



## C1.1 – Sub – măsura 6.2 – Schema de minimis- V03

### ANEXA III

#### INSTRUCȚIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARIII SUBMĂSURII 6.2 Sprijin pentru înființarea de activități neagricole în zone rurale

##### A. INFORMAȚII CU CARACTER GENERAL

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar la Oficiul Județean pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (OJFIR), în doua exemplare pe suport de hartie, la care atașează pe suport electronic documentele întocmite de beneficiar. Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă următoarele documente justificative:

##### Pentru tranșa I

1. Cererea de plată;
2. Identificarea financiară;
3. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului;
4. Alte documente justificative (după caz).

##### Pentru tranșa II

1. Cererea de plata și identificarea financiară;
2. Copiile documentelor de plata pentru lucrari/bunuri/servicii achizitionate conform planului de afaceri (Factura, document de plata)
3. Raportul de execuție – AP 1.3 (și anexa 1)
4. Declarația de venituri AP 1.2.1;
5. Copiile documentelor (facturi, ordine de plată, bonuri fiscale) care să justifice comercializarea producției proprii sau prin activitățile prestate
6. Registrul jurnal de incasari și plăți (PFA, II, IF), Fisa mijloacelor fixe, Lista obiectelor de inventar, Balanta analitica sau altele după caz
7. Procesul verbal de recepție finală la terminarea lucrărilor
8. Procesul verbal de punere în funcțiune (bunuri cu montaj)
9. Acordurile tehnice pentru materialele de construcții comercializate (după caz)
10. Contract de vânzare cumpărare teren și extras de carte funciara
11. Autorizația de construire (pentru lucrări de baza și pentru lucrări cu caracter provizoriu)
12. Ordinul de începere al lucrărilor
13. Centralizator lucrări realizate pentru lucrările facturate
14. Declarația pe propria răspundere AP 1.4
15. Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizată privind introducerea obiectivului în circuitul turistic (pentru agroturism)





16. Adeverinta / Certificatul de clasificare a obiectivului turistic (pentru agro-turism);
17. Documente emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinar, dacă este cazul;
18. Cartea de mestesugar/ Declarația de notorietate cu privire la abilitatea de a desfășura activități tradiționale artizanale (eliberată de primăria localității de reședință a mesterului popular) care să ateste calitatea de mester a beneficiarului
19. Alte documente justificative (după caz).

**Pentru achiziția de teren:**

- Contract vânzare cumpărare teren și Extras de carte funciară;

Pentru achiziția de teren de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligația prezentării la dosarul cererii de plată a facturii fiscale, documentului de plată și extrasului de cont. În acest caz, beneficiarul trebuie să prezinte contractul de vânzare - cumpărare autentificat la notarul, din care să rezulte valoarea achitată de către beneficiar pentru terenul achiziționat de la persoana fizică respectivă.

În cazul achiziției de teren, documentele doveditoare ale dreptului de proprietate, prezentate la dosarul cererii de plată trebuie să fie emise pe numele beneficiarului.

**B. INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:**

➤ **Cererea de plată** trebuie să fie completată, datată și semnată (cu numele menționat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Valoarea primei tranșe de plată trebuie să fie de 70% din valoarea sprijinului acordat.

Valoarea tranșei a doua de plată trebuie să fie de 30% din valoarea sprijinului acordat.

➤ **Anexa la Cererea de plată AP 1.1 – Identificarea financiară**, trebuie să fie completată, datată, semnată și stampilată de banca/ trezoreria beneficiarului finanțării, precum și datată și semnată de titularul contului.

➤ **Raportul de execuție AP 1.3** trebuie să aibă toate rubricile completate, să fie datat și semnat de reprezentantul legal al proiectului.

Acest raport trebuie să conțină toate acțiunile întreprinse pentru îndeplinirea obiectivelor propuse în Planul de afaceri.

Anexa 1 la **Raportul de execuție AP 1.3** trebuie să aibă completate toate coloanele și să menționeze toate facturile din care să reiasă realizările prezentate în Raportul de execuție.

➤ Copiile documentelor de plată pentru lucrări/bunuri/servicii achiziționate conform planului de afaceri (Factura, document de plată, extrase de cont) trebuie să fie semnate de ambele părți, datate și completate conform legislației în vigoare

➤ **Declarația de venituri AP 1.2.1** trebuie să fie completată, datată, semnată de beneficiar.

Valoarea totală încasată fără TVA din comercializarea producției proprii / a serviciilor prestate trebuie să fie între minim 30% din valoarea tranșei 1 și procentul asumat de beneficiar prin planul de afaceri.

În situația în care la verificare se constată faptul că producția comercializată sau activitățile prestate de către solicitant nu respectă procentul propus de beneficiar **dar se menține în cerințele prevăzute la CS4 (mai mare de 30%)**, suma aferentă procentului nerealizat se recuperează proporțional din valoare contractului de finanțare.





➤ **Documente (facturi, ordine de plată, bonuri fiscale)** care să justifice comercializarea producției proprii sau prin activitățile prestate – procentul minim va fi cel asumat de beneficiar în Planul de afaceri la obiectivul obligatoriu (din valoarea primei tranșe de plată conform planului de afaceri)

Ofițerul de proiect verifică dacă documentele enumerate se regăsesc în Declarația de venituri.

➤ **Registrul jurnal incasari si plati (PFA, II, IF) / Balanta analitica / Lista obiectelor de inventar / Fisa mijloacelor fixe** sau alte documente după caz din care să reiasă plățile și încasările efectuate de beneficiar, precum și înregistrarea în contabilitate a acestora

**Pentru producție:** nota de intrare-recepție a materiilor prime utilizate în producție, nota de comandă pentru scoaterea din gestiune a produselor realizate – PFA, II, IF; rulajele conturilor 301, 601, 345, 711, 4427 pentru societăți comerciale;

➤ **Procesul verbal de recepție finală la terminarea lucrărilor** din care să reiasă recepția lucrărilor realizate, lucrări care trebuie să corespundă cu cele menționate în planul de afaceri;

➤ **Procesul verbal de punere în funcțiune** a bunurilor cu montaj achiziționate trebuie să fie completat, datat și semnat de furnizorul de bunuri și de beneficiar.

➤ **Agrementele tehnice pentru materialele de construcții comercializate** - bunurile produse prin proiect trebuie să dețină un agrement tehnic (în cazul în care beneficiarul propune prin proiect producție de materiale de construcții)

➤ **Contract vânzare cumparare teren și Extras de carte funciară.**

Pentru achiziția de teren de la persoane fizice, beneficiarul nu are obligația prezentării la dosarul cererii de plată a facturii fiscale, documentului de plată și extrasului de cont (pentru proiectele care au fost depuse în baza ghidului solicitantului sesiunea 1). În acest caz, beneficiarul trebuie să prezinte contractul de vânzare - cumparare autentificat la notar.

În cazul achiziției de teren/cladire, documentele doveditoare ale dreptului de proprietate, prezentate la dosarul cererii de plată trebuie să fie emise pe numele beneficiarului.

➤ **Autorizația de construire** (atât pentru lucrările de bază, cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu) să fie emisă în conformitate cu legislația în vigoare, pe numele beneficiarului care solicită ajutorul financiar pentru proiectul finanțat prin "Programul FEADR"

➤ **Ordinul de începere al lucrărilor** să fie emis anterior oricărui document care să ateste începerea execuției lucrărilor, și să fie ulterior semnării contractului de lucrări (unde e cazul).

➤ **Centralizatorul lucrărilor** realizate pentru facturile de lucrări prezentate din care să reiasă categoriile de lucrări facturate și dacă acestea sunt conform cu cele menționate în planul de afaceri;

➤ **Declarația pe propria răspundere a beneficiarului AP 1.4** să fie completată, datată și semnată de beneficiar.

➤ **Certificatul de membru al unei Agenții Naționale de Turism** sau contractul încheiat cu o agenție de turism autorizată privind introducerea obiectivului în circuitul turistic (pentru agro-turism) – să facă referire la beneficiarul finanțării

➤ **Adeverința / Certificatul de clasificare a obiectivului turistic** (pentru agro-turism)

Documentul confirmă clasificarea la standardul de calitate, menționat în planul de afaceri (minim o margareta).

➤ **Documentele emise de autoritățile de mediu, sanitar și sanitar veterinară** se vor prezenta la cea de a doua cerere de plată, după finalizarea investiției realizată prin Programul FEADR.

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a Protocoalelor încheiate între AFIR și Ministerul Sănătății, Autoritatea Națională Sanitară-Veterinară și pentru Siguranța alimentelor și Ministerul Mediului, Apelor și Padurilor, beneficiarii programului FEADR trebuie să prezinte la





momentul depunerii celei de a doua cereri de plata (la data intrării în funcțiune a obiectivului) documentele emise de instituțiile menționate din care sa rezulte ca proiectul este în conformitate cu prevederile legislației în vigoare din domeniul respectiv.

➤ **Cartea de mestesugar** (eliberată de primăria localității de reședință a mesterului popular) care să ateste calitatea de mestesugar a beneficiarului – în cazul în care prin proiect sunt prevăzute activități meșteșugărești

➤ Alte **documente justificative** specificate (după caz) în cererea de plată trebuie date și semnate de emitent.

Beneficiarul are obligația de a ține o evidență contabilă analitică pentru proiectul finanțat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie să pună la dispoziția experților verficatori din cadrul AFIR documente din contabilitatea acestuia.

Dacă în urma verificării Dosarelor cererilor de plată beneficiarul nu este de acord cu diminuarea valorii sprijinului proporțional cu obiectivele nerealizate/ retragerea integrală a sprijinului, acesta poate depune la AFIR, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Notificării beneficiarului cu privire la confirmarea plății, o adresă prin care să conteste modul de verificare a **îndeplinirii acțiunilor prevăzute în Planul de Afaceri**.

Beneficiarii pot solicita sprijinul în două tranșe de plată, astfel:

- Prima cerere de plată se va depune în maxim 30 zile de la data semnării contractului de finanțare.
- A doua cerere de plată se va depune în maxim 57 de luni de la data semnării contractului de finanțare.

Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Declarația de eșalonare a plăților, Cererea de plată, Declarația de venituri, Raportul de execuție, Declarația pe propria răspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR/ CRFIR sau pe site-ul AFIR ([www.afir.ro](http://www.afir.ro))

Beneficiarul va depune la - OJFIR Declarația de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 în maxim 30 de zile de la semnarea contractului, împreună cu prima tranșă de plată.

Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declarației de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai în condiții excepționale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declarație de eșalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 rectificată.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să aibă opis, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate și semnate de către beneficiar.

Referințele din opis trebuie să corespundă cu numărul paginii la care se afla documentele din dosar. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului: „Acest dosar conține ..... pagini, numerotate de la 1 la .....”

Pe fiecare pagină din dosarul cererii de plată trebuie să apară mențiunea „Program FEADR”. Copiile documentelor care sunt atasate Dosarului Cererii de Plata trebuie să fie lizibile, având mențiunea „Conform cu originalul”;

Toate documentele din Dosarul cererii de plată care au regim de document tipizat vor fi în conformitate cu prevederile legale.

Datele menționate în Raportul de execuție trebuie să fie reale și să aibă acoperire în situația existentă la locul de implementare a proiectului.

