Anexa III

INSTRUCŢIUNI DE PLATĂ PENTRU BENEFICIARII SUBMĂSURII 6.2 / 19.2

**Sprijin pentru înfiinţarea de activităţi neagricole în zone rurale**

**A. INFORMAŢII CU CARACTER GENERAL**

Dosarul Cererii de Plată se depune de beneficiar online din contul de utilizator. Dosarul cererii de plată și documentele atașate se poate semna electronic sau olograf, după caz.

Semnătura electronică aplicată de beneficiar trebuie să se bazeze pe un certificat digital calificat în conformitate cu Regulamentului (UE) nr. 910/2014. In acest sens, certificatul digital trebuie să fie emis de un furnizor înscris în lista oficială a Uniunii Europene care se regaseşte la [https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/](https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/" \l "/).

Pentru dosarul cererii de plată semnat electronic AFIR nu va solicita listarea şi ulterior scanarea dosarului cererii de plată, acesta fiind original în forma încarcata online.

La tranșa a 2-a de plată și controlul la fața locului (OTS), la momentul verificării în teren se va verifica conformitatea documentelor originale cu cele depuse online (Ex: facturi, diplome, certificate, autorizații, după caz), inclusiv pentru cele cuprinse în cererea de plată anterioară, care nu au făcut obiectul acestei verificări, după caz.

Pentru beneficiarii sM 19.2 similar sM6.2 cererile de plată trebuie să fie depuse inițial la GAL pentru efectuarea conformității, iar ulterior, la dosarul cererii de plată in format letric , se va depune la OJFIR/ se încarcă pe platforma One Drive, la care se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

Dosarul Cererii de Plată trebuie să cuprindă urmatoarele documente justificative:

**Pentru tranşa I**

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

**Pentru tranşa II**

1. Cererea de plata şi identificarea financiară;
2. Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrarilor/bunurilor/serviciilor conform planului de afaceri;
3. Raportul de execuţie – AP 1.3 (si anexa 1)
4. Declaraţia de venituri AP 1.2.1 însoțită de declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la veniturile obținute pe perioada de implementare a proiectului;
5. Copiile documentelor (facturi, op-uri, bonuri fiscale, Raportul fiscal de închidere zilnică (raportul Z)/ raport memorie fiscala, chitante fiscale) care să justifice comercializarea producției proprii sau prin activitatile prestate;
6. Registrul jurnal de incasari si plati (PFA, II, IF), Fisa mijloacelor fixe, Lista obiectelor de inventar, Balanta analitica sau altele dupa caz;
7. Procesul verbal de receptie la terminarea lucrarilor;
8. Procesul verbal de punere in functiune (pentru bunuri cu montaj);
9. Contract de vanzare cumparare avand ca obiect achizitie de teren (doar pentru proiectele aferente sesiunilor anterioare 2021)
10. Autorizatia de construire (pentru proiectele care prevăd realizarea/ modernizarea imobilelor);
11. Centralizatorul lucrarilor realizate, unde este cazul;
12. Carte de identitate a mijloacelor de transport specializate, dacă este cazul;
13. Certificatul de ambarcatiune de agrement (CAA) (in cazul achizitiei de ambarcatiuni);
14. Aviz din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial (in cazul achizitiei de ambarcatiuni);
15. Anexa nr.1 – Tabel nominal cu ambarcatiunile de agrement – anexa la *Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial* (in cazul achizitiei de ambarcatiuni);
16. Declaratia pe propria raspundere AP 1.4;
17. Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism sau contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism);
18. Adeverinta/ Autorizatia provizorie de functionare / Certificatul de clasificare a obiectivului turistic (pentru agro-turism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri);
19. Documente emise de autorităţile sanitar veterinar (in cazul investitiilor in agroturism iar în cazul Punctelor Gastronomice Locale dovada înregistrării sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor emisă de DSVSA Județeană, respectiv a municipiului București
20. Documentul emis de autorităţile de mediu[[1]](#footnote-1) (Clasarea notificării, Decizia etapei de încadrare, Acord de mediu). Documentul se prezintă pentru contractele de finanțare aferente sesiunii de primire a cererilor de finanțare 2021 la prima tranșă de plată;
21. Autorizația de funcționare / negatie referitoare la emite
22. re acesteia, după caz;
23. Cartea de mestesugar/ Declaratia de notorietate cu privire la abilitatea de a desfasura activitati traditionale artizanale (eliberata de primaria localitatii de resedinta a mesterului popular) care sa ateste calitatea de mester a beneficiarului;
24. Fișa de verificare a conformității emisă de GAL se va depune la CRFIR împreună cu Dosarul cerere de plată.
25. Alte documente justificative (după caz).
    1. **INFORMATII CU CARACTER PUNCTUAL:**
       1. **Cererea de plata** trebuie sa fie completată, datată si semnată (cu numele menţionat în clar) de reprezentantul legal al proiectului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului.

Valoarea primei transe de plata trebuie sa fie de 70% din valoarea sprijinului acordat (sau conform procentului stabilit de strategia GAL pentru sm 19.2).

Valoarea transei a doua de plata trebuie sa fie de 30% din valoarea sprijinului acordat (sau conform procentului stabilit de strategia GAL pentru sm 19.2).

**Anexa la Cererea de plata AP 1.1 – Identificarea financiara**, trebuie sa fie completata, datata, semnata olografic sau electronic cu o semnătură emisă pe baza unui certificat digital calificat și stampilata de banca/ trezoreria beneficiarului finantarii, precum și datata și semnata olografic sau electronic cu o semnătură emisă pe baza unui certificat digital calificat de titularul contului. Identificarea financiara poate sa fie emisa de banca cu cel mult 15 zile calendaristice inainte de data depunerii DCP sau beneficiarul atașează un extras de cont din ultimele 15 zile calendaristice. **Extrasul poate sa fie si in format electronic, descarcat din aplicația bancii unde are contul deschis beneficiarul.**

* + 1. Copiile documentelor care să justifice achiziția lucrarilor/ bunurilor/ serviciilor conform planului de afaceri (contracte de achiziție bunuri/servicii, facturi, documente de plata (op, chitante fiscale, extrase de cont confirmate de bancă/ trezorerie, după caz) trebuie sa fie semnate, datate și completate conform legislației în vigoare. Menționăm faptul că documentele care atestă efectuarea plații nu reprezintă documente obligatorii de prezentat (cf REG 809/2014 art.48 alin 3). In cazul în care acestea sunt depuse de beneficiar în dosarul cererii de plată se verifică dacă sunt emise de/pentru beneficiarul finanțării, după caz, sunt semnate, datate și completate și sunt atașate Raportului de executie AP 1.3.

Din conținutul documentelor prezentate de beneficiar, coroborat cu celelalte documente care trebuie prezentate conform prezentei Instrucțiuni (documente contabile, procese verbale etc.) trebuie să reiasă următoarele aspecte:

* Achizițiile au fost realizate după semnarea contractului de finanțare și corespund cu cele prevăzute în planul de afaceri, bunurile achiziționate trebuie să fie noi (nu se acceptă achiziții second hand);
* Plățile au fost efectuate de beneficiar către furnizorii de bunuri/ prestatorii de servicii (în cazul în care beneficiarul a prezentat ordine de plată/extrase de cont, chitanțe fiscale),
* S-a realizat transferul dreptului de proprietate către beneficiar.
  + 1. **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba toate rubricile completate, sa fie datat si semnat olograf de reprezentantul legal al proiectului sau electronic cu o semnătură emisă pe baza unui certificat digital calificat .

Acest raport trebuie sa contina toate actiunile intreprinse pentru indeplinirea obiectivelor propuse in Planul de afaceri. De asemenea, acesta trebuie sa contina si dovada inceperii implementarii proiectului in maxim 9 luni sau 6 luni pentru contractele de finanțare aferente sesiunii de depunere a cererilor de finanțare 2021 de la semnarea Contractului de Finantare (orice document emis pentru realizarea investitiei).

Anexa 1 la **Raportul de executie AP 1.3** trebuie sa aiba completate toate coloanele si sa mentioneze toate facturile din care sa reiasa realizarile prezentate in Raportul de executie.

* + 1. **Declaratia de venituri AP 1.2.1** însoțită de declarația pe propria răspundere a beneficiarului cu privire la veniturile obținute pe perioada de implementare a proiectuluitrebuie sa fie completata, datata, semnata de beneficiar olograf sau electronic cu o semnătură emisă pe baza unui certificat digital calificat.

Valoarea totala încasata fară TVA din comercializarea producției proprii/ prestarea serviciilor (conform codului/ codurilor CAEN propus(e) prin Planul de afaceri trebuie sa fie minim valoarea procentului asumat de beneficiar prin planul de afaceri.

**In cazul proiectelor finantate prin sM 19.2, procentul de comercializare este  stabilit de GAL, conform  prevederilor din fișa masurii din SDL, verificarile fiind efectuate conform acestor prevederi.**

* + 1. Copiile documentelor (facturi, op-uri, bonuri fiscale, Raportul fiscal de închidere zilnică (raport Z)/ raport memorie fiscala, chitante fiscale) care să justifice comercializarea producției proprii sau prin activitatile prestate – procentul minim va fi cel asumat de beneficiar în Planul de afaceri la obiectivul obligatoriu (din valoarea primei tranşe de plată conform planului de afaceri). Documentele se vor enumera în Declaratia de venituri.
    2. **Registrul jurnal incasari si plati (PFA, II, IF) / Balanta analitica / Lista obiectelor de inventar /** **Fisa mijloacelor fixe** sau alte documente dupa caz din care sa reiasă plațile și încasările efectuate de beneficiar, precum si înregistrarea în contabilitate a acestora

**Pentru productie**: 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;

* + 1. **Procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor** din care să reiasă recepția lucrărilor realizate, lucrări care trebuie sa corespundă cu cele menționate în planul de afaceri;
    2. **Procesul verbal de punere în funcțiune** a bunurilor cu montaj achiziționate trebuie să fie completat, datat si semnat de furnizorul de bunuri și de beneficiar;
    3. **Contract vanzare-cumparare avînd ca obiect achiziția de teren.**

Pentru achiziția de teren, beneficiarul are obligația prezentării la dosarul cererii de plata doar a contractului de vanzare-cumparare autentificat la notar din care sa rezulte valoarea achitată Documentele doveditoare ale dreptului de proprietate, prezentate la dosarul cererii de plată trebuie să fie emise pe numele beneficiarului.

Suma publică nerambursabilă utilizată pentru achiziționarea terenului construit/neconstruit este acceptată în limita a 10% din valoarea contractului de finantare (sprijin acordat).

Nu se acceptă achiziția apartamentelor/ birourilor în spații rezidențiale, respectiv spații de birouri.

Dacă la verificarea celei de-a doua tranșe de plată se constată faptul ca **suma publică nerambursabilă utilizată** pentru achiziția terenului construit/ neconstruit **este mai mare de 10%** din valoarea nerambursabilă aferentă **obiectivelor îndeplinite** (calculată conform procentelor), cea de-a doua tranșă de plată va fi diminuată cu **diferența** până la suma acceptată.

În cazul în care diferența este mai mare decât cea de-a doua tranșă de plată, se constituie, în completare, un **debit de recuperat din prima transă de plată**.

**Cu titlu de exemplu:**

Pentru un proiect cu valoare 50.000 euro la care obiectivul obligatoriu de îndeplinit a fost respectat dar nu a fost îndeplinit un obiectiv specific care participă cu 20% la îndeplinirea obiectivului general al proiectului, valoarea totală eligibilă a terenului construit/neconstruit este de:

10% \*80%\*50.000 euro = 4.000 euro

* + 1. **Autorizatia de construire** sa fie emisa in conformitate cu legislatia in vigoare, pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiectul finantat prin Programul FEADR;
    2. **Centralizatorul lucrarilor** realizate aferent facturilor de lucrari prezentate din care sa reiasa categoriile de lucrari facturate si că acestea sunt conforme cu cele mentionate in planul de afaceri;
    3. **Cartea de identitate a mijloacelor de transport** specializate trebuie sa corespunda cu mentiunile din ghidul solicitantului in baza caruia proiectul a fost evaluat. In cazul ambulantelor veterinare, RAR va face mentiunea „echipare specifica interventii medicina veterinara”, mentiune valabila si pentru contractele de finantare evaluate in baza versiunilor anterioare de Ghid al solicitantului.

1. **Certificatul de ambarcatiune de agrement (CAA)** (in cazul achizitiei de ambarcatiuni) din care trebuie sa reiasa faptul ca beneficiarul finantarii FEADR este proprietarul acesteia precum si informatiile necesare pentru identificarea ambarcatiunii conform contractului de achizitie/factura (numarul si modelul motorului, precum si seria acestuia) (document emis conform Ordinului 1079/2014 al ministrului transporturilor)
2. **Aviz din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic** in scop comercial eliberat de capitenia portului pentru beneficiarul programului FEADR (document emis conform Ordinului 1079/2014 al ministrului transporturilor, cu modificările și completările ulterioare);
3. **Anexa nr.1** – **Tabel nominal cu ambarcatiunile de agrement** – anexa la *Avizul din punct de vedere al sigurantei navigatiei pentru desfasurarea activitatii de agrement nautic in scop comercial* in care sa se regaseasca inscrise ambarcatiunile ce fac obiectul cererii de plata (document emis conform Ordinului 1079/2014 al ministrului transporturilor, cu modificările și completările ulterioare);
4. **Declaratia pe propria raspundere a beneficiarului AP 1.4** sa fie completata, datata si semnata de beneficiar.
5. **Certificatul de membru al unei Agentii Nationale de Turism** sau **contractul incheiat cu o agentie de turism autorizata** privind introducerea obiectivului in circuitul turistic (pentru agro-turism, parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri) – sa faca referire la beneficiarul finantarii, respectiv obiectivul pentru care se acordă sprijinul.
6. **Adeverinta/ Autorizatia provizorie de functionare / Certificatul de clasificare a obiectivului turistic -** este incheiat pentru beneficiarul finantarii si se prezinta la ultima cerere de plata. Aceasta trebuie sa ateste clasificare la minim 1 margareta pentru agropensiuni, minim o stea pentru parcuri (camping, rulote si casute) precum si bungalowuri, in conformitate cu OANT 65/2013 cu modificarile si completarile ulterioare.

**ATENTIE : Conform HOTĂRÂRII GUVERNULUI nr. 1.267/2010 privind eliberarea certificatelor de clasificare, a licenţelor şi brevetelor de turism cu modificările și completările ulterioare, art.7 “**Este interzisă funcţionarea structurilor de primire turistice fără autorizaţie provizorie de funcţionare, fără certificate de clasificare, cu certificate de clasificare expirate sau cu o altă structură a spaţiilor decât cea stabilită prin anexa certificatului de clasificare.” Astfel, veniturile realizate trebuie sa fie ulterior emiterii Adeverinței/ Autorizatiei provizorie de funcționare/ Certificatului de clasificare a obiectivului turistic.

1. **Documente emise de autorităţile sanitare veterinare (in cazul investitiilor in agroturism).** Pentru proiectele care prevad investitii in structuri de primire turistice – de tipul pensiunilor agroturistice, beneficiarii vor depune și document in conformitate cu Protocolul AFIR-ANSVSA care sa ateste faptul ca unitatea are dotari si spatii corespunzatoare pentru obtinerea, receptia si depozitarea materiilor prime de origine animala si nonanimala. Conform Ordinului ANT 65/2013, cu modificările și completările ulterioare, în pensiunile agroturistice, turiştilor li se oferă masa preparată din produse majoritar naturale din gospodăria proprie (inclusiv produse piscicole) sau de la producători/pescari autorizaţi de pe plan local.
2. **Autorizația de funcționare /** negatia referitoare la emiterea autorizatiei de functionareemisă de către autoritatea administrației publice locale. Acest document se va depune și in cazul investitiilor în agroturism.

Pentru activităţile care nu se supun reglementărilor privind eliberarea autorizaţiei de funcţionare în conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, nu este necesară depunerea Autorizației de funcționare**.**

In cazul in care autoritatile nu elibereaza autorizatie de functionare /negatie referitoare la emiterea autorizatiei de functionare, beneficiarii vor prezenta documentul prin care au solicitat eliberarea autorizatiei si raspunsul transmis de catre autoritati.

1. **Cartea de mestesugar** (eliberata de primaria localitatii de resedinta a mesterului popular) care sa ateste calitatea de mestesugar a beneficiarului – in cazul in care prin proiect sunt prevazute activitati mestesugaresti.
2. **Fișa de verificare a conformității DCP** trebuie sa fie semnată și datată de reprezentanții GAL și depusă odată cu Cererea de plată, iar concluzia verificării este ,,conform” sau răspunsul emis de GAL/ AFIR în urma contestației este unul favorabil
3. Alte **documente justificative** specificate (dupa caz) în cererea de plată trebuie datate si semnate de emitent.

Beneficiarii pot solicita sprijinul in doua transe de plata, astfel:

□ Prima cerere de plată se va depune în maxim 30 zile de la data semnării contractului de finanţare.

□ A doua cerere de plată se va depune în maxim 57 de luni de la data semnării contractului de finanţare.

Modelele de formulare care trebuie completate de beneficiar (Declaraţia de eşalonare a plaţilor, Cererea de plată, Declaraţia de venituri, Raportul de execuţie, Declaraţia pe propria raspundere a beneficiarului) sunt disponibile la OJFIR/ CRFIR sau pe site-ul AFIR (www.afir.ro)

Beneficiarul va depune Declaraţia de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 în maxim 30 de zile de la semnarea contractului, împreună cu prima tranşă de plată.

Orice modificare (prelungire termen sau modificare valoare) a Declaraţiei de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plata se va face numai în condiţii excepţionale, în baza unui Memoriu justificativ. În acest caz, beneficiarul va depune o Declaraţie de eşalonare a depunerii Dosarelor Cererilor de Plată AP 0.1 rectificată.

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

Datele menționate în Raportul de execuție trebuie sa fie reale și să corespundă cu situația existentă în teren la locul de implementare a proiectului.

Beneficiarul are obligatia de a ţine o evidenţă contabilă analitică pentru proiectul finantat prin Programul FEADR.

Beneficiarul trebuie sa puna la dispozitia experţilor verificatori din cadrul AFIR documente din contabilitatea acestuia.

Daca 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 adresa prin care să conteste modul de verificare a **îndeplinirii acţiunilor prevăzute în Planul de Afaceri**.

1. Document de mediu emis de autoritatea ANPM judeteană pe teritoriul careia se află amplasat proiectul. [↑](#footnote-ref-1)