AGENTIA NAŢIONALĂ DE ÎMBUNĂTĂŢIRI FUNCIARE

Manual de proceduri

privind punerea în aplicare a atribuţiilor ANIF în conformitate cu Acordul de delegare nr.14859/19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 - Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice - componenta infrastructura de irigaţii

Versiunea 02

AVIZAT,
DIRECȚIA GENERALĂ DEZVOLTARE RURALĂ - AUTORITATE DE MANAGEMENT PENTRU PNDR

DIRECTOR GENERAL
Florentina TUDOR

Titlul :

Procedură privind punerea în aplicare a atribuţiilor ANIF în conformitate cu Acordul de delegare nr.14859/19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 - Investiţii pentru dezvoltarea,modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice- componenta infrastructura de irigaţii

Versiunea 01

Stadiul elaborării procedurii:

In lucru draft aprobat

Versiunea 02	Tipul acţiunii (elaborare, modificare*, aprobare etc.) si fundamentarea modificării	Nume şi prenume	Compartiment/ Funcţia	Semnătura /Data
02	Elaborat ca urmare a recomandărilor şi a Flux-ului de documente AFIR-ANIF submăsura 4.3-Irigaţii	Iuliana IVĂNCESCU	Membru Grup de Lucru	
		Emil POPA	Membru Grup de Lucru	
		Mariana LUCA	Membru Grup de Lucru	
		Amira SAWAN	Membru Grup de Lucru	
		Patricia Anabela PURCEL	Membru Grup de Lucru	
	Avizat	Cornel POPA Andrei BARABULEA	Director Tehnic DirectorEconomic	
	Aprobat	Florin – Ionuţ BARBU	Director General ANIF	
		Ion COSTACHE	Director General Adjunct ANIF	
	Avizat AFIR	Tudor MIHALE	Expert SIA	
		Lucian CONSTANTINESCU	Şef Serviciu Infrastructură de Acces	
		Cătălin GRIGORE	Director Direcţia Infrastructură de Bază şi de Acces	
		Dan CHIRU	Expert SM	22.08.2017
		Morena NICOLESCU	Sef Serviciu Metodologie	22.08.2017
		Ecaterina ROȘU	Director Direcție Coordonare Programe	28.08'17
		David Eugen POPESCU	Director General Adjunct ILINA	28.08.2017
		Adrian-Ionuţ CHESNOIU	Director General AFIR	28.08.2017

ROMÂNIA MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

Evidenta difuzării:

Nr. Crt.	Copie nr.	Predare			Primire		
		Persoana	Data	Semnătura	Persoana	Data	Semnătura
1.							
2.							

CUPRINS

1. DEFINIŢII SI PRESCURTĂRI 7
1.1. DEFINIŢII 7
1.2. PRESCURTĂRI 7
2. REFERINŢE LEGISLATIVE 8
3. SCOPUL ŞI DOMENIUL DE ACŢIUNE 11
4. ÎNREGISTRARE CERERE PENTRU OBŢINERE ADEVERINŢĂ 11
5. ELIBERAREA ADEVERINŢEI DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UA 11
6. ÎNREGISTRAREA ADEVERINŢEI ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE SOLICITANT 13
7. ÎNREGISTRAREA ŞI TRANSMITEREA ONLINE SF/DALI 13
8. ÎNREGISTRAREA DOCUMENTAŢIEI SF/DALI ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIŞTI DIN FILIALA TERITORIALĂ/UA 13
9. EMITEREA PROCESULUI VERBAL DE ANALIZA A SF/DALI DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UNITATEA DE ADMINISTRARE 14
10. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII AVIZULUI CTE ŞI TRANSMITEREA CĂTRE ANIF 15
11. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII AVIZULUI CTE ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETAR CTE ANIF 16
12. EMITERE AVIZ CTE ANIF 16
13. ÎNREGISTRARE DOCUMENTAŢIE PRIMITĂ DE LA SECRETAR CTE DUPĂ EMITEREA AVIZULUI CTE ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE SOLICITANT/CRFIR 17
14. ÎNTOCMIRE ŞI TRANSMITERE ONLINE RAPORT AVIZE CTE ANIF 18
15. ÎNREGISTRARE RAPORT SELECŢIE ANIF 18
16. ÎNREGISTRARE PTh DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UA ŞI TRANSMITERE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIŞTI ŞI ANIF 18
17. ÎNREGISTRARE PTh DE CĂTRE ANIF 18
18. EMITEREA PROCESULUI VERBAL DE ANALIZĂ A CONFORMITĂŢII PTh cu SF/DALI DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UNITATEA DE ADMINISTRARE 19
19. ÎNREGISTRARE PV DE ANALIZĂ A CONFORMITĂŢII PTh cu SF/DALI ŞI TRANSMITERE CĂTRE ANIF 20
20. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A CONFORMITĂŢII PTh CU SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII FIŞEI DE AVIZARE A CONFORMITĂŢII PTh cu SF/DALI ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETARUL CTE 20
21. EMITEREA FIŞEI DE AVIZARE A CONFORMITĂŢII PTh CU SF/DALI SM 4.3 – COMPONENTA INFRASTRUCTURA DE IRIGAŢII 20

22. ÎNREGISTRAREA FIŞEI DE AVIZARE A CONFORMITĂŢII PTh CU SF/DALI ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE BENEFICIAR/CRFIR/ FILIALA TERITORIALA/UA 21

23. ÎNTOCMIRE ŞI TRANSMITERE ONLINE SITUAŢIA AVIZĂRII CONFORMITĂŢII PTh cu SF/DALI către AFIR 21

24. PARTICIPAREA LA RECEPŢIA PE FAZE DETERMINANTE 22

25. ÎNREGISTRAREA PV DE RECEPŢIE LA FAZA DETERMINANTĂ ŞI TRANSMITERE CĂTRE CRFIR 22

26. ÎNREGISTRAREA PV DE RECEPŢIE LA FAZA DETERMINANTĂ DE CĂTRE ANIF 23

27. ÎNTOCMIREA ŞI TRANSMITERE ONLINE A TABELULUI CU VIZITELE PE TEREN LA FAZE DETERMINANTE CĂTRE AFIR 23

28. ÎNREGISTRARE DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UA A DOCUMENTAȚIEI DE MODIFICARE A PTh ŞI TRANSMITEREA ACESTEIA CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIŞTI ŞI ANIF 23

29. ÎNREGISTRARE MODIFICĂRI PTh DE CĂTRE ANIF 23

30. EMITEREA PROCESULUI - VERBAL DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UNITATEA DE ADMINISTRARE 23

31. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh ÎN VEDEREA EMITERII RAPORTULUI DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETAR CTE ANIF 24

32. EMITEREA RAPORTULUI DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh DE CĂTRE CTE ANIF 25

33. ÎNREGISTRARE DOCUMENTAŢIE PRIMITĂ DE LA SECRETARUL CTE DUPĂ EMITEREA RAPORTULUI DE ANALIZĂ A MODIFICĂRII PTh ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE CRFIR/ FILIALA TERITORIALA/UA 26

34. ÎNTOCMIREA ŞI TRANSMITEREA LUNARĂ ON LINE A SITUAŢIEI AVIZĂRII MODIFICĂRILOR PTh CĂTRE AFIR 26

35. PARTICIPAREA LA RECEPŢIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR 26

36. ÎNREGISTRAREA PROCESULUI VERBAL DE RECEPŢIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR ŞI TRANSMITERE CĂTRE CRFIR/ANIF 27

37.ÎNREGISTRAREA PROCESULUI VERBAL DE RECEPŢIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE CĂTRE ANIF 27

38. ÎNREGISTRARE RAPORT PROIECTE FINALIZATE 27

39. SOLUŢIONAREA CONTESTAŢIILOR 27

40.REGULI DE COMUNICARE 28

41.ARHIVARE ÎN FORMAT ELECTRONIC ŞI PE SUPORT FIZIC, LA ANIF 28

42. ARHIVARE ÎN FORMAT ELECTRONIC ŞI PE SUPORT FIZIC LA FILIALA TERITORIALĂ/UA 30

43. FLUXUL DOCUMENTELOR ÎNTRE ANIF şi AFIR 33

44. SOLUȚIONAREA RECOMANDĂRILOR DIN RAPOARTELE DE CONTROL 49

NOTĂ: 50

45.FORMULARE ŞI ANEXE 51

1. DEFINIŢII SI PRESCURTĂRI

1.1. DEFINIŢII

Termenii şi expresiile folosite în prezenta metodologie au următoarele semnificaţii:

- **Agenţia Naţională de Îmbunătăţiri Funciare** - instituţie publică cu personalitate juridică, s-a înfiinţat prin Ordonanţa de Urgenţă nr.82/29 septembrie 2011, ca instituţie publică cu personalitate juridică, finanţată din venituri proprii şi subvenţii acordate de la bugetul de stat, în subordinea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, prin reorganizarea Administraţiei Naţionale a Îmbunătăţirilor Funciare. Agenţia Naţională de Îmbunătăţiri Funciare exploatează, administrează, întreţine şi repară amenajările de îmbunătăţiri funciare din domeniul public sau privat al statului, declarate de utilitate publică (potrivit criteriilor stabilite prin Normele metodologice de aplicare a **Legii îmbunătăţirilor funciare nr. 138/2004**, aprobate prin **Hotărârea Guvernului nr. 1.872/2005**, cu modificările ulterioare).
- **Solicitant** – persoană juridică, potenţial beneficiar al sprijinului nerambursabil din FEADR organizat ca OUAI sau FOUAI;
- **Beneficiar** – persoană juridică/persoană fizică autorizată care a încheiat un contract de finanţare **cu AFIR pentru accesarea fondurilor europene prin FEADR**
- **Procedură** - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii;
- **Proiect** – orice operaţiune întreprinsă de un solicitant al măsurilor incluse în PNDR 2014 - 2020 finanţate din FEADR.
- Prin termenul de "zile" se înţelege zile lucrătoare. La calculul unui termen exprimat în zile, data la care se produce respectivul eveniment, act ori acţiune nu se ia în considerare; dacă ultima zi a unui termen exprimat în zile, este o zi de sărbătoare legală, duminică sau sâmbătă, termenul se încheie la expirarea ultimei ore a următoarei zile lucrătoare.

1.2. PRESCURTĂRI

- ANIF – Agenţia Naţională de Îmbunătăţiri Funciare;
- AFIR – Agenţia pentru Finanţarea Investiţiilor Rurale;
- ECA – Curtea Europeană de Audit
- CCR-AA –Curtea de Conturi a României - Autoritatea de Audit
- PNDR 2014 – 2020 - Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020;
- PNRIPIR - Programul Național de Reabilitare a Infrastructurii Principale de Irigații din România
- FEADR - Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală;
- MADR – Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale;
- Filiala Teritorială – Filiale Regionale ale ANIF
- UA – Unităţi de Administrare ale Filialelor Teritoriale
- OUAI –Organizaţia utilizatorilor de apă pentru irigaţii;

ROMÂNIA MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE MINISTRU

- FOUAI –Federaţia organizaţiilor utilizatorilor de apă pentru irigaţii;
- CTE – Consiliul Tehnico – Economic
- SF – Studiul de Fezabilitate
- DALI –Documentaţie de avizare a lucrărilor de intervenţie
- PTh – Proiect tehnic de execuție
- PV – Proces verbal
- CRFIR – Centrul Regional pentru Finanțarea Investiţiilor Rurale din cadrul AFIR;
- OMADR – Ordin al ministrului agriculturii şi dezvoltării rurale;
- CE – Comisia Europeană;
- UE – Uniunea Europeană;
- PAC – Politica Agricolă Comună;
- HG – Hotărâre a Guvernului.

2. REFERINŢE LEGISLATIVE

- **Tratatul** de Aderare a României şi Republicii Bulgaria la Uniunea Europeană (Anexa VIII privind dezvoltarea rurală)
- **Regulamentul (UE) nr.1303/2013** al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013, de stabilire a unor dispoziţii comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime, precum şi de stabilire a unor dispoziţii generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune şi Fondul european pentru pescuit şi afaceri maritime şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare nr.1011/2014** de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informaţii către Comisie şi normele detaliate referitoare la schimbul de informaţii între beneficiari şi autorităţile de management, autorităţile de certificare, autorităţile de audit şi organismele intermediare;
- **Regulamentul (UE) nr.1305/2013** al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) şi de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1698/2005 al Consiliului, cu modificările şi completările ulterioare;
- **Regulamentul (UE) nr.1306/2013** al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind finanţarea, gestionarea şi monitorizarea politicii agricole comune şi de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 352/78, (CE) nr. 165/94, (CE) nr. 2799/98, (CE) nr. 814/2000, (CE) nr. 1290/2005 ş((CE) nr. 485/2008 ale Consiliului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr.807/2014** al Comisiei, din 11 martie 2014, de completare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) şi de introducere a unor dispoziţii tranzitorii, cu modificările și completările ulterioare;

- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 808/2014** al Comisiei din 17 iulie 2014 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1305/2013 al Parlamentului European şi al Consiliului privind sprijinul pentru dezvoltare rurală acordat din Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR), cu modificările și completările ulterioare;
- **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 şi al Consiliului în ceea ce priveşte sistemul integrat de administrare şi control, măsurile de dezvoltare rurală şi ecocondiţionalitate, cu modificările și completările ulterioare;
- **Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 908/2014** al Comisiei 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, normele referitoare la controale, valorile mobiliare și transparența, cu modificările și completările ulterioare.
- **Regulamentul (UE) nr. 1310/2013** al Parlamentului European şi al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a anumitor dispoziţii 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 şi al Consiliului în ceea ce priveşte resursele şi repartizarea acestora pentru anul 2014 şi de modificare a Regulamentului (CE) nr. 73/2009 al Consiliului şi a Regulamentelor (UE) nr. 1307/2013, (UE) nr. 1306/2013 şi (UE) nr. 1308/2013 ale Parlamentului European şi ale Consiliului în ceea ce priveşte aplicarea acestora în anul 2014;
- **Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014 – 2020** aprobat conform Deciziei de punere în aplicare a Comisiei Europene nr. C(2015)3508 din 26.05.2015, cu modificările și completările ulterioare;
- **Programul Național de Reabilitare a Infrastructurii Principale de Irigații din România** aprobat prin H.G. nr. 793/26.10.2016;
- **Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.82/2011** privind unele măsuri de organizare a activităţii de îmbunătăţiri funciare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.30/2017** privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Agriculturii şi Dezvoltării Rurale, precum şi pentru modificarea art. 6 alin. (6) din Hotărârea Guvernului nr. 1.186/2014 privind organizarea şi funcţionarea Autorităţii pentru Administrarea Sistemului Naţional Antigrindină şi de Creştere a Precipitaţiilor;
- **Hotărârea Guvernului nr. 226/2015** privind stabilirea cadrului general de implementare a măsurilor programului naţional de dezvoltare rurală cofinanţate din Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală şi de la bugetul de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin MADR nr.763/2015** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al procesului de selecție și al procesului de verificare a contestațiilor pentru proiectele aferente măsurilor din PNDR 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.28/2008** privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii, cu modificările și completările ulterioare;

ROMÂNIA MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE MINISTRU

- **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;
- Ordin MDLPL nr. 863/2008 pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din H.G 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. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr. 343 din 18 mai 2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora.
- **Legea nr.10/1995**, privind calitatea în construcţii, republicată;
- **Legea nr.50/1991,** privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii – Republicare, cu modificările și completările ulterioare ;
- **Legea apelor nr.107/1996**, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.925/1995** pentru aprobarea Regulamentului de verificare şi expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a execuţiei lucrărilor şi a construcţiilor;
- **Legea nr.98/2016** privind achiziţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 395 din 2 iunie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- **Legea nr.138/2004** a îmbunătăţirilor funciare,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 36/1999** privind societățile agricole și alte forme de asociere în agricultură;
- **Legea nr.227/2015** privind Codul Fiscal;
- **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța Guvernului nr.92/2003** privind Codul de procedură fiscală – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
- **Acord-cadru de delegare nr.14892/20.10.2016** a unor sarcini privind implementarea măsurii 4 -" Investiţii în active fizice" din cadrul Programului Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020, susținute financiar de la FEADR și Bugetul de stat .
- **Acord delegare nr.14859/19.10.2016** privind unele verificări specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 -" Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole si silvice" – componenta infrastructura de irigaţii – din Programul Naţional de Dezvoltare Rurală 2014-2020 (PNDR).

ROMÂNIA MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE MINISTRU

3. SCOPUL ŞI DOMENIUL DE ACŢIUNE

Prezenta procedură are ca scop definirea principiilor şi etapelor punerii in aplicare a atribuţiilor ANIF în conformitate cu Acordul de delegare nr.14859/19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a sM4.3 - "Investiţii pentru dezvoltarea modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice - componenta infrastructura de irigaţii" - numită în continuare sM4.3-componenta infrastructura de irigaţii.
Prezenta procedură stabileşte verificarea, avizarea şi implementarea proiectelor tehnice privind **sM4. 3 - componenta infrastructura de irigaţii** din PNDR 2014-2020 şi detaliază atribuţiile şi responsabilităţile structurilor ANIF implicate în procesul de analiză, verificare şi avizare.

4. ÎNREGISTRARE CERERE PENTRU OBŢINERE ADEVERINŢĂ

În vederea stabilirii eligibilităţii viitorului proiect, solicitanţii depun cererea (Anexa 4 la Ghidul solicitantului) în vederea obţinerii adeverinţei, la sediul Filialei Teritoriale/UA pe teritoriul căreia se găseşte amplasat OUAI/FOUAI. Adeverinţa este necesară în vederea verificării eligibilităţii şi a criteriilor de selecţie pentru proiectul pentru care solicitantul intenţionează să obţină fonduri europene nerambursabile prin sM4.3-infrastructura de irigaţii.

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică cererea primită pe suport fizic în vederea transmiterii acesteia către Secretarul comisiei de specialişti din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA.

5. ELIBERAREA ADEVERINȚEI DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UA

Descrie modalitatea în care se verifică dacă suprafaţa deservită de infrastructura de irigaţii pentru care solicitantul a depus cererea în vederea eliberării adeverinţei, este /nu este viabilă din punct de vedere tehnic şi economic(Anexa 1b ANIF).

Filialele Teritoriale/Unităţile de Administrare ale ANIF şi FOUAI (după caz) primesc de la solicitanţi cererea de eliberare a Adeverinţei (anexa 4 la Ghidul solicitantului) privind viabilitatea suprafeţelor pe care se vor executa lucrările de modernizare a infrastructurii secundare de irigaţii.

Se identifică amenajarea din care plotul/ploturile stipulat/stipulate în Cerere face/fac parte (Anexa 1b ANIF). Verificarea se face suprapunând Planul de ansamblu al amenajării hidrotehnice indicate în cererea beneficiarului cu Planul suprafeţelor predate prin Protocolul încheiat între ANIF şi OUAI/FOUAI (în cazul în care solicitarea este depusă de aceştia).

Se verifică dacă plotul/ploturile deservit/e de infrastructura de irigaţii şi care face/fac parte din amenajarea identificată conform specificaţiilor de mai sus se regăseşte/regăsesc în tabelul privind *"Analiza viabilităţii economice a sistemelor de irigaţii", din Anexa* 1^2 *la H.G. nr. 793/26.10.2016 pentru aprobarea Programului Naţional de Reabilitare de Reabilitare a Infrastructurii Principale de Irigaţii din România.*

Se verifică dacă instalaţiile de irigat sau elemente ale infrastructurii de irigaţii supuse modernizării şi care deservesc ploturile menţionate mai sus fac parte dintr-un sistem de irigaţii care a fost/nu a fost activ (a irigat/nu a irigat) în trecutul recent (2007-2016) (Anexa 1b ANIF şi Anexa 2a ANIF), în conformitate cu prevederile din *Lista amenajărilor viabile economic în care se regăsesc cele 619.916 ha pe care a fost aplicată cel puţin o udare în trecutul recent (2007-*

2016) – Anexa 3 la ghidul solicitantului pentru submăsura 4.3 – infrastructura de irigații – Versiunea 03 – 2017.

În cazul în care sistemul de irigații din care face/fac parte plotul/ploturile deservite de infrastructura de irigații pentru care solictă eliberarea adeverinței a irigat în trecutul recent 2007-2016 se va verifica dacă acesta se regăsește în suprafața alocată Filialei teritoriale ANIF/Unității administrative din tabelul privind *Situația suprafețelor irigate în trecutul recent repartizate pe cele 619.916 ha* – Anexa 2 la ghidul solicitantului, acest lucru fiind necesar în vederea respectării prevederii din fișa submăsurii 4.3 din PNDR 2014-2020 prin care se specifică *că „Suprafața cumulată a adeverinţelor eliberate nu va depăşi maximul de 619.916 ha"(Anexa 1b ANIF).*

Comisia de specialişti verifică dacă infrastructura principală de irigaţii aferentă plotului/ploturilor studiat/e este funcţională/nu este funcţională prin consultarea arhivei electronice a programului care are indicativul IRDES, prin consultarea Centralizatorului realizărilor la Planul National de Irigații (Anexa 1b ANIF).

Comisia de specialişti verifică dacă infrastructura principală de irigaţii aferentă plotului/ploturilor studiat/e a fost sau nu modernizată consultând Centralizatoarele aferente Planurilor anuale la activitatea de investiţii (INV 1C) (Anexa 1b ANIF și Anexa 2a ANIF).

Se verifică suprafața maximă posibil de udat din punctul de livrare al apei conform Planului de amplasare al amenajării din care face/fac parte plotul/ploturile studiate (Anexa 1b ANIF).

Membrii Comisiei de Specialişti, după verificarea documentelor existente menţionate anterior, procedează la verificarea conformităţii datelor din documentele studiate cu situația existentă pe teren (Anexa 1b ANIF). În acest sens, secretarul Comisiei de Specialişti aduce la cunoştinţă solicitantului ziua şi ora vizitei pe teren, în vederea asigurării accesului persoanelor desemnate din Comisia de Specialişti. Vizita pe teren se face, de regula, în prezenţa unui reprezentant al solicitantului. În cadrul vizitei în teren membrii comisiei verifică și starea corpului de apă, canal sau curs natural din punct de vedere al condițiilor de nivel și debit la conductele de aspirație ale stației de pompare și punere sub presiune (Anexa 2a - ANIF). Completarea Adeverinţei solicitată de OUAI/FOUAI se face conform modelului publicat în Ghidul solicitantului, la care se anexează o copie după autorizația de gospodărire a apelor pentru amenajări pentru irigații emisă pentru ANIF-ul teritorial sau FOUAI/OUAI (pentru FOUAI/OUAI cu alimentarea direct din sursă) de către ANAR referitor la Amenajarea din care face/fac parte plotul/ploturilor care va/vor fi modernizate (Anexa 1b ANIF).

Membrii comisiei de specialişti întocmesc fișa de verificare a documentelor (în conformitate cu Anexa 1 a Reg. C.E 907/2014 - Criterii de acreditare - 2.Activități de control - A. Proceduri de asutorizare a cererilor) în vederea eliberării adeverinței solicitate de OUAI/FOUAI.

În cazul în care unul dintre membrii Comisiei de Specialişti nu este prezent în cadrul şedinţei pentru eliberarea adeverinţei, hotărârea se ia de către cei prezenți cu condiția respectării majorității de jumătate plus unul. Hotărârea Comisiei de specialiști va fi luată în baza unei fișe de verificare a documentelor (Anexa 1b - ANIF) din care să rezulte că au fost verificate documentele care însoțesc cererea atât din punct de vedere scriptic cât și privitor la corespondența cu realitatea din teren . Se transmite Adeverinţa completată (Anexa 4 la Ghidul solicitantului) către persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE în vederea înregistrării acesteia și transmiterii către solicitant.

Termenul pentru eliberarea adeverinţei este de maxim **5 zile.**

6. ÎNREGISTRAREA ADEVERINŢEI ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE SOLICITANT

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică adeverinţa primită pe suport fizic în vederea transmiterii acesteia către SOLICITANT .

Adeverinţa se transmite solicitantului pe suport fizic prin poştă cu confirmare de primire sau personal.

7. ÎNREGISTRAREA ŞI TRANSMITEREA ONLINE SF/DALI

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să proceseze documentaţia primită online pe care o transmite pe suport fizic pentru a fi înregistrată în registrul special în vederea transmiterii acesteia online către FILIALA TERITORIALĂ/UA.

Acest lucru include:

- Descărcarea din Domeniul Comun alocat Centrului Regional și județului aferent amplasamentului proiectului şi imprimarea documentaţiei primite de către persoana desemnată în vederea emiterii avizului CTE

  Domeniu comun DC – Spațiul informatic la care au acces doar grupurile de experți nominalizați din cadrul SIBA -CR, DIBA- SIA-CE AFIR, cât și grupul de angajati nominalizati din cadrul ANIF nivel Central. În DC sunt create foldere pe CR-uri și județe în cadrul cărora se vor crea fișiere pentru fiecare proiect unde vor fi introduse datele. Concomitent cu încărcarea documentelor în DC, Expertul SIBA/angajatul ANIF va transmite un mail de inștiințare către grupul țintă.
- Concomitent cu încărcarea documentelor în DC, Expertul SIBA/ angajatul ANIF va transmite un mail de inștiințare catre grupul tinta.
- Înregistrarea în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată
- Transmiterea online a documentaţiei către FILIALA TERITORIALĂ/UA.

8. ÎNREGISTRAREA DOCUMENTAŢIEI SF/DALI ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIŞTI DIN FILIALA TERITORIALĂ/UA

Documentaţia transmisă include:

- SF/DALI
- Expertiza tehnică (Raportul de expertiză tehnică pentru solicitanții care depun DALI)
- Orice alt tip de document referitor la SF/DALI
- Existenţa datelor de corespondenţă:
- Fax-uri
- Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare şi semnătură)
- Numere de telefon de contact

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să proceseze documentaţia primită online, pe care o transmite pe suport fizic pentru a fi înregistrată în registrul special în vederea transmiterii acesteia către SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIŞTI.

Acest lucru include:

- Descărcarea şi imprimarea documentaţiei primite de către persoana desemnată în vederea emiterii avizului CTE

- Înregistrarea în registrul special

9. EMITEREA PROCESULUI VERBAL DE ANALIZA A SF/DALI DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UNITATEA DE ADMINISTRARE

Stabileşte modul în care se emite Procesul – Verbal de analiză a SF/DALI de către comisia de specialişti a FILIALELOR TERITORIALE/UNITĂŢI DE ADMINISTRARE, în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

Descrie modalitatea în care se verifică SF/DALI conform legislaţiei în vigoare (H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, H.G.nr.28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii, cu modificările și completările ulterioare).

Creează condiţiile pentru verificarea datelor înscrise în documentaţia depusă în vederea emiterii Procesului Verbal de analiză a SF/DALI de către Comisia de specialişti.

Verificarea existentei documentaţiei referitoare la emiterea Procesului – Verbal de analiză a SF/DALI de către Comisia de specialişti din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE privind proiectul „Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice, sM4.3-componenta infrastructura de irigaţii" de către persoanele desemnate.

Documentaţia depusă în vederea emiterii Procesului – Verbal de analiză a SF/DALI de către Comisia de specialişti include:

- SF/DALI
- Expertiza tehnică (Raportul de expertiză tehnică)
- Hotărârea Adunării Generale a OUAI/reprezentanților organizațiilor membre ale FOUAI sau documentul echivalent pentru orice altă formă de organizare a solicitantului
- Orice alt tip de documente (referitor la SF/DALI)

Secretarul comisiei, după ce primeşte documentaţiile privind SF/DALI de la persoana desemnată, scanează şi transmite electronic membrilor Comisiei documentaţiile mai sus menţionate. Pentru documentele ce nu pot fi scanate, se va asigura accesul la formatul tipărit (letric).

După accesul la documentele scanate sau depuse în format letric, membrii Comisiei de specialişti studiază și analizează conținutul acestora, întocmind o fișă de verificare a documentelor având la bază verificările din teren în prezența beneficiarului (Anexa 1c - ANIF).

Membrii Comisiei de Specialişti, după verificarea documentelor existente menţionate anterior, procedează la verificarea conformității datelor din documentele studiate cu situația existentă pe teren conform fișei de verificare a documentelor (Anexa 1c - ANIF). În caz de neconformitate constatată la vizita pe teren, beneficiarul va avea posibilitatea de a lua la cunostiință și de a face observațiile corespunzătoare , fiind semnatar al Raportului de control pe teren (Anexa 2b - ANIF). Comisia de specialişti a Filialelor Teritoriale/Unităților de Administrare verifică dacă conţinutul SF/DALI şi Expertiza tehnică (Raportul de expertiză tehnică), respectă legislaţia în vigoare si rezonabilitatea preturilor (H.G.nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind

etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, H.G.nr.28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii, cu modificările și completările ulterioare) şi dacă există Certificatul de Urbanism valabil (Anexa 1c ANIF).

Secretarul Comisiei de specialişti are obligaţia de a convoca beneficiarul la şedinţa comisiei de specialişti în vederea susţinerii proiectului depus.

Comisia de specialisti din teritoriu are rolul de a constata situatia din teren si daca solutia tehnica propusa in SF/DALI este corelata cu tehnologia infrastructurii principale aferente (Anexa 1c ANIF).

În cazul în care se constată că există neconcordanţe între SF/DALI şi situaţia din teren sau soluţia tehnico-economică adoptată nu este cea optimă, se consemnează aceste constatări în Procesul Verbal al şedinţei Comisiei de specialişti.

În această situaţie, Secretarul Comisiei de specialişti are obligaţia să transmită documentaţia şi Procesul Verbal de analiza al şedinţei către ANIF.

Comisia de specialişti încheie un Proces – Verbal de analiză a SF/DALI, iar secretarul acesteia transmite Procesul Verbal şi SF/DALI persoanei desemnate din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE în vederea înaintării acestuia către ANIF.

10. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII AVIZULUI CTE ŞI TRANSMITEREA CĂTRE ANIF

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să proceseze documentaţia, pe care o transmite pe suport fizic/online către ANIF.

Acest lucru include:

- Înregistrarea în registrul special în ordine cronologică a PV de analiză a SF/DALI
- Transmiterea PV de analiză a SF/DALI către ANIF și dacă este cazul a fotografiilor relevante pentru investiție efectuate la vizita pe teren .

Termenul alocat pentru emiterea procesului verbal de analiza a SF/DALI de către FILIALA TERITORIALĂ/UNITATEA DE ADMINISTRARE, înregistrarea acestuia și transmierea acestuia către ANIF este de maximum **5 zile.**

Înregistrarea documentelor şi procedura de expediere

Documentele ce intră şi ies sunt procesate de către persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA astfel :

- Ştampilează şi completează documentul în original (după caz)
- Scanează documentul original
- Originalul este înregistrat în registrul special cu datele solicitate, copia fiind în folder - ul de intrări/ieşiri
- După înregistrarea documentaţiei primite persoana desemnată transmite pe suport fizic /online documentaţia înregistrată destinatarului
- O verificare săptămânală este indicată pentru a vedea dacă a fost trimis documentul.
- O verificare bilunară pentru a verifica dacă documentul a fost primit.

Corespondenţa, atât email-urile care intră cât şi cele care ies sunt înregistrate sub numele destinatarului, cu foldere separate pentru intrările şi ieşirile de corespondenţă.

Atunci când un folder este complet sau in funcţie de necesităţi, conţinutul corespondenţei trebuie să fie înregistrat cu data, număr de referinţă (consecutiv) subiect (Titlul Subiectului), data răspunsului şi eticheta este pusă în faţa fişierului pentru o identificare mai facilă.

Documentele originale ale tuturor scrisorilor, inclusiv email-uri printate, sunt ştampilate în momentul primirii, cu o ştampilă ce conţine titlul proiectului, numărul proiectului, data primirii, trimisă în copie sau nu, răspuns cerut (da/nu), acţiunea (dacă nu este specificat clar), data răspunsului şi numărul dosarului (se va folosi o singura ştampilă pentru toate proiectele).

11. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII AVIZULUI CTE ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETAR CTE ANIF

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze PV de analiză a SF/DALI în registrul special în ordine cronologică, pe care îl transmite pe suport fizic către secretar CTE ANIF.

12. EMITERE AVIZ CTE ANIF

Stabileşte modul în care se emite avizul ANIF pentru SF/DALI de către Consiliul Tehnico - Economic (CTE), în cadrul Proiectului pentru care se solicită finanţare din FEADR prin sM4.3-componenta infrastructura de irigaţii din PNDR 2014-2020.

Descrie modalitatea în care se verifică SF/DALI conform legislaţiei în vigoare (H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, H.G.nr.28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii, cu modificările și completările ulterioare), în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020, sM4.3-componenta infrastructura de irigaţii (Anexa 1h).

Creează condiţiile pentru verificarea datelor înscrise în documentaţia depusă în vederea emiterii avizului CTE.

Documentaţia depusă in vederea emiterii avizului CTE ANIF pentru SF/DALI include:

- Documentația tehnico-economică SF/DALI,
- Expertiza Tehnică (Raportul de expertiză tehnică)
- Procesul Verbal de analiză al Comisiei de specialişti din cadrul Filialei Teritoriale/UA
- Orice alt tip de documente (referitoare la SF/DALI)

Secretarul CTE, după ce primeşte documentaţiile privind SF/DALI de la persoana desemnată, scanează şi transmite electronic membrilor CTE documentaţiile mai sus menţionate. Pentru documentele ce nu pot fi scanate, se va asigura accesul la formatul tipărit (letric).

După accesul la documentele scanate sau depuse în format letric, membrii CTE studiază şi analizează conţinutul acestora.

Secretarul CTE poate convoca beneficiarul împreună cu proiectantul la şedinţa CTE, în vederea susţinerii proiectului depus, dacă este cazul.

Membrii CTE ANIF verifică dacă conținutul SF/DALI și Expertiza tehnică (Raportul de expertiză tehnică) este întocmit conform legislației în vigoare, întocmind fișa de verificare a documentelor (Anexa 1h - ANIF). În cazul în care conținutul cadrul al SF/DALI este conform H.G. nr. 28/2008 membrii comisiei vor verifica dacă beneficiarul a depus la dosarul cererii de finanțare documentul prin care face dovada că obiectivul/proiectul de investiție se încadrează în prevederile art. 15 din H.G. nr. 907/2016. Membrii CTE analizează Procesul Verbal de analiză SF/DALI al Comisiei de Specialişti transmis de Filiala Teritorială/Unitatea de Administrare (Anexa 1h ANIF).

Membrii consiliului se întâlnesc la data şi ora la care au fost convocaţi şi consemnează în Procesul Verbal al şedinţei problemele pe care le-au constatat atunci când au studiat documentele primite, în vederea remedierii acestora, sau justificarea cu privire la faptul că nu sunt necesare modificări ale SF/DALI.

Se emite Avizul Consiliului Tehnico - Economic al ANIF (conform procedurii proprii), care împreună cu SF/DALI se înaintează, de către secretar, persoanei desemnate în vederea transmiterii acestuia către beneficiar și respectiv către CRFIR.

În cazul în care se constată că în SF/DALI soluţia tehnico-economică adoptată nu este cea optimă, sau sunt necesare completări/modificări ale documentaţiei, se consemnează aceste constatări în Procesul Verbal al şedinţei (Anexa 1h ANIF). În acest caz, secretarul CTE ANIF are obligaţia să transmită documentaţia şi extras din Procesul Verbal al şedinţei, persoanei desemnate, pentru reluarea procedurii.

Modificările tehnico-economice ce se impun pentru obţinerea avizului CTE nu trebuie să conducă la modificarea condiţiilor de eligibilitate şi criteriilor de selecţie şi să nu conducă la depășirea valorii eligibile nerambursabile a proiectului.

La depunerea modificărilor, influenţele valorice vor fi prezentate sub formă tabelară, respectiv liniile bugetului iniţial cuprinzând doar sumele adăugate sau scăzute, acolo unde este cazul.

În cazul în care pentru obţinerea avizului CTE sunt necesare modificări ale documentaţiei de către proiectant, acesta este obligat să le depună în termen de maxim **3 zile.**

În acest caz emiterea avizului CTE se va face maximum **în 2 zile** de la primirea documentaţiei modificate. Eliberarea și transmiterea avizelor CTE (favorabile/nefavorabile) se va face în aceeași zi pentru toţi beneficiarii în termen de maximum **15 zile** (**20 zile** în cazul în care sunt necesare modificări/clarificări) de la primirea on line a SF/DALI de la CRFIR.

13. ÎNREGISTRARE DOCUMENTAŢIE PRIMITĂ DE LA SECRETAR CTE DUPĂ EMITEREA AVIZULUI CTE ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE SOLICITANT/CRFIR

Documentaţia transmisă pe suport fizic/online include:

- Aviz CTE
- Procesul - Verbal al şedinţei (în cazul în care sunt necesare modificări ale documentaţiei de către proiectant)

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică documentaţia primită pe suport fizic/online în vederea transmiterii online a acesteia către BENEFICIAR/CRFIR .

Înregistrarea documentelor şi procedura de expediere

Documentele ce intră şi ies sunt procesate de către persoana desemnată din cadrul ANIF astfel :

- Ştampilează şi completează documentul în original (după caz)
- Scanează documentul original
- Originalul este înregistrat în registrul special cu datele solicitate, copia fiind în folder - ul de intrări/ieşiri
- După înregistrarea documentaţiei primite persoana desemnată transmite pe suport fizic /online documentaţia înregistrată solicitantului.
- Persoana desemnată de ANIF va încărca Avizul CTE în domeniul comun (DC), în folderul alocat proiectului la judeţul/centrul regional corespunzător şi va transmite un mail de inştiinţare catre grupul ţintă CRFIR.

14. ÎNTOCMIRE ŞI TRANSMITERE ONLINE RAPORT AVIZE CTE ANIF

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să întocmească Raportul de avize CTE. Acest lucru presupune centralizarea avizelor CTE. Raportul de avize CTE se înregistrează în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată şi se încarcă online în folderul *Rapoarte* din Domeniul Comun de unde poate fi preluat de AFIR.

Transmiterea lunară online către AFIR a **Raportului cu avize CTE**. Totodată, se va transmite un mail de înştiinţare către grupul ţintă CRFIR.

15. ÎNREGISTRARE RAPORT SELECŢIE ANIF

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să proceseze raportul de selecţie transmis de AFIR. Aceste rapoarte de selecţie întocmite pentru fiecare etapă a sesiunii de depunere se vor descărca din folderul Rapoarte din Domeniul Comun.

Raportul se înregistrează în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată şi se arhivează electronic.

16. ÎNREGISTRARE PTh DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UA ŞI TRANSMITERE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIŞTI ŞI ANIF

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică şi să verifice documentaţia existentă la primirea acesteia.

Acest lucru include:

- PTh
- Fax-uri
- Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare si semnătura)
- Orice alt tip de documente (referitoare la PTh)

Persoana desemnată are obligaţia transmiterii documentaţiei primite fizic şi pe CD de la CRFIR cel târziu în ziua următoare, către secretarul comisiei de specialişti în vederea emiterii PV de analiză a conformităţii PTh cu SF/DALI.

Persoana desemnată are obligaţia transmiterii online către ANIF a PTh.

Transmiterea online către ANIF se va face cel mai târziu în ziua următoare.

17. ÎNREGISTRARE PTh DE CĂTRE ANIF

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică şi să verifice documentaţia existentă la primirea acesteia.

Acest lucru include:

- PTh
- Fax-uri
- Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare si semnătura)
- Orice alt tip de documente (referitoare la PTh).

18. EMITEREA PROCESULUI VERBAL DE ANALIZĂ A CONFORMITĂȚII PTh cu SF/DALI DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UNITATEA DE ADMINISTRARE

Stabileşte modul în care se emite Procesul Verbal de analiză a conformității PTh cu SF/DALI de către comisia de specialişti a FILIALELOR TERITORIALE/UNITĂŢI DE ADMINISTRARE, în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii. Descrie modalitatea în care se verifică conformitatea PTh cu SF/DALI (Anexa 1d ANIF) plecând de la legislaţia în vigoare care a stat la baza întocmirii acestora (Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, Ordin MDLPL nr. 863/2008 pentru aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din H.G 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, H.G.nr.28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii, cu modificările și completările ulterioare) în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

Documentaţia depusă în vederea emiterii Procesului Verbal de analiză a conformității PTh cu SF/DALI de către Comisia de specialişti include:

- PTh

Secretarul Comisiei de specialişti scanează şi transmite electronic documentele primite de la persoana desemnată. Pentru documentele ce nu pot fi scanate, se va asigura accesul la formatul tipărit (letric).

Comisia de specialişti a Filialei Teritoriale/Unităţii de Administrare are la dispoziţie **2 zile** pentru a studia documentaţia primită.

Membrii comisiei verifică PTh, adică existenţa părţii scrise, a foii de titlu, a listei de semnături, a memoriilor de arhitectură, de rezistenţă, de instalaţii interioare, de reţele tehnologice, a Caietelor de sarcini pe specialităţi, a Listelor de cantităţi, a Listelor de utilaje, a echipamentelor tehnologice, inclusiv dotările investiţiei, a Pieselor desenate şi a semnăturii şi ştampilei verificatorului de proiect, inclusiv a Referatului de verificare a PTh şi procese verbale de predare-primire încheiat între beneficiar şi verificator, precum şi de copii ale atestatului şi legitimaţiei de verificator (Anexa 1d ANIF).

În cadrul şedinţei, membrii Comisiei de specialişti îşi expun punctul de vedere în legătură cu prevederile PTh, fac o descriere succintă a conformității SF/DALI cu PTh, întocmesc Procesul Verbal de analiză.

Termenul pentru transmiterea Procesului Verbal de analiză a conformității PTh cu SF/DALI la ANIF este de **2 zile.**

19. ÎNREGISTRARE PV DE ANALIZĂ A CONFORMITĂȚII PTh cu SF/DALI ŞI TRANSMITERE CĂTRE ANIF

PV de analiză a conformității PTh cu SF/DALI este transmis pe suport fizic de către secretarul Comisiei de specialişti din cadrul Filialei Teritoriale/Unităţii de Administrare către persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA pentru înregistrarea acestuia și transmierea la ANIF.

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să înregistreze PV de analiză a conformității PTh cu SF/DALI în registrul special, în ordine cronologică, să-l scaneze și să-l transmită fizic/online către ANIF.

20. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A CONFORMITĂȚII PTh CU SF/DALI ÎN VEDEREA EMITERII FIŞEI DE AVIZARE A CONFORMITĂŢII PTh cu SF/DALI ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETARUL CTE

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică PV de analiză a conformității PTh cu SF/DALI primit, în vederea transmiterii acestuia pe suport fizic către secretarul CTE ANIF.

21. EMITEREA FIŞEI DE AVIZARE A CONFORMITĂŢII PTh CU SF/DALI SM 4.3 – COMPONENTA INFRASTRUCTURA DE IRIGAŢII

Stabileşte modul în care se emite Fişa de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI de către Consiliul Tehnico - Economic al ANIF, în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

Descrie modalitatea în care se verifică conformitatea PTh cu SF/DALI conform legislaţiei în vigoare si formularului C1.2.

Documentaţia depusă în vederea emiterii Fişei de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI de către Consiliul Tehnico - Economic include:

- PTh
- PV de analiză al PTh cu SF/DALI

Secretarul Consiliului Tehnico - Economic scanează şi transmite electronic documentele primite de la persoana desemnată de ANIF membrilor CTE. Pentru documentele ce nu pot fi scanate, se va asigura accesul la formatul tipărit (letric).

Membrii consiliului verifică PTh, adică existenţa părţii scrise, a foii de titlu, a listei de semnături, a memoriilor de arhitectură, de rezistenţă, de instalaţii interioare, de reţele tehnologice, a Caietelor de sarcini pe specialităţi, a Listelor de cantităţi, a Listelor de utilaje, a echipamentelor tehnologice, inclusiv dotările investiţiei, a Pieselor desenate şi a semnăturii şi ştampilei verificatorului de proiect, inclusiv a Referatului de verificare a PTh şi procese - verbale de predare-primire încheiate între beneficiar şi verificator, precum şi de copii ale atestatului şi legitimaţiei de verificator (Anexa 1i ANIF).

În cadrul şedinţei, membrii Consiliului Tehnico - Economic îşi expun punctul de vedere în legătură cu prevederile PTh, verifică și stabilesc dacă conformitatea PTh cu SF/DALI este îndeplinită completând **Formularul C1.2 - Fişa de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI (Anexa 1i ANIF).**

Dacă se constată că PTh este în conformitate cu SF/DALI, atunci comisia va bifa căsuțele aferente coloanei DA din C1.2 iar secretarul Consiliul Tehnico - Economic va transmite Fişa de

avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI persoanei desemnate cu înregistrarea acesteia și transmiterea la CRFIR.

În acest caz analiza PTh în cadrul CTE-ANIF, a conformității PTh cu SF/DALI, precum și completarea, înregistrarea și transmiterea fișei de avizare C1.2 se va realiza în maximum **3 zile**, astfel încât să poată fi respectat termenul de 5 zile prevăzut pentru această etapă de lucru, termen stabilit pentru situațiile în care nu sunt cerute informații suplimentare de la beneficiar.

Dacă PTh nu este în conformitate cu SF/DALI, se solicită beneficiarului, în scris, completarea/revizuirea documentaţiei tehnice de execuţie şi se reia procedura de verificare a PTh şi a conformităţii PTh cu SF/DALI după ce aceasta a fost completată/revizuită.

În această situaţie CTE ANIF solicită beneficiarului documentaţia tehnică completată/revizuită în termen de **5 zile**.

După primirea documentaţiei completată/revizuită de la beneficiar CTE ANIF are obligaţia să emită şi să transmită Fişa de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI sM4.3 – componenta infrastructura de irigaţii în termen de 5 zile.

Termenul pentru analiza PTh, a conformității acestuia cu SF/DALI, respectiv pentru completarea, înregistrarea și transmiterea formularului C1.2 - Fişa de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI este de 15 zile în cazul în care sunt cerute informații suplimentare.

Termenul de mai sus nu include eventualele informații suplimentare cerute de CRFIR la ANIF cu privire la completarea formularului C1.2 de către ANIF și motivele care au stat la baza bifării anumitor căsuțe din acest formular. Aceste informații suplimentare cerute, dacă este cazul de CRFIR în vederea deciziei finale cu privire la conformitatea PTh cu SF/DALI vor fi furnizate de CTE-ANIF în maxim 2 zile, adresa de răspuns fiind înregistrată și încărcată în Domeniul Comun-CR județ de către persoana desemnată de la ANIF.

22. ÎNREGISTRAREA FIŞEI DE AVIZARE A CONFORMITĂŢII PTh CU SF/DALI ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE BENEFICIAR/CRFIR/ FILIALA TERITORIALA/UA

Fişa de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI este transmisă pe suport fizic/online de către secretarul CTE la persoana desemnată cu înregistrarea și transmiterea la beneficiar, CRFIR și respectiv la Filiala Teritorială/Unitatea de Administrare a ANIF.

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică Fişa de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI în vederea transmiterii online a acesteia către CRFIR. Acesta va încărca Fișa de avizare în domeniul comun (DC), în folderul alocat proiectului la județul/centrul regional corespunzător și va transmite un mail de înștiințare către grupul țintă CRFIR.

23. ÎNTOCMIRE ŞI TRANSMITERE ONLINE SITUAŢIA AVIZĂRII CONFORMITĂŢII PTh cu SF/DALI către AFIR

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să întocmească Situaţia avizării conformităţii PTh cu SF/DALI.

Situaţia avizării conformităţii se înregistrează în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată şi se transmite online către.

Persoana desemnată din cadrul ANIF va încărca lunar **Situaţia avizării conformităţii PTh cu SF/DALI** în domeniul comun (DC), în folderul **Rapoarte** și va transmite un mail de înștiințare catre grupul țintă: SIA – CE, AFIR central.

24. PARTICIPAREA LA RECEPŢIA PE FAZE DETERMINANTE

Stabileşte modul în care specialiştii din cadrul FILIALELOR TERITORIALE/UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE participă la controlul lucrărilor pe faze determinante, în cadrul Proiectului finanţat din FEADR –prin sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii din PNDR 2014-2020.

Descrie modalitatea în care specialiştii din cadrul FILIALELOR TERITORIALE/UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE participă la controlul lucrărilor pe faze determinante, conform legislaţiei în vigoare (Legea nr.10/1995, HG nr.925/1995 – normele de aplicare a Legii nr.10/1995 – Legea construcţiilor, Normativ PCF 002/2014) în cadrul Proiectului finanţat din FEADR prin sM4.3-componenta infrastructura de irigaţii din PNDR 2014-2020.

Verificarea pe care o face specialistul din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE se desfăşoară conform datelor înscrise în Programul de Control stabilit de proiectant la PTh și avizat de I.S.C. (Anexa 1e ANIF).

Pentru participarea la Recepţia lucrărilor la faze determinante specialiştii sunt convocaţi în scris de către beneficiar. Specialiştii participă la verificările pe care le fac reprezentanţii indicaţi în Programul de control stabilit de elaboratorul PTh și întocmesc fișa de verificare a documentelor (Anexa 1e - ANIF). Specialiştii și reprezentanţii indicaţi în Programul de control, stabilit de elaboratorul PTh , verifică calitatea materialelor şi a elementelor de construcţii puse în operă în conformitate cu prevederile din buletinele de analiză și a certificatelor de conformitate prezentate de antreprenor și avizate de diriginte și a celor din planurile de execuţie din proiect precum şi calitatea lucrărilor ce devin ascunse (Anexa 1e ANIF și Anexa 2c ANIF).

Constată respectarea detaliilor de execuţie prevăzute în planşele care au stat la baza execuţiei lucrărilor care fac obiectul fazei determinante respective (Anexa 1e ANIF și Anexa 2c ANIF) .

Constată asigurarea condiţiilor corespunzătoare de continuare a execuţiei lucrărilor(Anexa 1e ANIF și Anexa 2c ANIF).

Constată respectarea prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare (Anexa 1e ANIF).

Participă împreună cu membrii comisiei la întocmirea Procesului verbal de recepţie la faza determinantă. Termenul este de **2 zile**.

În caz de neconformitate constatată la vizita pe teren, beneficiarul va avea posibilitatea de a semna Raportul de control pe teren (Anexa 2b - ANIF) și de a consemna observaţii.

În acest caz se reia procedura.

25. ÎNREGISTRAREA PV DE RECEPŢIE LA FAZA DETERMINANTĂ ŞI TRANSMITERE CĂTRE CRFIR

PV de recepţie la faza determinantă este transmis fizic de către specialistul care a participat la recepţie la faza determinantă persoanei desemnate cu înregistrarea și transmiterea online a acestuia la CRFIR.

Persoana desemnată din cadrul FILIALA TERITORIALA/UA are obligaţia să înregistreze PV de recepţie la faza determinantă în registrul special în ordine cronologică, de a îl încărca în domeniul comun (DC), în folderul alocat proiectului, la judeţul/centrul regional corespunzător precum și de a transmite un mail de înștiinţare către grupul ţintă CRFIR.

26. ÎNREGISTRAREA PV DE RECEPŢIE LA FAZA DETERMINANTĂ DE CĂTRE ANIF

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze PV de recepţie la fază determinantă în registrul special în ordine cronologică primit online de la FILIALA TERITORIALĂ/UA.

27. ÎNTOCMIREA ŞI TRANSMITERE ONLINE A TABELULUI CU VIZITELE PE TEREN LA FAZE DETERMINANTE CĂTRE AFIR

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să întocmească tabelul cu vizitele pe teren la faze determinante efectuate de specialiştii ANIF local pentru proiectele finanţate din FEADR prin Sm4.3-componenta infrastructura de irigaţii.

Tabelul se înregistrează în registrul special de către persoana desemnată în ordine cronologică şi îl va încărca lunar în domeniul comun (DC), în folderul **Rapoarte** şi va transmite un mail de înştiinţare către grupul ţintă: SIA – CE, AFIR central.

28. ÎNREGISTRARE DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UA A DOCUMENTAŢIEI DE MODIFICARE A PTh ŞI TRANSMITEREA ACESTEIA CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE SPECIALIŞTI ŞI ANIF

Documentaţia transmisă include:

- Memoriu şi C1.5
- Alte documente referitoare la modificare PTh
- Fax-uri
- Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare si semnătura)
- Orice alt tip de documente (referitoare la PTh)

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică şi să verifice documentaţia existentă la primirea acesteia.

Persoana desemnată are obligaţia transmiterii cel târziu ziua următoare a documentaţiei primite către secretarul comisiei de specialişti în vederea emiterii Procesului Verbal de analiză a modificărilor PTh .

Persoana desemnată are obligaţia transmiterii online către ANIF.

Transmiterea online se va face cel târziu ziua următoare .

29. ÎNREGISTRARE MODIFICĂRI PTh DE CĂTRE ANIF

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică şi să verifice documentaţia existentă la primirea acesteia.

Acest lucru include:

- Memoriu şi C1.5
- Fax-uri
- Email-uri oficiale (cu nr. de înregistrare si semnătura)
- Orice alt tip de documente referitoare la modificări PTh

30. EMITEREA PROCESULUI - VERBAL DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh DE CĂTRE FILIALA TERITORIALĂ/UNITATEA DE ADMINISTRARE

Stabileşte modul în care se emite Procesul - Verbal de analiză a modificărilor PTh, de către Comisia de specialişti a FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE, în cadrul

Proiectului finanţat din FEADR prin sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii din PNDR 2014-2020.

Descrie modalitatea în care se emite Procesul – Verbal de analiză a modificărilor PTh, de către Comisia de specialişti a FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE conform legislaţiei în vigoare (Legea 10/1995, privind calitatea în construcţii, republicată ; Legea nr.98/2016) în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

Verificarea existentei documentaţiei referitoare la emiterea Procesului - Verbal de analiză a modificărilor PTh, de către Comisia de specialişti FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE privind proiectul depus în cadrul sM 4.3 „Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice, - componenta infrastructura de irigaţii" de către persoanele desemnate (Anexa 1f ANIF).

Documentaţia depusă în vederea emiterii Procesului – Verbal de analiză a modificărilor PTh de către Comisia de specialişti include:

- Dispoziţia de șantier a proiectantului semnată de acesta, de dirigintele de şantier şi de beneficiar
- Memoriu justificativ întocmit de proiectant și planurile modificate întocmite de către acesta, semnate și de către verificatorul de proiect, Formularul C1.5
- Liste de cantităţi la care se renunţă N.R.(Ordin de variaţie) – dacă este cazul
- Listele de cantităţi suplimentare N.C.S. (Ordin de optimizare)
- Orice alt tip de documente referitor la modificarea PTh

Secretarul comisiei, după ce primeşte documentele privind modificarea PTh de la persoana desemnată, scanează şi transmite electronic membrilor Comisiei de specialişti documentaţiile mai sus menţionate. Pentru documentele ce nu pot fi scanate, se va asigura accesul la formatul tipărit (letric).

Membrii Comisiei de specialişti verifică dacă conţinutul modificărilor PTh respectă legislaţia în vigoare, cuprinde Dispoziţia dirigintelui de şantier, elaborată împreună cu proiectantul şi însuşită de beneficiar, Listele de cantităţi de lucrări la care se renunţă (N.R.) şi Listele de cantităţi de lucrări cu lucrările suplimentare (N.C.S.)(Anexa 1f ANIF). Membrii Comisiei de specialişti verifică dacă documentaţia de modificare a PTh (partea scrisă şi piesele desenate) a fost semnată şi ştampilată de verificatorul de proiect (Anexa 1f ANIF).

Comisia de specialişti încheie un Proces – Verbal de analiză a modificărilor PTh, iar secretarul acesteia transmite Procesul – Verbal şi documentaţia de modificare a PTh persoanei desemnate din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE. Termenul de desfăşurare a acestor lucrări este de **2 zile**.

Influenţele valorice vor fi prezentate sub formă tabelară, respectiv liniile bugetului iniţial cuprinzând doar sumele adăugate sau scăzute, acolo unde este cazul.

31. ÎNREGISTRAREA PV DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh ÎN VEDEREA EMITERII RAPORTULUI DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh ŞI TRANSMITEREA CĂTRE SECRETAR CTE ANIF

Documentaţia transmisă include:

- PV de analiză modificări PTh
- Orice alt tip de documente referitoare la modificări PTh

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică documentaţia, primită în vederea transmiterii acesteia pe suport fizic către secretarul CTE ANIF.

32. EMITEREA RAPORTULUI DE ANALIZĂ A MODIFICĂRILOR PTh DE CĂTRE CTE ANIF

Stabileşte modul în care se emite Raportul de analiză a modificărilor PTh, de către Consiliu Tehnico - Economic al ANIF , în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub-măsura 4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

Descrie modalitatea în care se emite Raportul de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare, de către Consiliul Tehnico - Economic al ANIF conform legislaţiei în vigoare (Legea nr.10/1995, privind conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico – economice; Legea nr.98/2016) în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub-măsura 4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

Verificarea existentei documentaţiei referitoare la emiterea Raportului de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare(Formularul C 3.3.2), de către Consiliu Tehnico - Economic al ANIF privind proiectul depus în cadrul sM4.3 „Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice" - componenta infrastructura de irigaţii, de către persoanele desemnate.

Documentaţia depusă în vederea emiterii Raportului de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare (Formularul C 3.3.2) de către CTE ANIF include:

- Dispoziţia de șantier a proiectantului semnată de acesta, de dirigintele de şantier şi de beneficiar ;
- Memoriu justificativ întocmit de proiectant și planurile modificatoare întocmite de către acesta, semnate și de către verificatorul de proiect, Formularul C1.5 ;
- Liste de cantităţi la care se renunţă N.R. (Ordin de variaţie) – dacă este cazul ;
- Listele de cantităţi suplimentare N.C.S. (Ordin de optimizare) ;
- Procesul verbal de analiză a modificărilor PTh (al FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE) ;
- Orice alt tip de documente referitoare la modificarea PTh conform Anexei 1j ANIF

Secretarul Consiliului Tehnico - Economic, după ce primeşte documentele privind modificarea PTh de la persoana desemnată, scanează şi transmite electronic membrilor Consiliului de specialişti documentaţiile mai sus menţionate. Pentru documentele ce nu pot fi scanate, se va asigura accesul la formatul tipărit (letric).

După accesul la documentele scanate sau depuse în format letric, membrii Consiliului Tehnico - Economic studiază şi analizează conţinutul acestora.

Membrii Consiliului Tehnico - Economic verifică dacă conţinutul modificărilor PTh respectă legislaţia în vigoare, dacă cuprind Dispoziţia de şantier, Memoriul justificativ, Formularul C1.5,, Listele de cantităţi de lucrări la care se renunţă (N.R.) şi Listele de cantităţi de lucrări cu lucrările suplimentare (N.C.S.) (Anexa 1j ANIF).

Membrii Consiliului Tehnico - Economic studiază Procesul verbal de analiză a modificărilor PTh emis de Comisia de specialişti a FILIALELOR TERITORIALE/UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE (Anexa 1j ANIF).

Membrii Consiliului Tehnico - Economic al ANIF verifică dacă documentaţia de modificare a PTh (partea scrisă şi piesele desenate) a fost semnată şi ştampilată de verificatorul de proiect (Anexa 1j ANIF).

Membrii Consiliului Tehnico - Economic încheie un Raport de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare (Formularul C 3.3.2), iar secretarul acesteia transmite Raportul de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare (Formularul C 3.3.2) şi Procesul Verbal al şedinţei persoanei desemnate din cadrul ANIF. Termenul de desfăşurare a acestor lucrări este de maxim **3 zile** .

În cazul în care se constată că sunt necesare informaţii suplimentare, secretarul Consiliului Tehnico - Economic are obligaţia să solicite beneficiarului documentaţia completată/modificată în termen de maxim **5 zile.** Beneficiarul va retransmite documentaţia după ce va fi completată/modificată.

Se reia procedura de întocmire a Raportului de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare(Formularul C 3.3.2). Termenul de transmitere online a Raportului de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare (Formularul C 3.3.2) către CRFIR este de maxim **5 zile**.

La depunerea modificărilor, influenţele valorice vor fi prezentate sub formă tabelară, respectiv liniile bugetului iniţial cuprinzând doar sumele adăugate sau scăzute, acolo unde este cazul.

33. ÎNREGISTRARE DOCUMENTAŢIE PRIMITĂ DE LA SECRETARUL CTE DUPĂ EMITEREA RAPORTULUI DE ANALIZĂ A MODIFICĂRII PTh ÎN VEDEREA TRANSMITERII CĂTRE CRFIR/ FILIALA TERITORIALA/UA

Documentaţia transmisă pe suport fizic/ online include:

- Raport de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare (formularul C.3.3.2)
- Procesul Verbal al şedinţei

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze în registrul special în ordine cronologică Raportul de analiză a cererii de amendare a contractului de finanțare (Formular C.3.3.2) și îl va încărca în domeniul comun (DC), în folderul alocat proiectului la județul/centrul regional corespunzător și va transmite un mail de înștiințare către grupul țintă CRFIR.

34. ÎNTOCMIREA ŞI TRANSMITEREA LUNARĂ ON LINE A SITUAŢIEI AVIZĂRII MODIFICĂRILOR PTh CĂTRE AFIR

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să întocmească situaţia avizării modificărilor PTh.

Situaţia avizării modificărilor PTh se înregistreze în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată şi îl va încărca în domeniul comun (DC), în folderul **Rapoarte** și va transmite un mail de înștiințare către SIA-CE, AFIR central.

Situaţia avizării modificărilor PTh - se transmite online lunar.

35. PARTICIPAREA LA RECEPŢIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

Stabileşte modul în care specialiştii din cadrul FILIALELOR TERITORIALE/UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE participă la Recepţia la terminarea lucrărilor, în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigații

Descrie modalitatea în care specialiştii din cadrul FILIALELOR TERITORIALE/UNITĂŢILOR DE ADMINISTRARE participă la Recepţia la terminarea lucrărilor, conform legislaţiei în vigoare (H.G. nr.273/1994 respectiv H.G. nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora) în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii (Anexa 1g ANIF).

Pentru participarea la Recepţia la terminarea lucrărilor specialiştii sunt convocaţi în scris de către beneficiar.

Specialistul FILIALEI TERITORIALE/UNITĂŢII DE ADMINISTRARE participă ca membru al Comisiei de recepţie convocată de beneficiar.

36. ÎNREGISTRAREA PROCESULUI VERBAL DE RECEPŢIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR ŞI TRANSMITERE CĂTRE CRFIR/ANIF

Procesul verbal de recepţie la terminarea lucrărilor este transmis fizic persoanei desemnate de către specialistul care a participat la recepţie.

Persoana desemnată din cadrul FILIALEI TERITORIALE/UA are obligaţia să înregistreze PV de recepţie la terminarea lucrărilor în registrul special în ordine, îl va încărca în domeniul comun (DC), în folderul alocat proiectului la județul/centrul regional corespunzător și va transmite un mail de înștiințare către grupul țintă CRFIR.

37.ÎNREGISTRAREA PROCESULUI VERBAL DE RECEPŢIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR DE CĂTRE ANIF

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să înregistreze PV de recepţie la terminarea lucrărilor în registrul special în ordine cronologică .

38. ÎNREGISTRARE RAPORT PROIECTE FINALIZATE

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să proceseze raportul privind proiectele finalizate transmis de către AFIR.

Raportul se înregistrează în registrul special în ordine cronologică de către persoana desemnată, se arhivează electronic

39. SOLUŢIONAREA CONTESTAŢIILOR

Stabileşte modul în care se soluţionează contestaţiile la avizul negativ al Consiliului Tehnico - Economic al ANIF, în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020, sM4.3-componenta infrastructura de irigaţii.

Scopul soluţionării contestaţiilor îl constituie asigurarea unui mecanism efectiv, rapid şi eficient de sesizare şi remediere a neregulilor care să garanteze respectarea dispoziţiilor legale. Consiliului Tehnico - Economic al ANIF comunică solicitantului avizul negativ cu obiecţiunile existente, iar acesta are dreptul de a depune contestaţie la ANIF în termen de **5 zile** de la comunicarea avizului negativ. . ANIF centralizează contestaţiile primite si transmite în termen **de 2 zile**, către comisia de soluționare a contestațiilor, sub sancţiunea returnării întregii documentaţii aferente, următoarele documente:

a) notificarea transmisă solicitantului;
b) contestaţia depusă de solicitant;
c) procesul verbal al comisiei de specialişti;
d) extras din Procesul - Verbal al şedinţei CTE
e) alte documente relevante (daca este cazul)

ROMÂNIA MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE MINISTRU

În același termen - **2 zile**, ANIF transmite on line către AFIR Centralizatorul contestațiilor.

Contestațiile vor fi soluționate în termen de maximum **10 zile** de către o Comisie de soluționare a contestațiilor privind avizul negativ emis de CTE ANIF, din cadrul MADR a cărei componență se aprobă prin ordin al ministrului agriculturii și dezvoltării rurale iar rezultatul soluționării contestațiilor se transmite către AFIR/ANIF sub forma unui Raport.

ANIF va încărca Raportul privind soluționarea contestațiilor în domeniul comun (DC), în folderul Rapoarte.

În situatia admiterii contestatiei ANIF va emite un Aviz CTE favorabil, pe care îl va transmite în termen de 5 zile către solicitant si OJFIR/CRFIR, prin încărcarea în domeniul comun (DC), în folderul alocat proiectului la județul/centrul regional corespunzător și transmiterea unui mail de înștiințare către grupul țintă OJFIR /CRFIR.

În situația în care contestația va fi respinsă, Avizul CTE negativ va rămâne definitiv, iar proiectul va fi declarat neeligibil. Motivele respingerii contestației se comunică solicitantului, de către ANIF, în termen de 5 zile de la înregistrarea Raportului privind soluționarea contestațiilor și a minutei, prin poșta electronică, direct, dacă se asigură primirea sub semnătură a actului sau prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

40.REGULI DE COMUNICARE

Procedura prezentă stabileşte modul în care se încarcă şi se accesează documentele online referitoare la realizarea activităţilor cuprinse în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigaţii, în vederea descărcării şi transmiterii online a acestora.

Persoana desemnată din cadrul ANIF foloseşte user-ul şi parola personalizate transmise de către AFIR.

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să descarce şi să încarce în foldere create în Domeniul Comun din server-ul AFIR documentele transmise. Totodata, va transmite mailuri de înștiințare către grupul țintă după încărcarea fiecărui document.

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să încarce în foldere create pe server-ul ANIF documentele descărcate de pe server-ul AFIR.

Fiecare FILIALA TERITORIALA/UA va avea creat un folder pe server-ul ANIF accesat cu user şi parolă personalizate, în cadrul căruia se vor regăsi foldere datate în ordine cronologică ale OUAI-urilor aferente Filialei Teritoriale/UA, care conţin documente depuse la AFIR.

Persoana desemnată din cadrul ANIF are obligaţia să încarce în foldere create pe server-ul AFIR documentele descărcate de pe server-ul ANIF.

41.ARHIVARE ÎN FORMAT ELECTRONIC ŞI PE SUPORT FIZIC, LA ANIF

Stabileşte modul în care se arhivează documentele în format electronic şi pe suport fizic referitoare la realizarea activităţilor cuprinse în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

ANIF are obligaţia să păstreze toate documentele referitoare la Proiect.

Acestea trebuie să fie uşor accesibile, iar arhivarea lor fizică să permită verificarea şi auditarea.

Spaţiul destinat arhivării fizice este amenajat cu respectarea legislaţiei în vigoare.

ANIF are obligaţia să asigure datarea corectă şi păstrarea tuturor documentelor .

ROMÂNIA MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE MINISTRU

ANIF este responsabil pentru aplicarea procedurii sistemul de îndosariere pentru comunicări şi corespondenţă.

ANIF urmăreşte respectarea prevederilor acestei proceduri.

Structura şi procedura sistemului de îndosariere electronică

Sistemul de îndosariere electronică se va găsi pe un server special destinat acestui scop, deşi pe acest server se pot realiza şi alte activităţi .

Pe acest server se va păstra şi sistemul de îndosariere;

Pentru securitatea server- ului acesta va fi echipat corespunzător, va fi prevăzut cu soft antivirus şi firewall actualizate periodic;

Server-ul va avea o structură a directoarelor similar cu cea a sistemului fizic de îndosariere;

Copiile electronice ale documentelor de ieşire vor fi transmise la secretariat spre completare (prin email, CD etc);

Documentele intrate (primite) emise cu o copie în format electronic vor fi salvate în directorul adecvat sub numărul de referinţă corespunzător.

Toate documentele netrimise în format electronic (după ştampilare) vor fi scanate şi salvate într-un format electronic compact, urmând a fi introduse apoi în sistemul de îndosariere electronică. Dacă documentele sunt foarte mari, se pot scana şi salva numai paginile mai importante;

Cel puţin odată pe săptămână se vor realiza copii de siguranţă (back-up) pe server şi pe hard disck extern (pentru evitarea eventualelor defecţiuni ale server-ului), frecvenţa fiind stabilită în funcţie de cantitatea de documente procesată, obligatoriu săptămânal;

Fiecare copie de siguranţă va fi numerotată într-o manieră logică;

Structura sistemului electronic de arhivare

1. Sistemul electronic de arhivare ar trebui sa fie cat de mult posibil asemănător cu cel de arhivare a documentelor pe suport fizic. Pentru:
    - Consistenţa;
    - Uşurinţa modului de utilizare şi înţelegere
    - Uşurinţa pentru utilizatori şi o editare şi retragere uşoară a documentelor;
    - Culegerea rapidă de informaţii, pentru situaţii în care nu se găseşte echivalentul documentului pe suport fizic;
    - Uşor de reorganizat/extins fişierul electronic faţă de arhivarea documentelor pe suport fizic.
2. În cadrul folder-ului electronic, fişierele importante trebuiesc organizate sub forma unei structuri de subfoldere si trebuiesc luate anumite masuri de siguranţă pentru a evita astfel ştergerile accidentale, modificările etc.
3. Pentru fiecare corespondent, ar trebui adăugat tipul documentului care este relevant pentru fiecare corespondent in parte. Această procedură este de preferat pentru email - uri şi documentele anexate (rapoarte, note etc.)
4. Nu este necesară adăugarea multor tipuri de documente pentru un corespondent, deoarece majoritatea documentelor vor fi simple emailuri/rapoarte. Cea mai bună soluţie este aranjarea cronologică, după cum este menţionat şi mai sus.

Structura sistemului de arhivare pe suport fizic

Comunicarea între persoanele implicate în proiect este permanentă, şi de cele mai multe ori este zilnică. Comunicarea va fi realizată în mai multe forme (ex. comunicări orale, note scrise, documente printate) şi versiunea electronică a acestora. Comunicarea în sine poate fi împărţită in : comunicare externa, comunicare interna. Fluxul comunicării în cadrul proiectului este numeros.

Comunicările proiectului pot fi realizate prin:

- Întâlnire/discuţii
- Intranet, reţeaua internă a ANIF
- Internet/E-mail
- Telefon fix/ Telefon mobil
- Fax
- Corespondenţă
- Servicii de curierat

Informaţia transmisă poate fi oferită ca:

- Corespondenţa/scrisori/fax/email/documente anexate
- Minute ale întâlnirilor
- Rapoarte
- Grafice/planşe/planuri etc.

Sistem de management al informaţiei

Informaţia poate fi : fie pe suport fizic, fie in format electronic. Cele mai utilizate surse de management al informaţiei sunt:

- Calculatoare/laptopuri, cu conexiune la internet, printere, scannere etc.
- Sisteme de management ale informaţiei
- Sisteme de înregistrare/îndosariere/arhivare pentru documentele pe suport fizic.
- Proceduri operaţionale pentru documente pe suport fizic si procedură generală.

Corespondenta în format electronic a documentelor care intră cat şi a celor care ies sunt arhivate electronic în foldere separate, accesate prin user şi parolă personalizate.

Documentele arhivate electronic vor fi stocate în foldere cu denumire specifică pentru ca accesarea lor în timp să fie cât mai facilă.

42. ARHIVARE ÎN FORMAT ELECTRONIC ŞI PE SUPORT FIZIC LA FILIALA TERITORIALĂ/UA

Stabileşte modul în care se arhivează documentele în format electronic şi pe suport fizic referitoare la realizarea activităţilor cuprinse în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sub măsura 4.3- componenta infrastructura de irigaţii.

FILIALA TERITORIALĂ/UA are obligaţia să păstreze toate documentele referitoare la Proiect. Acestea trebuie să fie uşor accesibile, iar arhivarea lor fizică să permită verificarea şi auditarea .

Spaţiul destinat arhivării fizice este amenajat cu respectarea legislaţiei în vigoare.

FILIALA TERITORIALĂ/UA are obligaţia să asigure datarea corectă şi păstrarea tuturor documentelor .

FILIALA TERITORIALĂ/UA este responsabil pentru aplicarea procedurii sistemul de îndosariere pentru comunicări şi corespondenţă.

FILIALA TERITORIALĂ/UA urmăreşte respectarea prevederilor acestei proceduri.

ANIF urmăreşte respectarea prevederilor acestei proceduri.

Structura şi procedura sistemului de îndosariere electronică

Sistemul de îndosariere electronică se va găsi pe un server special destinat acestui scop, deşi pe acest server se pot realiza şi alte activităţi.

Pe acest server se va păstra şi sistemul de îndosariere;

Pentru securitatea server- ului acesta va fi echipat corespunzător, va fi prevăzut cu soft antivirus şi firewall actualizate periodic;

Server-ul va avea o structură a directoarelor similar cu cea a sistemului fizic de îndosariere;

Copiile electronice ale documentelor de ieşire vor fi transmise la secretariat spre completare (prin email, CD etc);

Documentele intrate (primite) emise cu o copie în format electronic vor fi salvate în directorul adecvat sub numărul de referinţă corespunzător.

Toate documentele netrimise în format electronic (după ştampilare) vor fi scanate şi salvate într-un format electronic compact, urmând a fi introduse apoi în sistemul de îndosariere electronică. Dacă documentele sunt foarte mari, se pot scana şi salva numai paginile mai importante.

Cel puţin odată pe săptămână se vor realiza copii de siguranţă (back-up) pe server şi pe hard disk extern (pentru evitarea eventualelor defecţiuni ale server-ului), frecvenţa fiind stabilită în funcţie de cantitatea de documente procesată, obligatoriu săptămânal;

Fiecare copie de siguranţă va fi numerotată într-o manieră logică;

Structura sistemului electronic de arhivare

1. Sistemul electronic de arhivare ar trebui sa fie cat de mult posibil asemanator cu cel de arhivare a documentelor pe suport fizic. Pentru:
   - Consistenţa;
   - Uşurinţa modului de utilizare si înţelegere
   - Uşurinţa pentru utilizatori şi o editare şi retragere uşoară a documentelor;
   - Culegerea rapidă de informaţii, pentru situaţii în care nu se găseşte echivalentul documentului pe suport fizic;
   - Uşor de reorganizat/extins fişierul electronic faţă de arhivarea documentelor pe suport fizic.
2. În cadrul folder-ului electronic, fişierele importante trebuie organizate sub forma unei structuri de subfoldere si trebuie luate anumite masuri de siguranţă pentru a evita astfel ştergerile accidentale, modificările etc.
3. Pentru fiecare corespondent, ar trebui adăugat tipul documentului care este relevant pentru fiecare corespondent in parte. Această procedură este de preferat pentru email - uri şi documentele anexate (rapoarte, note etc.)
4. Nu este necesară adăugarea multor tipuri de documente pentru un corespondent, deoarece majoritatea documentelor vor fi simple emailuri/rapoarte. Cea mai bună soluţie este aranjarea cronologică, după cum este menţionat şi mai sus.

Structura sistemului de arhivare pe suport fizic

Comunicarea între persoanele implicate în proiect este permanentă, şi de cele mai multe ori este zilnică. Comunicarea va fi realizată în mai multe forme (ex. comunicări orale, note scrise,

documente printate) şi versiunea electronică a acestora. Comunicarea în sine poate fi împărţită in : comunicare externa, comunicare interna. Fluxul comunicării în cadrul proiectului este numeros.

Comunicările proiectului pot fi realizate prin:

- Întâlnire/discuţii
- Intranet, reţeaua internă a ANIF
- Internet/E-mail
- Telefon fix/ Telefon mobil
- Fax
- Corespondenţă
- Servicii de curierat

Informaţia transmisă poate fi oferită ca:

- Corespondenţa/scrisori/fax/email/documente anexate
- Minute ale întâlnirilor
- Rapoarte
- Grafice/planşe/planuri etc.

Sistem de management al informaţiei

Informaţia poate fi : fie pe suport fizic, fie in format electronic. Cele mai utilizate surse de management al informaţiei sunt:

- Calculatoare/laptopuri, cu conexiune la internet, printere, scannere etc.
- Sisteme de management ale informaţiei
- Sisteme de înregistrare/îndosariere/arhivare pentru documentele pe suport fizic.
- Proceduri operaţionale pentru documente pe suport fizic si procedură generală.

Corespondenta în format electronic a documentelor care intră cat şi a celor care ies sunt arhivate electronic în foldere separate, accesate prin user şi parolă personalizate.

Documentele arhivate electronic vor fi stocate în foldere cu denumire specifică pentru ca accesarea lor în timp să fie cât mai facilă.

43. FLUXUL DOCUMENTELOR ÎNTRE ANIF şi AFIR

DOMENIU COMUN **(DC)**	Spatiul informatic la care au acces doar grupurile de expert nominalizati din cadrul SIBA -CR, DIBA- SIA-CE AFIR, cat si grupul de angajati nominalizati din cadrul ANIF nivel Central. In DC sunt create fisiere pe CR-uri si judete in cadrul carora se vor crea fisiere pentru fiecare proiect unde vor fi introduse datele. Concomitent cu incarcarea documentelor in DC, Expertul SIBA/ angajatul ANIF va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta.

Fluxul documentelor între AFIR și ANIF pentrusubmăsura 4.3, componenta infrastructura de irigații

DOMENIU COMUN (DC) Spatiul informatic la care au acces doar grupurile de experti nominalizati din cadrul SIBA -CR, DIBA- SIA-CE AFIR, cat si persoana desemnata din cadrul ANIF nivel Central. In DC sunt create fisiere pe Centre regionale si judete, in cadrul carora se vor crea fisiere pentru fiecare proiect unde vor fi introduse datele. Imediat dupa incarcarea documentelor in DC, expertul SIBA va transmite un mail de instiintare catre persoana desemnata de ANIF si reciproc, persoana desemnata de ANIF va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta

	Nr. crt.	Etapa	Cine depune documentul	Document	Unde se depune documentul	Suport (online/fizic /CD)	Termen (zile lucrătoare)	Observații	Responsabilități
Evaluare Selectare	1	Obținere adeverința ANIF	Solicitantul	Cerere pt obținere Adeverința	ANIF local	Fizic	5	Cf. modelului de cerere si de adeverința din ghid	**Solicitant/ ANIF local**
	2	Depunere Dosarului CF	Solicitantul	Dosar	AFIR	Online			**Solicitant**

3	Transmitere SF/DALI pt aviz CTE	CRFIR	SF/DALI	ANIF Centru	Online			**Expertul SIBA caruia i s-a repartizat dosarul cererii de finantare in aceeasi zi va crea in DC - CR - Judet, fisierul proiectului, va incarca in acesta dosarul cererii de finantare CF. Totodata, acesta va transmite un mail de instiintare catre persoana desemnata de ANIF**
4	Eliberare aviz CTE	ANIF	Aviz CTE	CRFIR/beneficiar	Online-CRFIR/ on line si fizic - beneficiar	15 (20 zile în cazul în care sunt necesare clarificări)	Eliberarea avizelor CTE (favorabile /nefavorabile) se va face în aceeaşi zi pentru toţi beneficiarii	**Persoana desemnată ANIF va încărca în DC Avizele CTE în folderul aferent proiectului şi va transmite un mail de înştiinţare către grupul ţintă. Expertul SIBA va copia Avizul CTE din DC si il va introduce in dosarul cererii de finantare.**
4'	Contestaţie la avizul negativ CTE	Solicitant	Contestaţie+ documente anexe	ANIF Centru	Online/Fizic	5 zile		**Conform manualului ANIF**
		ANIF Centru	Centralizator contestaţii+ documente anexe	Comisia de contestaţii avize CTE MADR	Fizic	2 zile		**Conform manualului ANIF**
			Centralizator contestaţii	AFIR	Online			**Persoana desemnată ANIF va încărca în DC Centralizatorul contestaţiilor în fisierul "Rapoarte" ş va transmite un mail de înştiinţare către grupul ţintă ALL**

	4''		Comisia de contestaţii avize CTE-MADR	Raport de contestatii	Solicitant/ANIF/AFIR	Fizic	10 zile		**Persoana desemnata de ANIF va incarca in DC Raportul de contestatii in fisierul "Rapoarte"**
		Cazul 1 - Admiterea contestatiei	ANIF	Aviz CTE favorabil	CRFIR/solicitant	Online-CRFIR/ on line si fizic-solicitant	5 zile		**Persoana desemnată de ANIF va incarca in DC Avizele CTE in fisierul fiecarui proiect. Totodata, acesta va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta CRFIR. Expertul SIBA va copia Avizul CTE din DC si il va introduce in dosarul cererii de finantare.**
		Cazul 2 – Respingerea contestatiei	Avizul CTE negativ ramane definitiv			Online-CRFIR/ on line si fizic-solicitant	5 zile	Proiectul va fi declarat neeligibil	Persoana desemnată de ANIF va incarca in DC Avizul CTE negativ in fisierul proiectului. Totodata, acesta va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta CRFIR. Expertul SIBA va lua nota de respingerea contestatiei, va atasa Avizul CTE negativ la dosarul cererii de finantare si va declara proiectul neeligibil
	5	Raport lunar avize CTE	ANIF	Raport avize CTE	AFIR	Online	lunar		**Persoana desemnata de ANIF va incarca in DC Raportul lunar cu avizele CTE in fisierul "Rapoarte si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta AFIR.**
	6	Transmitere Raport Selecţie	AFIR	Raport Selecţie	ANIF	Online			**Seful SIA/expertul desemnat va incarca in DC Rapoartele de selectie pentru fiecare etapa a sesiunii de selectie in fisierul "Rapoarte" si va transmite un mail de instiintare catre persoana desemnată din partea ANIF**

Implementare - plaţi	7	Depunere PTh	Beneficiarul	PTh	CRFIR	2 ex.Fizic + 2CD			
	8	Transmitere PTh	CRFIR	PTh	ANIF local	1 ex. Fizic+CD	2		Expertul SIBA va trimite la ANIF local prin posta/curier proiectul tehnic (Fizic+CD)
	9	Întocmire Fisa de avizare a conformităţii SF, DALI/PTh	ANIF	Fisa de avizare a conformităţii proiectului tehnic + PTh	CRFIR	Online	5 (15 zile - daca sunt necesare informaţii suplimentare)		**Persoana desemnata de ANIF va incarca in DC Fisa de avizare a conformităţii proiectului tehnic + PTh in folderul aferent proiectului, si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta CRFIR**
	10	Transmiterea situaţiei avizării conformităţii PTh/DALI	ANIF	Situaţia avizării conformităţii PTh/DALI	AFIR	Online	lunar		**Persoana desemnata de ANIF va incarca lunar in DC Situaţia avizării conformităţii PTh/DALI in fisierul "Rapoarte" si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta AFIR**

	11	Verificarea execuţiei la faza determinanta	ANIF local	Copie PV de recepţie la faza determinantă cu semnătura delegatului ANIF	CRFIR	Online		Beneficiarul va convoca ANIF local pt participarea in comisia de recepţie la fazele determinante ale lucrărilor	**Persoana desemnata de ANIF va incarca copia PV de recepţie la faza determinantă in DC in folderul aferent proiectului si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta CRFIR.**
	12	Transmitere Tabelului cu vizitele pe teren - faze determinante	ANIF	Tabel cu vizitele pe teren	AFIR	Online	lunar		**Persoana desemnata de ANIF va incarca lunar Tabelul cu vizitele pe teren la faza determinantă in DC in fisierul "Rapoarte" si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta ARFIR**
	13	Modificări PTh	Beneficiarul	Memoriul si C1.5	CRFIR	2 ex. Fizic + 2CD			
	14	Transmitere modificări PTh	CRFIR	Memoriul si C1.5	ANIF local	1 ex. Fizic+CD	2		**Expertul SIBA trimite la ANIF local prin posta/curier Memoriul de modificări PTh si C1.5**
	15	Verificare/avizare modificări PTh	ANIF	C3.3.2 Raport de analiza a modificării PTh	CRFIR	Online	5 (15 zile - daca sunt necesare informaţii suplimentare)		**Persoana desemnata de ANIF va incarca C3.3.2 Raport de analiza a modificării PTh in DC in folderul aferent proiectului si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta CRFIR.** **Expertul SIBA va prelua C3.3.2 Raport de analiza in Datele istorice ale proiectului.**

	16	Transmitere Situaţia avizării modificărilor PTh	ANIF	Situaţia avizării modificărilor PTh	AFIR	Online	lunar		Persoana desemnata de ANIF va incarca lunar Situaţia avizării modificărilor PTh in DC in fisierul "Rapoarte" si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta ARFIR.
	17	Participare la recepţia finala	ANIF local	Copie PV de recepţie la terminarea lucrărilor	CRFIR	Online	3	Beneficiarul va convoca ANIF local pt participarea la recepţia finala a lucrărilor	**Persoana desemnata de ANIF va incarca Copia PV de recepţie la terminarea lucrărilor in DC in folderul aferent proiectului si va transmite un mail de instiintare catre grupul tinta CRFIR.** **Expertul SIBA va prelua Copia PV de recepţie la terminarea lucrărilor in Datele istorice ale proiectului.**
	18	Transmitere raport proiecte finalizate (la ultima transa de plata)	AFIR/CRFIR	Raport	ANIF	Online	lunar		**Seful SIBA/expertul desemnat va incarca in DC lunar Raportul cu proiectele finalizate in fisierul "Rapoarte"**

Grupuri de lucru

În cadrul ANIF corespondenta electronica este asigurata de Persoana desemnată, care foloseşte user-ul şi parola personalizate transmise de către AFIR

În cadrul AFIR se constituie urmatoarele grupuri de lucru/utilizatori la nivel regional si nivel central:

AFIR			**ANIF**		
GRUP LUCRU: adresa mail	JUDETE	ADRESA /TEL	FILIALA TERITORIALA/UA	JUDETE	ADRESA /TEL
1 IASI: Sibace.crfiriasi @apdrp.ro	Iasi, Botosani, Suceava, Neamt, Bacau, Vaslui	Str. Dumbrava Roşie, nr. 3; Iaşi, judeţul Iaşi, **Tel: 0232 / 262. 697** Fax: 0232 / 255. 722	**Filiala teritoriala MOLDOVA NORD** **pndr@anif.ro**	Iaşi	Str. Sărărie, nr.16, Iaşi, jud. Iaşi Tel: 0232 226 526 Fax: 0232 212 256
			Unitatea de administrare BOTOŞANI pndr@anif.ro	Botoşani	Str. Aleea Mihail Kogălniceanu, nr.4, Botoşani, jud. Botoşani Tel: 0231 584 158 Fax: 0231 584 158
			Unitatea de administrare SUCEAVA pndr@anif.ro	Suceava	Str. Universităţii, nr.3, Suceava,jud. Suceava Tel: 0230 220 698 Fax: 0230 215 071
			Unitatea de administrare NEAMŢ pndr@anif.ro	Neamţ	Str. Alexandru cel Bun, nr.15, Piatra Neamţ, jud. Neamţ Tel: 0233 226 260 Fax: 0233 222 252

			Filiala teritoriala MOLDOVA SUD **Unitatea de administrare BACĂU** pndr@anif.ro **Unitatea de administrare VASLUI** pndr@anif.ro	Bacău Vaslui	Str. Alexei Tolstoi, nr.69, Bacău, jud. Bacău Tel:0234 536 067 Fax:0234 519 876 Str. Spiru Haret, Nr.5, Vaslui, jud. Vaslui Tel: 0372 768 668 Fax: 0235 361 400
2 CONSTANTA: sibace.crfirconstanta@apdrp.ro	Buzău, Brăila, Constanța, Galați, Vrancea, Tulcea	Strada Revoluţiei, nr.18A, Constanţa, judeţ Constanţa **Tel:** 0241 / 617.066; 0341 / 860.265; **Fax:** 0241 / 617.122	**Filiala teritoriala BUZĂU - MOLDOVA SUD** pndr@anif.ro **Unitatea de administrare BUZĂU** pndr@anif.ro	Vrancea Buzău	Adresa: Str. Brăilei, Nr.121 Bis, Focşani, jud. Vrancea Telefon: 0237 213 977 Fax: 0237 212 790 Str. Frăsinet, Nr.2, Buzău, jud. Buzău Tel: 0238 446 441 Fax: 0238 725 417

			Filiala teritoriala DUNĂREA - INFERIOARĂ pndr@anif.ro	Brăila	Str. Vapoarelor, nr.13, Brăila, jud. Brăila Tel: 0239 611 851 Fax: 0239 611 303
			Unitatea de administrare BRĂILA NORD pndr@anif.ro	Brăila	Str. Râmnicu Sărat , nr.103, Com. Cazasu, jud. Brăila Tel: 0239 614 550 Fax: 0372 007 452
			Unitatea de administrare BRĂILA **SUD** pndr@anif.ro	Brăila	Str. Principală, nr.150, sat Spiru Haret, Com. Berteştii de Jos, jud. Brăila
			Filiala teritoriala DOBROGEA pndr@anif.ro	Constanţa	Str. Zburătorului, nr.4, Constanţa, jud. Constanţa Tel: 0241 654 010 Fax: 0241 656 498
			Unitatea de administrare CONSTANŢA NORD pndr@anif.ro	Constanţa	Str. Carol I, nr.40, N. Bălcescu, jud. Constanţa Tel: 0241 257 957 Fax: 0241 656 498004
			Unitatea de administrare CONSTANŢA SUD pndr@anif.ro	Constanţa	Str. M Kogălniceanu, nr.31, Murfatlar, jud. Constanţa Tel: 0241 234 194 Fax: 0241 656 498

			Unitatea de administrare TULCEA pndr@anif.ro	Tulcea	Str. Viticulturii, nr.10, Tulcea, jud. Tulcea Tel: 0240 532 001 Fax: 0240 532004
			Filiala teritoriala MOLDOVA SUD pndr@anif.ro	Galaţi	Str. Ştiinţei nr.97, Galaţi, jud. Galaţi Tel: 0236 416 221 Fax: 0236 417 933
			Unitatea de administrare GALAŢI SUD pndr@anif.ro	Galaţi	Str. Ştiinţei nr.97, Galaţi, jud. Galaţi Tel: 0236 416 221 Fax: 0236 417 933
			Unitatea de administrare TÂRGU BUJOR pndr@anif.ro	Galaţi	Str. Focşei, nr.80, Tecuci, jud. Galaţi Tel:0236 812 078 Fax:0237200745
3 TARGOVISTE: sibace.targoviste @apdrp	Argeș, Dâmboviţa, Giurgiu, Prahova, Teleorman	Str. Calea Domnească, nr. 261, Târgovişte, j ud. Dâmboviţa **Tel:** 0245 / 220 763; 0345 / 860 238	**Filiala teritoriala ARGEŞ - DÂMBOVIŢA** pndr@anif.ro	Argeș	Adresa: Str. Agrosemului, nr.9, oraș Ștefănești, jud.Argeș Tel:0248254124 Fax:0248251313

		Fax: 0245 / 210 788; 0245 / 220 216; 0245 / 210 551; 0245 / 620 241	**Unitatea de administrare DÂMBOVIŢA** pndr@anif.ro	Dâmboviţa	Str. I.C. Brătianu, nr.23, Târgovişte, jud. Dâmboviţa Tel: 0245 631 819 Fax: 0245 631 969
			Filiala teritoriala TELEORMAN - NEAJLOV pndr@anif.ro	Teleorman	Com. Piatra, jud. Teleorman Tel: 0247 361 080 Fax: 0247 361 092
			Unitatea de administrare GIURGIU pndr@anif.ro	Giurgiu	Şos. Sloboziei, nr.193, Giurgiu, jud. Giurgiu Tel: 0248 254 124 Fax: 0248 251 313
			Filiala teritoriala PRAHOVA pndr@anif.ro	Prahova	Str. Cosminele, nr.11A, Ploieşti, jud. Prahova Tel: 0244 558 120 Fax: 0244 558 124
4 CRAIOVA: sibace.crfircraiova@apdrp.ro	Dolj, Gorj, Mehedinţi, Olt, Vâlcea	**Strada Amaradia, nr.4, Craiova, judeţ Dolj** **Tel: 0251 / 406**	**Filiala teritoriala DUNĂRE - JIU**	Dolj	Str. Mihai Eminescu, nr.16, Simnicu de Sus, jud. Dolj Tel: 0251 429 927

		401 **Fax: 0251 / 415 391**	pndr@anif.ro **Unitatea de administrare 06.01 GORJ** pndr@anif.ro **Unitatea de administrare MEHEDINŢI** pndr@anif.ro **Filiala teritoriala OLT - DUNĂRE** pndr@anif.ro **Unitatea de administrare VÂLCEA** pndr@anif.ro	Gorj Mehedinţi Olt Vâlcea	Fax: 0251 429 184 Str. Calea Severinului, nr.186, Târgu Jiu, jud. Gorj Tel: 0253 218 910 Fax: 0253 215 452 B-dul Carol I, Nr.1A, Dr.Tr.Severin, jud. Mehedinţi Tel: 0252 315 080 Fax: 0372 007 456 Str. Vornicu Ureche, nr.15, Caracal, jud. Olt Tel: 0249 515 293 Fax: 0249 512 222 Str. Mihai Viteazu, nr.49, Rm.Vâlcea, jud. Vâlcea Tel: 0250 748 220 Fax: 0250 744 294
5 TIMISOARA: sibace.crfir timisoara@apdrp .ro	Timişoara, Calea Buziasului Nr.11 A judeţ Timiş	Arad, Caraş Severin, Hunedoara, Timiş Tel: 0256 / 250.	***Filiala teritoriala TIMIŞ – MUREŞ INFERIOR***	Timiş	Str. Coriolan Brediceanu, nr. 8, et.3, Timişoara, jud. Timiş Tel: 0256 203

		200; Fax: 0256 / 250. 209	pndr@anif.ro **Unitatea de administrare ARAD** pndr@anif.ro	Arad	230 Fax: 0256 494 356 Str. Splaiul Mureş, nr. 6/d, Arad, jud. Arad Tel: 0257 280 955 Fax: 0257 281 91
			Unitatea de administrare CARAŞ SEVERIN pndr@anif.ro **Filiala teritoriala MUREŞ – OLTUL MIJLOCIU**	Caraş Severin	Str. Sportului, nr. 4A, Reşiţa, jud. Caraş Severin Tel: 0255 229 168 Fax: 0255 229 167
			Unitatea de administrare HUNEDOARA pndr@anif.ro	Hunedoara	Str. Depozitelor, nr.6, Deva, jud. Hunedoara Tel: 0254 223 421 Fax: 0254 223 249

6 SATU MARE: sibace.crfirsatumare@apdrp.ro	Bihor, Bistriţa-Năsăud, Maramureş, Sălaj, Satu Mare	Strada Mircea cel Batrân, nr. 8 A, Satu Mare, judeţ Satu Mare **Tel:** 0261 / 768.707 **Fax:** 0261 / 806.023	**Filiala teritoriala SOMEŞ – CRIŞ** pndr@anif.ro	Bihor	Str. Nojorid, nr.141/D jud. Bihor Te: 0259 417 509 Fax: 0259 416 061
			Unitatea de administrare SATU MARE pndr@anif.ro	Satu Mare	Str. Decebal Nr. 4, Satu Mare, Jud. Satu Mare Tel: 0361 401 424 Fax: 0261 726 856
			Unitatea de administrare 01.02 CAREI pndr@anif.ro	Satu Mare	Str. Căplenilor Nr.2, Carei, jud. Satu Mare Tel: 0372 768 758 Fax: 0372 768 767
			Filiala teritoriala TISA – SOMEŞ		
			Unitatea de administrare **BISTRIŢA-NĂSĂUD** pndr@anif.ro	Bistriţa Năsăud	Str. Zefirului, nr.1, Bistriţa, jud. Bistriţa Năsăud Tel: 0263 238 655 Fax: 0263 238 621
			Unitatea de administrare MARAMUREŞ pndr@anif.ro	Maramureş	Str. Mărgeanului, Nr. 2, Baia Mare, jud. Maramureş Tel: 0262 223 783 Fax: 0372 007 45

MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE • ROMÂNIA • MINISTRU

			Unitatea de administrare SĂLAJ pndr@anif.ro	Sălaj	Str. Corneliu Coposu, nr 77, Zalău, jud. Sălaj Tel: 0260 662 787 Fax: 0260 617 78
7 ALBA IULIA : sibace.crfiralba@apdrp.ro	Alba, Brașov, Covasna, Harghita, Mureș, Sibiu	*Strada Alexandru Ioan Cuza, nr. 23B, Alba Iulia, judeţ Alba* **Tel :** *0358 / 860.245* **Fax:** *0258 / 813.737*	**Filiala teritoriala MUREŞ – OLTUL MIJLOCIU** pndr@anif.ro	Alba	Str. Alexandru I.Cuza, nr .4, Alba Iulia, jud. Alba Tel: 0258 813 148 Fax: 0258 813 149
			Unitatea de administrare SIBIU pndr@anif.ro	Sibiu	Str. Autogării, nr.12, Sibiu, jud. Sibiu Tel: 0269 229 250 Fax: 0269 229 267
			Filiala teritoriala MUREŞ – OLTUL SUPERIOR pndr@anif.ro	Braşov	Str. Calea Feldioarei, nr. 6A, Braşov, jud. Braşov Tel: 0268 440 809 Fax: 0268 440 021
			Unitatea de administrare COVASNA pndr@anif.ro	Covasna	Str. Morii, nr.5, Sf. Gheorghe, jud. Covasna Tel: 0267 317 435 Fax: 0267 318 891

			Unitatea de administrare HARGHITA pndr@anif.ro **Unitatea de administrare 05.03 MUREŞ** pndr@anif.ro	Harghita Mureş	Str. Bolyai nr.21, Miercurea Ciuc, jud. Harghita Tel: 0266 371 842 Fax: 0266 371 255 Str. Zăgazului, nr.14, Tg. Mureş, jud. Mureş Tel: 0265 262 968 Fax: 0372 007 455
8 BUCURESTI: sibace.crfirbucuresti@apdrp.ro	Călăraşi, Ialomiţa, Bucureşti-Ilfov	Calea Şerban Vodă, nr.90-92, etaj 2, sector 4, Bucureşti **Tel :** 031 / 860.28.43; 021 / 311 06 65; 021 / 313.06.14 **Fax:** 021 / 311.06.13; 021 / 311.06.16	**Filiala teritoriala IALOMIŢA - CĂLMĂŢUI** pndr@anif.ro **Unitatea de administrare IALOMIŢA MAL DREPT** pndr@anif.ro **Unitatea de administrare IALOMIŢA MAL STÂNG** pndr@anif.ro **Unitatea de administrare CĂLĂRAŞI** pndr@anif.ro	Ialomiţa Ialomiţa Ialomiţa Călăraşi	Str. Cuza Vodă, nr.5, Slobozia, jud. Ialomiţa Tel: 0243 213 023 Fax: 0243 215 088 Str. Dunării, Făcăieni, jud. Ialomiţa Tel: 0243 213 023 Fax: 0243 215 088 Str. Silozului, nr.1, Ţăndărei, jud. Ialomiţa Tel: 0243 213 023 Fax: 0243 215 088 Str. Prelungirea Bucureşti, nr.2, Călăraşi, jud. Călăraşi Tel: 0242 331 321 Fax: 0242 331 684

			Filiala teritoriala PRAHOVA **Unitatea de administrare ILFOV**	Ilfov	B-dul 1 Mai, nr.641, com. Berceni, jud. Ilfov Tel: 021 361 2880 Fax: 0213 612 860
AFIR CENTRAL BUCURESTI : sia-ce@apdrp.ro		**Str. Ştirbei Vodă, nr. 43, sector 1, Bucureşti** **Tel.: 021-402.27.50;** **Fax: 021-315.67.79**	**ANIF Centru BUCURESTI/ mail** pndr@anif.ro		Şos. Olteniţei 35-37, sector 4, Bucureşti Tel: 021 332 2816 **Fax:** **021 332 2183** **021 332 6840**
ALL: sia-ce@apdrp.ro SIBA-CECR@apdrp.ro					

44. SOLUŢIONAREA RECOMANDĂRILOR DIN RAPOARTELE DE CONTROL

ANIF va fi informată de AFIR cu cel puţin 15 zile înainte de declanşarea oricăror misiuni de audit/control cu excepţia verificărilor legate de supracontrolul măsurii delegate efectuate de AFIR prin Direcţia de Infrastructură de Bază şi Acces.

ANIF are obligatia de a furniza toate informatiile necesare şi de a asigura prezenţa personalului necesar pentru buna desfăşurare a misiunilor de audit ale AFIR/CCR-AA/ECA. În vederea bunei desfăşurări a misiunilor de audit şi control ANIF va pune la dispozitia Directiei Audit Intern şi Direţiei Control şi Antifraudă din cadrul AFIR toate documentele şi informaţiile solicitate, la termenele stabilite de AFIR până la care trebuie prezentate acestea.

Organismele cu atribuţii de audit/ control, pot face recomandări privind unele aspecte semnalate în timpul verificărilor efectuate.

Rapoartele de audit emise de Direcția Audit Intern a AFIR sau de Curtea de Conturi a Romaniei conțin constatări și recomandări referitoare la proiecte auditate și recomandări privind procedurile de evaluare.

Răspunsurile la recomandările din rapoartele de control privind verificarea proiectelor solicitanților/beneficiarilor atât pentru faza SF/DALI cât și pentru faza PTh sunt implementate la ANIF cu consultarea în prealabil, dacă este cazul, a FILIALEI TERITORIALE/UA.

NOTĂ:

1) ANIF nu poate delega unei alte entități nicio activitate/atribuție dintre cele prevăzute în Acordul de Delegare nr. 14859/19.10.2016 ;
2) Pentru realizarea activităților prevăzute în Fluxul Documentelor între ANIF și AFIR referitoare la proiectele depuse pe submăsura 4.3-infrastructura de irigații, ANIF are obligația de a respecta cu strictețe termenele, condițiile și modul de lucru prevăzute în Acordul de Delegare nr. 14859/19.10.2016, în prezentul manual precum și în legislația națională și comunitară în vigoare. În cazul în care termenele stabilite în Fluxul documentelor între AFIR și ANIF prezentat mai sus nu sunt respectate, ANIF are obligația de a informa în scris AFIR, cu cel puțin o zi înainte de expirarea termenului limită, cu privire la imposibilitatea respectării termenului limită, motivul/motivele care conduce/conduc la depășirea acestuia precum și termenul în care se pot duce la îndeplinire sarcinile care îi revin. AFIR, prin centrele sale regionale va analiza motivația ANIF și în cazul în care aceasta va fi considerate întemeiată va aproba prin Directorul General Adjunct CRFIR solicitarea de prelungire a termenlui peste cel limită.
3) ANIF are obligația ca documentele referitoare la conflictul de interese să fie puse la dispoziție la cererea AFIR, a persoanelor abilitate și a organismelor cu atribuții în verificarea unor astfel de documente.

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE • ROMÂNIA • MINISTRU

45. FORMULARE ŞI ANEXE

Denumirea Formularului	Codificare formular	Formulare	
		Generale	Specifice
CERERE ELIBERARE ADEVERINȚĂ ANIF	Anexa 4 la Ghidul solicitantului		x
ADEVERINȚĂ	Anexa 4 la Ghidul solicitantului		x
FISA DE AVIZARE A CONFORMITATII PROIECTULUI TEHNIC CU STUDIUL DE FEZABILITATE	C1.2		x
RAPORT DE ANALIZĂ A CERERII DE AMENDARE A CONTRACTULUI DE FINANȚARE	C3.3.2	x	
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1a		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1b		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1c		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1d		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1e		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1f		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1g		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1h		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1i		x
FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR	1j		x
RAPORT DE CONTROL PE TEREN	2a		x
RAPORT DE CONTROL PE TEREN	2b		x
RAPORT DE CONTROL PE TEREN	2c		x
RAPORT DE CONTROL PE TEREN	2d		x
RAPORT LUNAR AL AVIZELOR CTE			x
TABEL VIZITE PE TEREN			x

CERERE ELIBERARE ADEVERINŢĂ ANIF

MODEL

Domnule (funcţia).....

Subsemnatul (numele, prenumele) în calitate de împuternicit al Organizaţiei utilizatorilor de apă pentru irigaţii....., judeţul.....înregistrată în Registrul Naţional al OIF cu nr. ..... din data de.....cu sediul declarat în (denumire oraş, comună,sat etc.).....strada.....număr..... judeţ (sector) ..... vă rog să-mi eliberaţi o ***Adeverinţă*** din care să reiasă că:

- punctele de livrare a apei pentru irigaţii din ploturile ..... sunt amplasate în amenajarea de irigaţii..... aparţinând bazinului hidrografic ..... având ca sursă primară de apă .....conform Autorizaţiei de Gospodărire a Apelor nr.....din.....;

- infrastructura principală de irigaţii aferentă ploturilor menționate mai sus este funcțională și a fost/nu a fost modernizată;

- ploturile propuse prin proiect ..... se regăsesc în suprafața viabilă din amenajarea ....., conform tabelului „Analiza viabilității economice a sistemelor de irigații" din Anexa 1^2 la H.G. nr. 793/26.10.2016 pentru aprobarea Programului Naţional de Reabilitare a Infrastructurii Principale de Irigaţii din România ;

- suprafaţa maximă posibil de udat din punctul/punctele de livrare a apei pentru OUAI/FOUAI este de ... ha .

- dacă instalațiile de irigat sau elemente ale infrastructurii de irigații supuse modernizării și care deservesc ploturile menționate mai sus fac parte dintr-un sistem de irigații care a fost/nu a fost activ (a irigat/nu a irigat) în trecutul recent (2007-2016), în conformitate cu prevederile din *Lista amenajărilor viabile economic în care se regăsesc cele 619.916 ha pe care a fost aplicată cel puțin o udare în trecutul recent (2007-2016)* - Anexa 3 la ghidul solicitantului pentru submăsura 4.3 – infrastructura de irigații –Versiunea 03 -2017.

De asemenea, vă rugăm să ne eliberați o copie după autorizația de gospodărire a apelor emisă de către A.N.A.R pentru amenajarea de irigații respectivă.

Adeverinţa ne este necesară atât pentru verificarea condițiilor de eligibilitate cât și pentru punctarea criteriilor de selecţie, în vederea accesării de fonduri europene conform Submăsurii 4.3 „Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice" - componenta de Infrastructura de irigaţii.

Persoana împuternicită

.....

(funcţia,semnătura, ştampilă)

Data.....

Domnului (funcţia) .....al Filialei teritoriale a ANIF .....

Anexa 4 la Ghidul solicitantului
MODEL

Ministerul Agriculturii şi Dezvoltării Rurale
Agenţia Naţională de Îmbunătăţiri Funciare
Filiala teritorială .....*)
str. ..... nr. .....
Localitate ....., judeţ .....
Tel.: ..... Fax: .....
nr. ..... data .....

ADEVERINŢĂ

Se adevereşte prin prezenta că Organizaţia utilizatorilor de apă pentru irigaţii ....., judeţul..... înregistrată în Registrul Naţional al O.Î.F. cu nr. .....la data de.....cu sediul declarat în (denumire municipiu, oraş, comună, sat) ..... strada ..... număr ..... judeţ ....., are punctele de livrare a apei pentru irigaţii în plotul/ploturile ..... din amenajarea.....aparținând bazinului hidrografic ..... având ca sursă primară de apă ..... conform Autorizației de Gospodărire a Apelor nr. .....din..... .

- Infrastructura principală de irigaţii aferentă plotului/ploturilor menționat/e mai sus este funcțională și a fost/nu a fost modernizată;
- Suprafața maximă posibil de udat din punctul de livrare este ..... ;
- Ploturile propuse prin proiect ..... se regăsesc/nu se regăsesc în suprafața viabilă din amenajarea ....., conform tabelului "Analiza viabilității economice a sistemelor de irigații" din Anexa 1^2 la H.G. nr. 793/26.10.2016 pentru aprobarea Programului Național de Reabilitare a Infrastructurii Principale de Irigații din Romînia;
- instalațiile de irigat sau elemente ale infrastructurii de irigații supuse modernizării și care deservesc ploturile menționate mai sus fac parte dintr-un sistem de irigații care a fost/nu a fost activ (a irigat/nu a irigat) în trecutul recent (2007-2016), în conformitate cu prevederile din *Lista amenajărilor viabile economic în care se regăsesc cele 619.916 ha pe care a fost aplicată cel puțin o udare în trecutul recent (2007-2016)* - Anexa 3 la ghidul solicitantului pentru submăsura 4.3 – infrastructura de irigații –Versiunea 03 - 2017.

Anexam o copie după Autorizația de gospodărire a apelor nr._____/_____emisă de către A.N.A.R. pentru amenajarea hidrotehnică menționată mai sus .

Se eliberează prezenta atât pentru verificarea condițiilor de eligibilitate cât și pentru punctarea criteriilor de selecţie,în vederea accesării de fonduri europene prin PNDR 2014-2020, conform Submăsurii 4.3.

Persoana împuternicită
.....
(nume şi prenume)
.....
(funcţie).....
(semnătura, ştampilă)

C1.2 **FIŞA DE AVIZARE**

A CONFORMITĂŢII PROIECTULUI TEHNIC CU STUDIUL DE FEZABILITATE/DOCUMENTAŢIA DE AVIZARE A LUCRĂRILOR DE INTERVENŢII SM 4.3 – COMPONENTA INFRASTRUCTURA DE IRIGAŢII ŞI DE VERIFICARE A MENŢINERII CONDIŢIILOR DE ELIGIBILITATE ŞI CRITERIILOR DE SELECŢIE.

Beneficiar /Judeţ							
Cerere de finanţare nr.	F						
Titlul proiectului,conform cererii de finanţare							
Titlul proiectului tehnic							
Nr.de înregistrare la ANIF							

Conţinutul cadru al Proiectului tehnic de execuţie conform H.G. 907/2016, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. 28/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Verificarea conformităţii Proiectului Tehnic de Execuţie	**DA**	**NU**	**NU ESTE CAZUL**	**Observatii**
Proiectul tehnic de execuţie conţine :				
Părti scrise:				
- *foaia de titlu* (titlul proiectului, faza de proiectare, beneficiarul, proiectantul, data elaborării proiectului),	☐	☐		
-*liste de semnături* (şef de proiect, elaboratori pe specialităţi).	☐	☐		
Memoriu tehnic general:				
- *informaţii generale privind obiectivul de investiţii* (denumirea obiectivului de investiţii, amplasamentul, actul adminsitrativ prin care a fost aprobat, în condiţiile legii, SF/DALI, ordonatorul principal de credite, date despre beneficiar, datele proiectantului),	☐	☐		
- *particularităţi ale amplasamentului* (descriere, topografia, clima şi fenomenele natural specific zonei, geologia, seismicitatea, devierile şi				

MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE ROMÂNIA MINISTRU

protejările de utilităţi afectate, sursele de apă, energie electrică, gaze, telefon şi altele asemenea, căile de acces permanente, căile de comunicaţii, etc) ,	☐	☐		
- *soluția tehnică* (caracteristici tehnice şi parametrii specifici obiectivului de investiţii, varianta constructivă de realizare a investiţiei, trasarea lucrărilor, protejarea lucrărilor executate şi a materialelor din şantier, organizarea de şantier).				
Se verifică existența acestora.	☐	☐		
Memorii tehnice pe specialităţi :				
-*arhitectura,* cu precizarea echipării şi dotării specifice funcţiunii,	☐	☐	☐	
-*rezistență,*	☐	☐	☐	
-*instalații (electrice, sanitare, telecomunicații, alimentare cu gaze naturale),* cu precizarea echipării şi dotării specifice funcţiunii,	☐	☐	☐	
-*rețele edilitare,*	☐	☐	☐	
-*rețele tehnologice, (încălzire, ventilație,climatizare, PSI, intranet, radio-tv,)*	☐	☐	☐	
-*altele.*	☐	☐	☐	
Se verifică: - *semnătura proiectanților,* -*stampila verificatorilor de proiect pe specialități.*	☐	☐		
Se verifică *existența acestora.*	☐	☐		
Breviare de calcul, pentru fiecare element de construcţie în parte Se verifică *existența acestora.*	☐	☐	☐	
Caiete de sarcini pe specialităţi: -*descriere lucrări și materiale,*	☐	☐	☐	
-*instrucțiuni de executie, montaj, specificații tehnice, etc.*	☐	☐	☐	

Se verifică *existența acestora.*				
Liste cu cantităţi de lucrări. Se verifică *existența acestora.*	☐	☐		
Liste de utilaje, echipamente tehnologice, inclusiv dotări **investiţie.** Se verifică *existența acestora*	☐	☐	☐	
Proiectul tehnic de execuție conține: Parti desenate : -*arhitectură* (cote, dimensiuni, distante, functiuni, arii, finisaje), -*structură*, infrastructura, suprastructura, -*secțiuni* caracteristice cotate, -*instalații*, -*utilaje* și echipamente tehnologice, *dotări*, etc. -Plan de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice , -*planuri de situație ale amplasării construcțiilor* Se verifică existența planselor pentru toate specialitățile și *semnătura proiectanților în cartuș și ștampila verificatorilor de proiect pe specialități.*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	
Proiectul tehnic are anexate -**referatele** de verificare tehnică pentru toate specialitățile. Se verifică: data, semnătura, ștampila și dacă au o concluzie favorabilă.	☐	☐		

Descriere succintă a obiectivului de investiţii la faza:

Studiu de Fezabilitate:

1. Lucrări propuse

2. Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale cu montaj

3. Utilaje fără montaj şi echipamente de transport

Proiect Tehnic:

1. Lucrări propuse

2. Utilaje, echipamente tehnologice şi funcţionale cu montaj

3. Utilaje fără montaj şi echipamente de transport

Nr. Crt.	I. Verificarea comparativa a SF-DALI /PT	DA	NU	NU ESTE CAZUL	Observaţii
1.	Corespondenţa între obiectele de investiţie din cadrul PT şi cele din SF/DALI.	☐	☐		
2.	Amplasamentul investiţiei prevăzut în PT corespunde cu cel din SF/DALI. Se verifică în partea scrisă descrierea amplasamentului şi din partea desenată - planurile de amplasament;	❑	❑		
3.	Capacităţi (în unităţi fizice) ale obiectivului de investiţii prevăzute în SF/DALI corespund cu cele din PT (se verifică corespondenţa între SF/DALI şi PT).	❑	❑		
	II. Verificarea menţinerii condiţiilor de eligibilitate şi criteriilor de selecţie - nu este cazul pentru specialiştii ANIF *	**DA**	**NU**	**NU ESTE CAZUL**	**Observaţii**
1.	PT asigură menţinerea îndeplinirii condiţiilor aplicabile investiţiilor eligibile. Se verifică respectarea condiţiilor prevăzute în avizul eliberat de ANAR/ANIF/FOUAI.	❑	❑	❑	
2.	Soluţia tehnică din PT asigură echipamentele pentru contorizarea apei, conform SF/DALI.	❑	❑	❑	

	Se va verifica în baza informaţiilor din PT dacă sistemul de alimentare prevede echipamentele pentru contorizarea apei, conform SF/DALI.				
3.	Soluția tehnică din PT asigură alimentarea cu apă în sistem gravitațional sau direct de la sursă, conform SF/DALI.	❑	❑	❑	
	III. Verificarea altor conditii/ criterii specifice	**DA**	**NU**	**NU ESTE CAZUL**	**Observaţii**
1	Bugetul indicativ actualizat conform devizului general la faza PT se încadrează în valoarea eligibilă aprobată prin raportul de selecţie/soluţionare a contestaţiilor. Se verifică încadrarea valorii eligibile rezultate prin actualizarea bugetului indicativ în urma întocmirii PT, în valoarea eligibilă aprobată prin raportul de selecţie/soluţionare a contestaţiilor.	❑	❑	❑	
2	Graficul de realizare a investiţiei. Se verifică dacă durata de realizare a investiţiei se încadrează în durata maximă prevăzută în HG nr.226/2015, pentru implementarea proiectului de investiţii.	❑	❑		

Nr.crt.	Obiect	Modificări fără influență asupra condițiilor de eligibilitate și/sau criteriilor de selecție

Concluzia privind avizarea PT din punct de vedere tehnic:

Avizat ❑ **(Proiectul tehnic este in conformitate cu SF/DALI aprobat prin avizul CTE nr.....)**

Neavizat ❑

☐ cu solicitare de informaţii (termen 15 zile)

☐ nu se menţin condiţiile de eligibilitate și/sau criteriile de selecţie.

Notă :

Cu ocazia verificării se bifează una din coloanele DA sau NU sau NU ESTE CAZUL.

1. Dacă la unul din puncte este bifat NU, fiind afectate condiţiile de eligibilitate şi/sau criteriile de selecţie, beneficiarului i se solicită în scris completarea/revizuirea documentaţiei tehnice de execuţie.

2. Dacă la unul din puncte este bifat NU, fără a fi afectate condiţiile/criteriile de eligibilitate şi/sau selecţie, beneficiarului i se solicită în scris completarea/revizuirea documentaţiei tehnice de execuţie.

2.1 Dacă în urma completarii/revizuirii documentaţiei tehnice de execuţie se constată că nu se confirmă punctajul aprobat prin raportul de selecţie/contestaţii iar dacă acest punctaj este sub pragul de calitate al lunii pentru care s-a întocmit raport de selecție/contestație atunci se va propune rezilierea contractului de finanțare.

2.2 Dacă în urma completării/revizuirii documentaţiei tehnice de execuţie se constată că nu se mai respectă condițiile de eligibilitate proiectul este declarat neeligibil și se va propune rezilierea contractului de finanțare.

Întocmit,
Expert ANIF Semnatura.....
Data.....

Verificat,
Şef serv ANIF Semnatura.....
Data.....

Aprobat,
Director ANIF Semnatura.....
Data.....

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE • ROMÂNIA • MINISTRU

DECIZIE AFIR	Director General Adjunct CRFIR	Şef serviciu SIBA	Expert SIBA
Avizat	Semnatura..... Data.....	Semnatura..... Data.....	Semnatura..... Data.....
Neavizat**	Semnatura..... Data.....	Semnatura..... Data.....	Semnatura..... Data.....

Informaţii suplimentare :

.....

.....

* cap II -Verificarea menţinerii condiţiilor de eligibilitate şi criteriilor de selecţie se va completa doar de expertii SIBA- CRFIR

**După caz, pot fi solicitate informaţii suplimentare către beneficiar/ANIF, iar decizia finală va fi luată în urma reanalizării dosarului.

Formularul C3.3.2

RAPORT DE ANALIZĂ A CERERII DE AMENDARE A CONTRACTULUI DE FINANŢARE

Beneficiar:
Contract de Finanţare:
Titlu proiect: „.....”
Data primirii documentaţiei:

Prezentarea modificărilor solicitate de beneficiar

Scurta prezentare a modificărilor tehnice si daca au implicaţii financiare: .....
.....
.....

Modificările solicitate:

Nr. Crt.	***Proiect Tehnic Aprobat***	***Modificări PTh propuse***	**Justificare**

Dacă modificările tehnice au implicaţii financiare se vor prezenta sub forma de tabel

	Buget existent	*Buget propus*
Liniile bugetare	....	....
Total val eligibila Valoare totala	....	....

Verificări:

Nr. crt.	Verificări	Expert ANIF/AFIR*		
		DA	NU	NU ESTE CAZUL
0	*1*	2	3	4
1*	*Soluția propusa respecta eligibilitatea cheltuielilor conform contractului de finanțare?*	❑	❑	❑
2	*Rezultă o schimbare a naturii proprietăţii unui articol din infrastructură?*	❑	❑	❑
3	*Soluția propusa prin modificare afectează natura şi condiţiile de implementare ?*	❑	❑	❑
4	*Rezultă o încetare sau schimbare în localizarea investiţiei ?*	❑	❑	❑
5	*S-au solicitat informații suplimentare ?*	❑	❑	❑
6*	*Se menţin criteriile de eligibilitate şi selecţie* in baza cărora proiectul a fost selectat?	❑	❑	❑
7	*Datele de identificare ale beneficiarului corespund cu datele scriptice?*	❑	❑	❑
8	*Valoarea totala eligibila a proiectului investiției propus prin act adițional se încadrează in bugetul inițial, angajat prin contractul de finanțare?*	❑	❑	❑
9	Modificările tehnice/financiare depășesc 10% din valoarea eligibila contractata?	❑	❑	❑
10	*Nota explicativa depusă de solicitant este fundamentata prin memoriu justificativ si documente care poarta semnăturile autorizate?*	❑	❑	❑

11	*Exista si alte documente care fundamentează modificarea solicitata?*	❑	❑	❑
	Au fost realizate fotografii document relevante pentru proiect pentru prezentarea situației existente în ceea ce privește amplasamentul proiectului la data vizitei pe teren?	❑	❑	❑
12	*Daca in urma verificărilor efectuate au fost constatate nereguli, acestea se vor detalia mai jos*	❑	❑	❑

*Nota: punctele 1 si 6 vor fi completate doar de expertii SIBA-CRFIR

Observații.....
.....
.....
.....

Concluzii ANIF:

Avizat ☐
Neavizat☐

PRESEDINTE CONSILIUL TEHNICO-ECONOMIC ANIF

DECIZIE CRFIR	Director General Adjunct CRFIR	Șef serviciu SIBA	Expert 1 SIBA	Expert 2 SIBA
Avizat ☐	Nume prenume Semnătura..... Data.....	Nume prenume Semnătura..... Data.....	Nume prenume Semnătura..... Data.....	Nume prenume Semnătura..... Data.....
Neavizat* ☐	Semnătura..... Data.....	Semnătura..... Data.....	Semnătura..... Data.....	Semnătura..... Data.....

*Se va menționa motivul neavizării. După caz, pot fi solicitate informații suplimentare către beneficiar/ANIF, iar decizia finală va fi luată în urma reanalizării dosarului, după primirea informațiilor suplimentare:

.....
.....
.....

Formularul Anexa 1a ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă și tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Cerere pentru obținere adeverință ANIF		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Respectare model Cerere eliberare adeverință ANIF și model Adeverință ANIF		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1b ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă și tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Adeverință eliberată de către Filiala Teritorială/Unitate de Administrare(Anexa 4 la Ghidul solicitantului)		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Suprafaţa deservită de infrastructura de irigaţii pentru care solicitantul a depus cererea în vederea eliberării adeverinţei, este /nu este viabilă din punct de vedere tehnic şi economic?		
2.	Se identifică amenajarea din care plotul/ploturile stipulat/stipulate în Cerere face/fac parte?		
3.	Instalaţiile de irigat sau elemente ale infrastructurii de irigaţii supuse modernizării şi care deservesc ploturile menţionate mai sus fac parte dintr-un sistem de irigaţii care a fost/nu a fost activ (a irigat/nu a irigat) în trecutul recent (2007-2016), în conformitate cu prevederile din *Lista amenajărilor viabile economic în care se regăsesc cele 619.916 ha pe care a fost aplicată cel puţin o udare în trecutul recent (2007-2016) – Anexa 3 la ghidul solicitantului pentru submăsura 4.3 – infrastructura de irigaţii –Versiunea 03 – 2017?*		
4.	Sistemul de irigaţii se regăseşte în suprafaţa alocată Filialei teritoriale ANIF/Unităţii administrative din tabelul privind *Situaţia suprafeţelor irigate în trecutul recent repartizate pe cele 619.916 ha* – Anexa 2 la		

	ghidul solicitantului, acest lucru fiind necesar în vederea respectării prevederii din fișa submăsurii 4.3 din PNDR 2014-2020 prin care se specifică *că „Suprafața cumulată a adeverinţelor eliberate nu va depăşi maximul de 619.916 ha"?*		
5.	Infrastructura principală de irigaţii aferentă plotului/ploturilor studiat/e este funcţională (se verifică prin consultarea arhivei electronice a programului care are indicativul IRDES, prin consultarea Centralizatorului realizărilor la Planul National de Irigații)?		
6.	Infrastructura principală de irigaţii aferentă plotului/ploturilor studiat/e a fost modernizată (se verifică consultând Centralizatoarele aferente Planurilor anuale la activitatea de investiţii (INV 1C))?		
7.	Se constată că suprafaţa maximă posibil de udat din punctul de livrare al apei este conform Planului de amplasare al amenajării din care face/fac parte plotul/ploturile studiate?		
8.	Se constată că datele din documentele studiate sunt conforme cu situaţia existentă pe teren?		
9.	Se constată existența autorizaţiei de gospodărire a apelor pentru amenajări pentru irigații emisă pentru ANIF-ul teritorial sau FOUAI/OUAI (pentru FOUAI/OUAI cu alimentarea direct din sursă) de către ANAR referitor la Amenajarea din care face/fac parte plotul/ploturilor care va/vor fi modernizate?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1c ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ŞI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă şi tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Procesul Verbal de analiză a SF/DALI		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Conţinutul SF/DALI şi Expertiza tehnică (Raportul de expertiză tehnică), respectă legislaţia în vigoare si rezonabilitatea preturilor (H.G.nr.907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, H.G.nr.28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii, cu modificările şi completările ulterioare)? Certificatul de Urbanism este valabil?		
2.	Se constată că situatia din teren si solutia tehnica propusa in SF/DALI este corelata cu tehnologia infrastructurii principale aferente?		

MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE • ROMÂNIA • MINISTRU

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1d ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă și tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Procesul verbal de analiză a conformității PTh cu SF/DALI		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Se constată că PTh este conform legislaţiei în vigoare (Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, Ordinul MDLPL nr. 863/2008 pentru aprobarea "Instrucţiunilor de aplicare a unor prevederi din H.G nr. 28/2008 privind aprobarea conţinutului cadru al documentaţiei tehnico economice aferente investiţiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii și lucrări de intervenţii" cu modificările și completările ulterioare) în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii?		
2.	Se constată că PTh este în conformitate cu SF/DALI (se verifică existenţa părţii scrise, a foii de titlu, a listei de semnături, a memoriilor de arhitectură, de rezistenţă, de instalaţii interioare, de reţele tehnologice, a Caietelor de sarcini pe specialităţi, a Listelor de cantităţi, a Listelor de utilaje, a echipamentelor tehnologice, inclusiv dotările investiţiei, a Pieselor desenate şi a semnăturii şi ştampilei verificatorului de proiect,		

	inclusiv a Referatului de verificare a PTh şi procese verbale de predare-primire încheiat între beneficiar şi verificator, precum şi de copii ale atestatului şi legitimaţiei de verificator)?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1e ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ŞI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă şi tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Procesului verbal de recepţie la faza determinantă		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Se constată că datele înscrise în Programul de Control sunt cele stabilite de proiectant la PTh şi avizate de I.S.C.?		
2.	Specialiştii şi reprezentanţii indicaţi în Programul de control, stabilit de elaboratorul PTh verifică calitatea materialelor şi a elementelor de construcţii puse în operă în conformitate cu prevederile din buletinele de analiză şi a certificatelor de conformitate prezentate de antreprenor şi avizate de diriginte şi a celor din planurile de execuţie din proiect precum şi calitatea lucrărilor ce devin ascunse?		
3.	Se constată respectarea detaliilor de execuţie prevăzute în planşele care au stat la baza execuţiei lucrărilor care fac obiectul fazei determinante respective?		
4.	Se constată că se asigură condiţii corespunzătoare de continuare a execuţiei lucrărilor?		
5.	Se constată respectarea prevederilor reglementărilor tehnice în vigoare?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1f ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ŞI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă și tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Procesul - Verbal de analiză a modificărilor PTh		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
2.	Se constată că, documentaţia depusă în vederea emiterii Procesului – Verbal de analiză a modificărilor PTh include: • Dispoziţia de şantier a proiectantului semnată de acesta, de dirigintele de şantier şi de beneficiar • Memoriu justificativ întocmit de proiectant și planurile modificate întocmite de către acesta, semnate și de către verificatorul de proiect, Formularul C1.5 • Liste de cantităţi la care se renunţă N.R.(Ordin de variaţie) – dacă este cazul • Listele de cantităţi suplimentare N.C.S. (Ordin de optimizare) • Orice alt tip de documente referitor la modificarea PTh ?		
3.	Conţinutul modificărilor PTh respectă legislaţia în vigoare, cuprind Dispoziţia dirigintelui de şantier elaborată împreună cu proiectantul şi însuşită de beneficiar, Listele de cantităţi de lucrări la care se renunţă (N.R.) şi Listele de cantităţi de lucrări cu lucrările suplimentare (N.C.S.)?		
4.	Documentaţia de modificarea PTh (partea scrisă şi piesele desenate) a fost semnată şi ştampilată de verificatorul de proiect?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1g ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....
Titlul proiectului.....
Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă şi tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Procesul - Verbal de recepţie la terminarea lucrărilor		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Se constată respectarea legislaţiei în vigoare - H.G. nr.273/1994 respectiv H.G. nr.343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora?		

Observatii.....
.....

Intocmit de .....
(nume si prenume) ....
Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....
(nume si prenume) .....
Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....
(nume si prenume).....
Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:
Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume .....
Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1h ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ŞI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....
Titlul proiectului.....
Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă şi tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
ANIF UNITATE CENTRALĂ			
1.	Aviz CTE		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
ANIF UNITATE CENTRALĂ			
1.	Procesul Verbal de analiză al SF/DALI este emis conform Manualului de proceduri privind punerea în aplicare a atribuţiilor ANIF în conformitate cu Acordul de delegare nr.14859/19.10.2016 privind verificările specifice necesare în implementarea tehnică şi financiară a submăsurii 4.3 - Investiţii pentru dezvoltarea, modernizarea sau adaptarea infrastructurii agricole şi silvice - componenta infrastructura de irigaţii - Versiunea 02 ?		
2.	Se constată de către CTE ANIF că SF/DALI este conform legislaţiei în vigoare (H.G. nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul - cadru al documentaţiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, H.G.nr.28/2008 privind aprobarea conţinutului-cadru al documentaţiei tehnico-economice aferente investiţiilor publice, precum şi a structurii şi metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investiţii şi lucrări de intervenţii, cu modificările şi completările ulterioare), în cadrul Proiectului finanţat prin FEADR –PNDR 2014-2020 sM4.3- componenta infrastructura de irigaţii?		
3.	Soluţia tehnico - economică adoptată este cea optimă?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1i ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ŞI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă şi tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
ANIF UNITATE CENTRALĂ			
1.	Fişa de avizare a conformităţii PTh CU SF/DALI SM 4.3 – componenta infrastructura de irigaţii (Formular C1.2)		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
ANIF UNITATE CENTRALĂ			
1.	Se constată că, PTh este în conformitate cu SF/DALI (se verifică existenţa părţii scrise, a foii de titlu, a listei de semnături, a memoriilor de arhitectură, de rezistenţă, de instalaţii interioare, de reţele tehnologice, a Caietelor de sarcini pe specialităţi, a Listelor de cantităţi, a Listelor de utilaje, a echipamentelor tehnologice, inclusiv dotările investiţiei, a Pieselor desenate şi a semnăturii şi ştampilei verificatorului de proiect, inclusiv a Referatului de verificare a PTh şi procese - verbale de predare-primire încheiate între beneficiar şi verificator, precum şi de copii ale atestatului şi legitimaţiei de verificator)?		
2.	Se constată că, PTh este în conformitatea cu SF/DALI (se verifică dacă **Formularul C1.2 - Fişa de avizare a conformităţii PTh cu SF/DALI este completat)?**		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 1j ANIF – s.M 4.3

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ŞI TEHNICĂ A DOCUMENTELOR

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea conformitatii administrativă şi tehnică a documentelor

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
ANIF UNITATE CENTRALĂ			
1.	Raportul de analiză a modificărilor PTh		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
ANIF UNITATE CENTRALĂ			
1.	Procesul - Verbal de analiză a modificărilor PTh este emis conform legislației în vigoare (Legea nr.10/1995 privind conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice, Legea nr. 98/2016)?		
2.	Se constată că documentaţia referitoare la emiterea Raportului de analiză a modificărilor PTh (Formularul C 3.3.2) include : • Dispoziţia de şantier a proiectantului semnată de acesta, de dirigintele de şantier şi de beneficiar • Memoriu justificativ întocmit de proiectant și planurile modificatoare întocmite de către acesta, semnate și de către verificatorul de proiect, Formularul C1.5 • Liste de cantităţi la care se renunţă N.R.(Ordin de variaţie) -- dacă este cazul • Listele de cantităţi suplimentare N.C.S. (Ordin de optimizare) • Orice alt tip de documente referitoare la modificarea PTh?		
3.	Conţinutul modificărilor PTh respectă legislaţia în vigoare, cuprind Dispoziţia de şantier, Memoriul justificativ, Formularul C1.5,, Listele de cantităţi de lucrări la care se renunţă (N.R.) şi Listele de cantităţi de		

	lucrări cu lucrările suplimentare (N.C.S.)?		
4.	Documentaţia de modificare a PTh (partea scrisă şi piesele desenate) a fost semnată şi ştampilată de verificatorul de proiect?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 2a ANIF – s.M 4.3

RAPORT DE CONTROL PE TEREN

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea infrastructurii de irigații

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	ELEMENTE ALE INFRASTRUCTURII DE IRIGAȚII		
2.	INFRASTRUCTURA PRINCIPALĂ DE IRIGAȚII ESTE/NU ESTE FUNCȚIONALĂ		
3.	STAREA CORPULUI DE APĂ		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Se constată că, instalațiile de irigat sau elemente ale infrastructurii de irigații supuse modernizării, deservesc ploturile menționate într-un sistem de irigații care a fost/nu a fost activ (a irigat/nu a irigat) în trecutul recent (2007-2016)?		
2.	Se constată că, infrastructura principală de irigaţii aferentă plotului/ploturilor studiat/e a fost sau nu modernizată?		
3.	Se constată că starea corpului de apă, canal sau curs natural corespunde din punct de vedere al condițiilor de nivel și debit la conductele de aspirație ale stației de pompare și punere sub presiune?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 2b ANIF – s.M 4.3

RAPORT DE CONTROL PE TEREN

Beneficiar.....
Titlul proiectului.....
Data.....

Sectiunea : Verificarea infrastructurii de irigaţii

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	INFRASTRUCTURA CARE FACE OBIECTUL CONTRACTULUI DE FINANŢARE		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Se constată conformitatea datelor din documentele studiate (SF/DALI) cu situaţia existentă pe teren?		

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

Intocmit de .....
(nume si prenume) ....
Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....
(nume si prenume) .....
Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....
(nume si prenume).....
Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

Formularul Anexa 2c ANIF – s.M 4.3

RAPORT DE CONTROL PE TEREN

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea infrastructurii de irigaţii

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	RECEPŢIA PE FAZE DETERMINANTE		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Se constată conformitatea calităţii materialelor şi a elementelor de construcţii puse în operă în conformitate cu prevederile din buletinele de analiză şi a certificatelor de conformitate prezentate de antreprenor şi avizate de diriginte şi a celor din planurile de execuţie din proiect precum şi calitatea lucrărilor ce devin ascunse?		
2.	Se constată conformitatea respectării detaliilor de execuţie prevăzute în planşele care au stat la baza execuţiei lucrărilor care fac obiectul fazei determinante respective?		
3.	Se constată conformitatea asigurării condiţiilor corespunzătoare de continuare a execuţiei lucrărilor?		

MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE • ROMANIA • MINISTRU

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

Intocmit de .....
(nume si prenume) ....
Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....
(nume si prenume) .....
Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....
(nume si prenume).....
Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)
Nume si prenume .....
Semnatura ..... Data .....

MINISTERUL AGRICULTURII ŞI DEZVOLTĂRII RURALE • ROMÂNIA • MINISTRU

Formularul Anexa 2d ANIF – s.M 4.3

RAPORT DE CONTROL PE TEREN

Beneficiar.....

Titlul proiectului.....

Data.....

Sectiunea : Verificarea infrastructurii de irigaţii

Nr. Crt.	Obiectul verificării	Da	Nu
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	RECEPŢIA LA TERMINAREA LUCRĂRILOR		
Documente specifice verificate		**Da**	**Nu**
Documente specifice sM 4.3			
FILIALA TERITORIALA/UNITATE DE ADMINISTRARE			
1.	Se constată conformitatea stadiului fizic al lucrărilor supuse recepţiei din punct de vedere cantitativ şi calitativ conform legislaţiei în vigoare (H.G. nr.273/1994 respectiv H.G. nr.343 din 18 mai 2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţie a lucrărilor de construcţii şi instalaţii aferente acestora)?		

Observatii.....

.....

.....

.....

Intocmit de .....

(nume si prenume) ....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Verificat de .....

(nume si prenume) .....

Semnatura .....Data ...../...../ 20..

Avizat .....

(nume si prenume).....

Semnatura ..... Data ...../...../20..

Am luat la cunostinta:

Beneficiar (reprezentant legal)

Nume si prenume .....

Semnatura ..... Data .....

MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE

AGENTIA NATIONALA DE IMBUNATATIRI FUNCIARE

Raport lunar al avizelor C.T.E.*

Nr.crt.	Proces verbal Nr....din....	Denumire Documentaţie supusă avizării	AVIZ C.T.E. Nr...din...	Observaţii

Semnătura,

**(se va încărca lunar în folderul Rapoarte din Domeniul Comunși se va trimite un email de înștiințare către grupul țintă AFIR)*

MINISTERUL AGRICULTURII SI DEZVOLTARII RURALE

AGENTIA NATIONALA DE IMBUNATATIRI FUNCIARE

Tabel vizite teren*

Nr. crt.	Beneficiar/Titlu proiect	Judeţul	Reprezentantul ANIF (Nume, prenume)	Data verificării	Constatările vizitei pe teren

Semnătura

*(se va încărca lunar în folderul aferent proiectului din Domeniu Comun *şi se va trimite un email de înştiinţare către grupul ţintă AFIR*)