

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 1 din 9
		Exemplar nr. 1

ANEXA 3

Lista de verificare a cererii de rambursare
Lista de verificare a cererii de plată
Lista de verificare a cererii de rambursare aferentă cererii de plată
Lista de verificare a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare
<p>Autoritatea de Management / Organismul Intermediar.....</p> <p>Axă Prioritară:</p> <p>Prioritatea de investiții:</p> <p>Aciunea:</p> <p>Tipul cererii: (se va bifa cu „X” căsuța în funcție de tipul de cerere pentru care se întocmește lista de verificare)</p> <p>Cerere rambursare <input type="checkbox"/></p> <p>Cerere plată <input type="checkbox"/></p> <p>Cerere rambursare aferentă cererii de plată <input type="checkbox"/></p> <p>Cerere rambursare aferentă cererii de prefinanțare <input type="checkbox"/></p> <p>Numărul Cererii:</p> <p>Data primirii Cererii:</p> <p>Cerere de rambursare / cerere de plata: intermediară <input type="checkbox"/> finală <input type="checkbox"/></p> <p>Identificarea proiectului și a Beneficiarului:</p> <p>Numele proiectului:</p> <p>Codul SMIS/MySMIS al proiectului:</p> <p>Numărul și Data semnării contractului de finanțare (Acte aditionale, după caz):</p> <p>Numele și adresa Beneficiarului:</p> <p>Perioada de implementare:</p> <p>Perioada de referință:</p>

Nr. Crt.	Întrebări legate de verificare	DA	NU	N/A*	Comentarii/ Detalii
1.	Verificarea formală				
1.1	Verificarea completării și corectitudinii informațiilor din Cererea de Rambursare/Cererea de Plată/Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, Cerere rambursare aferentă cererii de prefinanțare și verificarea corectitudinii din punct de vedere matematic				
1.1.1	Cererea de Rambursare/Cererea de Plată este în formatul stabilit, are toate câmpurile obligatorii completate, este semnată și ștampilată/ semnată electronic (după caz) de reprezentantul legal/împuternicit?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea formatului stabilit prin contractul de finanțare sau Instrucțiunile AM POC, dacă este cazul; - completarea tuturor câmpurilor cererii de rambursare/plată în conformitate cu Instrucțiunile AM POC; - semnarea și ștampilarea cererii de rambursare/plată în conformitate cu Instrucțiunile AM POC; <p>In cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă</p>

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

					și se solicită beneficiarului refacerea formularului. În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.
1.1.2	Datele de identificare ale beneficiarului (numele, adresa, codul fiscal, Banca și contul (codul IBAN) și proiectului (numele, codul proiectului) coincid cu cele înscrise în contractul de finanțare/cu cele deschise de Trezorerie/Bancă comercială?				Se verifică: - corespondența dintre datele menționate în cererea de rambursare/plată și cele din contractul de finanțare, cu modificările ulterioare; În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.
1.1.3	Suma solicitată în Cererea de Rambursare/Cererea de Plată corespunde cu informațiile menționate în copiile certificate ale documentelor atașate (facturi, ordine de plată, extrase de cont, state de plata, deconturi, situații de lucrări – după caz)?				Se verifică: - dacă sumele din facturi, state de plata, deconturi, situații de lucrări, ordine de plată și extrase de cont corespund cu sumele declarate în cererea de rambursare/de plată; Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un “X” în căsuța “Nu” și se va recalcula suma solicitată la rambursare. Se vor respinge de la rambursare/plată/nu se certifică: - contravaloarea nerambursabilă aferentă sumelor care depășesc valorile plătite conform documentelor justificative atașate; - sumele rezultate din calcularea greșită a contravalorii eligibile a facturilor emise în valută. În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.
2.	Verificarea administrativă				
2.1	Verificarea corectitudinii informațiilor din documentele suport, documentele contabile și din extrasul bancar				
2.1.1	Documentele suport atașate Cererii de Rambursare/Cererii de Plată sunt complete și conforme contractului de finanțare ?				Se verifică: - prezentarea documentelor suport în ordinea cheltuielilor din formularul cererii de rambursare/plată;

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

				<p>- dacă documentele atașate sunt cele prevăzute în contractul de finanțare, cu modificările ulterioare</p> <p>- dacă documentele atașate respectă cerințele prevăzute în contractul de finanțare, cu modificările ulterioare ;</p> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi suspendată și se vor solicita clarificări.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.1.2	Ordinele de plată/alte documente de plată au semnătura și ștampila beneficiarului (după caz) și corespund cu documentele bancare (financiare) atașate?			<p>Se verifică:</p> <p>- dacă documentele de plată sunt asumate de beneficiar</p> <p>- dacă sumele din ordinele de plată corespund cu sumele din facturi, state de plată și cu sumele declarate în cererea de rambursare;</p> <p>Se vor respinge de la rambursare sumele care depășesc valoarea eligibilă plătită de beneficiar.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.1.3	Extrasul bancar sau alt document echivalent are semnătura și ștampila băncii (după caz) și corespunde cu documente bancare (financiare) atașate?			<p>Se verifică:</p> <p>- dacă documentele sunt asumate de beneficiar și trezorerie/bancă</p> <p>- dacă se referă la cheltuielile din cererea de rambursare</p> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi suspendată și vor fi solicitate clarificări.</p> <p>Se vor respinge de la rambursare sumele care depășesc valoarea eligibilă plătită de beneficiar.</p> <p>Dacă sumele din extras nu coincid cu cele din OP se va înștiința ofițerul de nerguli.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.1.4	Înregistrarea investiției / bunurilor / serviciului în contabilitate este atestată prin documente corespunzătoare, confirmate prin semnătura departamentului/reprezentantului legal/imputenicit?			<p>Se verifică:</p> <p>- dacă sumele solicitate la rambursare sunt înregistrate în contabilitate;</p> <p>- dacă documentele contabile sunt confirmate prin semnătura</p>

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

				<p>departamentului/reprezentantului legal/imputernicit.</p> <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" și se va solicita clarificare beneficiarului.</p> <p>Se vor respinge de la rambursare/nu se certifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contravaloarea nerambursabilă a cheltuielilor care nu se regăsesc în înregistrările contabile. <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.1.5	Cheltuielile solicitate sunt însoțite de documente justificative care atestă execuția/livrarea/prestarea, punerea în funcțiune și recepționarea lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformitatea privind documentele care atestă livrarea/ prestarea/ execuția, punerea în funcțiune și recepționarea bunurilor/ serviciilor/ lucrărilor solicitate la rambursare; - dacă bunurile/serviciile/ lucrările solicitate la rambursare corespund cu bunurile achiziționate /serviciile prestate / lucrările executate și sunt conform contractelor de achiziție. <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" și se va recalcula suma solicitată la rambursare/plată.</p> <p>Se va respinge de la rambursare/plată contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor cu bunuri/servicii/ lucrări pentru care nu a fost atestată livrarea/ prestarea/ execuția, punerea în funcțiune și recepționarea.</p> <p>Excepție: plățile în avans solicitate la rambursare, pentru care beneficiarul prezintă Scrisoarea de garanție pentru restituirea avansului.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.1.6	Statele de plată, foile colective de prezență sunt semnate, stampilate/?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asumarea documentelor justificative de persoanele autorizate prin existența semnăturii, ștampilei;

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

					<p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" și se vor solicita clarificări beneficiarului.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.1.7.	Există contracte individuale de munca, acte adiționale la CIM (înregistrate în REVISAL), fișe de post, rapoarte de activitate, livrabile rezultate în urma activității desfășurate în perioada pentru care se solicită cheltuieli de personal, documente prin care sunt justificate deplasările?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - existența contractelor individuale de muncă, acte adiționale la CIM, fișele de post pentru persoanele menționate în statele de plată; - întocmirea statelor de plată cu respectarea CIM-urilor cu modificările ulterioare ; - existența rapoartelor de activitate pentru activitățile aprobate prin contractul de finanțare; - existența unor livrabile rezultate în urma activității desfășurate în perioada pentru care se solicită cheltuieli de personal; - existența deconturilor privind deplasările însoțite de documente justificative pentru fiecare cheltuială. <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" și se vor solicita clarificări beneficiarului.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.2	Eligibilitatea cheltuielilor				
2.2.1	Cheltuielile solicitate sunt eligibile conform legislației naționale și comunitare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cheltuielile solicitate la rambursare /plată sunt prevăzute în legislația privind cheltuielile eligibile; <p>Se vor respinge de la rambursare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor efectuate în afara perioadei de eligibilitate stabilite în ordinele de cheltuieli eligibile/ schemele de ajutor de stat; - contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor care nu sunt prevăzute în listele de cheltuieli eligibile prevăzute în ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor.

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

					<p>- contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor care nu respectă procentul de finanțare aferent tipului de cheltuială eligibilă.</p> <p>Dacă conform verificărilor efectuate cheltuielile nu sunt eligibile se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" iar în căsuța "Comentarii /Detalii", se vor înscrie cheltuielile care nu sunt eligibile, justificarea aferentă, respingerea la plată/necertificarea plății.</p>
2.2.2	Cheltuielile solicitate prin Cererea de Rambursare/Cererea de Plată au fost efectuate în perioada de eligibilitate conform contractului de finanțare și respectă bugetul proiectului (inclusiv TVA)?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă cheltuielile solicitate la rambursare/plată respectă perioada de eligibilitate din contractul de finanțare; - corespondența dintre cheltuielile incluse în cererea de rambursare/plată și bugetul detaliat al proiectului; - dacă suma solicitată la rambursare a mai fost solicitată la rambursare într-o cerere anterioară; <p>Cheltuielile incluse în cererea de rambursare care nu se încadrează în categoriile/liniile bugetate sau sunt efectuate după perioada de eligibilitate, se resping de la rambursare.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.2.3	Cheltuielile înregistrate în Cererea de Plată /Rambursare au fost calculate corect respectând bugetul din contractul de finanțare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea corectă a formulelor din formularul cererii de rambursare/plată conform Instrucțiunilor AM POC; - aplicarea procentului de finanțare nerambursabilă, cofinanțare a beneficiarului, FEDR și BS conform contractului de finanțare; <p>În cazul în care răspunsul este „NU”, sumele solicitate la rambursare se vor recalcula.</p> <p>În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.</p>
2.2.4	Cheltuielile solicitate la rambursare au fost calculate prin deducerea veniturilor nete din proiect conform prevederilor contractului de finanțare?				<p>În cazul proiectelor generatoare de venituri, dacă suma veniturilor nete nu a fost dedusă/a fost dedusă parțial se va recalcula suma solicitată la rambursare.</p>

54

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

					În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.
2.2.5	Beneficiarul a depus cererea de rambursare prin care se justifică utilizarea prefinanțării conform termenelor legale?				În caz că beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termen se recuperează prefinanțarea nejustificată și se poate propune rezilierea contractului.
2.2.6	Beneficiarul a virat dobânda netă acumulată în conturile de prefinanțare, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare?				În cazul în care beneficiarul nu efectuează viramentul se vor efectua deducerile din CR, cel târziu la cea finală. În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.
2.2.7	Beneficiarul a depus cererea de rambursare în care sunt incluse facturile decontate prin cererea de plată?				Se verifică: - dacă beneficiarul depune cerere de rambursare aferentă cererii de plată - dacă cererea de rambursare cuprinde facturile solicitate prin cererea de plată. Dacă beneficiarul nu depune cerere de rambursare aferentă cererii de plată în termen se recuperează sumele primite prin cererea de plată aferentă și/sau se poate propune rezilierea contractului. În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.
2.3	Verificare achiziții				
2.3.1	Au fost respectate regulile privind achizițiile pentru cheltuielile solicitate în CPlt/ CR?				Se va face trimitere la Nota privind verificarea procedurii de achiziție
2.3.2	Au fost respectate regulile privind conflictul de interese?				Se va face trimitere la Nota privind verificarea procedurii de achiziție
2.3.3	Au fost efectuate verificări privind indicatorii de fraudă?				Se va face trimitere la Nota privind verificarea procedurii de achiziție
2.4	Informarea și publicitate				
2.4.1	Au fost respectate regulile privind informarea și publicitatea proiectului?				Se verifică existența: - documentelor justificative atașate cererii de rambursare/plată: fotografii, articole de presă, etc.
2.5	Verificare existență Raport de progres aferent perioadei de referință a CR/CPlt				
2.5.1	Există rapoarte de progres aprobate aferente perioadei de referință a cererii de rambursare?				Se va verifica existența rapoartelor de progres aferente perioadei de referință a CR.
2.6	Identificarea neregulilor				
2.6.1	Au fost identificate nereguli pe durata verificării administrative a CR/CPlt?				Dacă pe durata verificării administrative a CR/CPlt au existat nereguli, vor fi

JS

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: I Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

					descrie neregulile și se va calcula impactul financiar – dacă este cazul
2.6.2.	Este necesară recuperarea din prezenta CPlt/ CR a unor sume rezultate din verificări anterioare?				Se vor menționa reducerile/corecțiile financiare din listele de verificare/ rapoartele control/audit/verificări la fața locului care sunt aplicabile prezentei cereri de rambursare/plată. Dacă în rapoartele de control/audit/verificări la fața locului există recomandări care nu au fost implementate, acestea se vor menționa în lista de verificare cu menționarea suspendării/respingerii sumelor din cererea de rambursare/plată după caz.
2.7	Recomandări din partea verificării la fața locului				
2.7.1	Există raport de verificare la fața locului – raport de control (obligatoriu înainte de plata CR finale)?				Se verifică existența Raportului de control. Dacă sunt descoperite cheltuieli neeligibile sau sunt aplicate corecții financiare sumele rezultate vor fi respinse la plată
2.8	Verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare				
2.8.1	Au fost îndepliniți indicatorii de realizare conform prevederilor contractului de finanțare? (în cazul în care cererea este finală se va menționa Raportul de progres final)?				Se va face trimitere la LV a Raportului de progres final În cazul în care indicatorii de realizare nu sunt îndepliniți integral, valoarea nerambursabilă se va reduce proporțional.
2.9.	Existența raportului de audit independent				
2.9.1.	Există raport de audit independent, încheiat fără recomandări sau concluzii negative? (obligatoriu la CR finale)				Se verifică existența raportului de audit independent și dacă acesta a fost încheiat fără recomandări sau concluzii negative. În cazul în care raportul de audit independent nu există sau este încheiat necorespunzător, ofițerul financiar va bifa cu un "X" în căsuța "Nu". Cererea de rambursare va fi suspendată și vor fi solicitate clarificări beneficiarului. Obs: Rapoartele de audit financiar și tehnic și de securitate, întocmite fiecare de un auditor independent (cu prezentarea copie după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului). Prin aceste rapoarte se certifică faptul că din punct de vedere tehnic și economic proiectul respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare – obligatoriu la cererea de rambursare

MINISTERUL COMUNICAȚIILOR ȘI SOCIETĂȚII INFORMAȚIONALE	Procedura Operațională Verificarea Administrativă a Cererii de Rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de plată, de către OIPSI	Ediția: 1 Nr. de ex.
		Revizia 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organismul Intermediar pentru Promovarea Societății Informaționale Direcția management financiar și control Compartimentul Procesare Cereri de Rambursare și Cereri de Prefinanțare Programul Operațional Competitivitate 2014-2020	COD: P.O.MF.VA.CR.CPlt.CRCPlt.OIPSI	Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1

					finală. Conținutul raportului de audit tehnic nu face obiectul verificării de către OF, acesta verificând doar existența lui. În coloana comentarii/detalii se vor menționa clarificările solicitate și modul soluționării acestora de către beneficiar.
--	--	--	--	--	--

*Coloana N/A se va completa prin bifarea cu un x pentru situațiile în care nu este cazul.

Centralizare deduceri/corecții financiare:

	Valoare totală eligibilă	Valoare solicitată la rambursare	FEDR	BS	TVA	Contribuție beneficiar
CR (1)						
Respins –cheltuiala neeligibila -....						
Respins –cheltuiala neeligibila -....						
Total neeligibil (2)						
corectie ...% contract nr....						
corectie ...% contract nr....						
Total corecții (3)						
Recuperare prefinanțare (4)	na	na		na		na
Aprobat (1-2-3-4)						

Plata aprobată/certificată pentru suma de lei, din care: FEDR =, BS =

Plată respinsă/respingere certificată pentru suma de lei, din care: FEDR =, BS =

Motivele respingerii/necertificării acestei plăți sunt:

.....

Plată suspendată/suspendare certificată pentru suma de lei, din care: FEDR =, BS =

Motivele suspendării acestei plăți/certificări sunt:

.....

Menționăm că această suspendare va fi ridicată în momentul soluționării cauzelor acesteia.

Verificarea administrativă a Cererii de Rambursare/Cererii de plată a fost efectuată de către:

Nume:	Data:
Funcția: Ofițer financiar	Semnătura:
Nume:	Data:
Funcția: Ofițer financiar/Șef serviciu/Director	Semnătura: