ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "DEALURILE COTMENEI
Comuna Bascov, Bl. C2, parter, jud. Arges, e-mail:dealurilecotmenei@yahoo.ro,
site www.galdealurilecotmenei.ro, tel./fax.0348 410 313

Formularul AP 1.5 – M5/6A – tranșă II

FIŞA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ A DCP

Beneficiar……..

Titlul proiectului……..

Cod cerere de plata P…… -2

Secţiunea A: Verificarea conformităţii documentelor ataşate la Dosarul Cererii de Plată

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este cazul
1.	**Dosarul Cererii de Plata** conţine opis, iar documentele pe care le conţine sunt numerotate de catre beneficiar, iar la sfarşitul dosarului sigilat apare menţiunea ,,Acest dosar conţine ……. pagini, numerotate de la 1 la …….” și semnătura beneficiarului; referintele din Cererea de plată corespund cu numarul paginii la care se află documentele din Dosarul Cererii de Plată.			
2.	Pe fiecare pagina apare menţiunea ”Program FEADR” şi, după caz, ”conform cu originalul”			
3.	**Cererea de plata AP 1.1** este completată, datată, semnată de beneficiar și este depusa in termenul prevazut în Contractul de Finanţare/ Actul Adiţional şi conform Declaraţiei de eşalonare a plăţilor (iniţiala/ rectificată), respectiv în termenul acordat pentru depunerea tranșei II de plată conform Formularului AP 0.2.			
4.	Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – **Identificarea financiara**, este completată, datată, semnată și ștampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum şi datată şi semnată de titularul contului.			
5.	**Declaratia de venituri AP 1.2.1** este completată, datată, semnată de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic.			
6.	**Raportul de executie AP 1.3** (inclusiv Anexa 1) are toate rubricile completate, este datat si semnat de beneficiar			

7.	Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrarilor/ bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție, facturi, documente de plata, extrase de cont, după caz) sunt semnate, datate și completate si sunt atasate la Raportul de executie AP 1.3			
8.	Copiile documentelor pentru vânzare producție marfă/ prestare servicii sunt emise de beneficiarul finanţării şi sunt ataşate la declaraţia de venituri AP 1.2.1.			
9.	Registrul incasari si plati (PFA, II, IF), situatia contului 4751, Balanta analitica, Fisa mijlocului fix, Lista obiectelor de inventar sau alte documente contabile, dupa caz, sunt emise de beneficiarul finanţării si sunt completate, datate si semnate de beneficiar.			
10.	Procesul verbal de receptie la terminarea lucrărilor (pentru lucrări)/ Procesul verbal de punere in functiune (pentru bunuri cu montaj) este semnat, completat, datat si intocmit conform legislatiei in vigoare.			
11.	Contractul de vanzare-cumparare teren si extrasul de carte funciara este completat, semnat si datat.			
12.	Autorizatia de construire este atașată, completata, datata si semnata de entitatea emitentă			
13.	Centralizatorul lucrarilor realizate este atașat, semnat și cuprinde categoriile de lucrări realizate			
14.	Cartea de identitate a mijloacelor de transport specializate a fost atașată DCP, este completată și semnată, unde este cazul			
15.	Certificatul de ambarcaţiune de agrement (CAA) a fost atașat DCP, este emis pe numele beneficiarul, este completat, semnat, unde este cazul			
16.	Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, este eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR, este completat şi semnat, unde este cazul			
17.	Anexa nr.1 la Tabelul nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, unde este cazul			
18.	Declaraţia pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.			

19.	Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o Agentie de turism autorizată privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat.			
20.	Adeverinta/ Certificatul de clasificare al obiectivului turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat			
21.	Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinara a fost atașată DCP, este emis pentru beneficiarul programului FEADR și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima transa de plata pentru investitii in agro-turism)			
22.	Autorizatia de functionare a fost atașată, după caz, și este emisa pentru beneficiarul programului FEADR, semnată și ștampilată de emitent			
23.	Cartea de mestesugar / Declaratia de notorietate cu privire la abilitatea beneficiarului de a desfăsura activităţi tradiţionale artizanale (eliberata de primaria localitaţii de reşedinţă a meşterului popular) este completată, datată si semnată			
24.	Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată.			
25.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în			
	Cererea de plata sunt datate, semnate de emitent 1..... 2..... 3..... 4.....			

Expert 1 GAL **Expert 2 GAL**

Cererea de plata este:
☐ CONFORMA
☐ NECONFORMA

Cererea de plata este:
☐ CONFORMA
☐ NECONFORMA

Observatii.....
.....
.....

Manager GAL Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

Observatii.....
.....
.....

Intocmit de Expert 1 GAL
(nume si prenume) …… .....
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Verificat de Expert 2 GAL
(nume si prenume) ……
Semnatura si stampila expertului ……Data ……../……/ 20..

Avizat Director coordonator
(nume si prenume).....
Semnatura si stampila …… Data ……../……./20..

Am luat la cunoştinţă:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume şi prenume …….

Semnătura[1]…….

Data ……..

[1] Aplicarea ștampilei este opțională

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "DEALURILE COTMENEI
Comuna Bascov, Bl. C2, parter, jud. Arges, e-mail:dealurilecotmenei@yahoo.ro,
site www.galdealurilecotmenei.ro, tel./fax.0348 410 313

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5
- tranșa de plată - II

Formularul AP 1.5 - Fisa de verificare administrativă a DCP

Secţiunea A – Verificarea conformităţii documentelor ataşate Dosarului Cererii de Plata reprezinta sectiunea prin care se verifica daca documentele solicitate prin Anexa III – Instrucțiuni de plată după caz, au fost atașate de beneficiar la Dosarul Cererii de plata, sunt semnate, datate si sunt aferente proiectului pentru care se solicită sprijinul.
Se verifica dacă:

1. documentele pe care le contine **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc mențiunea ,,Acest dosar conţine ……. pagini, numerotate de la 1 la …….” și semnătura beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina din Dosarul Cererii de Plata apare mentiunea **„Program FEADR”** si pe documentele in copie mentiunea **„conform cu originalul”**. Toate documentele din Dosarul cererii de plata care au regim de document tipizat vor fi emise in conformitate cu prevederile legale;
3. **Cererea de plata AP 1.1** este completata, datata si semnata (cu numele mentionat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, avand toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului și este depusă în termenul prevazut în Contractul de Finantare/ actul aditional și conform Declaratiei de esalonare a plăților inițială/ rectificată, respectiv în termenul acordat pentru depunerea tranșei II de plată conform Formularului AP 0.2;
4. **Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara** in original, este completata, datata, semnata și stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datata și semnata de titularul contului. Ofițerul de proiect verifică contul/conturile înscris/ e în identificarea financiară care trebuie să corespundă cu cel/ cele din evidențele AFIR conform Contractului de finanțare și/ sau Notelor de aprobare și conform datelor din sistemul informatic;
5. **Declaratia de venituri AP 1.2.1** este completată, datată, semnată de beneficiar;
6. **Raportul de executie AP 1.3** (inclusiv Anexa 1) are toate rubricile completate, este datat si semnat de beneficiar;
7. Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrarilor/ bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție, facturi, documente de plata, extrase de cont, după caz) sunt emise de/ pentru beneficiarul finanțării, după caz, sunt semnate, datate și completate si sunt atașate Raportului de executie AP 1.3;
8. Copiile documentelor pentru vânzare producție marfă/ prestare servicii sunt emise de beneficiarul finanţării şi sunt ataşate la declaraţia de venituri AP 1.2.1;
9. Registrul incasari si plati (PFA, II, IF), situatia contului 4751, Balanta analitica, Fisa mijlocului fix, Lista obiectelor de inventar sau alte documente contabile, dupa caz, sunt emise de beneficiarul finanţării si sunt completate, datate si semnate de beneficiar. Pentru productie

se verifică dacă au fost atașate: nota de intrare-receptie a materiilor prime utilizate in productie, nota de comanda pentru scoaterea din gestiune a produselor realizate – PFA, II, IF; rulajele conturilor 301, 601, 345, 711, pentru societati comerciale;

10. Procesul verbal de receptie la terminarea lucrărilor (pentru lucrări)/ Procesul verbal de punere in functiune (pentru bunuri cu montaj) este semnat, completat, datat si intocmit conform legislatiei in vigoare;
11. Contractul de vanzare-cumparare teren si extrasul de carte funciara este completat, semnat si datat. Documentele se prezintă pentru proiectele care prevăd achiziția de teren în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice din planul de afaceri;
12. Autorizația de construire este atașată, completata, datata si semnata de entitatea emitentă. Documentul se prezintă pentru proiectele care prevăd realizarea/ modernizarea imobilelor în vederea îndeplinirii obiectivelor specifice din planul de afaceri;
13. Centralizatorul lucrarilor realizate este atașat, semnat și cuprinde categoriile de lucrări realizate;
14. Cartea de identitate a mijloacelor de transport specializate a fost atașată DCP, este completată și semnată, unde este cazul;
15. Certificatul de ambarcaţiune de agrement (CAA) a fost atașat DCP, este emis pe numele beneficiarul, este completat, semnat, unde este cazul;
16. Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, este eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR, este completat şi semnat, unde este cazul;
17. Anexa nr.1 la Tabelul nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial a fost atașat DCP, unde este cazul;
18. Declaraţia pe proprie răspundere a beneficiarului AP 1.4 este completată, datată, semnată de beneficiar.
19. Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o Agentie de turism autorizată privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat;
20. Adeverinta/ Certificatul de clasificare al obiectivului turistic (pentru agroturism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) este completat, datat si semnat;
21. Documentul emis de autoritatea sanitar-veterinara a fost atașată DCP, este emis pentru beneficiarul programului FEADR și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima transa de plata pentru investitii in agro-turism)
22. Autorizatia de functionare a fost atașată, după caz, și este emisa pentru beneficiarul programului FEADR, semnată și ștampilată de emitent. Pentru activităţile care nu se supun reglementărilor privind eliberarea autorizaţiei de funcţionare în conformitate cu prevederile Ordonanţei Guvernului Nr. 99 din 29 august 2000*) *privind comercializarea produselor şi serviciilor de piaţă – Republicată,* cu modificările și completările ulterioare, nu este necesară depunerea Autorizației de funcționare;
23. Cartea de mestesugar / Declaratia de notorietate cu privire la abilitatea beneficiarului de a desfăsura activităţi tradiţionale artizanale (eliberata de primaria localitaţii de reşedinţa a

meşterului popular) este completată, datată si semnată. Documentul se prezintă pentru proiectele care presupun diversificarea prin activități meșteșugărești;

24. Documentele prezentate de beneficiar pe suport electronic corespund cu cele din dosarul cererii de plată;

25. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Dacă este bifata cel puțin o căsuță "Nu" atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica "Observații" motivul/ motivele neconformității.