SPCDR.

Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1

Expertii vor completa pe teren Fișa de verificare a DCP la fața locului AP 2.3.1 conform metodologiei specifice de aplicat fiecărei măsuri/ submăsuri, pe care o semnează pentru toate Dosarele Cererilor de Plata incluse în eșantionul de control.

În cazul submăsurilor de investiții⁶ și servicii (sM 1.1, 1.2, 19.2 servicii, 19.3 și 19.4), experții vor realiza și o verificare la fața locului din punct de vedere al achizițiilor prin completarea Fișelor/ Listelor de verificare conform prevederilor Manualului de procedura pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate prin PNDR 2014-2020 M01-02/ Manualului operational de achiziție pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 M01-03/ Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.4. pe care le vor anexa Fișei de verificare AP 2.3.1.

În cazul proiectelor depuse online, la data efectuării vizitei pe teren, expertii pot realiza fotografiile ale investiției pentru determinarea stadiului, aceștia vor utiliza exclusiv echipamentele de tip smartphone puse la dispoziție, iar fotografiile vor fi realizate exclusiv utilizând aplicația disponibilă pe acestea cu numele „AFIR”. Aplicația se integrează automat cu sistemul informatic integrat SPCDR, folosind utilizatorul și parola fiecărui expert.

Orice neconformitate constatată în urma verificărilor se va consemna în Raportul de control a DCP la fața locului AP 2.3.2. care se prezintă beneficiarului pentru luare la cunoștință.

Fișele de verificare a dosarelor de achiziții A0, A1*, A3

Se va verifica întreaga documentație de achiziții (în original) conform Fișelor de verificare specifice fiecărei proceduri pentru proiectele beneficiarilor privați ai PNDR la sediile acestora și a Metodologiei de aplicat pentru verificarea dosarelor de achiziții conform prevederilor Manualului operational de achiziție pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 M01-03.

Expertii verificatori vor întocmi Fișele de verificare specifice fiecărei proceduri (pentru achizițiile avizate anterior la nivel OJFIR/CRFIR), la fața locului, la sediul beneficiarilor privați..

În cazul în care se constată că există abateri de la prevederile procedurale, Fișa/ Fișele de verificare și Fișa/Fișele de avizare A2 inițiale vor fi anulate. iar cheltuiala pentru achiziția respectivă devine neeligibilă.

În această situație expertul verificator va sesiza neregula prin elaborarea Formularului IRD 0.1, conform prevederilor Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiunea în vigoare.

De asemenea expertii verificatori vor menționa rezultatul verificării din punct de vedere al achizițiilor în Raportul de control la fața locului AP 2.3.2.

Listele de verificare din punct de vedere al achizițiilor*

Se va verifica întreaga documentație de achiziții care nu a făcut obiectul unei verificări anterioare pe eșantionul de control la fața locului stabilit conform prevederilor prezentului manual de procedură (în original) conform listelor de verificare specifice fiecărei proceduri pentru proiectele beneficiarilor

⁶ Inclusiv tranșe aferente componentei de investiții din cadrul sM19.3 componenta B

PNDR care derulează achiziții publice și a Metodologiei de aplicat pentru verificarea dosarelor de achiziții conform prevederilor din Manualului de procedura pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate prin PNDR 2014-2020 M01-03.1.

Anterior deplasării la fața locului, experții vor studia la birou dosarele achiziției ce fac obiectul verificării. După verificarea conformității documentelor, experții verificatori vor întocmi listele de verificare specifice fiecărei proceduri (avizate anterior) la fața locului, la sediul beneficiarilor. De asemenea experții verificatori vor menționa rezultatul verificării din punct de vedere al achizițiilor în Raportul de control la fața locului AP 2.3.2.

*În cazul în care se constată că există abateri de la prevederile procedurale privind achizițiile (ca urmare a verificărilor realizate conform Listelor de verificare din punct de vedere al achizițiilor/ Fișelor de verificare a dosarelor de achiziții), expertul verificator va sesiza neregula prin elaborarea Formularului IRD 0.1, conform prevederilor Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiunea în vigoare, în vederea elaborării Notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare conform prevederilor OUG nr. 66/ 2011 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestora.

Formularul IRD 0.1 va fi întocmit și supus aprobării în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la aprobarea/ semnarea Raportului de verificare în care se consemnează abaterea, după caz.

În acest caz, la elaborarea Formularului IRD 0.1 se vor avea în vedere următoarele:

- a. La Capitolul I – 4 *Tipul de neregulă* se va completa cu varianta a) *neregulă cu consecințe financiare*, chiar dacă AFIR nu a efectuat nicio plată pentru proiectul respectiv.
- b. La Capitolul I – 6 *Descrierea neregulii* se va menționa: *abateri de la aplicarea prevederilor privind procedurile de achiziție* și se va descrie neregula (abaterea).
- c. La Capitolul I – 11 *Măsurile întreprinse/propuse* se va completa obligatoriu măsura de:
 - i. **"SUSPENDAREA PLĂȚII"** (se va suspenda orice plată către beneficiar, indiferent de numărul contractului de finanțare căruia îi corespunde plata) dacă pentru Contractul de achiziție pentru care s-a constatat neregula EXISTĂ plăți efectuate de AFIR către beneficiar (în tranșe de plată anterioare),
 - ii. **"SUSPENDAREA PLĂȚII doar pentru contractul de finanțare nr. C....."** dacă pentru Contractul de achiziție pentru care s-a constatat neregula NU EXISTĂ plăți efectuate de AFIR către beneficiar (în tranșe de plată anterioare).
- d. La Capitolul II – 3, 4 *Valoarea prejudiciului prezumtiv* se va completa cu valoarea finanțării nerambursabile din valoarea totală avizată a Contractului de achiziție presupus a fi afectat de neregulă,
- e. La Capitolul III – 2 *Propuneri privind componența echipei de control* prima persoană nominalizată în echipa de control va fi expertul care întocmește Formularul IRD 0.1, cu excepția situațiilor excepționale (ex.: supraîncărcare a expertului, existența altor sarcini cu prioritate etc.) în care Directorul de direcție poate nominaliza expertul 2 sau orice alt expert din cadrul serviciului în care s-a constatat neregula.

Notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare* i se aplică toate prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiunea în vigoare referitoare la întocmirea Procesului-verbal de constatare a neregulilor și de stabilire a creanțelor bugetare.

**Notă: Valoarea corecției financiare (capitolul 10 din Nota de constatare a neregulii și de stabilire a corecțiilor financiare) se va calcula la valoarea eligibilă nerambursabilă a contractului de achiziție afectat de neregulă și reprezintă valoarea maximă a corecției financiare ce va fi aplicată beneficiarului, astfel încât, în cele din urmă, valoarea integrală a plăților aferente contractului este corectată pe baza aceleiași rate de corecție.*

În cazul submăsurilor pentru care este disponibil fluxul SPCDR *Corecții achiziții* copia scanată a Notei de constatare va fi transmisă prin e-mail persoanei din cadrul DAF/ DIBA/ DATLIN/ SLIS responsabilă cu actualizarea *Registrului corecțiilor financiare R6* în maxim 2 zile lucrătoare de la aprobarea acesteia.

LISTA DE VERIFICARE SUPLIMENTARĂ a procedurii de achiziții publice în baza recomandărilor anchetei DG AGRI RD1/2019/803/RO/LF F5

Verificarea suplimentară a procedurii de achiziție publică se realizează în baza recomandărilor anchetei DG AGRI RD1/2019/803/RO/LF:

În cazul în care procedurile de achiziții publice au fost verificate pe un alt eșantion de control la fața locului în baza unei versiuni anterioare Versiunii 05 a manualului de achiziție publică, experții SIBA-CRFIR/ DIBA, după caz, vor proceda la reverificarea suplimentară a acelor proceduri de achiziții conform **Formularului F5 – LISTA DE VERIFICARE SUPLIMENTARĂ a procedurii de achiziții publice în baza recomandărilor anchetei DG AGRI RD1/2019/803/RO/LF** din secțiunea *Formulare generale* a prezentului manual.

Reverificarea pe eșantion se va realiza o singură dată pentru fiecare procedură de achiziție care îndeplinește condițiile reverificării.

Astfel, expertul verificador întocmește Lista de verificare F5, semnează fișa în spațiul corespunzător după care o transmite pentru verificare expertului 2 pentru a verifica și semna Lista/Listele de verificare.

În cazul în care se constată abateri în urma acestor verificări, expertul verificador va sesiza neregula prin elaborarea Formularului IRD 0.1, conform prevederilor Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiunea în vigoare, în vederea elaborării Notei de constatare a neregulilor și de stabilire a corecțiilor financiare conform prevederilor OUG nr. 66/ 2011 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor metodologice de aplicare a acestora.

Raportul de control la fața locului AP 2.3.2

Raportul se întocmește de către experții care efectuează controlul la fața locului, iar rezultatul controlului la fața locului, așa cum se evidențiază în Raport se va prezenta Beneficiarului, care trebuie să semneze pentru luare la cunoștință. În cazul în care Beneficiarul nu este de acord cu rezultatul prezentat, va completa în rubrica Observații, motivul refuzului. Ulterior semnării Raportului de către beneficiar, documentul se va aviza de către seful de serviciu, care va certifica respectarea prevederilor procedurale de către experți în ceea ce privește realizarea controlului, elementele controlate.

În Raportul de control pe teren se vor evidenția doar verificările efectuate la locul investiției/ la sediul beneficiarului în cazul proiectelor de servicii, rezultatul acestora și motivele neregulilor constatate dacă este cazul, fără a stabili valori eligibile/ neeligibile/ sume admise/ respinse și fără a prezenta o decizie cu privire la eligibilitatea/ neeligibilitatea Dosarului cererii de plată.

În cazul în care au fost identificate nereguli în urma verificării, se va transmite beneficiarului, în maxim 2 zile lucrătoare de la data vizitei pe teren, o copie a Raportului.

În cazul în care în momentul verificării în teren e necesară solicitarea de informații suplimentare, experții vor menționa în Raportul AP 2.3.2 documentele solicitate și cele primite.

În cazul proiectelor care includ investiții aferente mai multor acțiuni/ componente, experții elaborează un singur Raport AP 2.3.2 în care rubricile să fie completate distinct pentru fiecare tip de investiție/ acțiune/ componentă.

Fișele de verificare AP 1.5.1 și AP 1.5.2

Pentru proiectele incluse în eșantion, Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și selecție se completează atât pentru re-verificarea respectării criteriilor la momentul verificării Cererii de finanțare, cât și pentru verificarea menținerii acelor criterii la momentul verificării DCP inclus în eșantion.

În cazul SM 19.2 - investiții/sprețuri forfetar, Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și selecție AP 1.5.1 se va completa astfel:

- criteriile de eligibilitate/de selecție se vor prelua din Fișa de verificare E 1.2L completată pentru proiectul respectiv în etapa de evaluare a Cererii de finanțare de către OJFIR/CRFIR (conform prevederilor Manualului de procedură pentru implementarea Sub-măsurii 19.2);
- Verificarea este făcută prin bifarea casutelor înscrise în dreptul fiecărei cerințe din Fișa de verificare privind menținerea criteriilor de eligibilitate și selecție AP 1.5.1 și din Fișa de verificare privind crearea condițiilor artificiale pentru obținerea finanțării AP 1.5.2 (da/ nu/ nu este cazul). Acestea sunt aprobate de către Șeful de serviciu. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsuri/ măsuri.

Experții vor atașa la Dosarul administrativ copiile ultimului formular E1.2 întocmit, după caz, după contestații, înainte de semnarea Contractului/ Deciziei de finanțare.

În cazul în care în urma verificării se constată că unul din criteriile de eligibilitate nu a fost respectat la momentul verificării Cererii de Finanțare/ menținut la momentul analizei Cererii de Plata precum și dacă există suspiciunea de creare de condiții artificiale pentru obținerea finanțării, expertul care a efectuat verificarea va sesiza neregula prin elaborarea Formularului IRD 0.1 și va respecta prevederile Manualului de procedură pentru și Recuperare Datoriei versiunea în vigoare.

În cazul în care în urma verificării se constată că nu mai este îndeplinit unul sau mai multe criterii de selecție, expertul care a efectuat verificarea va reface punctajul și va analiza dacă punctajul proiectului este mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat în cadrul sesiunii de depunere. Dacă punctajul este mai mic, se propune rezilierea contractului/ deciziei de finanțare, dacă nu, proiectul își continuă implementarea. Expertul care a făcut această verificare va formula concluziile în formularul de verificare AP 1.5.1.

Pentru submăsura 19.2, în cazul în care în urma verificării se constată că nu mai sunt îndeplinite unul sau mai multe criterii de selecție, expertul care a efectuat verificarea va reface punctajul și va analiza dacă punctajul proiectului este mai mare sau egal cu punctajul ultimului proiect selectat în cadrul sesiunii de depunere, respectiv cu punctajul minim stabilit de GAL pentru sesiunea respectivă, dacă nu există proiecte eligibile și neselectate. Dacă în cadrul Raportului de selecție al GAL se regăsește doar un singur proiect, în speță proiectul în verificare, se va analiza dacă punctajul recalculat este mai mare sau egal cu punctajul minim pentru selectarea unui proiect stabilit de către GAL pentru sesiunea respectivă. Dacă punctajul este mai mic, se propune rezilierea contractului de finanțare, dacă nu, proiectul își continuă implementarea fără întocmirea Notei preliminare de sesizare a neregulii.

În cazul în care concluziile expertilor asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând această decizie la rubrica „Observatii” din fișa de verificare.

Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11

Expertul va transmite prin e-mail/ posta cu confirmare de primire beneficiarului / prin SPCDR, Nota de convocare a beneficiarului AP 1.11, în vederea confirmării datei la care experții vor fi prezenți la locul investiției. Nota de convocare se va transmite beneficiarului într-un termen cât mai apropiat datei de realizare a controlului la fața locului, fără a depăși 14 zile calendaristice. În acest sens, beneficiarul va transmite prin e-mail/ online către DAF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN/ DPDIF-AFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR Nota de confirmare a programării.

Nota de convocare se elaborează de expert, se avizează de șeful de serviciu și aprobă de Directorul Direcției de specialitate/ Directorul General Adjunct CRFIR.

De asemenea, în cazuri excepționale de indisponibilitate a beneficiarului, justificată prin documente din care să rezulte o motivație bine întemeiată, poate fi amânată realizarea controlului la fața locului de către experții verificali cu până la maxim 14 zile calendaristice. Orice depășire a acestui termen conduce la declararea de către experți a Dosarului cererii de plată ca fiind „neeligibil”. În cazul în care beneficiarul solicită amânarea controlului la fața locului, termenul de verificare se suspendă (perioada între data controlului la fața locului și data propusă de beneficiar), însă fără a depăși perioada de 14 zile calendaristice menționată mai sus.

Experții responsabili cu verificarea eligibilității Dosarului cererii de plată se deplasează împreună cu reprezentantul legal al proiectului la locul de implementare al investiției și verifică stadiul de realizare a proiectului/ gradul de îndeplinire a obiectivelor.

În timpul efectuării controlului la fața locului, experții trebuie să aibă asupra lor ordinul de deplasare întocmit în acest scop, care se semnează de beneficiar*, precum și documentele necesare efectuării controlului la fața locului.

* *Nota: în cazul Beneficiarilor-persoane fizice, ordinele de deplasare sunt valabile cu semnatura (specimen) a reprezentantului legal, urmata de Codul numeric personal din documentul de identitate al acestuia.*

În cazul în care verificarea nu poate fi efectuată, expertul completează Notificarea beneficiarului pentru reprogramarea verificării AP 1.12 în vederea reprogramării controlului la fața locului într-un interval de maxim 3 zile lucrătoare. Notificarea va fi întocmită în 2 exemplare. Primul exemplar se lasă la beneficiar, sub semnatura de primire a celui care îndeplinește cea mai înaltă funcție din instituție, sau se afișează la intrarea în sediul administrativ al acestuia, în prezența a 2 martori. Al doilea exemplar va fi atașat la dosarul administrativ de expertul verificali. Expertul va aduce la cunoștința șefului de serviciu elaborarea Notificării AP 1.12, în vederea reprogramării vizitei pe teren.

Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13

La verificarea în birou, în cazul în care sunt necesare informații suplimentare, expertul 1 întocmește Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13, pe care o transmite beneficiarului prin e-mail/posta cu confirmare de primire. Beneficiarul trebuie să prezinte documentele/ clarificările în

în cel mult 5 zile lucrătoare de la confirmarea de primire a Scrisorii de informații suplimentare, dar nu mai mult de 7 zile lucrătoare de la comunicare.

Documentele/ clarificarile solicitate prin AP 1.13, se verifica sa corespunda cu solicitarile din scrisoarea de informatii suplimentare.

Pentru DCP depuse on line se va anexa formularului AP 1.13 un formular in format pdf inteligent prin care beneficiarul va raspunde la informatiile suplimentare/clarificarile solicitate.

În cazul în care nu se primește răspuns la Scrisoarea de informații suplimentare, cheltuielile solicitate la plată vor fi declarate neeligibile.

Termene de verificare

Termenul necesar pentru realizarea controlului la fața locului al proiectelor incluse în eșantion este de maxim 14 zile lucrătoare, de la momentul repartizării DCP experților verficatori, inclusiv realizarea controlului efectiv la fata locului. Acest termen cuprinde și cele trei zile de reprogramare a reverificării (în cazul neprezentării beneficiarului la data și locul de implementare a proiectului).

În cazul excepțional în care controlul pe teren, OTSC, se efectueaza ulterior efectuării plății acesta se va efectua până la data de 31 mai a anului în care se transmit datele de control și a statisticilor de control în conformitate cu articolul 9 RUE 809/2014.

Controlul la fața locului- depunere DCP în format letric

Scrisoarea de solicitare a informatiilor suplimentare AP 1.13

Documentele/ clarificarile solicitate prin AP 1.13 se înregistrează în Registrul de corespondenta.

5.3.4. Verificarea documentară

Verificarea documentară a proiectelor incluse în eșantion se va realiza de către experți prin întocmirea/completarea documentelor mai jos menționate și efectuarea verificărilor aferente, conform metodologiei specifice.

Pentru submăsurile 6.1 si 6.3 - tranșa II, 6.2, 19.2-sprijin forfetar – tranșa II:

- Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
Pista de audit (doar pentru DCP depuse letric). Pentru cele depuse online, pista de audit se genereaza automat in SPCDR.

Pentru submăsurile 6.5, 19.2-sprijin forfetar:

- Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
- Fisa de verificare privind mentinerea criteriilor de eligibilitate si selectie AP 1.5.1 (modul de completare se preia de la cap 5.3.2.1);
- Pista de audit (doar pentru DCP depuse letric). Pentru cele depuse online, pista de audit se genereaza automat in SPCDR.

Pentru submăsurile 3.1, 3.2,9.1, 9.1a și 19.2-sprijin forfetar:

- Fisa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
- Pista de buget;

- Pista de audit (doar pentru DCP depuse letric). Pentru cele depuse online, pista de audit se genereaza automat in SPCDR.

Pentru submăsurile (4.1, 4.1a, 4.2, 4.2a, 4.3, 5.1(privati), 5.1 (publici), 5.2, 6.4, 7.2, 7.6, 16.1, 16.1a, 16.4, 16.4a si 19.2-investiții, inclusiv similaresM 8.1):

- Fișa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
 - Fișa de evidență a achizițiilor F1;
 - Pista de buget;
- Pista de audit (doar pentru DCP depuse letric). Pentru cele depuse online, pista de audit se genereaza automat in SPCDR.

Pentru submăsurile 1.1, 1.2, 19.2 – servicii, 19.3, 19.4:

- Fișa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3;
- Fișa de verificare privind criteriile de eligibilitate și selectie AP 1.5.1 (cu excepția submăsurii 19.4);
- Fișa de verificare a condițiilor artificiale AP 1.5.2 (cu excepția submăsurii 19.4);
- Fișele/ Listele de verificare a achizițiilor conform prevederilor Manualului de procedură pentru atribuirea contractelor de achiziție publică pentru proiectele finanțate prin PNDR 2014-2020 M01-02/ Manualului operațional de achiziții pentru beneficiarii privați ai PNDR 2014-2020 M01-03 (în ceea ce privește rezonabilitatea prețurilor)/ Manualului de procedură pentru implementarea submăsurii 19.4.;
- Pista de buget;
- Pista de audit.

Fișa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3

Expertii vor completa Fișa de verificare documentara a DCP AP 2.3.3, pe care o semnează și o înaintează șefului de serviciu care o revizuieste si directorului de directie care o avizează, pentru toate Dosarele Cererilor de Plata. Verificarea se efectuează conform metodologiei specifice fiecărei submăsurii/ măsuri.

Expertii vor face evaluarea din punct de vedere financiar a Dosarului cererii de plata completând Secțiunea A.

În Secțiunea B se regăsesc verificările efectuate de experți și concluziile acestora cu privire la respectarea procedurilor de lucru (modificări Contracte/ Decizii de finanțare, avizare dosare de achiziții, verificare și autorizare dosare cereri de plată) de către structurile de la nivel județean/ regional.

Rezultatul verificării este consemnat în Secțiunea C a Fișei de verificare. Expertul va mentiona cheltuielile/ sumele eligibile admise, precum și cele respinse, precizand motivele respingerii. In caz de neeligibilitate motivația este menționata în rubrica „Observații” din cadrul Fișei.

Expertul care a verificat Dosarul Cererii de plata și a întocmit Formularul AP 2.3.3, îl semnează în spațiul corespunzător după care îl transmite pentru verificare expertului 2. Cel de-al doilea expert verifica și semnează Fișa de verificare AP 2.3.3. După ce Fișa de verificare este întocmita de către Expertul 1 și verificata de către Expertul 2, Șeful de serviciu verifica daca toate rubricile sunt completate de către ambii experți și verifica, prin sondaj, conformitatea și conținutul Dosarului cererii de plata. In cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu

va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând această decizie la rubrica „Observatii” din fișa de verificare.

De asemenea, Șeful de serviciu va certifica prin semnatura în Fișa de verificare că sunt respectate toate termenii procedurale aferente etapelor parcurse de experți în verificarea respectivului dosar cerere de plată. De asemenea, acesta confirmă prin semnatura că experții implicați în verificarea respectivului dosar cerere de plată nu au participat în verificarea documentelor aferente cererilor de finanțare. Fișa de verificare este avizată de Directorul de direcție.

În cazul proiectelor care includ și Investiții aferente mai multor acțiuni/ componente, experții elaborează o singură Fișa de verificare documentară AP 2.3.3 cu câte o Secțiune C distinctă pentru fiecare tip de investiție/ acțiune/ componentă.

Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13:

Dacă în urma verificării documentare, se constată o serie de neconcordanțe, șeful de serviciu stabilește dacă se impune solicitarea de informații suplimentare, fără a se depăși termenul de verificare prevăzut în procedură.

Dacă se alege opțiunea solicitării de informații suplimentare se va utiliza pentru această Scrisoarea de solicitare a informațiilor suplimentare AP 1.13, care va fi transmisă beneficiarului pe e-mail/ prin poșta cu confirmare de primire astfel încât să nu depășească termenul de verificare menționat în procedură. Fișa de verificare AP 2.3.3 se va completa pentru acele puncte de verificare pentru care s-a considerat necesară solicitarea de informații suplimentare, după primirea informațiilor suplimentare, precum și rubrica „Observatii” dacă este cazul.

Pentru DCP depuse on line se va anexa formularului AP 1.13 un formular în format pdf inteligent prin care beneficiarul va răspunde la informațiile suplimentare/clarificările solicitate.

În cazul în care nu se primește răspuns la Scrisoarea de informații suplimentare, cheltuielile solicitate la plată vor fi declarate neeligibile.

Pista de buget și Fișa de evidență a achizițiilor F1 (în cazul măsurilor/ submăsurilor de investiții)

Formularele vor fi completate la fiecare tranșă de plată, după caz semnate electronic de expert/ experți, avizate de șeful de serviciu și atasate la Dosarul administrativ și transmise în SPCDR. Experții vor verifica informațiile din formularele F1 aferente tuturor tranșelor de plată. F1 nu se va întocmi în cazul proiectelor cu tranșă unică pentru care se verifică valoarea solicitată din facturi se încadrează în valoarea avizată a contractului de lucrări/ bunuri/ servicii/ în valoarea menționată în contractul de vânzare-cumpărare (în cazul achizițiilor directe prin utilizarea Bazei de date cu prețuri de referință).

În cazul proiectelor care includ și investiții aferente mai multor acțiuni/ componente, experții vor elabora câte o Pistă de buget pentru fiecare tip de investiție/ acțiune/ componentă.

Totodată, în cazul în care există neclarități privind completarea Formularului F1, experții vor solicita expertului aferent proiectului respectiv să ajute la clarificarea situației.

În cazul SM 19.4, un exemplar al Pistei de buget se va transmite de către expertul SLIN CRFIR la CMIT CRFIR în vederea completării documentelor de monitorizare specifice acestei submăsuri.

Rezultatul verificării

În urma încheierii verificării Dosarului cererii de plată, în baza rezultatului verificării pe eșantion (inclusiv în a formularelor AP 2.3.1 și AP 2.3.2) conform Secțiunii C a Fișei de verificare documentară a DCP AP 2.3.3, există două tipuri de concluzii:

- **„eligibilă”** caz în care expertul 1 va transmite scanat via e-mail/ în sistemul informatic documentația întocmită (AP 1.5.1 după caz, AP 1.5.2 după caz, AP 2.3.1, AP 2.3.2, AP 2.3.3, PB, F1) Șefului din cadrul serviciului SAFPD-OJFIR/ CRFIR, SIBA-CRFIR, SLIN-OJFIR/ CRFIR care a realizat verificarea administrativă a DCP. Șeful de serviciu va repartiza documentația expertului 1 responsabil în vederea întocmirii documentelor aferente etapelor AP3 și AP4 în ceea ce privește elaborarea Certificatului și a Ordonanței de Plată;
- **„neeligibilă”** caz în care expertul 1 întocmește Notificarea beneficiarului cu privire la refuzul plății AP 1.7 care va fi supusă verificării, avizării și aprobării, după caz, și o transmite beneficiarului pe e-mail, prin poștă cu confirmare de primire. Șeful de serviciu va transmite AP 1.7 în aceeași zi, către expertul contabil din cadrul SCP-DECPFE în vederea înregistrării în sistemul contabil, precum și către șeful SAFPD-OJFIR/ CRFIR, SIBA-CRFIR, SLIN-OJFIR/ CRFIR, după caz.

În cazul SM 6.1, 6.2, 6.3 și 19.2 – sprijin forfetar, sprijinul acordat se va calcula, astfel:

- în cazul nerealizării a cel puțin unui obiectiv obligatoriu prevăzut în Planul de afaceri, nu se va acorda sprijinul aferent celei de a doua tranșe de plată și se va recupera integral sprijinul plătit la prima tranșă de plată;
- în cazul nerealizării a cel puțin unui obiectiv suplimentar prevăzut în Planul de afaceri, din totalul tuturor obiectivelor prevăzute în Planul de afaceri (obiective obligatorii + obiective suplimentare = 100%), sprijinul la tranșa a doua se va acorda proporțional cu ponderea obiectivului nerealizat în totalul obiectivelor din Planul de afaceri (Ex: pentru 3 obiective obligatorii și 3 obiective suplimentare, fiecare obiectiv va avea ponderea de $100\%/6 = 16,66\%$; astfel pentru un obiectiv suplimentar nerealizat nu i se va plăti beneficiarului 16,66% din valoarea totală a sprijinului menționată în Contractul/ Decizia de finanțare). În cazul în care în urma aplicării procentului obiectivelor nerealizate la valoarea totală a sprijinului menționată în Contractul/ Decizia de finanțare se constată că trebuie recuperată și din valoarea acordată la prima tranșă de plată, se vor aplica prevederile Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datoriei versiunea în vigoare.

Termene de verificare

Termenul necesar pentru verificarea documentară a proiectelor incluse în eșantion este de **maxim 8 zile** lucrătoare, ceea ce presupune transmiterea și primirea informațiilor suplimentare (dacă este cazul).

În cazul excepțional în care controlul pe teren, OTSC, se efectuează ulterior efectuării plății acesta se va efectua până la data de 31 mai a anului în care se transmit datele de control și a statisticilor de control în conformitate cu articolul 9 RUE 809/2014.

Pentru justificarea TVA-ului conform prevederilor alin. 9 al art. 20 din OUG nr. 49/ 2015

Șeful serviciului de specialitate de la nivel central va primi, în scris, de la șefii serviciilor de la nivel județean/ regional informarea cu privire la beneficiarii care au primit TVA conform prevederilor art. 20 din OUG nr. 49/ 2015 și nu au respectat termenul de maxim 5 zile lucrătoare pentru depunerea DCP pentru justificare.

În această situație, Șeful serviciului de specialitate de la nivel central va întocmi, conform Formularelor F3 a) și b), adrese către MFP, în vederea aplicării/ încetării unor restricții pentru nerespectarea prevederilor alin. 9 al art. 20 din OUG nr. 49/ 2015.

Pentru justificarea contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați (In conformitate cu prevederile art. 21 din OUG nr. 49/ 2015)

Șeful serviciului de specialitate de la nivel central va primi, în scris, de la șefii serviciilor de la nivel județean/ regional informarea cu privire la beneficiarii care au primit finanțare conform prevederilor art. 21 din OUG nr. 49/ 2015 și care nu au respectat termenul de maxim 10 zile lucrătoare pentru depunerea DCP pentru justificare.

Verificarea documentară -depunere DCP în format letric sau prin accesare aplicatiei OneDrive

Rezultatul verificării

In cazul in care concluzia verificarii este „neeligibilă”, șeful de serviciu va transmite AP 1.7 în aceeași zi, scanat/ suport de hartie către expertul contabil din cadrul SCP-DECPFE o copie a formularului AP 1.7, în vederea înregistrării în sistemul contabil, precum și către șeful SAFPD-OJFIR/ CRFIR, SIBA-CRFIR, SLIN-OJFIR/ CRFIR, după caz.

5.3.5. Verificarea contestațiilor aferente dosarelor cererilor de plata

În cazul în care beneficiarul nu e de acord cu suma totală autorizată la plată sau cu suma autorizată la o tranșă de plată de către SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, DAF/ DIBA/ SLIS/DATLIN/ DPDIF și depune o contestație, aceasta va fi instrumentată de către experții din cadrul serviciului de la nivelul următor celui în care a fost elaborat Formularul AP 4.1/ 1.7 în maxim 30 zile calendaristice de la data înregistrării contestației la CRFIR/ AFIR.

La nivelul SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SPD/SIFFM-DPDIF, șeful de serviciu sau expertul nominalizat de acesta va completa Registrul contestațiilor R8 în format electronic. Registrul contestațiilor se va actualiza la fiecare contestație primită, respectiv soluționată și se va posta în fileserver la adresa [\\fs\REGISTRUL CONTESTAȚIILOR R8](#) în folderul corespunzător fiecărei entități.

În cazul în care Contestația este aferentă tranșei finale de plată și a fost demarată procedura privind executarea Scrisorii de garanție aferentă proiectului/poliței de asigurare, experții din cadrul structurii unde a fost depusă contestația vor transmite o copie a Contestației beneficiarului (din care să reiasă numărul și data înregistrării acesteia la OJFIR/ CRFIR și/ sau la AFIR) către Serviciului Recuperare Datorii **în aceeași zi** în care aceasta a fost înregistrată, în vederea suspendării executării Scrisorii sau a poliței de asigurare.

Experții SAFPD/ SIBA CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF vor face evaluarea atât din punct de vedere financiar a documentelor aferente sumelor care fac obiectul contestației, cât și din punct de vedere tehnic (inclusiv realizarea controlului la fața locului, dacă este cazul).

Experții vor completa pentru toate contestațiile Formularul AP 2.3.4 – Fisa de verificare a contestației aferente dosarului cererii de plată, pe care îl semnează și îl înaintează șefului de serviciu care îl revizuieste și Directorului CRFIR/Directorului de direcție care îl avizează. În cazul în care concluziile experților asupra verificării sunt diferite, șeful de serviciu va relua verificarea asupra punctelor de divergență, luând decizia finală și motivând aceasta decizie la rubrica „Observatii” din fisa de verificare.

După avizarea de către Directorul CRFIR/Directorul direcției, Formularul AP 2.3.4, va fi supus aprobării Directorului General Adjunct CRFIR (pentru formularele AP2.3.4 întocmite la nivel CRFIR),

respectiv Directorului General Adjunct si Directorului General (pentru formularele AP2.3.4 intocmite la nivel AFIR).

Daca se considera necesar, pentru reverificarea dosarului cererii de plata se contacteaza serviciile implicate în verificarea dosarului cererii de plata de la nivel judetean și regional.

Daca în urma reverificarii dosarelor cererilor de plata reiese faptul ca beneficiarul mai are dreptul la o plata suplimentara, inclusiv pentru cazurile în care au fost aplicate reduceri conform prevederilor art. 63 din Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 809/ 2014, prin Formularul AP 2.3.4 se va supune aprobării și intocmirea unui certificat de plata pentru diferenta rezultata în urma reverificarii, cu precizarea serviciului care va întocmi Certificatul de plată. Noul certificat va avea codul dosarului cererii de plata aferent transei pentru care s-a depus contestatia și va fi întocmit de către același serviciu care a autorizat ultima plată.

În cazul în care, pe parcursul verificărilor realizate în soluționarea contestației se constată că alte cheltuieli/ sume din cadrul proiectului – **care nu fac obiectul contestației** – au fost declarate eligibile/ rambursate beneficiarului în mod eronat, aceste cheltuieli vor face obiectul procedurii de constatare si recuperare în conformitate cu prevederile Manualului de procedura pentru Nereguli si Recuperare Datorii versiunea in vigoare.

După aprobarea Formularului AP 2.3.4 de către Directorul General Adjunct CRFIR/Directorul General Adjunct, expertul va întocmi Formularul AP 2.3.5 *Decizia cu privire la contestatia depusă* modelul a) sau b), după caz, pe care îl va transmite beneficiarului prin intermediul sistemului informatic.

Dupa finalizarea verificării DCP la nivel central, respectiv, dupa transmiterea de catre SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR a Notificarii beneficiarului cu privire la confirmarea platilor AP 7.1 și dupa caz, solutionarea contestatiei depusă de beneficiar, expertul de la nivel central va retransmite la SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, după caz, întreaga documentație primită în scopul realizării verificărilor.

Pentru proiectele care au fost depuse în Sistemul de Procesare a Cererilor de Plată pentru Dezvoltare Rurală (SPCDR), contestațiile se vor depune obligatoriu online. Cele depuse în afara sistemului nu vor fi analizate ca și contestații.

Verificarea contestatiilor aferente dosarelor cererilor de plata –depunere DCP în format letric sau prin accesarea aplicatiei OneDrive

La nivelul SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, SAF/SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN,SPD/SIFFM-DPDIF, contestatiile se înregistreaza în Registrul de corespondențăR1

După aprobarea Formularului AP 2.3.4 de către Directorul General Adjunct CRFIR/Directorul General Adjunct, expertul va întocmi Formularul AP 2.3.5 *Decizia cu privire la contestatia depusă* modelul a) sau b), după caz, pe care îl va transmite beneficiarului prin e-mail, posta cu confirmare de primire.

5.4. Etapa AP3:Verificarea beneficiarului în Registrul unic al neregulilor și în Registrul debitorilor

După finalizarea verificării administrative/ pe eșantionul de control a DCP, expertul 1 de la nivel judetean/ regional care a verificat Dosarul cererii de plată, verifica daca beneficiarul apare inscris în Registrul Debitorilor - și în Registrul Neregulilor în aplicația AFIR - *Centralizator Debite* - și, de

asemenea, în Registrul Corecțiilor financiare R6 aferente atât PNDR 2007-2013, cât și PNDR 2014-2020.

Registrul Debitorilor și Registrele pentru evidența neregulilor vor putea fi accesate în aplicația AFIR - CENTRALIZATOR DEBITE la adresa <http://afir-app:8899>, respectiv pe pagina de intranet AFIR.

Registrul Corecțiilor financiare va putea fi accesat la adresa [\\fs\REGISTRUL CORECTIILOR FINANCIARE](#). Verificarea în Registrul corecțiilor financiare se va realiza pentru proiectele care presupun derularea de achiziții conform reglementărilor naționale/ comunitare în domeniul achizițiilor publice/ procedurilor sau instrucțiunilor de achiziții aplicabile beneficiarilor privați.

Expertul 1 verifică dacă există sesizări pentru beneficiarul respectiv sau este debitor față de AFIR în ceea ce privește FEADR (în cadrul aceluiași contract de finanțare) și completează Fișa de verificare a debitorilor AP 3.1 conform Metodologiei de aplicat. Expertul 1 care a efectuat această verificare semnează Fișa de verificare a debitorilor AP 3.1 și apoi se transmite șefului de serviciu pentru revizuire și avizare.

În cazul în care beneficiarul apare înregistrat cu debit (în cadrul aceluiași contract de finanțare), expertul 1 întocmește și semnează Fișa de recuperare a debitului AP 3.2 și apoi se transmite șefului de serviciu pentru revizuire și avizare. Pentru completarea Fișei de recuperare a debitului AP 3.2 se va solicita în scris Serviciului Recuperare Datorii comunicarea valorii debitului înregistrat.

O copie a formularelor AP 3.2, AP 4.1 se transmite de șeful de serviciu la SRD pe suport de hartie/ scanat la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire, în ziua elaborării documentelor.

Fișa de verificare a debitorilor AP 3.1 și Fișa de recuperare a debitului AP 3.2, dacă este cazul, **trebuie completate** în aceeași zi cu Certificatul de plată AP 4.1.

Recuperarea creanțelor bugetare prin deducerea din plățile/rambursările următoare pe care debitorul este îndreptățit să le primească se efectuează numai în aplicarea prevederilor contractului/acordului de finanțare în cadrul căruia a fost emis titlul de creanță, până la finalizarea financiară a proiectului, inclusiv din cererea finală și numai din sumele plătite efectiv de debitor și solicitate efectiv de acesta.

Creanțele bugetare rezultate din nereguli constatate în implementarea proiectelor finanțate din fondurile aferente politicii agricole comune, se sting la data emiterii certificatului de plată aferent plății pe care beneficiarul este îndreptățit să o primească.

Verificarea beneficiarului în aplicația AFIR - Centralizator Debite - pentru nereguli și în Registrul debitorilor - depunere DCP în format lettric.

O copie a formularelor AP 3.2, AP 4.1 se transmite de șeful de serviciu la SRD pe suport de hartie/ scanat la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire, în ziua elaborării documentelor.

5.5. Etapa AP4: Autorizarea Plății

Înainte întocmirii Certificatului de plată AP 4.1, expertul 1 de la nivel județean/ regional va solicita expertului contabil din cadrul CRFIR/SCP-DECPFE Fișa contului analitic în Lei și Euro pentru beneficiarul respectiv din care să reiasă sumele plătite anterior acestuia, în vederea verificării

incadrării platilor totale aferente unui proiect în limita maxima prevazuta în Contractul/ Decizia de finanțare.

În baza secțiunii C din Fisa de verificare administrativa a DCP AP 1.5/ Fisa de verificare documentară a DCP AP 2.3.3 și a Fisei de verificare a debitelor AP 3.1 expertul 1 de la nivel județean/ regional elaborează Certificatul de plata AP 4.1.

Cursul de schimb lei / euro specificat în certificatul de plată va fi determinat astfel:

➤ Pentru măsurile de dezvoltare rurală pentru care regulamentele europene nu prevăd plăți anuale de sprijin (ex: M1, M4, sM6.1, sM6.2, sM6.3, M5, sM6.4, M7, M 16, M19), cursul de schimb aplicabil va fi, conform primului paragraf al Art. 34(1) din Regulamentul 907/2014, cursul de schimb al Băncii Centrale Europene valabil pentru data de 1 ianuarie a anului în care a fost luată decizia de acordare a finanțării, adică data contractului / deciziei de finanțare;

➤ Pentru măsurile în cadrul cărora sprijinul se acordă prin plăți anuale (ex:M3, sM6.5, M09, M10, M11, M13), conform celui de-al doilea paragraf al Art. 34(1) din Regulamentul 907/2014, cursul de schimb aplicabil fiecărei plăți va fi cursul de schimb al Băncii Centrale Europene valabil pentru data de 1 ianuarie a anului pentru care se efectuează plata respectivă.

După întocmire, conform metodologiei, Certificatul de Plata AP 4.1 se înregistrează în Registrul certificatelor de plata R4. Fiecare Serviciu din cadrul Oficiilor Județene/Centrelor Regionale va avea câte un Registru al certificatelor de plata R4 propriu pentru:

- a) finanțarea din FEADR;
 - b) finanțarea avansului;
 - c) finanțarea din FEADR a contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați, conform prevederilor art. 21 din OUG 49/2015
 - d) finanțarea de la BS a TVA;
 - e) finanțarea de la BS a TVA-ului în cazul beneficiarilor prevăzuți la art. 43 alin (1) din OUG nr. 49/2015 în conformitate cu prevederile art. 20 din OUG 49/2015
 - f) finanțarea de la BS aferente cheltuielilor eligibile conform Ordonanței Guvernului nr. 15/2021
- Pentru rambursarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu prevederile OUG 49/2015 se vor elabora în mod distinct Formularele AP 3.1, 3.2 – unde este cazul, 4.1 cu anexe și 4.2 – modelul specific fiecărui tip de cheltuială și se vor înregistra în Registrele specifice (punctele c) și e) de mai sus).

După autorizarea plății prin întocmirea și semnarea Certificatului de Plata AP 4.1 și a Ordonanței de Plata AP 4.2, un expert din cadrul serviciului elaborează Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 și urmează pașii conform Etapei AP 5.

În cazul avansului, după elaborarea Certificatelor de plată pentru avans, șeful/ expertul SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va transmite la SRD în original Garantiile financiare. De asemenea, în cazul beneficiarilor pentru care a fost recuperat avansul, șefii SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR vor transmite centralizat către SRD, Certificatele de Plata AP 4.1 semnate electronic, la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire.

Punerea în executare a sentintelor judecatoresti

Nota de punere în executare întocmită de Direcția Juridică și Contencios și aprobată de Directorul General, Șeful de serviciu SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR o va repartiza unui expert din cadrul serviciului.

Expertul cărui a fost repartizată nota trebuie să elaboreze un set de formulare conform etapelor AP 3.4 (Certificat de plată, Ordonanță de plată, Fișă de verificare/ recuperare a debitelor) pentru valoarea cheltuielilor/ sumelor recunoscute ca fiind eligibile de către instanță.

Certificatul de plată va avea codul Dosarului cererii de plată pentru care s-a efectuat ultima plată. După întocmirea documentelor conform etapei AP 4 – Autorizarea plății, se vor parcurge toate etapele ulterioare acesteia. Certificatul de plată astfel întocmit **nu va fi inclus** în *Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plată - S1 (pentru eșantion)*.

Cheltuielile/ sumele ce pot fi rambursate beneficiarului pe această cale sunt cele care au fost incluse într-o cerere de plată anterioară și, din diverse motive, nu au fost autorizate la plată **sau** pentru care s-a constituit un debit care nu a fost recuperat prin plată voluntară. În cazul în care, în urma Notei de punere în executare, se rambursează beneficiarului un debit reținut din tranșă, o copie a Certificatului de plată AP 4.1 semnat electronic va fi transmisă pe suport de hartie/ scanat la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire către Serviciul Recuperare Datorii în ziua întocmirii.

Nu se va întocmi Certificatul de plată pentru:

- cheltuielile de judecată,
- cheltuielile care au fost deja recuperate prin executarea Scrisorilor de garanție/ încasarea polițelor de asigurare.

În cazul în care beneficiarul depune o cerere de plată pentru un proiect în cazul căruia există o Hotărâre Judecătorească definitivă cu privire la etape anterioare depunerii și autorizării DCP (de exemplu reevaluarea criteriilor de eligibilitate/selecție, încheierea contractelor de finanțare fără reevaluare, acceptarea modificărilor contractului de finanțare/deciziei de finanțare respinse de către AFIR) aceasta vor urma toate etapele cu privire la depunerea și autorizarea DCP, inclusiv verificarea la nivelul DAF/ DPDI/ DIBA/ SLIS/ DATLIN-AFIR a proiectelor.

Numărul certificatului de plată/ordonanța de plată trebuie să aibă litera „H” după codul măsurii. Aceste numere vor fi luate dintr-un registru creat special pentru hotărâri judecătorești din cadrul fiecărui serviciu aflat la nivel teritorial (ex. CR-1/1H).

Suspendarea autorizării plății ca urmare a notelor Direcției Control și Antifraudă formulate în baza articolului 8(2b) și alin 3 din OUG 66/2011, cât și în cazul în care, în urma efectuării verificărilor specifice DCA a identificat indicii rezonabile că un proiect este afectat de nereguli sau/și suspiciune de fraudă.

În urma primirii notelor emise de DCA și aprobate de Directorul General al AFIR cu privire la suspendarea autorizării plății în baza prevederilor OUG 66/2011, art. 8 alin 2(b) și alin 3, ofițerii de proiect vor reține după caz total/parțial din Certificatul de plată sumele care fac obiectul notei DCA.

În cazul notelor emise de DCA și aprobate de Directorul General al AFIR cu privire la suspendarea autorizării plății în urma identificării unor indicii rezonabile că un proiect/cheltuieli este/sunt afectate de nereguli și/sau suspiciune de fraudă se vor urma toate etapele de verificare cu privire la autorizarea plății până la emiterea Certificatului de plată AP 4.1. Acesta se va întocmi ulterior concluziilor verificării DCA, fără a depăși termenul de 90 zile calendaristice de la data înregistrării dosarului cererii de plată și până la data efectuării plății. La finalizarea verificărilor DCA va comunica concluziile și

consecința asupra eligibilității parțiale/totale a cheltuielilor cuprinse în cererea de plată respectivă. Totuși, expertul 1 va urmări să nu se depășească termenul de 90 zile calendaristice luându-se în calcul termenele procedurale pentru întocmirea Certificatului de plată și efectuarea plății.

Prevederi referitoare la transmiterea către Serviciul Control Ex-Post din cadrul CRFIR a proiectelor DCP tranșă finală pentru a fi verificate în perioada de monitorizare, astfel:

1. Pentru submăsură 4.1 și 19.2 (4.1) proiecte aferente sesiunilor lansate anterior anului 2021

Criteriile de selecție: S1- *Principiul dimensiunii exploatației care vizează exploatațiile de dimensiuni medii*, S2 - *Principiul sectorului prioritar conform analizei socio-economice și S8- Principiul soiurilor autohtone* se vor verifica după primul an agricol complet din perioada de monitorizare a proiectelor.

Pentru verificarea menținerii criteriului de selecție S2 - *Principiul sectorului prioritar conform analizei socio-economice* –beneficiarul va trebui să-și mențină ca prioritară, cel puțin pe durata primului an agricol complet din perioada de monitorizare, grupa mare de cultură pentru care a obținut punctaj.

2. Proiecte aferente sesiunilor de primire proiecte lansate ulterior anului 2021, respectiv:

Pentru submasura 4.1 și 19.2(4.1) următoarele criterii:

P1 - Principiul dimensiunii exploatației care vizează exploatațiile de familie și de dimensiuni medii:

Toate proiectele din pachetele **P4.1.5, P4.1.6** din sectorul **zootehnic**, în care exploatația desfășoară pentru prima dată o activitate agricolă (înființare) și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu

P2 - Principiul potențialului agricol al zonei care vizează zonele cu potențial determinate în baza studiilor de specialitate

Toate proiectele din pachetele **P4.1.5, P4.1.6** din sectorul zootehnic, în care exploatația desfășoară pentru prima dată o activitate agricolă (înființare) și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu

P3 - Principiul asocierii fermierilor

Toate proiectele **care au fost selectate pentru acest principiu iar** beneficiarul obține producția agricolă (primară sau procesată, după caz) după finalizarea investiției în vederea dovedirii apartenenței la o formă asociativă (cooperativă, grup sau organizație de producători) prin prezentarea adeverinței de comercializare în primul an de monitorizare.

P4 – Maturitatea proiectului în sensul documentației aduse la depunere și a sustenabilității proiectului din perspectiva aspectelor de mediu și managementul riscului

4.2.2 Proiecte care promovează investiții ce permit aplicarea măsurilor de managementul riscului, monitorizarea sănătății animalelor

Toate proiectele care presupun investiții noi, pentru care acordarea punctajului s-a realizat în baza angajamentului privind încheierea asigurării pentru efectivele de animale iar verificarea existenței asigurării se va realiza în primul an de monitorizare.

P8 - Principiul produsului cu înaltă valoare adăugată (ex. produse care participă la scheme de calitate recunoscute la nivel național, european)

P8.1 Punctajul aferent criteriului de selecție referitor la produsele ecologice

Toate proiectele din toate pachetele care propun investiții în sectorul zootehnic, care desfășoară pentru prima dată o activitate agricolă (înființare) și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu.

P8.3 Proiecte care promovează investiții destinate produselor care participă la sisteme din domeniul calității produselor agricole și alimentare recunoscute la nivel național (tradiționale, precum și produse alimentare marcate cu mențiunea rețete consacrate românești, calitate garantată, calitate premium)

Toate proiectele din pachetul 4.1.8 - investiții noi care propun obținerea de produse tradiționale și obținerea în baza unei rețete consacrate și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu.

Submasura 4.2 și 19.2 aferent

P1.1 Proiecte care promovează investiții destinate produselor care participă la sisteme din domeniul calității produselor agricole și alimentare recunoscute la nivel european, inclusiv investiții destinate produselor alimentare care utilizează mențiunea de calitate facultativă "produs montan"

Pentru proiectele care propun obținerea de produse noi, pentru care se dorește obținerea recunoașterii dreptului de utilizare a mențiunii facultative de "produs montan" și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu

P1.2 Proiecte care promovează investiții destinate produselor care participă la sisteme din domeniul calității produselor agricole și alimentare recunoscute la nivel național (produse tradiționale), precum și produse alimentare marcate cu mențiunea rețete consacrate românești, calitate garantată, calitate premium, porc crescut în bunăstare*)

Pentru proiectele care propun obținerea de produse tradiționale și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu.

P 1.3 Proiecte care promovează investiții destinate produselor ecologice

Pentru proiectele care propun obținerea de produse ecologice și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu

Submasura 4.2a și 19.2 aferent

P1.1 Proiecte care promovează investiții destinate produselor care participă la sisteme din domeniul calității produselor agricole și alimentare recunoscute la nivel european, inclusiv investiții destinate produselor alimentare care utilizează mențiunea de calitate facultativă "produs montan"/produse provenite din zone HNV

Toate proiectele care propun investiții pentru obținerea după finalizarea proiectului de produse noi cu mențiunea de calitate facultativă "produs montan" și care au fost punctate în cadrul acestui criteriu.

P1.2 Proiecte care promovează investiții destinate produselor care participă la sisteme din domeniul calității produselor agricole și alimentare recunoscute la nivel național (produse tradiționale,

precum și produse alimentare marcate cu mențiunea rețetă consacrată, produse de calitate garantată, calitate premium)

Toate proiectele care propun investiții în *obținerea de produse tradiționale/ în baza unei rețete* și care au fost punctate pe acest criteriu.

P 1.3 Proiecte care promovează investiții destinate produselor ecologice

Toate proiectele care propun alte investiții decât procesarea (de ex. condiționare) în care se va obține cel puțin un produs ecologic și care au fost punctate pe acest criteriu.

DAF AFIR va actualiza, după caz, lista cu criteriile de selecție aferente în PNDR 2020, inclusiv în perioada de tranziție 2021-2022.

În prima zi lucrătoare din fiecare lună, șeful de serviciu sau un expert desemnat de acesta din cadrul SAFPD/ SLIN - CRFIR centralizează în formularul AP 11.4 proiectele tranșă finală pentru care s-a notificat beneficiarul asupra plăților făcute în vederea verificării în perioada de monitorizare care cuprinde atât proiectele transmise de SAFPD/ SLIN –OJFIR cât și proiectele CRFIR. OJFIR transmite în aceeași zi centralizatorul la SAFPD –CRFIR corespondent.

Pentru proiectele înscrise în formularul AP 11.4 expertul SAFPD - CRFIR va verifica proiectele în Registrul contestațiilor (R8), pentru a verifica dacă nu sunt contestații depuse și nesoluționate pentru respectivele proiecte. Proiectele care au contestații depuse și nesoluționate vor fi reținute și vor fi înscrise și transmise în formularul AP 11.4 următor.

În termen de 3 zile lucrătoare centralizatorul AP 11.4 se va transmite către Compartimentul Control ex-post din cadrul CRFIR pentru verificarea în conformitate cu prevederile Manualului de proceduri consolidate de control și antifraudă aplicabile proiectelor cofinanțate din FEADR în cadrul programelor naționale de dezvoltare rurală, Cod manual: M 01 – 07.

Verificarea proiectelor finanțate prin SM 7.2 și investiții similare prin 19.2 care au drept obiect de investiții în sisteme publice de alimentare cu apă/ canalizare în perioada de monitorizare, ulterior efectuării ultimei plăți

La solicitarea Compartimentului Control Ex-post din cadrul CRFIR, în termen de 5 zile lucrătoare, SIBA va transmite semestrial situația proiectelor finalizate și informațiile ce vizează investițiile care privesc sistemele publice de alimentare cu apă/ canalizare finanțate prin submăsurile 7.2 și 19.2 – 7.2. Beneficiarii au obligația ca ulterior finalizării proiectului să realizeze branșamente/ racorduri individuale (gospodării, agenți economici, instituții publice), la sistemul public de apă/ canalizare, conform prevederilor contractuale.

Evidența Garanțiilor financiare

Evidența Garanțiilor financiare o va ține șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN în baza Registrului de evidență a garanțiilor R7, gestionat de către SRD în format electronic, ce se regăsește la adresa <\\fs\ALPACAȘ\Debite\REGISTRU SGB R7>.

De asemenea, în prima zi lucrătoare din fiecare săptămână, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va verifica menținerea valabilității scrisorilor de garanție/ politelor de asigurare pentru perioada de execuție a proiectului de finanțare.

În cazul scrisorilor de garanție emise de o instituție financiară nebancaară se verifică dacă societățile emitente nu au fost radiate din Registrul special Instituției Financiare Nebancare al BNR astfel încat acestea să fie conforme prevederilor art. 23 (3) din OUG nr. 49/2015, cu completările și modificările ulterioare, și art. 13 din HG nr. 226/2015, cu completările și modificările ulterioare. Verificarea se va face pe pagina web a BNR <https://www.bnr.ro> și, de asemenea, prin urmărirea informărilor cu privire la Hotărârile privind radierea IFN-urilor din Registrele BNR, publicate în MO, transmise de către Serviciul Legislație din cadrul Direcției Juridice și Contencios.

În situația în care o instituție este radiată din Registrul special Instituției Financiare Nebancare al BNR, SRD (pe baza informărilor primite de la DJC) va nota în Registrul de evidență a garantiilor R7 într-o coloană separată, faptul că scrisoarea de garanție este aferentă unui IFN radiat, pentru toți beneficiarii care au scrisori emise de aceeași IFN radiat. Ulterior, acest status se va actualizat de către SRD în funcție de starea ultimului emitent (în cazul în care garanția a fost înlocuită).

Expertul 1 SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va notifica beneficiarul în maximum 3 zile lucrătoare de la momentul constatării radierii din Registrul special Instituției Financiare Nebancare al BNR, că are posibilitatea să prezinte într-o perioadă de 90 zile lucrătoare:

1. un instrument de garantare nou în conformitate cu OUG 49/2015, HG 226/2015, cu modificările și completările ulterioare. În situația în care beneficiarul nu se încadrează în acest termen dar are în analiză la o instituție financiară solicitarea de eliberare a unui instrument de garantare acest termen se poate prelungi cu durata necesară pentru analiza solicitării de către instituția financiară care este comunicată beneficiarului/AFIR printr-un document asumat de către instituția respectivă. Aceste termene sunt aplicabile cu condiția sa nu se depășească valabilitatea duratei de execuție a contractului finanțare, respectiv a valabilității instrumentului de garantare prezentat inițial,
2. și/sau Sa efectueze plata voluntară a avansului acordat și să depună declarația pe propria răspundere că dispune de resursele financiare necesare să finalizeze implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanțare,
3. și / sau Sa depuna o cerere de plată prin care să justifice avansul încasat.
Notificarea va fi aprobată de Directorul General Adjunct CRFIR/Directorul OJFIR.

La depunerea DCP-ului beneficiarul va depune Declarația de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 01 rectificată și declarația pe propria răspundere că dispune de resursele financiare necesare să finalizeze implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanțare.

Șeful/ expertul 1 SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/SIBA/SLIN-CRFIR va urmări respectarea termenelor de către beneficiari.

Dacă la momentul înscrierii în Registrul R7 a observației ca un IFN este radiat din Registrul special BNR, **beneficiarul are depus un DCP tranșă intermediară** în curs de verificare în etapa de elaborare a Certificatului de plata AP 4.1 în Fisa de verificare a debitelor AP 3.1 va apărea automat un avertizor că DCP este aferent unui proiect pentru care SG nu mai este în conformitate cu prevederile legale.

În cazul proiectelor depuse letric șeful de serviciu/expertul 1 va verifica dacă la momentul înscrierii în Registrul R7 sunt depuse cereri de plată aferente proiectelor care fac obiectul unui SG emis de un IFN radiat.

În acest caz expertul 1 SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va notifica în maximum 3 zile lucrătoare de la momentul constatării radierii din Registrul special Instituției Financiare Nebancare al BNR, că are posibilitatea să prezinte într-o perioadă de 90 zile lucrătoare de la data primirii notificării:

- un instrument de garantare nou în conformitate cu OUG 49/2015, HG 226/2015 cu modificările și completările ulterioare. În situația în care beneficiarul nu se încadrează în acest termen dar are în analiză la o instituție financiară solicitarea de eliberare a unui instrument de

garantare acest termen se poate prelungi cu durata necesară pentru analiza solicitării de către instituția financiară care este comunicată beneficiarului/AFIR printr-un document asumat de către instituția respectivă;

si / sau

- Să efectueze plata voluntară a avansului acordat și să depună declarația pe propria răspundere că dispune de resursele financiare necesare să finalizeze implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanțare;

si / sau

- Recuperarea avansului sa se realizeze prin reținerea sumei aferente avansului din valoarea eligibila stabilita aferenta cererii de plată, aflată în curs de verificare la momentul notificării.

În notificare se va solicita beneficiarului sa raspunda în termen de 5 zile lucrătoare asupra deciziei luate. Certificatul de plată va fi finalizat în funcție de decizia beneficiarului. Notificarea va fi aprobată de Directorul General Adjunct CRFIR/Directorul OJFIR.

În acest caz se pot depasi 90 zile calendaristice de la data inregistrarii dosarului cererii de plată și până la data efectuării plății, daca este cazul.

În cazul în care beneficiarul opteaza pentru retinerea avansului din suma autorizată la plată si aceasta nu acoperă avansul acordat, se va notifica beneficiarul prin AP 7.1 Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea platii că valoarea avansului acordat nu a fost reținută în întregime din suma autorizata la plată.

Beneficiarul trebuie să depună în termen de 90 zile lucrătoare(cu posibilitatea prelungirii din motive justificate cu inca 30 zile calendaristice) de la data transmiterii notificării,

fie:

- o cerere de plată pentru justificarea sumelor aferente diferenței de avans nejustificat;

si / sau

- plata voluntara aferentă diferenței de avans nejustificat, in cazul in care transa de plata nu acopera intreaga suma a avansului acordat;

si /sau, după caz,

- O altă garanție care să acopere restul sumei ramasa de justificat, in cazul in care transa de plata / plata voluntara efectuata de beneficiar nu acopera intreaga suma a avansului acordat.

Reguli generale aplicabile

Beneficiarul va avea posibilitatea de a folosi simultan două sau toate din variantele date mai sus atât timp cât valoarea lor cumulată acoperă valoarea avansului rămas de justificat.

Toate termene date sunt aplicabile cu condiția sa nu se depășească durata de execuție a contractului finanțare, respectiv a valabilității instrumentului de garantare prezentat initial.

Orice solicitare de prelungire a perioadei de execuție prin actului aditional trebuie sa fie conditionată de existența unui instrument de garanție în conformitate cu prevederile legale care să acopere perioada solicitată.

La depunerea DCP transă intermediară beneficiarul va depune Declaratia de esalonare a depunerii dosarelor cererilor de plata AP 01 rectificată și declarația pe propria răspundere că dispune de resursele financiare necesare să finalizeze implementarea proiectului conform prevederilor contractului de finanțare.

In cazul în care beneficiarul nu va răspunde în termen solicitărilor se va demara procedura de recuperare a avansului acordat și nerecuperat, în conformitate cu prevederile Manualului de procedura pentru nereguli si recuperare datorii.

În cazul prezentării unui instrument de garantare pentru garanția financiară/ polița de asigurare depusa, expertul 1 va verifica daca:

- este datată, semnată și este emisă pentru beneficiarul finanțării în favoarea AFIR de instituția emitentă,
- garanția financiară este emisă de o instituție financiară – bancară sau nebancară înscrisă în Registrul Special al BNR la capitolul Active/ Polița de asigurare este emisă de o societate de asigurări înscrisă în Lista societăților de asigurare autorizate,
- se acoperă suma avansului încasat în procent de 100%,
- perioada de valabilitate este conform cerințelor Contractului de finanțare cu modificările și completările ulterioare;
- din conținutul garanției reiese obligația garantului de a plăti orice sumă datorată în limitele garanției, atunci când o garanție este executată în baza documentelor justificative primite de la AFIR, autenticitatea și valabilitatea documentului a fost confirmată de entitatea emitentă.

De asemenea, expertul 1 va verifica dacă în cuprinsul noii garanții sunt făcute mențiunile cu privire la faptul că:

- avansul a fost încasat anterior în contuldeschis laîn baza Scrisorii de Garanție..... nr. emisă de

Cu 3 luni înainte de expirarea valabilității garanțiilor financiare, șeful/expertul 1 SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va notifica beneficiarul ca în termen de maxim 30 zile calendaristice să prezinte documentul de prelungire a valabilității garanției financiare, în caz contrar urmând a fi demarată procedura de recuperare a avansului acordat și nejustificat sau plata voluntară în conformitate cu prevederile Manualului de procedură pentru Nereguli și Recuperare Datorii versiunea în vigoare.

Șeful de Serviciu de la nivel județean/ regional și expertul 1 sunt direct responsabili cu privire la verificarea valabilității Garanțiilor financiare, notificarea beneficiarului cu 3 luni înainte de expirarea valabilității Garanțiilor financiare, precum și cu verificarea depunerii în termenul prevăzut în Declarația de esalonare și Contractul de finanțare/ Actele adiționale, a ultimelor tranșe aferente proiectelor pentru care s-a acordat avans.

În cazul în care se constată că beneficiarul are de restituit sume reprezentând avansul acordat și nejustificat sau cel târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de data expirării termenului de valabilitate a garanției, expertul SAFPD/SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR care instrumentează dosarele de plată, va întocmi IRD 0.1 și IRD 0.5 conform manualului de procedură pentru Constatăre Neregului și Recuperare Datorii, versiune în vigoare.

Formularele IRD 0.1 și IRD 0.5 sunt completate într-un termen de maxim 3 zile lucrătoare de către persoana care a descoperit nerespectarea condițiilor de acordare a avansului.

Formularele IRD 01 și IRD 0.5 aprobate de către Directorul General al AFIR se transmit la Serviciul Recuperare Datorii, concomitent cu întocmirea și transmiterea formularelor IRD 01 și IRD 0.5 se va întocmi „Notificarea beneficiarului cu privire la obligația restituirii sumelor reprezentând avansuri acordate și nejustificate, precum și a dobânzilor - aferente” - IRD 0.6, ce reprezintă actul administrativ emis pe suport de hârtie, prin care se va înștiința beneficiarul cu privire la **termenul de 5 zile de plată voluntară de la data confirmării de primire cat și al calculului de dobânzi** pentru perioada cuprinsă între data confirmării de primire și data încasării integrale în contul AFIR a avansului nejustificat.

Comunicarea către beneficiari se realizează de către serviciile/direcțiile de specialitate care instrumentează dosarul de plată aferent justificării avansului care constată nejustificarea avansului. Notificarea către beneficiar privind plata voluntară a avansului va fi transmisă de către serviciile/direcțiile de specialitate care instrumentează dosarul de plată aferent justificării avansului, **purtând semnătura Directorului General Adjunct CRFIR/Directorului OJFIR**. După expirarea acestor zile, în cazul în care beneficiarul nu a efectuat plata voluntară a avansului, se va executa garanția bancară/polița de asigurare.

După finalizarea proiectului la solicitarea beneficiarului, SAFPD/SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR va comunica în scris nulitatea Scrisorilor de garanție/ Politelor de asigurare pentru acordarea avansului prin emiterea unei adrese către instituția financiară emitentă a respectivei scrisori de garanție/ polite de asigurare prin întocmirea formularului IRD 8.2, conform manualului de procedură pentru Constatăre Neregului și Recuperare Datoriei, versiune în vigoare.

Acest formular va fi întocmit de către expert 1, verificat de șeful de serviciu și avizat de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR și se transmite beneficiarului.

Autorizarea Plății- depunere DCP format letric/Onedrive

În cazul beneficiarilor pentru care a fost recuperat avansul, șefii SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR vor transmite centralizat către SRD, copiile scanate ale Certificatelor de Plata AP 4.1, la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire.

În cazul primirii unei Note de punere în executare întocmită de Direcția Juridică și Contencios și aprobată de Directorul General, Șeful de serviciu SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR o va repartiza unui expert din cadrul serviciului, completând Registrul R1 de corespondență.

În cazul în care, în urma Notei de punere în executare, se rambursează beneficiarului un debit reținut din tranșă, o copie a Certificatului de plată AP 4.1 va fi transmisă pe suport de hartie/ scanat la adresa recuperaredatorii@afir.info cu confirmare de primire către Serviciul Recuperare Datoriei în ziua întocmirii.

5.6. Etapa AP5: Elaborarea și transmiterea Centralizatorului certificatelor de plată

Bilunar, conform programării Solicitărilor de fonduri comunicată de SMER-DCP, un expert din cadrul Serviciului de specialitate din AFIR de la nivel județean, regional și central elaborează Centralizatoarele certificatelor de plată AP 5.1 (detaliat și totalizator), în baza sumelor autorizate prin Certificatele de Plata AP 4.1 și Fisele de recuperare a debitelor AP 3.2 (în cazul în care beneficiarul are debite) ce urmează a fi plătite beneficiarilor în luna curentă. Pentru submăsurile pentru care se aplică depunerea online a cererilor de plată, se va parcurge fluxul de Eșantionare plăți din SPCDR, inclusiv pentru întocmirea AP 5.1 pentru aceste submăsurile.

În cazuri excepționale decise de conducerea AFIR, se poate suplimenta sau diminua numărul solicitărilor de fonduri dintr-o lună, respectiv se poate modifica perioada elaborării acestora. În aceste condiții, se vor aplica termenele de transmitere a Centralizatoarelor certificatelor de plată AP 5.1 comunicate de structurile de la nivel CRFIR pentru OJFIR, respectiv de la nivel central pentru CRFIR.

În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat, precum și pentru decontarea TVA-ului în conformitate cu prevederile art. 20 din OUG 49/2015 expertul SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN elaborează bilunar, conform programării Solicitărilor de fonduri comunicată de SMER-DCP, Centralizatoarele certificatelor de plată AP 5.1 b) (detaliat și totalizator).

La nivelul fiecărui serviciu din cadrul OJFIR/ CRFIR/ AFIR se va elabora un Registru al Centralizatoarelor Certificatelor de plata R5, în care se vor înregistra Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 emise de serviciul respectiv pentru a tine o evidență la zi a acestora. În cazul decontării TVA-ului de la bugetul de stat conform prevederilor art. 20 din OUG nr. 49/ 2015 se va întocmi un Registru al Centralizatoarelor Certificatelor de plata R5, distinct.

La nivel OJFIR

Bilunar, conform programării Solicităților de fonduri comunicată de SAF/ SP/ SIFFM/ SPD/ SIB/SIA/ SL/ SIN, un expert din cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR va elabora Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1 aferente Certificatelor de plată întocmite la nivel județean pe care îl va transmite în format electronic cu semnatura electronică a șefului SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR. Centralizatoarele AP 5.1 vor fi verificate de șeful de serviciu și aprobate de Directorul OJFIR.

În ziua primirii eșantionului de control la fața locului de la șeful SAF/SP/SIFFM/SPD/SIB/SIA/SLIS/SINISDL, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va anula Certificatele de plata întocmite la nivel județean aferente DCP incluse în eșantion, fără a reface Centralizatorul AP 5.1. În aceeași zi, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va transmite:

- expertului contabil de la nivel regional originalele Certificatelor de plata și anexelor, ordonanțelor de plata, fișelor de verificare a debitelor, fișelor de recuperare a debitului (dacă este cazul), precum și Cererile de plata AP 1.1.

La nivel CRFIR

Bilunar, după primirea Centralizatoarelor AP 5.1 de la Șefii SAFPD/ SLIN-OJFIR, un expert din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR va elabora și va transmite în format electronic semnate electronic către șeful SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SLIS/SINISDL conform programării Solicităților de fonduri, Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 aferente Certificatelor de plată întocmite la nivel județean și regional.

Centralizatorul AP 5.1 va fi verificat de șeful de serviciu și aprobat de Directorul General Adjunct CRFIR.

În ziua primirii eșantionului de control la fața locului de la șeful SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SLIS/SINISDL, șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va anula* Certificatele de plată întocmite la nivel regional aferente DCP incluse în eșantion, fără a reface Centralizatorul AP 5.1. În aceeași zi, șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR va transmite:

- expertului contabil de la nivel regional Certificatele de plata și anexele, ordonanțelor de plata, fișelor de verificare a debitelor, fișelor de recuperare a debitului (dacă este cazul), precum și Cererilor de plata AP 1.1, toate semnate electronic.

O copie a fiecărui document mai sus amintit rămâne în cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR/ SPCDR.

Ordonanțele de plata AP 4.2 întocmite la nivel regional, alături de cele întocmite la nivel județean, completate și semnate conform Metodologiei de completare a Formularului AP 4.2, sunt transmise la SCP-DECPFE și, în aceeași zi în sistemul informatic în cazul aplicării semnăturii electronice.

* Având în vedere prevederile art. 49 alineatul 1 din Regulamentul UE nr. 809/2014, în baza unei Note întocmite de direcția de specialitate, aprobată de Directorul General Adjunct și Directorul General al AFIR, se poate dispune realizarea verificărilor pe eșantionul de control la fața locului fără

a anula, respectiv retrage de la plată, Certificatele cu rest de plată diferit de 0,00 aferente proiectelor selectate în eșantion.

La nivel Central

Bilunar, conform programării Solicitărilor de fonduri comunicată de SMER-DCP, un expert din cadrul SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF întocmește Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 în baza Certificatelor de plata incluse în Centralizatoarele AP 5.1 primite de la șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN – CRFIR. Centralizatoarele AP 5.1 sunt verificate de seful de serviciu/ un expert SLIS (altul decât cel care a întocmit) și aprobate de către Directorul de direcție/ Șeful SLIS.

Formularul AP 5.1 întocmit la nivelul fiecărei direcții va fi transmis în format electronic și pe suport de hartie la SMER-DCP în vederea elaborării Solicitării de fonduri.

Dacă experții CFPP întocmesc refuzuri de viza, aprobate de Directorul General/ Directorul General Adjunct CRFIR, pentru Certificatele de plată incluse în Centralizatorul AP 5.1, sumele refuzate vor fi plătite altor beneficiari ale caror Dosare cereri de plata au fost verificate sau ale caror contestații au fost soluționate, în baza unei note de aprobare semnată de Directorul General al Agenției/ Directorul General Adjunct CRFIR.

În cazul în care experții CFPP întocmesc refuzuri de viza (este refuzată toată suma autorizată la plata), documentele elaborate (certificat de plata, ordonanță de plata etc) vor fi returnate serviciului care le-a elaborat, fiind reluat procesul de autorizare (după caz).

Etapa AP5: Elaborarea și transmiterea Centralizatorului certificatelor de plata– depunerea DCP în format letric

La nivel OJFIR

Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1 aferente Certificatelor de plată întocmite la nivel județean se va transmite în format electronic și scanat cu semnături șefului SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR.

În ziua primirii eșantionului de control la fața locului șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va transmite:

- expertului contabil de la nivel regional originalele Certificatelor de plata și anexelor, ordonanțelor de plata, fișelor de verificare a debitelor, fișelor de recuperare a debitului (dacă este cazul), precum Cererile de plata AP 1.1.

O copie a fiecărui document mai sus amintit rămâne în cadrul SAFPD/ SLIN-OJFIR/ SPCDR.

La nivel CRFIR

Centralizatoarele certificatelor de plata AP 5.1 aferente Certificatelor de plată întocmite la nivel județean și regional se vor transmite în format electronic și scanat cu semnături către șeful SAF/SP/SIFFM/SIB/SIA/SL/SIN conform programării Solicitărilor de fonduri.

- În ziua primirii eșantionului de control la fața locului, șeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va transmite: expertului contabil de la nivel regional originalele Certificatelor de plata și anexelor, ordonanțelor de plata, fișelor de verificare a debitelor, fișelor de recuperare a debitului (dacă este cazul), precum și copiile Cererilor de plata AP 1.1.

O copie a fiecarui document mai sus amintit ramane în cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR/ SPCDR

Ordonantarile de plata AP 4.2 întocmite la nivel regional, alături de cele întocmite la nivel județean, completate și semnate conform Metodologiei de completare a Formularului AP 4.2, sunt scanate și transmise la SCP-DECPFE și, în aceeași zi, în original în cazul aplicării semnăturii electronice.

5.7. Etapa AP6: Primirea Notificărilor cu privire la transferul fondurilor în contul AFIR

În urma efectuării transferului de fonduri, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF primește de la SCP-DECPFE copia Confirmării transferului finanțării publice nerambursabile emisa de DGBFFE din cadrul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale.

În cazul în care SEP-DECPFE constata neconcordanțe privind datele înscrise în Ordonanța de plata, înștiințează SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR despre acest lucru. SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR reface aceste documente și le returnează SEP-DECPFE. Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va transmite la SEP-DECPFE documentele refacute scanate și prin posta rapidă, în original în vederea încadrării în termenul de 5 zile pentru efectuarea plății.

În cazul în care valoarea fondurilor primite este mai mică decât valoarea fondurilor solicitate, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF verifică sumele autorizate și data înregistrării în Registrul Certificatelor de Plata R4 a dosarelor cererilor de plata incluse în Centralizatorul certificatelor de plata AP 5.1. Vor intra la plata, certificatele de plata aferente dosarelor cererilor de plata, în ordinea înregistrării acestora în Registrul Certificatelor de Plata R4. Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va anula certificatele de plata până la limita fondurilor primite. Astfel, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF va comunica acest lucru șefului SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR. Certificatele anulate vor fi incluse în următorul Centralizator al certificatelor de plata AP 5.1.

5.8. Etapa AP7: Informarea beneficiarului în legătura cu efectuarea plății

În ziua primirii de la SEP-DECPFE a formularului de Confirmare a plății EP 1.4 expertul 1 de la nivel județean/ regional care a întocmit certificatul de plată va întocmi și va transmite beneficiarilor care se regăsesc în formularul EP 1.4, Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP7.1, care este verificată de șeful de serviciu și aprobată de Directorul OJFIR/ Directorul General Adjunct CRFIR.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat expertul 1 elaborează o Notificare a beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 7.1 pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR.

În cazul decontării TVA-ului conform prevederilor art. 20 din OUG nr. 49/ 2015, precum și a rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați, conform prevederilor art. 21 din OUG nr. 49/ 2015, se va întocmi câte un Formular AP 7.1, distinct.

În plus, în cazul rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile pentru beneficiarii privați, conform prevederilor art. 21 din OUG nr. 49/ 2015, se va întocmi și Formularul AP 7.1.1- Notificarea aferentă cererii de plată conform Formularului specific.

În cazul decontării TVA-ului conform prevederilor art. 20 din OUG nr. 49/ 2015, precum și a rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile în cazul beneficiarilor privați, conform prevederilor art. 21 din OUG nr. 49/ 2015, expertul 1 va transmite beneficiarilor în ziua următoare celei în care a fost efectuată plata către aceștia, Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 7.1.

În plus, în cazul rambursării contribuției publice aferente cheltuielilor eligibile pentru beneficiarii privați, conform prevederilor art. 21 din OUG nr. 49/ 2015, în ziua transmiterii notificărilor la beneficiar, o copie a Anexei la Formularul AP 7.1 - Notificarea aferentă cererii de plată se transmite și la unitatea teritorială a Trezoreriei Statului la care beneficiarul are deschis contul.

Notificarea beneficiarului cu privire la confirmarea plății AP 7.1 va fi înregistrată în Registrul de corespondență R1 (pentru submăsurile fără depunere online).

Notificarea AP 7.1 se întocmește pentru fiecare tranșă de plată. La ultima tranșă de plată expertul 1 va transmite beneficiarului și formularul AP 11.1 -Notificarea beneficiarului asupra plăților efectuate în conformitate cu Etapa AP11: Finalizarea proiectului

De asemenea, după efectuarea plăților, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR primește de la expertul contabil din cadrul CRFIR copiile certificatelor de plată și anexelor, ordonanțelor de plată, precum și originalele fișelor de verificare a debitelor și fișelor de recuperare a debitului (dacă este cazul).

În cazul anulării documentelor aferente autorizării plății, șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR primește de la expertul contabil din cadrul CRFIR copiile Notei de anulare și certificatelor de plată stornate, precum și originalele anexelor la certificatele de plată, ordonanțelor de plată, fișelor de verificare a debitelor și fișelor de recuperare a debitului (dacă este cazul).

5.9. Etapa AP8: Transferul de la AFIR la DGBFFE din cadrul MADR a fondurilor neutilizate

Fonduri neutilizate

Dupa efectuarea platilor, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/SPD-DPDIF si DCP-SMER primeste de la SEP-DECPFE, o copie a extrasului de cont de plăți FEADR semnata de șeful SEP-DECPFE, precum și Confirmările de plată EP 1.4.

In baza solicitării cu privire la fondurile neutilizate primită de la DECPFE, însoțită de o copie a extraselelor de cont din care rezulta ca soldul este diferit de 0, se întocmeste Ordonantarea de plata pentru fondurile neutilizate aferente FEADR/ TVA de la bugetul de stat AP 4.2, care se transmite la SCP-DECPFE. Dupa transferul fondurilor neutilizate, șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF primeste de la SEP-DECPFE o copie a documentelor privind transferul fondurilor neutilizate.

Ordonantarile de plata pentru fondurile neutilizate aferente FEADR se inregistreaza de șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF în Registrul Centralizatoarelor certificatelor de plata R5 de la nivelul fiecarui serviciu. Ordonantarile de plata au acelasi numar cu solicitarea de fonduri elaborata de SMER-DCP pentru care trebuie returnate fondurile neutilizate, fiind codificate astfel: Nr solicitarii de fonduri/ Codificarea directiei (DAF/ DPDIF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN)-Nr ordonantarii aferente masurii/ submasurii incluse in solicitarea respectiva. (ex: Ordonantarea de plata nr 282/ DPDIF-1).

Sume returnate

In cazul in care dupa efectuarea platilor, institutiile financiar-bancare/ Trezoreria la care beneficiarii au deschise conturile de plati aferente proiectelor FEADR returneaza unele sume în contul de plăți FEADR (ca urmare a detectării de către acestea a unor informații eronate în documentele de plată – număr de cont, denumire beneficiar etc.), Trezoreria eliberează SEP-DECPFE extrasul de cont referitor la respectiva operațiune, iar SEP-DECPFE informează șeful serviciului de la nivel județean/ regional in care a fost elaborat certificatul respectiv în cel mai scurt timp posibil, în vederea luarii unei decizii privind reefectuarea transferului catre beneficiar.

a. In cazul în care șeful serviciului de la nivel județean/ regional decide că transferul către beneficiar nu trebuie reefectuat, Certificatul de plata AP 4.1 se va anula, cu mențiunea ANULAT, și se va preciza acest fapt în Registrul certificatelor de plata R4, urmând a se reîntocmi în luna următoare de către același expert. Șeful serviciului va comunica decizia în aceeași zi SEP-DECPFE.

b. În cazul în care șeful de serviciu de la nivel județean/ regional decide reefectuarea transferului, expertii vor reface doar Ordonantarea de plata AP 4.2. Noua Ordonantare de plata va avea acelasi numar cu cea anulata, mențiunea „bis” și data din ziua elaborarii. Expertii vor mentiona acest lucru în coloana 15 din Registrul Certificatelor de Plata R4. Șeful serviciului va comunica decizia în aceeași zi SEP-DECPFE. Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va transmite Ordonantarea de plata AP 4.2 refacuta în ziua comunicarii. Șeful serviciului de la nivel județean/ regional va transmite scanat documentele elaborate la SEP-DECPFE, și în aceeași zi, în original, prin posta rapida.

5.10. Etapa AP9:Reconcilierea platilor

Pentru fiecare sesiune de plata, în maxim 30 de zile de la primirea de la SEP-DECPFE a extrasului de cont, un expert nominalizat de șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF întocmește Reconcilierea plăților AP 9.1 cu SCP-DECPFE și SEP-DECPFE. După revizuirea de către Directorul Direcției, aceasta se transmite DECPFE în vederea completării. Pentru decontarea TVA-ului se întocmește o Reconciliere a platilor AP 9.1 distinctă.

În cadrul acestor reconcilieri, Șeful SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF verifică dacă valorile cuprinse în aceste formulare coincid cu cele primite de la SCP-DECPFE și SEP-DECPFE. În situația unor neconcordanțe a sumelor totale, se va trece la verificarea în detaliu pentru rectificarea greșelilor. Formularul AP 9.1 se elaborează în mod distinct pentru măsurile gestionate de DAF, DIBA, SLIS, DATLIN, DPDIF.

Reconcilierea lunară a garanțiilor financiare – avansuri reținute

Lunar, până în data de 7 a fiecărei luni pentru SAFPD/ SLIN/ SIBA –CRFIR, un expert cu atribuții de implementare, desemnat pentru această operațiune, execută Reconcilierea garanțiilor financiare - avansuri reținute și transmite către direcțiile tehnice nivel central.

Operațiunea de reconciliere se execută având la bază reținerile de avans regăsite în certificatele de plată care aparțin solicitărilor de fonduri aferente lunii calendaristice pentru care se întocmește reconcilierea.

Lunar, până în data de 15 a fiecărei luni pentru SAF/SP-DAF/ SINISDL-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SLIS un expert din cadrul direcțiilor tehnice nivel central primește, centralizează, verifică (utilizând centralizatorul certificatelor de plată, formularul AP 5.1) și transmite reconcilierea garanțiilor financiare - avansuri reținute, însoțită de adresa de înaintare către SCP-DECPFE. Dacă se vor depista erori sau diferențe privind avansurile reținute înregistrate în contabilitate, experții SCP și ai direcțiilor tehnice vor verifica în detaliu sumele respective, vor corecta erorile și vor explica diferențele constatate.

Termen de efectuare a operațiunii pentru SAFPD/ SLIN/ SIBA –CRFIR: cel târziu până în data de 7 ale lunii următoare.

Termen de efectuare a operațiunii la nivel central: cel târziu până în data de 15 ale lunii următoare. Șefii serviciilor SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR și SAF/SP-DAF/ SINISDL-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SLIS se asigură că numesc experți responsabili pentru activitatea privind operațiunea de reconciliere.

Reconcilierea anuală a garanțiilor financiare - avansuri reținute

Anual, experții din cadrul SAFPD/ SLIN/ SIBA –CRFIR întocmesc Reconcilierea avansurilor reținute și o transmit către direcțiile tehnice. Un expert din cadrul direcțiilor tehnice nivel central primește, centralizează și transmite Reconcilierea garanțiilor financiare - avansuri reținute, însoțită de adresa de înaintare către SCP-DECPFE.

În cazul în care se constată erori sau diferențe privind avansurile reținute înregistrate în contabilitate, experții SCP și ai direcțiilor tehnice vor verifica în detaliu sumele respective, vor corecta erorile și vor explica diferențele constatate.

Termenul de finalizare pentru această operațiune este pentru nivel regional SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR 20 noiembrie a fiecărui an și pentru nivel central SAF/SP-DAF/ SINISDL-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SL în vederea centralizării datelor la nivelul AFIR, 30 noiembrie pentru anul financiar încheiat.

5.11. Etapa AP10:Completarea pistei de audit

Pentru fiecare Dosar Cerere de Plata depus letric/oneDrive de beneficiar la OJFIR/ CRFIR se întocmește Pista de audit AP 10.1. Acest document însoțește Dosarul Cererii de Plata pe tot

parcursul procesării ei, de la depunere până la contabilizarea plății. Acest formular conține toate activitățile desfășurate în procesarea Dosarului Cererii de Plata, ordonate cronologic, împreună cu documentele elaborate în acest proces, precum și persoanele care au desfășurat aceste activități.

Acest document va fi completat de către persoanele care au întocmit activitățile de procesare a Dosarului cererii de plata, la data la care au efectuat aceste activități. Pista de audit va fi verificată de șeful de serviciu dacă a fost completată corect și va fi atașată la Dosarul administrativ de către expertul 1. Pista de audit va fi deschisă de expertul 1.

5.12. Etapa AP11: Finalizarea proiectului

Pentru înregistrarea în contabilitate a valorii finale a Contractelor/ Deciziilor de finanțare și dezangajarea sumelor rezultate ca urmare a diferențelor între valoarea contractului/ deciziei de finanțare și valorile autorizate și plătite, este necesar acceptul beneficiarilor asupra cheltuielilor/ sumelor declarate eligibile de către Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale.

Expertul 1 va transmite beneficiarilor cărora li s-a rambursat ultima tranșă de plată, în ziua imediat următoare primirii de la SEP- DECPFE a formularului de Confirmare a plății EP 1.4, Notificarea beneficiarului asupra plăților efectuate AP 11.1. Aceasta va fi transmisă prin sistemul informatic/e-mail/ posta cu confirmare de primire.

Pentru decontarea TVA-ului de la bugetul de stat expertul 1 va elabora o Notificare a beneficiarului asupra plăților efectuate AP 11.1 pentru finanțarea de la bugetul de stat a TVA aferentă proiectelor FEADR.

În prima zi lucrătoare a fiecărei luni, șefii/ experții responsabili SAFPD/SLINA-OJFIR, SAFPD/ SLINA/ SIBA-CRFIR vor întocmi un Centralizator al proiectelor finalizate, cuprinzând proiectele finalizate la nivel SAFPD/SLINA-OJFIR, SAFPD/ SLINA/ SIBA-CRFIR în perioada anterioară/ luna anterioară în baza Formulelor AP 11.1 elaborate, în format excel, cu următoarea structură:

Pentru FEADR:

Nr. Crt.	Subăsură	CRFIR	Cod Contract / Deciziei de finanțare	Denumire beneficiar	Județ	Data confirmării de primire	Valoare LEI	Valoare EURO

Pentru TVA de la bugetul de stat:

Nr. Crt.	Subăsură	CRFIR	Cod Contract de finanțare	Denumire beneficiar	Județ	Data confirmării de primire	Valoare LEI

Nu se vor include în centralizator acele proiecte pentru care **există contestații depuse și nesoluționate**, care pot conduce la efectuarea de plăți suplimentare către beneficiarii în cazul unei

rezoluții favorabile. În acest sens, șefii/ experții responsabili vor consulta Registrul contestațiilor R8 (atât cel de la nivel CRFIR cât și cel de la nivel central corespunzător submăsurii în care se încadrează proiectul), precum și Registrul IRD 5.9- Contestatii PVC aflat la adresa [\\Fs\alpaca\\$](#).

În cazul verificării în Registrul contestațiilor R8 se va avea în vedere termenul de 5 lucrătoare de la primirea Notificării AP 7.1 în care beneficiarul poate depune contestația.

Verificarea în Registrul IRD 5.9- Contestatii PVC se va realiza pentru acele proiecte pentru care la ultima tranșă de plată, conform Certificatului de plată AP 4.1, s-au recuperat datorii și/sau au fost aplicate corecții financiare cf. art 6 din OUG nr. 66/2011.

Acele proiecte pentru care există contestații depuse și nesoluționate, vor fi incluse în Centralizator doar după soluționarea lor, respectiv după efectuarea plății în urma contestației în cazul unei rezoluții favorabile.

Dacă după solutionarea unei contestatii aferente ultimei tranșe de plată conform prevederilor etapei 5.3.3 se efectuează o plată suplimentară, ofițerul de proiect SAFPD/ SLIN-OJFIR, SAFPD/ SIBA/ SLIN - CRFIR trebuie sa transmita beneficiarului o noua Notificare a beneficiarului asupra plăților efectuate AP 11.1.

În cazul în care beneficiarul depune o contestație cu privire la cheltuielile eligibile declarate la tranșa de plată la care se reține avansul și a fost demarată procedura privind executarea Scrisorii de garanție/poliței de asigurare aferentă proiectului, experții DIBA (SIB/SIA), DAF (SAF, SP), DATLIN (SINISDL), SLIS, SIBA, SAFPD, SLIN vor transmite o copie a Contestației beneficiarului (din care să reiasă numărul și data înregistrării acesteia la CRFIR și/sau la AFIR) în aceeași zi catre SRD in vederea emiterii a unei adrese de suspendare a executării SGB-ului/politelor de asigurare către instituția care acordat garanția, după caz.

În urma solutionarii contestatiei, raspunsul catre beneficiar va fi înaintat și catre SRD, împreuna cu Nota de anulare/diminuare (recalculare) a valorii de executat a garanției (dacă este cazul) si a formularelor care stau la baza acestora, dacă este cazul (exemplu: certificat de plată).

În primele cinci zile lucrătoare ale fiecărei luni, șefii/ experții responsabili SAFPD/SLIN-OJFIR vor transmite șefilor/ experților responsabili SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR, pe e-mail, Centralizatorul proiectelor finalizate însoțit de **Nota cu privire la proiectele finalizate AP 11.2 a)** aprobată de Directorul OJFIR, precum și de copiile scanate ale Formularelor AP 11.1.

În primele zece zile lucrătoare ale fiecărei luni, șefii/ experții responsabili SAFPD/ SLINA/ SIBA– CRFIR vor centraliza informațiile primite de la SAFPD/SLIN-OJFIR și șefii/ experții responsabili SAFPD/ SIBA/ SLIN– CRFIR vor întocmi **Nota cu privire la proiectele finalizate AP 11.2 b)** pe care o vor supune aprobării Directorului General Adjunct CRFIR.

Notele semnate de către Directorul General Adjunct CRFIR, insotite de centralizatoarele proiectelor finalizate și de copiile scanate ale Formularelor AP 11.1, vor fi transmise in maxim 5 zile lucratoare de de la data aprobarii AP 11.2 catre expertul CCFE de la nivel CRFIR pentru înregistrarea proiectelor finalizate.

În maxim 30 de zile de la sfârșitul fiecărui trimestru, șeful/ expertul nominalizat din cadrul SAFPD/ SIBA/ SLIN– CRFIR întocmește **Reconcilierea proiectelor finalizate AP 11.3** cu CCFE-CRFIR pentru proiectele finalizate în trimestrul anterior. După întocmire și verificare, aceasta se transmite în vederea completării către CCFE-CRFIR.

În cadrul acestor reconcilieri, Șeful/ expertul nominalizat SAFPD/ SIBA/ SLIN– CRFIR verifica daca valorile cuprinse în aceste formulare coincid cu cele primite de la CCFE-CRFIR. În situația unor neconcordanțe a sumelor totale, se va trece la verificarea în detaliu pentru rectificarea greșelilor. Formularul AP 11.3 se elaborează în mod distinct pentru măsurile gestionate de SAFPD/ SIBA/ SLIN.

După semnarea Reconcilierii proiectelor finalizate AP 11.3, Șeful/ expertul nominalizat SAFPD/ SIBA/ SLIN– CRFIR transmite copia scanată a formularului semnat către șeful de serviciu/ expertul nominalizat din cadrul DAF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN/ DPDIF prin e-mail.

Șeful de serviciu/ expertul nominalizat din cadrul DAF/ DIBA/ SLIS/ DATLIN/ DPDIF verifică, pentru submăsurile gestionate în cadrul serviciului, dacă au fost reconciliate diferențele și erorile identificate. În caz contrar, solicită serviciului responsabil rectificarea lor și/ sau comunicarea motivelor pentru diferențele identificate și măsurile propuse pentru remedierea lor.

5.13. Etapa AP12: Intocmirea și transmiterea situațiilor specifice la nivel OJFIR

Pentru elaborarea raportărilor pentru submasurile cu depunere online Expertul SMER va genera, zilnic, din sistemul informatic (SPCDR) raportul „APS online” în vederea evidentierii noilor cereri de plată.

Pentru elaborarea raportărilor – pentru măsurile cu depunere letrică sau prin accesarea aplicației One Drive

Zilnic, șeful SAFPD/ SLIN – OJFIR va completa și transmite șefului SAFPD/ SLIN/ SIBA -CRFIR Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plată la data de – S1 în format electronic.

Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR este direct răspunzător pentru corectitudinea informațiilor completate în Formularele S1 (modelul pentru raportare).

Formularul S1 va fi semnat de șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR și avizate de Directorul OJFIR sau șeful SLIN/SAFPD - OJFIR va scrie în textul email-ului, atunci când formularul se transmite la CRFIR "îmi asum răspunderea pentru corectitudinea informațiilor completate în S1"

Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va fi responsabil cu monitorizarea respectării termenelor de verificare a DCP de personalul din subordine.

Săptămânal, în prima zi lucrătoare, șeful SAFPD/SLIN-OJFIR va informa Directorul OJFIR cu privire la nerespectarea termenelor pentru Dosarele cererilor de plată aflate în sistem dacă este cazul, în vederea luării de către acesta a măsurilor care se impun.

Pentru elaborarea eșantionului

În vederea elaborării eșantionului de control la fața locului, șeful/ expertul SAFPD/SLIN-OJFIR va completa și transmite șefului SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plată la data de – S1 (modelul pentru eșantion) pentru dosarele cererilor de plată depuse și autorizate la nivel județean însoțite de Centralizatoarele Certificatelor de plată AP 5.1 în format electronic.

În acest sens, în penultima zi lucrătoare a lunii anterioare stabilirii eșantioanelor, Șeful SAFPD/ SLIN-OJFIR va primi de la Șeful SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR un mail prin care se stabilește termenul limită de transmitere către CRFIR a situațiilor necesare.

Şeful SAFPD/ SLIN-OJFIR este direct raspunzator pentru corectitudinea informatiilor completate în Formularele S1 (modelul pentru eşantion) și AP 5.1.

La nivel CRFIR

Pentru elaborarea raportărilor- pentru masurile cu depunere letrica sau prin accesarea aplicatiei One Drive

Zilnic, şeful SAFPD/ SLIN/ SIBA – CRFIR va primi de la sefii SAFPD/ SLIN-OJFIR Situațiile privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de – S1 în format electronic pe care le va centraliza, completa cu informațiile de la nivelul CRFIR și le va transmite SMER - DCP în format electronic.

Şeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR este direct raspunzator pentru corectitudinea informatiilor completate în Formularele S1 (modelul pentru raportare).

Şeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va fi responsabil cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din subordine.

Saptamanal, în prima zi lucrătoare, şeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va informa Directorul General Adjunct CRFIR cu privire la nerespectarea termenelor pentru Dosarele cererilor de plata aflate în sistem, dacă este cazul, în vederea luarii de catre acesta a măsurilor care se impun.

Pentru elaborarea eşantionului

În vederea elaborării eşantionului de control la fața locului, şeful SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR va primi de la SAFPD/ SLIN-OJFIR Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de – S1 (pentru eşantion) și Centralizatoarele Certificatelor de plată AP 5.1 pe care şeful/ un expert din cadrul serviciului le va centraliza și la care va adăuga informațiile aferente dosarelor cererilor de plata depuse și autorizate la nivel regional.

În acest sens, Şeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR va primi de la Şeful SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA , SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF, în penultima zi lucrătoare a lunii anterioare stabilirii eşantioanelor, un e-mail prin care se stabilește termenul limită de transmitere la nivel central a situațiilor necesare. În aceeași zi Şeful SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR va stabili și comunica Şefului SAFPD/ SLIN – OJFIR termenul limită de transmitere a situațiilor către CRFIR.

În ziua următoare primirii situațiilor de la nivel județean, Şeful SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR va transmite şefului SAF/SP-DAF, SLIS, SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF Situația S1 modelul pentru eşantion rezultată - pentru dosarele cererilor de plată depuse și autorizate la plată la nivel județean și regional și insotita de Centralizatoarele Certificatelor de plată AP 5.1 în format electronic.

Şeful SAFPD/ SIBA/ SLIN-CRFIR este direct raspunzator pentru corectitudinea informatiilor completate în Formularele S1 (modelul pentru eşantion) și AP 5.1.

La nivel central

Pentru cheltuielile ce vor fi declarate Comisiei Europene, conform prevederilor Regulamentului 809/2014

Lunar, în ultima zi lucrătoare, şeful SAF/SP-DAF, SIFFM/ SPD-DPDIF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS, SINISDL-DATLIN va realiza un centralizator al dosarelor cererilor de plata care au facut obiectul controlului la fata locului de expertii SAFPD-OJFIR, SAFPD/ SLIN/ SIBA-CRFIR, SAF/ SP-DAF, SIB/ SIA-DIBA, SLIS,

SINISDL-DATLIN, SIFFM/ SPD-DPDIF în luna respectiva. Anual si la sfarsitul perioadei, se va elabora un raport in acest sens, din care sa reiasa ca au fost verificate minim 5% din cheltuielile publice care au fost declarate Comisiei Europene

In vederea elaborarii raportarilor conform prevederilor art 9 din Regulamentul 809/ 2014, DCP-SMER va extrage, cu ajutorul Direcției IT, informațiile necesare raportării statisticilor de control, din interfața creată special și care va aduce din sistemul informatic câmpurile plăților pentru anul calendaristic care urmează a fi raportat.

Pentru reconcilierea acestor date, DCP-SMER va selecta aleatoriu 20 de cereri de plată, pentru care direcțiile de specialitate vor verifica dacă datele și valorile cuprinse în raportarea statisticilor de control corespund cu cele existente în dosarele administrative ale cererilor de plată, completând AP 2.6 Fisa de verificare privind reconcilierea statisticilor de control cu informațiile existente în dosarele cererilor de plată. Eșantionul SMER poate fi suplimentat cu un număr cel puțin egal cu cel al cererilor de plată pentru care au fost identificate diferențe.

Totodată, direcțiile de specialitate vor posta la calea comunicată de DCP-SMER, atât dosarele celor 20 de cereri de plată verificate, cât și fișele de verificare completate, semnate și datate de experții vericatori, de șefii de serviciu și de directorii direcțiilor de specialitate si vor reposta, la aceeași cale și pentru eșantionul suplimentar (dacă este cazul).

Pentru monitorizare

Șeful de serviciu de la nivel central va primi în format electronic de la SMER-DCP, Situația privind stadiul dosarelor cererilor de plata la data de – S1 în vederea monitorizarii respectarii termenelor procedurale de verificare a DCP.

Ca urmare, șefii de serviciu vor fi responsabili cu monitorizarea respectarii termenelor de verificare a DCP de personalul din subordine

Monitorizarea controalelor pe teren OTSC

SMER-DCP va efectua reconcilierea semestrială cu privire la respectarea ratei de control și a ratei de eroare.

Expertul SMER va extrage din sistemul informatic raportarea statisticilor de control (Anexa 1) pentru perioada pentru care urmează să se efectueze reconcilierea. Va efectua toate calculele privind respectarea ratei de control și de eroare raportându-se la toate cererile de plată depuse în perioada respectivă (inclusiv neconforme și neeligibile).

Pentru calculul ratei de control, pentru masurile depuse letric și offline, fiecare direcție va încărca în aplicația existentă la calea: <http://afir-app:81/MachetaCentralizatoareDateControlTeren>, datele legate de controalele OTSC, imediat dupa ce acestea au fost plătite.

Astfel, expertul SMER va efectua reconcilierea pentru semestrul anterior, prin completarea documentului nr. 21.3 din manualul de monitorizare , pe care o va transmite către SAF/SP-DAF/ SINISDL-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF/ SLIS, împreună cu situația desfășurată a cererilor de plată în baza cărora au fost obținute procentele respective, în vederea verificării, completării și confruntării procentelor obținute de direcțiile de specialitate, dar și reglării acestora, dacă este cazul. Procentele vor fi calculate raportându-ne la cererile de plată depuse în perioada extrasă din sistemul informatic (inclusiv cereri de plată neconforme și neeligibile), dar și la valorile solicitate la plată.

Documentul 21.3 “Reconciliere semestrială privind respectarea procentelor ratelor de control și de eroare pentru cererile de plată depuse și plătite în perioada

- întocmit de către expertul cu atribuții de monitorizare SMER-DCP și completat ulterior de experții cu atribuții/ desemnați pentru această operațiune din cadrul SAF/SP-DAF/ SINISDL-DATLIN/ SIB/SIA-DIBA/ SIFFM-DPDIF/ SLIS;
- verificat de către șefii serviciilor implicate;
- aprobat de către directorii DAF, DATLIN, DIBA, DPDIF, DCP, șef serviciu SLIS.

Pentru evidența corecțiilor financiare din punct de vedere al achizițiilor

La nivelul DAF/ DATLIN/ DIBA/ SLIS se va constitui, completa și actualiza Registrul Corecțiilor Financiare R6. Registrul în format electronic va fi postat, de către fiecare direcție tehnică, în locația: \\fs\REGISTRUL CORECȚIILOR FINANCIARE\denumirea direcției

Registrul Corecțiilor financiare va fi actualizat ori de câte ori este necesar de către un expert SAF/ SP-DAF, SIA/ SIB-DIBA, SINISDL-DATLIN, SLIS numit de către șeful de serviciu și va fi verificat de către șeful de serviciu în ziua lucrătoare de dinaintea primirii Centralizatoarelor Certificatelor de plată AP 5.1 de la structurile teritoriale.

Registrul Corecțiilor financiare va fi actualizat de expert cel târziu în ziua următoare celei primirii de la echipa de control, respectiv de la expertul DCA, a Notei de constatare a neregulii și stabilirea a corecțiilor financiare, respectiv a Deciziei la Contestația privind Nota de constatare, precum și după fiecare Solicitare de fonduri întocmită de către SMER-DCP.

Pentru submăsurile pentru care este disponibil fluxul SPCDR *Corecții achiziții*, înregistrarea informațiilor în Registrul electronic R6 se va realiza prin intermediul SPCDR, de către prima persoană nominalizată în echipa de control a Notei de constatare sau de către persoana nominalizată de șeful de serviciu responsabilă cu evidența corecțiilor pentru Notele de constatare întocmite la nivelul serviciului. Datele introduse de expert pe fluxul *Corecții achiziții* sunt verificate de șeful de serviciu.

5.14. Etapa AP13 Arhivarea Dosarelor Cererii de Plata

Dosarele Cererilor de Plata în curs de instrumentare se vor arhiva temporar până când ultima cerere de plata este instrumentată conform Manualului de proceduri pentru arhivare M02-06.

După finalizare, dosarele cererilor de plată vor fi arhivate, conform Manualului de proceduri pentru arhivare M02-06.1.

Expertul va preda documentele la arhiva pe baza unui Proces verbal de predare-primire și inventar conform formularelor din cadrul Manualului de proceduri pentru arhivare M02-06.

Documentele vor fi păstrate de AFIR până la expirarea perioadei de 5 ani de la data la care a fost efectuată ultima plată către beneficiar.

Evaluarea activității AFIR

Având în vedere necesitatea evaluării activității AFIR cu precădere a activității experților cu atribuții de verificare pe teren din perspectiva relației cu beneficiarii PNDR 2014-2020, **la propunerea justificată** a serviciilor/ direcțiilor tehnice de la nivel central, sau a directorului general adjunct AFIR, **în baza unei Note aprobate** de directorul general adjunct al AFIR, **se poate dispune** transmiterea

unui Chestionar de evaluare a modului de desfășurare a vizitei la locul investiției/ controlului la fața locului de către experții OJFIR/ CRFIR/ AFIR, după caz, **către beneficiarii AFIR.**

Modul de selecție a beneficiarilor și de transmitere a chestionarelor se vor detalia în Nota de aprobare, iar modelul Chestionarului de evaluare va fi anexă la respectiva notă.

Prevederi speciale aplicabile în conformitate cu RUE 809/2014 cu modificările și completările ulterioare cu privire la derogarea, efectuării controalele administrative și la fața locului.

Pentru anul 2022 sau în perioada în care sunt aplicate măsuri derogatorii în conformitate cu RUE 809/2014 cu modificările și completările ulterioare cu privire la efectuarea controalelor administrative și la fața locului **vor efectua vizitele pe teren atât cele din cadrul controlului administrativ, a celor incluse în eșantionul on-the-spot, cât și în eșantionul de supraveghere** în condițiile prezentate mai jos.

➤ **În cazul controlului administrativ pentru vizitele la locul investiției (in-situ) la tranșele intermediare cât și în cazul controalelor pe teren din cadrul eșantionului de supraveghere:**

Indiferent de punctajul obținut în urma determinării gradului de risc și de tipul proiectului, autorizarea plății se realizează prin înlocuirea vizitei cu documente justificative relevante, respectiv pe baza fotografiilor/ înregistrărilor video, prezentate de beneficiar odată cu cererea de plată și/sau solicitate beneficiarului suplimentar.

➤ **În cazul controlului administrativ pentru vizitele la locul investiției (in-situ) la tranșele finale**

Se vor realiza vizitele la locul investiției cu excepția cazurilor în care la nivelul unui OJFIR/CRFIR se constată:

- existența unor cazuri de infectare cu COVID 19 sau de izolare la domiciliu, situație care afectează capacitatea de efectuare a vizitelor pe teren din punct de vedere al resurselor umane;
- că UAT –ul în care se află investiția se află în carantina
- că beneficiarii proiectelor sunt testați pozitiv sau se află în carantină sau în izolare la domiciliu (ca urmare a completării de către beneficiar a Declarației pe propria răspundere Anexa 1)

sau cu excepția cazului în care se constată ca prin amânarea vizitei pe teren există riscul depășirii termenelor procedurale incidente.

In aceste cazuri se poate decide înlocuirea vizitelor pe teren cu documente justificative relevante transmise de beneficiari iar efectuarea verificării DCP se efectuează numai documentar.

Totuși, în următoarele situații, se va realiza **obligatoriu** verificarea în teren ulterior plății, de către serviciul tehnic OJFIR/CRFIR care a decis înlocuirea vizitei, **respectiv atunci când nu se mai aplică condițiile care au condus la înlocuirea vizitei:**

1. pentru toate proiectele pentru care documentele justificative finale nu au fost suficiente pentru a permite confirmarea stadiului de implementare a proiectului,
2. proiecte cu construcții-montaj pentru care nu s-a realizat nicio vizită la locul investiției,
3. proiecte pentru care s-au realizat una sau mai multe vizite in-situ și pentru care s-au identificat în cadrul respectivelor verificări în teren nereguli care ar putea indica o repetare a unei

neconformități/ nereguli ce nu ar putea fi depistată din documentele relevante care au înlocuit vizita.

În cazul în care s-a făcut efectuat plata pentru transa finala dar s-a decis efectuarea vizitei pe teren ulterior plății pentru ca s-a îndeplinit una din condițiile de mai sus, aceasta vizita poate fi anulată dacă DCP-ul respectiv a fost inclus în OTS (în conformitate cu R (UE) 809/2014 art. 48, alin. 5, paragraful 2, litera a).

În cazul controalelor pe teren din cadrul eșantionului de control la fața locului (OTSC)

Se vor realiza fizic controalele pe teren cu excepția cazurilor în care la nivelul CRFIR/AFIR:

- existența unor cazuri de infectare cu COVID 19 sau de izolare la domiciliu, situație care afectează capacitatea de efectuare a vizitelor pe teren din punct de vedere al resurselor umane;
- că UAT –ul în care se află investiția se află în carantina
- că beneficiarii proiectelor sunt testați pozitiv sau se află în carantină sau în izolare la domiciliu (ca urmare a completării de către beneficiar a Declarației pe propria răspundere Anexa 1)

sau cu excepția cazului în care se constată ca prin amânarea vizitei pe teren există riscul depășirii termenelor procedurale incidente.

In aceste cazuri se poate decide înlocuirea vizitelor pe teren cu documente justificative relevante transmise de beneficiari.

Totuși, în următoarele situații se va realiza obligatoriu controlul la fața locului ulterior plății, de către serviciul tehnic AFIR/CRFIR care a decis înlocuirea vizitei, respectiv atunci când condițiile care au condus la înlocuirea controlului nu se mai aplică:

1. pentru toate proiectele pentru care documentele justificative nu au fost suficiente pentru a permite realizarea controlului în bune condiții fără o vizită la locul de desfășurare a operațiunii (la fața locului),
2. tranșa finală în cazul proiectelor cu construcții-montaj,
3. proiecte pentru care s-au realizat una sau mai multe vizite in-situ/ la fața locului și pentru care s-au identificat în cadrul respectivelor verificări în teren nereguli care ar putea indica o repetare a unei neconformități/ nereguli ce nu ar putea fi depistată din documentele relevante care au înlocuit controlul.

Pentru toate situațiile în care se decide înlocuirea vizitelor la locul investiției (in-situ) la tranșele finale sau înlocuirea controalelor din eșantionul de control la fața locului, șeful de serviciu OJFIR/CRFIR/AFIR va întocmi o notă prin care va justifica decizia de a nu mai efectua vizitele pe teren. Motivele propunerii de a efectua sau nu vizita ulterior plății raportat la prevederile prezentei note se va consemna în nota de aprobare și succint în "Centralizatorul cererilor cu vizite documentare în locul vizitelor pe teren".

Pentru cazurile de la nivel OJFIR nota va fi avizată de directorul OJFIR și aprobată de DGA CRFIR, pentru cazurile de la nivel CRFIR aceasta va fi avizată de directorul CRFIR și aprobată de DGA CRFIR, iar pentru cazurile de la nivel central nota va fi aprobată de către DGA AFIR.

Pentru efectuarea tuturor vizitelor pe teren se vor lua măsuri speciale pentru minimizarea riscului de transmitere și infectare cu noul coronavirus, prin respectarea următoarelor condiții:

1. Respectarea de către persoanele implicate în efectuarea vizite pe teren a unei conduite responsabile în ceea ce privește prevenirea răspândirii noului coronavirus, respectiv purtarea măștii de protecție în spațiile închise, mănuși după caz și păstrarea unei distanțe sociale corespunzătoare;
2. Înainte de luarea unei decizii privind realizarea vizitei pe teren se va transmite prin email, către beneficiar, o declarație pe propria răspundere – prevăzută în Anexa 1, în vederea completării și semnării. Câte o declarație (modelul se va adapta semnatarului) se va solicita beneficiarului pentru fiecare persoană pe care acesta intenționează să o includă pe parcursul verificărilor la o posibilă vizită în teren (consultant, expert contabil, constructor, diriginte de șantier ș.a.m.d). Emailul cu declarația se va transmite către beneficiar cu 2 zile înainte de a fi transmisă nota de convocare, cu termen de răspuns o zi lucrătoare. De asemenea, se va încerca contactarea telefonică a beneficiarului pentru a fi atenționat asupra trimiterii acestui email.
 - În cazul în care beneficiarul/ participanții au răspuns cu NU la toate întrebările se va putea lua decizia efectuării vizitei pe teren. La momentul efectuării vizitei pe teren beneficiarul și celelalte persoane prezente din partea beneficiarului vor completa încă o dată aceste declarații și le va înmâna experților AFIR.
 - În situația în care s-a răspuns la cel puțin o întrebare cu DA se va putea lua decizia amânării vizitei pe teren, cu respectarea termenelor procedurale privind reprogramarea vizitei. În situația în care s-a răspuns la cel puțin o întrebare cu DA de către alte persoane din partea beneficiarului, acestea nu vor putea fi prezente fizic la realizarea vizitei în teren/ la sediul beneficiarului și acest aspect se va comunica beneficiarului anterior vizitei, telefonic sau prin nota de convocare.

Atentie!

Prin prezentul manual de procedura se impune un termen maxim pentru reprogramarea vizitei in-situ/ la fața locului (maxim 14 zile calendaristice de la data notificării).

Daca efectuarea vizitei nu poate fi amanată cu respectarea termenului (de exemplu daca la implinirea termenului investitia ramane in carantina sau beneficiarul ramane in carantina/ izolare) verificarea la locul investiției/ la fața locului poate fi înlocuită cu documente relevante.

3. La efectuarea vizitelor pe teren personalul AFIR va respecta măsurile de sănătate și securitate în muncă pentru vizitele pe teren, prevăzute în legislația națională și în instrucțiunile AFIR cu privire la securitatea în munca în vederea protecției salariaților împotriva riscurilor legate de expunerea la virusul SARS-CoV-2.

În toate cazurile în care vizitele pe teren din cadrul controlului administrativ, controlului *on the spot* și cele efectuate în cadrul esantionului de supraveghere sunt **înlocuite cu documente justificative relevante** transmise de beneficiar privind stadiul de implementare al proiectului, inclusiv fotografii/ filmări cu etichetare geografică unde este posibil, acestea vor fi în conformitate cu OMADR nr.125/2020, după cum urmează:

Documentele relevante se vor prezenta de beneficiar în vederea efectuării plății odată cu cererea de plată și/sau la solicitarea AFIR și trebuie să îndeplinească următoarele cerințe minime:

- pentru lucrările solicitate, în măsura în care este posibil: să evidențieze stadiul de execuție al lucrărilor, inclusiv cu organizarea de șantier, precum și să asigure identificarea acestora raportat

la elemente fixe pe teren, ca de ex: stâlpi pentru rețele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice și kilometrice etc. Fotografii pentru lucrări se vor prezenta semnate și ștampilate de dirigintele de șantier. De asemenea se vor prezenta de beneficiar/solicita de experți procesele verbale pentru lucrări care să susțină stadiul fizic de realizare declarat în cererea de plată.

- pentru bunurile solicitate: să evidențieze, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numărul orelor de funcționare, datele înscrise pe plăcuțele matricole, prezența plăcuțelor și a autocolantelor informative etc.
- în funcție de specificitatea măsurilor: localizarea proiectului, fotografii/filmări ale panoului publicitar; fotografii/filmări ale utilajelor achiziționate în vederea demonstrării utilizării sprijinului, cu focalizarea plăcuței seriei/datelor tehnice de identificare: fotografii/filmări prin sondaj ale animalelor, din care să reiasă numărul crotaliilor, în vederea verificării încrucișate cu adeverința de la DSVSA, fotografii/filmări ale platformei de gunoi, s.a.;
- alte documente, după caz:
 - fotografii/filmări ale vetrei stupinei, numărul privind înregistrarea stupilor și stupinei de înregistrare cutie – familie albine;
 - fotografii/filmări producție depozitată, culturi, fotografii/filmări relevante cu culturile în vegetație din sectoarele pomicol, viticol, submăsuri sprijin forfetar din sectorul agricol, etc.;
 - în cazul operațiunilor solicitate la plată în baza costului standard și contribuției în natură se vor verifica fotografiile, materialele video relevante, din care rezultă suprafețele aferente plantației în cauză, densitatea puietilor în teren și alte elemente prevăzute în proiectul tehnic de înființare a plantației și procese verbale de predare-primire și procese verbale de punere în funcțiune și alte documente relevante pentru lucrări, bunuri realizate executate/puse în funcțiune și materiale utilizate, în situația lucrărilor efectuate în regie proprie, dacă este cazul, în corelare cu proiectul tehnic de înființare a plantației și studiul de fezabilitate.
 - în cazul submăsurilor de sprijin forfetar din cadrul PNDR 2014-2020, precum sM6.1, sM6.2, sM6.3, sM9.1, sM9.1a și al proiectelor din cadrul sM19.2 care prevăd acest tip de sprijin, se vor verifica la cererea de plată finală documente dintre cele prevăzute la punctele de mai sus iar pentru bunurile/materialele achiziționate și utilizate și/sau lucrările efectuate, inclusiv documente suport, de ex.: facturi, chitanțe, bonuri fiscale, etc., care să dovedească îndeplinirea obiectivelor din planul de afaceri.

În situația înlocuirii vizitelor în teren cu alte documente relevante experții vor elabora și documentele aferente verificării pe teren (AP 1.5-Secțiunea B2, AP 1.6, AP 2.3.1, AP 2.3.2, AP 1.5.1, AP 1.5.2 – după caz, listele/ fișele de verificare pentru achiziții) adaptându-le verificării realizate pe baza documentelor înlocuitoare (fotografii, filmări, procese verbale) și menționând acest aspect în formularele întocmite. În acest caz nu mai este necesară semnarea de către beneficiar a Raportului AP 1.6/ AP 2.3.2. Nota de convocare se va întocmi doar când este posibilă și urmează a se realiza vizita în teren.

De asemenea, prin înlocuirea vizitelor în teren, nu se va mai întocmi de către experți nota de convocare AP 1.11, menținând întocmirea celorlalte documente, adaptându-le situației.

În cazul prelucrării cererilor de plată prin SPCDR se va aplica bifa specifică înlocuirii vizitelor din pasul AVIZARE_CONFORMITATE/SELECȚIE_EXPERTI_VERIFICARE_EȘANTION_T și se va proceda la pornirea manuală a fluxului Raport de control prin deschiderea unei cereri noi de către șeful de serviciu (VIZITĂ_TEREN_AP) și selectarea în cadrul fluxului doar a opțiunii Raport de control de către expert. Experții se vor asigura că documentele justificative transmise de beneficiar sunt în conformitate cu OMADR nr.125/05.05.2020 iar în cazul în care documentele justificative relevante nu sunt suficiente

ANEXA 1
ANTET BENEFICIAR

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a),, reprezentant legal al, beneficiar al Contractului de Finanțare încheiat cu AFIR cu nr. C / **în vederea participării la vizita pe teren efectuată de experții AFIR în vederea pentru autorizarea la plată a cheltuielilor declarate prin cererea de plată nr. P.....- depusă/ transmisă la AFIR în data de**

declar, sub sancțiunile aplicabile falsului în declarații și uzului de fals, următoarele:

Nr. Crt.	Întrebare	DA	NU
1.	Am intrat in contact in ultimile 14 zile cu persoane despre care am aflat că erau infectate sau aveau simptome specifice îmbolnăvirii cu COVID-19.		
2.	M-am întors in ultimile 14 zile intr-o zona afectata de raspândirea cu SARS-COV-2.		
3.	În prezent, autoritățile române competente au dispus măsuri de carantină sau de autoizolare/ izolare asupra mea sau am fost testat pozitiv, cu prezentarea unui document de la institutia abilitata care certifica situatia, dupa caz.		
4.	Am identificat alte indicii care pot conduce la o potențială infectare cu noul coronavirus. <i>Pentru răspuns DA se detaliază ca de ex.: simptome: febră, tuse, durere în gât, dureri de cap etc.</i>		
5.	UAT- ul unde urmeaza a fi amplasată investiția (locul vizitei din teren) se afla in carantina		

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume

Semnatura

Data