



# MINISTERUL CERCETARII SI INOVARII

ORGANISM INTERMEDIAR PENTRU CERCETARE



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ ȘI APROBARE CHELTUIELI Cod P.O.VA.AC.OI

*Direcția Generală  
Organism Intermediar pentru Cercetare*

Editia: III  
Revizia: 0  
Data: 05.04.2017





Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 1 din 75 Exemplar nr.
---	---	--

## Entitatea publică: MINISTERUL CERCETĂRII ȘI INOVĂRII

Departamentul: DIRECTIA GENERALA ORGANISM INTERMEDIAR CERCETARE

### PROCEDURA OPERATIONALĂ\*) Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI

Ediția III  
Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Elemente privind responsabilități / operațiunea	Compartiment	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
					1
1.1. Intocmit	SMFC	Ana-Maria Gagiu	Consilier	05.04.2017	
1.2. Avizat	SMFC	Sanda Hilgen	Şef Serviciu	05.04.2017	
1.3. Avizat	DG OIC	Sorina Dumitrescu	Director General	05.04.2017	
1.4. Aprobat	Autoritatea de Management	Svetlana Gomboş	Director General	12.04.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
			1
1 Editia II	Cap 4-8	Modificare conform legislației	Ianuarie 2017
	Anexe	Modificare conform legislației	Ianuarie 2017
2 Editia III	Cap 2-9 Anexe	Modificare conform Acord delegare 23.02.2017 Includere procedura de verificare a cererilor de prefinantare	Aprilie 2017

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	3	4	5	6	7





<p>Ministerul Cercetării și Inovării</p> <p>Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli</p> <p>COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 2 din 75 Exemplar nr.</p>
---	--	--

3.1.	Aplicare	Management Financiar și Control	Personal			
3.2.	Informare	Programare-Publicitate	Sef Serviciu			
3.3.	Informare	Implementare	Sef Serviciu			
3.4.	Informare	Monitorizare	Sef Serviciu			
3.5.	Evidență	Management Financiar și Control	Personal			
3.6.	Pastrare	Management Financiar și Control	Personal			
3.7.	Aprobare	Organism Intermediar	Director General			
3.8.	Avizare	AM POC	Director General			

#### 4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Verificarea 100% a furnizării de bunuri, prestări de servicii și executării de lucrări cofinanțate și a platilor efectuate de beneficiari, în conformitate cu legislația aplicabilă, cu programul operațional și cu condițiile de acordare a contribuțiilor pentru operațiunea în cauză și transmiterea rezultatelor verificărilor către AM.
- 4.2 Verificarea că beneficiarii care participă la implementarea operațiunilor rambursate pe baza costurilor eligibile suportate în mod real dispun fie de un sistem contabil distinct, fie de un cod contabil adecvat pentru toate tranzacțiile referitoare la o operațiune
- 4.3 Verifică existența documentației adecvate derulării activității de verificare administrativă;
- 4.4. Asigură continuitatea activității de verificare administrativă, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe șeful de serviciu/director general în luarea deciziei;

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

##### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură descrie procesul de verificare administrativă a cererilor de prefinanțare, a cererilor de rambursare, a cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare, a cererilor de plată, a cererilor de rambursare aferente cererilor de plată în cadrul Serviciului de Management Financiar și Control

#### Procedura descrie:

- ✓ modalitățile și etapele desfășurării verificărilor administrative ale cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare aferentă cererii de plată, cererilor de rambursare;
- ✓ fluxul cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, cererilor de plată, cererilor de rambursare aferentă cererii de plată, cererilor de rambursare între birourile regionale și sediul central și între Organismul Intermediar și Autoritatea de Management;



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Ediția: III Nr. de ex. 2 Revizia: 0 Nr. de ex. Pagina 3 din 75 Exemplar nr.
---	---	--

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

Verificarea administrativă face parte din procesul de verificare aşa cum este el descris în cadrul art. 125 din RC 1303/2013. Acest proces este realizat de către Serviciul de Management Financiar și Control în cadrul Organismului Intermediar, având la bază Acordul de Delegare din data de 23.02.2017

**5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

**a) Activități de care depinde activitatea procedurată:**

- Semnarea contractului de finanțare;
- realizarea verificării administrative de 100% asupra Cererilor de Rambursare/Plată/Prefinanțare ale Beneficiarilor realizată de Ofițerii Finanțari ai OI;
- rapoartele de verificare la fața locului, note de control
- rapoartele de audit
- lista de verificare a raportului de progres
- verificarea achizițiilor publice
- raportul vizitei de monitorizare
- comunicarea formală și informală cu beneficiarii
- păstrarea pistei de audit la nivelul Beneficiarilor;

**b) Activități care depind de activitatea procedurată**

- realizarea rambursării cheltuielilor către beneficiari de Biroul Unitatea de Plata AM POC;
- identificarea de nereguli și validarea acestora de către ofițerul de nereguli din cadrul OI sau AM;
- realizarea verificării administrative a cererilor de prefinanțare/plată/rambursare;
- realizarea verificării administrative de către AM asupra cererilor de prefinanțare/plată/rambursare transmise de OI;
- realizarea verificărilor la fața locului din cadrul OI și AM;
- transmiterea declarațiilor de cheltuieli de către AM POC către Autoritatea de Certificare și Plată;
- transmiterea de către Autoritatea de Certificare și Plată a declarațiilor de cheltuieli către Comisia Europeană;
- elaborarea de rapoarte de implementare, rapoarte anuale, din punct de vedere al aspectelor financiare.

**5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:**

**a) Compartimente furnizoare de date ale activității procedură:**

- Serviciile din cadrul OI Cercetare
- Serviciul Autorizare Proiecte din cadrul Direcției Autorizare Proiecte din cadrul AM POC;
- Compartimentul Verificare Achiziții Publice din cadrul Direcției Autorizare Proiecte din cadrul AM POC;
- Unitatea de Plată AM POC
- Autoritatea de Audit
- Beneficiarii

**b) Compartimente beneficiare de rezultatele activității procedură:**

- Serviciul Autorizare Proiecte din cadrul Direcției Autorizare Proiecte din cadrul AM POC;
- Serviciile din cadrul OI Cercetare;



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	 Editia: III Nr. de ex. 2 Revizia: 0 Nr. de ex. Pagina 4 din 75 Exemplar nr.
--	---	--

- Unitatea de Plată AM POC;
- Autoritatea de Certificare și Plată;
- Autoritatea de Audit;
- Auditul Intern;
- Beneficiarii;
- Comisia Europeană.

## 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

### 6.1. Reglementări internaționale(europene):

- Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului (Regulamentul nr. 1303/2013);
- Regulamentul (UE) nr. 1301/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 privind Fondul european de dezvoltare regională și dispozițiile specifice aplicabile obiectivului referitor la investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1080/2006 (Regulamentul nr. 1301/2013);
- Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 215/2014 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională (FEDR), Fondul social european (FSE), Fondul de coeziune (FC), Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală (FEADR) și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime (FEPAM), precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime;
- Regulamentul (UE) nr. 207/2015 privind regulile detaliate de implementare a Regulamentului (UE) 1303/2013;
- DIRECTIVA 2014/24/UE A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE

### 6.2. Reglementări naționale

- HOTĂRÂRE de Guvern nr. 1183/29.12.2014 privind nominalizarea autorităților implicate în sistemul de management și control al fondurilor europene structurale și de investiții 2014-2020
  - HOTĂRÂRE de Guvern nr. 398/27.05.2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013.
  - HOTĂRÂRE de Guvern Nr. 399/27.05.2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 – 2020
  - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40/23.09.2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
  - HOTĂRÂRE de Guvern Nr. 93/18.02.2016 pentru aprobatarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonației de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice



 <b>Ministerul Cercetării și Inovării</b> <b>Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</b>	<b>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli</b> <b>COD: P.O.VA.AC.OI.</b>	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 5 din 75  Exemplar nr.
--	---	--

- HOTĂRÂRE de Guvern 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016.
- Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1284/2016 privind aprobarea Procedurii competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene (Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.618/12.08.2016)
- O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- HOTĂRÂRE de Guvern nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței 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
- HOTĂRÂRE Nr. 519/26.06.2014 privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la 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
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul finanțiar preventiv
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Ordin MF nr.2634/2015 privind documentele finanțiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 925/2006 privind normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare
- Acordul de Parteneriat pentru perioada 2014-2020 aprobat prin Decizie Comisiei Europene nr. 5515 din 06.08.2014;
- Programul Operațional Competitivitate aprobat prin Decizie Comisiei Europene nr. 10233/19.12.2014;

#### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Hotărârea de Guvern nr. 15/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene cu completările și modificările ulterioare,
- Hotărârea de Guvern Nr. 13/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Cercetării și Inovării
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Organismului Intermediar Cercetare;
- Ordin nr. 3821/11.05.2015 privind aprobarea competițiilor pentru propuneri de proiecte pentru secțiunile A-G ale Ghidului Solicitantului pentru Axa Prioritară 1 a POC 2014-2020
- Ordin nr.3822/11.05.2015 privind aprobarea schemei de ajutor de stat „Finantarea activităților de cercetare-dezvoltare și inovare (CDI) și a investițiilor în CDI prin Programul Operational Competitivitate



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 6 din 75 Exemplar nr.</p> 
--	---	---

- Ordin nr.3823/11.05.2015 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis numita „Ajutor de minimis pentru sprijinirea start-up-urilor și spin-off-urilor inovatoare prin Programul Operational Competitivitate
- Ordin 4686/2015 privind aprobarea schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea "Parteneriatelor pentru transfer de cunoștințe" prin Programul operațional "Competitivitate" (POC)
- Acordul de Delegare între AM și OI încheiat la data de 23.02.2017

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Autoritatea de Certificare	Structura organizatorică în cadrul Ministerului Finanțelor Publice, responsabilă de certificarea sumelor cuprinse în declarațiile de cheltuieli transmise la Comisia Europeană, primirea de la Comisia Europeană a fondurilor europene și transferarea acestora către unități de plată din cadrul autorităților de management ( <b>Ordonanța de Urgenta nr. 40/2015</b> )
2.	Autoritatea de Management	Structura din cadrul unei autorități publice centrale, responsabilă pentru gestionarea unui program operațional
3.	Beneficiar	Organismul, autoritatea, instituția sau societatea comercială din sectorul public ori privat, unitatea administrativ-teritorială, organismele prestatore de servicii publice și de utilitate publică de interes local sau județean, responsabile pentru inițierea ori inițierea și implementarea proiectelor aprobate spre finanțare în cadrul unui program operațional
4.	Solicitant privat	Entitate juridică fără calitate de autoritate contractantă care poate depune o cerere de finanțare/aplicație în cadrul programelor finanțate din fonduri europene, devenind beneficiar privat ulterior semnării contractului de finanțare/acordului
5.	Cerere de rambursare	Cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor aferente cheltuielilor eligibile efectuate conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare
6.	Cerere de prefinanțare	Cerere depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor rambursabile necesare pentru plata cheltuielilor salariale, cheltuielilor aferente subvențiilor burselor, premiilor, onorariilor aferente activităților independente desfășurate în conformitate cu legislația în vigoare și cheltuielilor cu deplasările
7.	Cerere de rambursare aferentă Cererii de prefinanțare	documentul depus de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se justifică utilizarea sumelor solicitate prin cererea de prefinanțare;
8.	Cerere de plată	Cererea depusă de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin care se solicită autorității de management virarea sumelor necesare pentru plata cheltuielilor eligibile, rambursabile conform contractului/deciziei/ordinului de finanțare, în baza facturilor, facturilor de avans;
9.	Cerere de	documentul depus de către un beneficiar/lider al unui parteneriat prin





Ministerul Cercetării și Inovării

Direcția Generală Organism Intermediar  
pentru CercetareProcedura operațională Verificare  
Administrativă și Aprobare  
Cheltuieli

COD: P.O.VA.AC.OI.

Editia: III

Nr. de ex.2

Revizia:0

Nr. de ex.

Pagina 7 din 75

Exemplar nr.

	rambursare aferenta Cererii de Plată	care se justifică utilizarea sumelor solicitate prin cererea de plată;
10.	Cheltuieli eligibile	cheltuielile efectuate de beneficiar pentru implementarea proiectelor finanțate în cadrul programelor operaționale, conform reglementărilor legale ale Uniunii Europene și naționale;
11.	Cheltuieli neeligibile	Cheltuielile inerente realizării proiectelor finanțate din instrumente structurale în cadrul programelor operaționale, care nu pot fi finanțate din instrumentele structurale, conform reglementarilor comunitare și naționale
12.	Durata de implementare a proiectului	Conform prevederilor contractului de finanțare.
13.	Durata contractului	Conform prevederilor contractului de finanțare.
14.	Contract de finanțare	Act juridic încheiat între Autoritatea de Management/Organismul Intermediar în numele și pentru Autoritatea de Management și Beneficiar, prin care se acorda asistența financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare din POC și care stabilește drepturile și obligațiile partilor.
15.	Neregula	Orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale și/sau europene, precum și cu prevederile contractelor ori a altor angajamente legal încheiate în baza acestor dispoziții, ce rezultă dintr-o acțiune sau inacțiune a beneficiarului ori a autorității cu competențe în gestionarea fondurilor europene, care a prejudiciat sau care poate prejudicia bugetul Uniunii Europene/bugetele donatorilor publici internaționali și/sau fondurile publice naționale aferente acestora printr-o sumă plătită necuvenit;
16.	Organism Intermediar	Orice organism public sau privat care acționează sub supravegherea unei autorități de management sau de certificare sau care îndeplinește sarcini în numele unei astfel de autorități în raport cu operațiunile implementate de beneficiari. (Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului)
17.	Acord de delegare	Act juridic bilateral încheiat între Autoritatea de Management și Organismul Intermediar, care reglementează responsabilitățile și atribuțiile părților în implementarea POC, ca urmare a delegării acestora
18.	Unitatea de Plata	Structura la nivelul autorității de management, având responsabilitatea efectuării plăților către beneficiari/lideri de parteneriat/parteneri
19.	Cerere de finanțare	Formular completat de către solicitant, în vederea obținerii finanțării prin Programul Operațional „Competitivitate”, care în formă aprobată constituie anexă la contractul de finanțare
20.	Contract de finanțare	Act juridic încheiat între Autoritatea de Management/Organismul Intermediar în numele și pentru Autoritatea de Management și Beneficiar, prin care se acorda asistență financiară nerambursabilă aferentă unei operațiuni în scopul atingerii obiectivelor axei prioritare 1 din POC și care stabilește drepturile și obligațiile părților
21.	Contract	Act juridic cu titlu oneros, încheiat între Beneficiar și contractant, în vederea



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 8 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	--

		execuției unei lucrări, furnizării unor produse sau prestării unor servicii aferente proiectului finanțat prin POC
22.	SMIS2014+	Reprezintă sistemul informatic unitar, gestionat de Ministerul Fondurilor Europene, care are posibilitatea să interacționeze eficient cu sistemul informatic al Comisiei Europene (SFC 2014) și este proiectat având la bază principiul asigurării interoperabilității cu alte sisteme informatiche, astfel încât să poată oferi în orice moment situații operative de ansamblu, precum și raportări specifice și detaliate, în funcție de nevoile utilizatorilor, răspunzând nevoilor sistemului de coordonare, gestionare și control al FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art. 125 alin. (2) lit. d) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;
23.	MySMIS2014	Reprezintă aplicația conexă SMIS2014+ care permite schimbul de date între beneficiari sau potențiali beneficiari și autorități, integrat în SMIS2014+, care acoperă întregul ciclu de viață al proiectului, în cadrul programelor finanțate din FEDR, FC și FSE, în conformitate cu prevederile art. 122 alin. (3) din Regulamentul (UE) nr. 1.303/2013;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobare
ACP	Autoritatea de Certificare și Plată
Ah.	Arhivare
AM	Autoritatea de Management
Ap.	Aplicare
B	Beneficiari
CF	Contract de Finantare
CR	Cerere de Rambursare
CPF	Cerere de prefinanțare
CP	Cerere de plată
CR_CPF	Cerere de Rambursare aferentă Cererii de prefinanțare
CR_CP	Cerere de Rambursare aferentă Cererii de plată
CCR	Centralizatorul Cererilor de Rambursare
CCPF	Centralizatorul Cererilor de prefinanțare
CCR_CPF	Centralizatorul Cererilor de Rambursare aferente Cererilor de prefinanțare
CCP	Centralizatorul Cererilor de Plată
CCR_CP	Centralizatorul Cererilor aferente Cererilor de Plată
CE	Comisia Europeană
E	Elaborare
NC	Notă de Clarificare
NRF	Notificare privind respingerea formală a Cererii de prefinanțare/rambursare/plată
NSCR	Notificare privind Situația Cererii de Prefinanțare/Rambursare/Plată
OC	Ofițer de Control
OF	Ofițer Financiar
OI	Organism Intermediar





Ministerul Cercetării și Inovării

Direcția Generală Organism Intermediar  
pentru CercetareProcedura operațională Verificare  
Administrativă și Aprobare  
Cheltuieli

COD: P.O.VA.AC.OI.

Editia: III  
Nr. de ex.2Revizia:0  
Nr. de ex.

Pagina 9 din 75

Exemplar nr.

OM	Ofiter monitorizare
ON	Ofiter de Nereguli
POC	Program Operațional Competitivitate
SMFC	Serviciul Management Financiar și Control
V	Verificare
VA	Verificare Administrativă
UP	Unitate de Plata
REG_OI	Registrul cererilor de prefinanțare/ cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/ cererilor de rambursare/ cererilor de plată/ cererilor de rambursare aferente cererilor de plată (la nivel central și regional)

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

Procedura vizează verificarea administrativă 100% a Cererilor de prefinanțare, Cererilor de rambursare, Cererilor de rambursare aferente Cererilor de Prefinanțare, Cererilor de plată și Cererilor de rambursare aferente Cererilor de Plată depuse de Beneficiari și întocmirea Centralizatorului Cererilor la nivel de axă priorităță în vederea transmiterii către Autoritatea de Management.

Verificarea administrativă este realizată de către ofițerii financiari din cadrul Serviciului de Management Financiar și Control. În cazul OI Cercetare, verificarea administrativă se face la nivelul birourilor regionale și la nivel central.

Respectarea principiului „controlului celor patru ochi” este asigurată prin 2 niveluri de verificare :

- Verificarea aspectelor tehnice, asigurată de către monitor prin Lista de verificare a Raportului de Progres și
- Verificarea aspectelor de management finanțier, asigurată de ofițerul finanțier prin Lista de verificare administrativă

Procedurile de achiziții se verifică la nivelul serviciului de management finanțier și control din cadrul OI pe baza listelor de verificare, conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interes și a incidentei indicatorilor de fraudă.

Conform contractului de finanțare, beneficiarii depun documentele justificative referitoare la procedura de achiziții astfel încât să fie posibilă realizarea verificărilor conform listelor de verificare.

Listarea personalului din cadrul Serviciului de Management Financiar și Control (SMFC):

Nr.crt.	Nume si prenume	Funcție	Regiunea
1	HILGEN SANDA	Şef serviciu	Bucureşti-Ilfov
2	GAGIU ANA MARIA	Ofiter finanțier central	Bucureşti-Ilfov
3	ZAFIU DORU	Ofiter de nereguli	Bucureşti-Ilfov
4	NELEA NICUȘOR MIHAI	Ofiter de control	Bucureşti-Ilfov
5	GHEORGHIU CRISTINA IULIA	Ofiter de control	Bucureşti-Ilfov
6	TACHE RADU DIANA	Coordonator SMIS	Bucureşti-Ilfov
7	TURCAN MONICA GABRIELA	Ofiter finanțier	Bucureşti-Ilfov



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 10 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

8	AMZUCU MARIA	Ofiter financiar	București-IIfov
9	PĂSĂRICĂ CRISTIAN EMIL	Ofiter financiar	București-IIfov
10	BELENCIUC VITALIE	Ofiter financiar	București-IIfov
11	MARICA ALEXANDRU RADU	Ofiter financiar	București-IIfov
12	ȘTEFĂNESCU VALENTIN	Ofiter financiar	București-IIfov
13	BADEA IRINA	Ofiter financiar	București-IIfov
14	IONITA GEANINA	Ofiter financiar	București-IIfov
15	TAPI DANIELA	Ofiter financiar	București-IIfov
16	BURGUI ADRIANA	Ofiter financiar	București-IIfov
17	PINTILIE ROXANA MIHAELA	Ofiter financiar	București-IIfov
18	ROBERT BUGĂ	Ofiter debite	București-IIfov
19	PATRUSCA CARMEN	Ofiter financiar	București-IIfov
20	KATONA REKA	Ofiter financiar	Nord-Vest
21	MATYAS ZSUZSANNA	Ofiter financiar	Nord-Vest
22	BRÎNZAN MIHAELA DANIELA	Ofiter financiar	Sud-Vest
23	TUDORAN LUCIAN	Ofiter financiar	Sud-Vest
24	SAS FLORENTINA	Ofiter financiar	Centru
25	IONESCU MARIA GEORGIANA	Ofiter financiar	Centru
26	ŞESTALIUC LENUȚA	Ofiter financiar	Vest
27	IESANU RALUCA	Ofiter financiar	Vest
28	AVĂDANEI ADINA	Ofiter financiar	Nord-Est
29	GROSU VLAD	Ofiter financiar	Nord-Est

#### ***Reguli generale de înlocuire a personalului SMFC – OI:***

Conform structurii organizatorice a serviciului înlocuirea personalului se va realiza luându-se în considerare următoarele aspecte :

1. Respectarea separării funcțiilor în cadrul serviciului;
2. Nu va fi aprobată o absență mai mare de 50% din numărul posturilor ocupate pentru ofițerii financiari – preluarea atribuțiilor persoanei absente se va face de către unul sau doi ofițeri financiari ce vor fi nominalizați de șeful de serviciu în funcție de încărcarea de sarcini;
3. Pentru șeful de serviciu – preluarea atribuțiilor se va realiza de către un ofițer finanțier, în baza aprobării Directorului General al OI.

#### **Controlul propriu al activității serviciului în ceea ce privește verificarea administrativă a cererilor înaintate de beneficiari:**

Controlul propriu al activității SMFC este realizat de șeful de serviciu pe baza documentelor elaborate de ofițeri și prin verificarea periodică a activității desfășurate.

Cheltuielile efectuate de beneficiari vor fi aprobate în baza documentelor justificative, prevăzute în contractele de finanțare semnate/Instrucțiuni emise de OI/AM, după întocmirea listelor de verificare.



#### ***8.2 Documente utilizate***

##### ***8.2.1. Conținutul și rolul documentelor***

<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 11 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	---

- ✓ cererea de prefinanțare și dosarul cererii de prefinanțare;
- ✓ cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, Raportul de progres, Lista de verificare la Raportul de progres și dosarul corespondent cu documentele prevăzute în contractul de finanțare/instrucțiuni OI/AM;
- ✓ cererea de rambursare Raportul de progres, Lista de verificare la Raportul de progres și dosarul corespondent cu documentele prevăzute în contractul de finanțare/instrucțiuni OI/AM;
- ✓ cererea de plată Raportul de progres, Lista de verificare la Raportul de progres și dosarul corespondent cu documentele prevăzute în contractul de finanțare/instrucțiuni OI/AM;
- ✓ cererea de rambursare aferentă cererii de plată, Raportul de progres, Lista de verificare la Raportul de progres și dosarul corespondent cu documentele prevăzute în contractul de finanțare/instrucțiuni OI/AM;
- ✓ lista de verificare a cererii de prefinanțare/ cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/ /cererii de rambursare/cererii de plată/ cererii de rambursare aferentă cererii de plată
- ✓ liste de verificare achiziții;
- ✓ registrul cererilor de prefinanțare/ cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/ cererilor de rambursare/ cererilor de plată/ cererilor de rambursare aferente cererilor de plată (la nivel central și regional, REG-OI)
- ✓ centralizatorul cererilor de prefinanțare/ cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/ cererilor de rambursare/ cererilor de plată/ cererilor de rambursare aferente cererilor de plată;
- ✓ declarația de conformitate a verificării administrative
- ✓ raportul de monitorizare/vizită la fața locului.
- ✓ raport de audit

### 8.3.1 Verificarea administrativă de 100% a cererilor de prefinanțare

În conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare, prefinanțarea este acordată Beneficiarilor pentru a-i sprijini cu resursele financiare necesare implementării proiectului, conform legislației în vigoare.

Cererea de prefinanțare (Anexa 1) este depusă în 4 exemplare pe suport hârtie și documentele justificative în 2 exemplare format electronic și este înregistrată în registrul cererilor REG\_OI.

Şeful Serviciului de Management Finanțier și Control desemnează ofițerul finanțier care va verifica cererea și documentele justificative.

Ofițerul finanțier va efectua verificarea administrativă 100% a cererii de prefinanțare pe baza listei de verificare a cererii de prefinanțare bifând cu un "X" în căsuța "Da", "Nu" sau N/A în conformitate cu concluziile verificării documentare. În căsuța de "Observații", ofițerul finanțier va menționa în scris documentul verificat pentru atingerea concluziei precum și, dacă este cazul, detalii privind modul în care a fost luata decizia. ( Anexa 2)

În cazul în care pe parcursul verificării dosarului cererii de prefinanțare sunt identificate unele neconcordanțe, absența unor documente relevante, a unor semnături și/sau stampile de pe documentele respective, se va transmite Beneficiarului o solicitare de clarificări/informații suplimentare, prin intermediul poștei electronice sau prin adresă oficială (Anexa 4)

Pentru verificarea cererii de prefinanțare, OI are la dispoziție un termen de maximum 8 zile calendaristice de la data înregistrării acesteia. În cazul în care sunt necesare clarificări/informații suplimentare, acest termen se suspendă, fără ca perioadele de întreupere cumulate să depășească 3 zile calendaristice.

La finalizarea procesului de verificare, după primirea răspunsului de la Beneficiar privind solicitările de clarificări, acesta se menționează în lista de verificare aferentă iar persoana desemnată de la nivelul OI aproba la plată cererea de prefinanțare.



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 12 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	---

SOLUȚII REGIONALE ADM  
D  
Aut  
Mar  
pentru  
OI  
Col

Verificarea administrativă a cererii de prefinanțare se va axa în principal pe următoarele aspecte:

- verificarea formală – verificarea completării și corectitudinii informațiilor din cererea de prefinanțare, existența documentelor justificative conform contractului de finanțare, depunerea cererii de prefinanțare la termenul prevăzut în contractul de finanțare, verificarea formală a documentelor suport;
- Verificarea corectitudinii informațiilor din documentele suport
- Verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a prefinanțării conform contractului de finanțare și a legislației în vigoare

Urmare verificării cererii de prefinanțare, ofițerul de verificare poate ajunge la una din următoarele concluzii, care vor fi menționate în lista de verificare a cererii de prefinanțare

- Respingere formală - Formularul se respinge pentru cazurile expuse în lista de verificare, iar beneficiarul va redepune formularul și documentele justificative în termen de 5 zile calendaristice (Anexa 3)
- În cazul în care unul din răspunsurile din cadrul verificării administrative nu este corespunzător, CPF va fi respinsă parțial sau total, iar ofițerul finanțiar va menționa în căsuța "Observații" motivele care au dus la această decizie.
- În cazul în care toate răspunsurile sunt corespunzătoare", CPF este aprobată.

După aprobarea CPF acestea se vor transmite în 4 exemplare la AM POC, în cadrul unui centralizator al cererilor de prefinanțare, CCPF (Anexa 12). AM POC transmite Notificarea situației CCPF și 2 exemplare CPF cu viza "Bun de plată" către OI din care unul pentru arhivare în cadrul OI și unul pentru transmitere la beneficiar. Notificarea privind situația cererii de prefinanțare este transmisă de AM POC la beneficiar. În cazul în care OI acordă "Bun de plată", se vor transmite 2 exemplare cu viza "Bun de plată" la AM POC și OI transmite Notificarea privind situația cererii de prefinanțare la beneficiar (Anexa 5).

### 8.3.2 Urmărirea recuperării prefinanțării prin cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare

Pe baza listei de verificare aprobată și a cererii de prefinanțare vizată „bun de plată”, ofițerul finanțiar de la nivelul OI va urmări depunerea de către beneficiar/lider de parteneriat a cererii de rambursare care să cuprindă toate cheltuielile efectuate pentru care s-a acordat prefinanțarea, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la expirarea perioadei pentru care a fost acordată tranșa de prefinanțare, fără a depăși durata contractului de finanțare.

În cazul în care ofițerul finanțiar sesizează nedepunerea în termen a cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare, va întocmi o adresă prin care OI va sesiza AMPOC cu privire la nedepunerea în termen a cererii de rambursare aferente cererii de prefinanțare în vederea aplicării legislației în vigoare.

Beneficiarii vor ataşa cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare documentele justificative care atestă efectuarea cheltuielilor solicitate prin cererea de prefinanțare.

Pentru a putea beneficia de prefinanțare, beneficiarii/liderii de parteneriat, alții decât instituții publice, au obligația să deschidă un cont dedicat exclusiv pentru primirea prefinanțării și efectuarea cheltuielilor pentru care a fost solicitată aceasta.

Sumele primite ca prefinanțare, aferente acelor tipuri de cheltuieli care nu pot fi efectuate din contul deschis la Trezoreria Statului, potrivit reglementărilor în vigoare, pot fi transferate de către beneficiari/partneri în conturi deschise la bănci comerciale, cu condiția efectuării cheltuielilor respective în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data efectuării transferului.



 <b>Ministerul Cercetării și Inovării</b> <b>Direcția Generală Organism Intermediar</b> <b>pentru Cercetare</b>	<b>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli</b> <b>COD: P.O.VA.AC.OI.</b>	<b>Editia: III</b> <b>Nr. de ex.2</b> <b>Revizia:0</b> <b>Nr. de ex.</b> <b>Pagina 13 din 75</b> <b>Exemplar nr.</b>
--	---	---

Suma reprezentând dobânda netă se raportează OI cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare și se virează în contul indicat de către AM POC în notificarea privind acordarea prefinanțării.

Cu excepția primei cereri de prefinanțare, la verificarea cererilor de prefinanțare ulterioare se va ține cont de cererile de rambursare aferente cererii de prefinanțare anterioare și se va aproba plata acestora după certificarea sumei din cererile de rambursare aferente cererii de prefinanțare anterioare.

Pentru verificarea cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare (Anexa 6), OI are la dispoziție un termen de maximum 12 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia. În cazul în care sunt necesare clarificări/informații suplimentare, acest termen se suspendă, fără ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare.

Verificarea administrativă a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare se va axa în principal pe următoarele aspecte:

- verificarea formală – verificarea completării și corectitudinii informațiilor din cererea de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, existența documentelor justificative conform contractului de finanțare;
- Verificarea corectitudinii informațiilor din documentele suport
- Verificarea eligibilității cheltuielilor

Urmare verificării cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare, ofițerul de verificare poate ajunge la una din următoarele concluzii, care vor fi menționate în lista de verificare a CR\_CPF

- Respingere formală – Formularul se respinge pentru cazurile expuse în lista de verificare, iar beneficiarul va redepune formularul și documentele justificative în termen de 10 zile lucrătoare
- În cazul în care pe parcursul verificării dosarului CR\_CPF sunt identificate unele neconcordanțe, absența unor documente relevante, a unor semnături și/sau stampile de pe documentele respective, se va transmite beneficiarului o Notă de clarificare. (Anexa 4)

În cazul în care unul din răspunsurile din cadrul verificării administrative nu este corespunzător și nici nu a fost clarificat de beneficiar în răspunsul la nota de clarificare, CR\_CPF va fi respinsă parțial sau total, iar ofițerul finanțier va menționa în căsuța "Observații" motivele care au dus la această decizie.

În cazul în care toate răspunsurile sunt corespunzătoare, CR\_CPF este aprobată.

După aprobarea CR\_CPF, acestea se vor transmite 4 exemplare la AM POC, în cadrul unui centralizator al cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare, CCR\_CPF (Anexa 11, Anexa 15). AM POC transmite Notificarea situației CCR\_CPF și a 2 exemplare CR\_CPF cu viza "Bun de plată" către OI, din care unul pentru arhivare în cadrul OI și unul pentru transmitere la beneficiar. Notificarea privind situația cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare este transmisă de AM POC la beneficiar.

În cazul în care OI acordă "Bun de plată", se vor transmite 2 exemplare cu viza "Bun de plată" la AM POC și OI transmite Notificarea privind situația cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare la beneficiar (Anexa 8).

### 8.3.3 Verificarea administrativă de 100% a cererilor de rambursare

Beneficiarul are obligația de a depune la OI cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate în termenul de maximum 3 luni.

Transmiterea cererii de rambursare:

- În vederea obținerii plății intermediare/finale, Beneficiarul completează și transmite la OI cererea de rambursare, semnat și stampilat pe fiecare pagină în 4 exemplare (Anexa 6) pe suport de hârtie însotite de un set complet de documente justificative pe suport hârtie și 2 exemplare pe suport electronic.



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 14 din 76 Exemplar nr.</p>
--	---	---

- Cererea de rambursare (Anexa 6) este înregistrată în registrul cererilor REG\_OI.
- Șeful Serviciului de Management Finanțier și Control desemnează ofițerul finanțier care va verifica cererea și documentele justificative.

#### Verificarea cererilor de rambursare

- Pentru verificarea Cererii de rambursare, OI are la dispoziție un termen de maximum 12 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia.
- Ofițerul finanțier va efectua verificarea administrativă 100% a cererii de rambursare pe baza listei de verificare a cererii de rambursare bifând cu un "X" în căsuța "Da", "Nu" sau N/A în conformitate cu concluziile verificării documentare. În căsuța de "Observații", ofițerul finanțier va menționa în scris documentul verificat pentru atingerea concluziei precum și, dacă este cazul, detalii privind modul în care a fost luata decizia. ( Anexa 7)

#### Aspecte verificate :

- a) verificarea completării și corectitudinii informațiilor din cererea de rambursare și verificarea corectitudinii din punct de vedere matematic;
- b) verificarea corectitudinii informațiilor din documentele suport, documentele contabile și din extrasul bancar;
- c) verificarea eligibilității cheltuielilor;
- d) Activitatea de verificare a achizițiilor reprezintă o sub-etapă a procesului de verificare a cererilor de rambursare și urmărește modul în care beneficiarii contractelor de finanțare au derulat procedurile de achiziție și au atribuit contractele de achiziție. Activitatea de verificare a procedurilor de achiziții se realizează, în baza dosarului achiziției ce se transmite o singură dată de către beneficiar, înainte s
- e) au cel Tânăr odată cu depunerea cererii de rambursare, electronic sau pe hârtie.
- f) verificarea aspectelor privind informarea și publicitatea, existenței raportului de progres aferent perioadei de referință a CR, raportului de audit independent (în cazul CR finale);
- g) identificarea neregulilor
- h) recomandări din partea verificării la fața locului
- i) Verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare
- j) Existența raportului de sudit independent

În procesul de verificare CR se vor lua în considerare concluziile din Listele de verificare a Rapoartelor de progres, a verificărilor la fața locului și constatările cuprinse în rapoartele de verificare/audit întocmite de instituțiile cu competențe de verificare POC.

- În cazul în care pe parcursul verificării dosarului cererii de rambursare sunt identificate unele neconcordanțe, absența unor documente relevante, a unor semnături și/sau stampile de pe documentele respective, se va transmite Beneficiarului o solicitare de clarificări (Anexa 4).
- Termenul de verificare a cererii de rambursare poate fi întreruptă să ca perioadele de întrerupere cumulate să depășească 10 zile lucrătoare, în cazul în care sunt necesare clarificări.
- Nedepunerea de către Beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul stabilit de OI, poate atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cererii de rambursare.

Concluziile în urma verificării Cererilor de rambursare pot fi următoarele:

respingerea formală a CR urmare a verificării modului de completare a formularului.



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 15 din 75 Exemplar nr.
---	---	---

Formularul se respinge pentru cazurile expuse în lista de verificare, în principal ca urmare a incorectitudinii datelor de identificare ale beneficiarului sau a completării eronate a formularului și se transmite beneficiarului Notificarea privind respingerea formală (Anexa 3)

- b) respingerea parțială/totală a sumelor solicitate la plată prin CR respectivă. Se vor respinge la plată sumele care reprezintă cheltuieli neeligibile datorită încălcării reglementărilor comunitare-naționale sau contractuale. De asemenea, se vor reține de la plată corecțiile financiare/reducerile procentuale aplicate în urma verificării procedurilor de achiziții. Pentru sumele respinse la rambursare se vor menționa motivele care au determinat respingerea, documentele justificative neconforme, calculul corecției/reducerii procentuale, dacă este cazul și prevederile legale aplicabile. Din sumele datorate beneficiarilor nu se mai pot deduce cheltuieli aferente unor CR anterioare, fără emiterea în prealabil a unui titlu de creață.
- c) Aprobarea CR de către șeful SMFC după întocmirea listei de verificare de către ofițerul finanțier.

După aprobarea CR, acestea se vor transmite 4 exemplare la AM POC, în cadrul unui centralizator al cererilor de rambursare, CCR (Anexa 11, Anexa 15). AM POC transmite Notificarea situației CCR și 2 exemplare CR cu viza "Bun de plată" la OI, din care unul pentru arhivare în cadrul OI și unul pentru transmitere la beneficiar. Notificarea privind situația cererii de rambursare este transmisă de AM POC la beneficiar.

În cazul în care OI acordă "Bun de plată", se vor transmite 2 exemplare cu viza "Bun de plată" la AM POC și OI transmite Notificarea privind situația cererii de rambursare la beneficiar (Anexa 8).

#### 8.3.4 Verificarea administrativă 100% a cererilor de plată

##### Transmiterea cererii de plată

După primirea facturilor pentru livrarea bunurilor/prestarea serviciilor/execuția lucrărilor recepționate, acceptate la plată, Beneficiarul completează și transmite cererea de plată (Anexa 9) atașând documentele justificative. Cererile de plată conțin doar facturi neplătite de beneficiari iar Cererile de rambursare conțin doar facturi plătite de beneficiari.

Pentru a beneficia de mecanismul decontării cererilor de plată, conform art.20, alin. (4) din OUG 40/2015, beneficiarii/liderii de parteneriat/Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7, au obligația de a-și plăti integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate în cereri de plată.

Cererea de plată (Anexa 9) este depusă în 4 exemplare pe suport hârtie și documentele justificative în 2 exemplare pe suport electronic și este înregistrată în registrul cererilor REG\_OI.

Şeful Serviciului de Management Finanțier și Control desemnează ofițerul finanțier care va verifica cererea și documentele justificative.

Ofițerul finanțier va efectua verificarea administrativă 100% a cererii de plată pe baza listei de verificare a cererii de plată bifând cu un "X" în căsuța "Da", "Nu" sau N/A în conformitate cu concluziile verificării documentare. În căsuța de "Observații", ofițerul finanțier va menționa în scris documentul verificat pentru atingerea concluziei precum și, dacă este cazul, detalii privind modul în care a fost luata decizia. ( Anexa 7)

Verificarea cererii de plată urmează aceeași pași descriși la pct.8.3.3

După aprobarea CP, acestea se vor transmite 4 exemplare la AM POC, în cadrul unui centralizator al cererilor de plată, CCP (Anexa 13, Anexa 14). AM POC transmite Notificarea situației 2 exemplare CP cu viza "Bun de plată" la OI, din care unul pentru arhivare în cadrul OI și unul pentru



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 16 din 7 Exemplar nr.</p>
--	---	--



transmitere la beneficiar. Notificarea privind situația cererii de plată (Anexa 8) este transmisă de AM POC la beneficiar.

În cazul în care OI acordă “Bun de plată”, se vor transmite 2 exemplare cu viza “Bun de plată” la AM POC și OI transmite Notificarea privind situația cererii de plată la beneficiar.

#### 8.3.5 Cererea de rambursare aferentă cererii de plată

Beneficiarii au obligația de a depune la Organismul Intermediar cererea de rambursare în care sunt incluse numai facturile decontate prin cererea de plată în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare la momentul verificării, de la data încasării sumelor virate de către Autoritatea de Management.

Beneficiarii vor atașa cererii de rambursare aferentă cererii de plată (Anexa 10) documentele care atestă efectuarea plății de către beneficiar la contractor, respectiv ordinele de plată și extrasele de cont, doar pentru acele cheltuieli cuprinse în cererea de plată aferentă.

Verificarea cererii de plată urmează aceeași pași descriși la pct.8.3.3

Beneficiarii au obligația restituirii integrale sau parțiale a fondurilor virate în cazul în care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

În cazul în care sumele virate nu sunt justificare ptin cereri de rambursare, ofițerul financiar va întocmi o adresă prin care OI va sesiza AMPOC cu privire la nedepunerea în termen a cererii de rambursare aferente cererii de plată în vederea aplicării legislației în vigoare.

După aprobarea CR\_CP, acestea se vor transmite 4 exemplare la AM POC, în cadrul unui centralizator al cererilor de rambursare aferente cererilor de plată, CCR\_CP (Anexa 11, Anexa 15). AM POC transmite Notificarea situației CCR\_CP și 2 exemplare CR\_CP cu viza “Bun de plată” la OI, din care unul pentru arhivare în cadrul OI și unul pentru transmitere la beneficiar. Notificarea privind situația cererii de rambursare aferentă cererii de plată este transmisă de AM POC la beneficiar.

În cazul în care OI acordă “Bun de plată”, se vor transmite 2 exemplare cu viza “Bun de plată” la AM POC și OI transmite Notificarea privind situația cererii de rambursare aferentă cererii de plată la beneficiar (Anexa 8).

#### 8.3.6 SMIS/mySMIS 2014

Datele privind verificarea CPF/CR\_CPF/CP/CR\_CP/CR vor fi introduse și actualizate în aplicația conexă SMIS/mySMIS 2014 când aceasta va deveni funcțională și va fi disponibilă și modalitatea de operare.

#### 8.4. Modul de lucru

<b>Procedura Operatională:</b> <b>VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ</b> <b>CR/CPF/CP/CR_CPF/CR_CP</b> <b>Organism Intermediar Cercetare</b>			<b>Cod: COD: P.O.VA.AC.OI</b> <b>Ediția III</b> <b>Revizia 0</b>	
Nr. Crt	Activitatea	Documente	Formular	Cine



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 17 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

01.	Primirea și înregistrarea documentelor de la Beneficiar în registrul de Intrari – Iesiri SMFC OI la nivel regional	CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR OPIS cu toate documentele anexe  Formularile CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR vor fi completate în 4 exemplare pe suport fizic documente suport solicitate prin contractul de finanțare în vor fi depuse într-un exemplar format hârtie și 2 exemplare suport electronic LV la RP pentru perioada de referință a CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR	Anexa 1, Anexa 6, Anexa 9, Anexa 10	OF regional	Conform graficului de prefinanțare/plata/rambursare din contractul de finanțare
02.	Analiza documente depuse de beneficiar	CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR Documente justificative	Anexa 1, Anexa 6, Anexa 9, Anexa 10, Anexa 2, Anexa 7	OF regional	Max 8 zile calendaristice pentru verificarea CPF Max 12 zile lucrătoare pentru verificarea CR_CPF/CR/CP/CR CP
03.	Respingere formală -	CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR Documente justificative	Anexa 2, Anexa 3, Anexa 7	OF regional	Max 8 zile calendaristice pentru verificarea CPF Max 12 zile lucrătoare pentru verificarea CR_CPF/CR/CP/CR CP
04.	Stabilire tip consultanta necesara în procesul de verificare administrativă a CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR (daca este cazul)	Documentele înregistrate conform punctului 01 al procedurii	Solicitare experti Anexa 16	OF regional	
05.	Solicitare clarificări	CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR Documente justificative	Anexa 4	OF regional	Max 1 clarificare Beneficiarul răspunde în 3 zile calendaristice (CPF) Max 2 clarificări Beneficiarul răspunde în 5 zile lucrătoare/clarificare (CR_CPF/CR/CP/CR CP)
06	Analiza documente depuse de beneficiar	CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR documente justificative Listă de verificare Raport de progres  Raport vizită de monitorizare	Anexa 1, Anexa 6, Anexa 9, Anexa 10, Anexa 2, Anexa 7	OF regional Şef SMFC	



Ministerul Cercetării și Inovării	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Ediția: III Nr. de ex. 2 Revizia: 0 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	COD: P.O.VA.AC.OI.	Pagina 18 din 77 Exemplar nr.

ADMISTRATIEI REGIONALE ADI  
A 1 pe 77

	Rapoarte de misiune de verificare la fata locului/Nota de control			
07.	Transmitere CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR spre aprobare la biroul central	CPF/CRCR_CPF/CR/CP/CR_CP 4 exemplare Liste de verificare administrativa 3 exemplare Listele de verificare achiziție 3 exemplare Listele de verificare a conflictului de interes 3 exemplare Lista de verificare privind incidența indicatorilor de fraudă 3 exemplare Documente justificative 1 exemplar	Anexa 1, Anexa 6, Anexa 9, Anexa 10  Anexa 2, Anexa 7 Listele de verificare achiziții	OF regional
08.	Intocmire Centralizator CCR, CCP, CCPF, CCR_CPF, CCR_CP și transmisie la AM POC	CCR, CCP, CCPF, CCR_CPF, CCR_CP  CPF/CRCR_CPF/CR/CP/CR_CP 4/2 exemplare (după cum se dă bunul de plată) Liste de verificare administrativa 2 exemplare Listele de verificare achiziție 2 exemplare Listele de verificare a conflictului de interes 2 exemplare Lista de verificare privind incidența indicatorilor de fraudă 2 exemplare Documente justificative (după caz)	Anexa 1, Anexa 6, Anexa 9, Anexa 10  Anexa 2, Anexa 7 Listele de verificare achiziții  Anexa 11, Anexa 12, Anexa 13, Anexa 14, Anexa 15	Ofiter central Sef SMFC Director General OI
09.	In cazul în care AM POC dă viza bun de plată OI primește Notificare centralizator și 2 exemplare CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR de la AM POC din care I arhivare OI, unul la beneficiar AM POC transmite la beneficiar Notificarea privind situația CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR	Notificare situație centralizator CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR cu viza bun de plată - 2 exemplare	Conform proc PO.DGPEC.14	AM
10.	In cazul în care OI dă viza bun de plată acesta transmite Notificarea privind situația CPF/CP/CR_CPF/CR_CP/CR la beneficiar	CPF/CRCR_CPF/CR/CP/CR_CP cu viza bun de plată	Anexa 5, Anexa 8	OF regional
11.	Primirea de la beneficiar a eventualelor obiectii la Notificarea privind situația CPF/CRCR_CPF/CR/CP/CR_CP	Contestație		Beneficiar 30 zile calendaristice de la data primirii de către beneficiari a Notificarii privind situația CPF/CRCR_CPF/CR/CP/CR_CP
	Reîntocmirea la AM POC a contestației și a punctului de	Contestație Punct de vedere OI		OF regional 15 zile de la data primirii adresiei de la





Ministerul Cercetării și Inovării

Direcția Generală Organism Intermediar  
pentru CercetareProcedura operațională Verificare  
Administrativă și Aprobare  
Cheltuieli

COD: P.O.VA.AC.OI.

Editia: III

Nr. de ex.2

Revizia:0

Nr. de ex.

Pagina 19 din 75

Exemplar nr.

	vedere OI privind sumele respinse de OI			Şef SMFC Director General OI	beneficiar
13.	Indosarierea și păstrarea documentelor pe proiect la nivelul SMFC OI	-Dosarul cu documente de la beneficiar  -Listele de verificare OI  -1 exemplar CPF/CRCR_CPF/CR/CP/C_R_CP aprobată/respinsă (după caz).		OF regional	

## 8.5 Medierea diferențelor de interpretare

În cazul în care:

- pe parcursul verificărilor administrative derulate la nivelul SMFC apar situații deosebite (ex. identificarea în CR/CPF/CP/CR\_CPF/CR\_CP a unor cheltuieli neeligibile, considerate însă de beneficiari ca eligibile), care implică o analiză mai aprofundată a documentelor și clarificărilor cererilor de rambursare și care pot conduce la respingerea totală/partială a cheltuielilor aferente CR/CPF/CP/CR\_CPF/CR\_CP ;
- prevederile contractului de finanțare și procedurile de verificare SMFC nu acopera în totalitate anumite situații privind eligibilitatea cheltuielilor;
- există interpretări diferite ale unor prevederi contractuale și/sau legale naționale și sau comunitare aplicabile legate de natura tehnica a proiectului și legătura cu categoriile de cheltuieli eligibile, fiind necesara expertiza mai multor servicii din cadrul OI Cercetare.

Se va întruni, la propunerea SMFC, o Comisie ad-hoc, numită prin decizia Directorului General al OI care va media diferențele de interpretare cu privire la sumele care trebuie acceptate la plată de către SMFC.

## 8.6 Stabilirea corecțiilor financiare

Pe parcursul verificării CR/CPF/CP/CR\_CPF/CR\_CP pot fi descoperite abateri de la normele comunitare și naționale privind eligibilitatea, achizițiile publice, ajutorul de stat, publicitatea, mediul, egalitate de șanse, etc, cazuri în care se impune corectarea sumelor de rambursat beneficiarului respectiv respingerea parțială/totală a sumelor solicitate la plata de beneficiar prin cererea de rambursare respectiva

Dacă abaterea respectivă poate fi exact cantificată, suma de corectat va fi egală cu valoarea determinată a acesteia. Obiectivul corecțiilor financiare este de a restabili o situație astfel încât 100% din cheltuielile care fac obiectul unei cereri de rambursare să fie în conformitate cu reglementările naționale și comunitare aplicabile.

Astfel daca din documentatia justificativa aferenta CR/CPF/CP/CR\_CPF/CR\_CP sunt indicii clare cu privire la incalcarea normelor sus mentionate ofiterul financial va proceda la deducerea cheltuielilor neconforme din cererea respectiva cu mentionarea în lista de verificare a motivelor care au dus la deducere, respectiv a normelor incalcate.

Valoarea și baremele corecțiilor financiare stabilite pentru achizițiile sunt conforme cu HG 519/2014 - privind stabilirea ratelor aferente reducerilor procentuale/corecțiilor financiare aplicabile pentru abaterile prevăzute în anexa la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 20 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora cu modificări și completări ulterioare.

Pe lângă situațiile descrise anterior, considerate ca fiind cele mai frecvente, pot exista și altele, care vor fi tratate în funcție de gravitate, aplicându-se procente de la 5% până la 100% din valoarea cofinanțării publice aferente contractului de achiziții. În toate situațiile în care se dovedește încălcarea/nerespectarea legalității, regularității și conformității cu legislația națională și comunitară, procentul aplicat este de 100% din valoarea cofinanțării publice aferente contractului de achiziții

#### 8.7 Verificarea la fața locului

Serviciul Management Financiar și Control va efectua verificarea pe fața locului cu Serviciul Monitorizare în conformitate cu prevederile Procedurii Operaționale de Monitorizare a proiectelor finanțate din Programul Operațional Competitivitate

#### Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director OI	Servicii relevante OI	Şef SMFC OI	Personal SMFC OI	...
	0	1	2	3	4	5
1.	Propunerea modificării procedurii	P	P	P	P	
2.	Proiectul procedurii modificate	-	-	V	E	
3.	Aprobarea modificării procedurii	A	-	-	-	
4.	Transmiterea Ediției revizuite	Ap	Ap	Ap	Ap	
5.	Pastrarea procedurii revizuite	-	-	-	Ah	





## 9. Anexe, înregistrări, arhivari

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. De exemplare	Difuzare	Nr Anexa
0	1	2	3	4	5	6
1.	CR/CR_CPF/CR_CP	Beneficiar	Şef SMFC-OI Director General OI	2	AM	Anexele 6, 10
				1	Dosar CR/CR_CPF/CR_CP	
				1	Beneficiar	
2.	CPF	Beneficiar	Şef SMFC-OI Director General OI Şef SMFC-OI	2	AM	Anexa 1
				1	Dosar CPF OI	
				1	Beneficiar	
3.	CP	Beneficiar	Şef SMFC-OI Director General OI Şef SMFC-OI	2	AM	Anexa 9
				1	Dosar CP OI	
				1	Beneficiar	
4.	Lista de verificare	OF-OI	Şef SMFC OI	2	AM	Anexele 2, 7
				1	Dosar CR/CPF/CR_CPF /CP/CR_CP	
5.	Declaratia de conformitate a verificarii	OF-OI	Şef SMFC OI Director general OI	1	AM	Anexele 14, 15
				1	OI nivel central	
6.	Centralizatorul cererilor de prefinanțare/cererilor de rambursare/cererilor de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/cererilor de plată/cererilor de rambursare aferente cererilor de plată	Ofiter central	Şef SMFC OI Director General OI	1	AM	Anexele 11, 12, 13
				1	OI nivel central	
7.	Nota de clarificare	OF-OI		1	Beneficiar	Anexa 4
				1	Dosar CR/CPF/CR_CPF /CP/CR_CP OI	
8.	Notificarea situației CR/CPF/CR_CPF/CP/CR CP	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI	1	Beneficiar	Anexele 5, 8
				1	Dosar CR/CPF/CR_CPF /CP/CR_CP OI	
10.	Pastrarea documentelor				Dosar procedura	
12.	Solicitare experti	OF - OI		1	Experti	Anexa 16
				1	Ofiter proiect	
				1	Dosar CR/CPF/CR_CPF /CP/CR_CP OI	
13.	Raport expert	Expert		1	Experti	
				1	Ofiter proiect	
				1	Dosar CR OI	
14.	Lista simplă de verificare a procedurilor de achiziție publică	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI	2	AM	Conformitatea procedurii operaționale de verificare a programului de competițional





						achizițiilor, conflictului de interese și a incidentei indicatorilor de fraudă
				1	Dosar CR OI	
15	Lista de verificare a procedurilor de achizitie publica	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI	2	AM	Conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interese și a incidentei indicatorilor de fraudă
				1	Dosar CR OI	
16.	Lista de verificare achizitii privati	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI	2	AM	Conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interese și a incidentei indicatorilor de fraudă 9
				1	Dosar CR OI	
18	Lista de verificare a actelor aditionale la contractul de achizitie	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI	2	AM	Conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interese și a incidentei indicatorilor de fraudă
				1	Dosar CR OI	
17.	Lista de verificare achizitii prin negociere fara anunt de publicare	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI	2	AM	Conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interese și a incidentei indicatorilor de fraudă
				1	Dosar CR OI	
17.	Lista de verificare achizitii directe	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI	2	AM	Conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interese și a incidentei indicatorilor de



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 23 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

						fraudă
				1	Dosar CR OI	
19.	Lista de verificare a conflictului de interes	OF-OI	Şef SM OI Director General OI	2	AM	Conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interes și a incidentei indicatorilor de fraudă
20.	Lista de verificare privind indicatorii de fraudă	OF-OI	Şef SMFC OI Director General OI FC OI	2	AM	Conform Procedurii operaționale de verificare a achizițiilor, conflictului de interes și a incidentei indicatorilor de fraudă
				1	Dosar CR OI	



10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale	10
9.	Anexe, înregistrări, arhivări	23
10.	Cuprins	25



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 25 din 75  Exemplar nr.
--	---	---

## ANEXA 1

### Nr. înregistrare beneficiar și data

Cerere de prefinanțare nr. \_\_\_\_\_ din data \_\_\_\_\_

#### 1. Detalii Cerere de prefinanțare

Cod SMIS al proiectului:

Perioada de referință:

#### 2. Date despre Beneficiar

Numele beneficiarului :

Adresa :

CUI:

Responsabil proiect :  
Nume si functie

Telefon/Fax/e-mail

Persoana de contact :  
Nume si functie

Telefon/Fax/e-mail

#### 3. Detalii despre Proiect

Programul operațional:

Axa prioritără:

Prioritate de investiții :

Actiunea:

Titlul proiectului:



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex. 2 Revizia: 0 Nr. de ex. Pagina 26 din 25 Exemplar nr.
---	---	---

Data semnării contractului/  
deciziei/ordinului de finanțare

**4. Detalii cont bancar:**

Beneficiar/Lider:

Cod IBAN:

Banca/Trezorerie:

Adresa:





Ministerul Cercetării și Inovării		Editia: III
Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Nr. de ex.2
	COD: P.O.VA.AC.OI.	Revizia:0
		Nr. de ex.
		Pagina 27 din 75
		Exemplar nr.

### NECESAR DE PREFINANTARE

Nr.	Beneficiar/ Lider/Partener	Categoria de cheltuieli	Suma estimată	Nerambursabil suma estimată	Suma necheltuită	Nerambursabil sumă necheltuită	Suma solicitată	Nerambursabil suma solicitată
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Nume Beneficiar/Lider/ Partener	categoria 1 (ex. salarii)  categoria 2 (ex. deconturi) categoria 3 (...)						
	<b>TOTAL</b>							

**Nerambursabil suma estimată** = suma estimată \* procent nerambursabil din Contractul de finanțare

**Suma necheltuită** = valoarea autorizată a CP anterioară – valoarea CR aferentă CP anterioară

**Nerambursabil suma necheltuită** = suma necheltuită \* procent nerambursabil din Contractul de finanțare

**Suma solicitată** = suma estimată – suma necheltuită

**Nerambursabil suma solicitată** = suma solicitată \* procent nerambursabil din Contractul de finanțare



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 28 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	---

### SOLICITARE DE PREFINANȚARE

Valoarea totală a sumelor estimate din prezenta Cerere de Prefinanțare	Valoarea totală a sumelor solicitate prin prezenta Cerere de Prefinanțare	Total UE nerambursabil	Total Buget de Stat nerambursabil	Total contribuție proprie

Prin prezenta cerere de prefinanțare solicit suma : .....lei, din care FEDR ..... lei si BS .....lei

Declar că toate documentele originale asa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, stampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul verificării/auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Prefinanțare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

**Valoarea totală a sumelor estimate din prezenta Cerere de Prefinanțare** = suma valorilor estimate (Se va menționa suma din col. 4 Tabel necesar de prefinanțare)

**Valoarea totală a sumelor solicitate prin prezenta Cerere de Prefinanțare** = suma valorilor solicitate (Se va menționa suma din col. 8 Tabel necesar de prefinanțare)

**Total UE nerambursabil** = Valoarea totală a sumelor solicitate (col. 9 Tabel necesar de prefinanțare) \* procent nerambursabil UE din Contractul de finanțare

**Total Buget de Stat nerambursabil** = Valoarea totală a sumelor solicitate (col. 9 Tabel necesar de prefinanțare) \* procent nerambursabil Buget de Stat din Contractul de finanțare

**Total Contribuție Proprie** = Valoarea totală a sumelor solicitate (col. 8 Tabel necesar de prefinanțare) \* procent nerambursabil Contribuție Proprie din Contractul de finanțare

Funcția: Director Proiect / Nume Prenume: / Semnătura: / Data

Funcția: Reprezentant legal / Nume Prenume: / Semnătura: / Data

A se completa de către instituțiile oficiale:

<p>Nume / Semnătură OF OI/AM Data primirii de către OF OI/AM: Data verificării: Observații :</p>	<p>Nume / Semnătură Șef/Director OI/AM: Data : Verificat și aprobat Cererea de prefinanțare în sumă de: ..... LEI Data :</p>
--	--

*Autoritatea de Management/Organismul Intermediar*

Bun de plată în suma de .....

Nume / Semnătura Responsabil

*Funcția*



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 29 din 75  Exemplar nr.
--	---	---

## Anexa 2

Nr. Crt.	Întrebări legate de verificare	DA	NU	N/A	Observații
-------------	--------------------------------	----	----	-----	------------

### Listă de verificare a Cererii de Prefinanțare

Autoritatea de Management / Organismul Intermediar.....

Axă Prioritară:

Prioritatea de investiții:

Acțiunea:

Numărul cererii de prefinanțare:

Data primirii cererii de prefinanțare:

Perioada de referință a cererii de prefinanțare:

#### **Identificarea proiectului și a beneficiarului:**

Numele și adresa beneficiarului:

Titlul proiectului:

Codul SMIS al proiectului:

Numărul contractului de finanțare:

Data semnării contractului de finanțare:

I.	Verificarea formală				
1.1	<b>Verificarea completării și corectitudinii informațiilor din cererea de prefinanțare</b>				
1.1.1	Cererea de prefinanțare este în formatul stabilit, are toate câmpurile obligatorii complete?				Se verifică: - respectarea formatului stabilit prin contractul de finanțare actualizat conform Instrucțiunilor AM POC, dacă este cazul; - completarea tuturor câmpurilor cererii de prefinanțare în conformitate cu Instrucțiunile AM POC; În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;
1.1.2	Cererea de prefinanțare este semnată și stampilată de persoanele autorizate în numele beneficiarului?				Se verifică: - semnarea și stampilarea cererii de prefinanțare în conformitate cu Instrucțiunile AM POC; În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;
1.1.3	Titlul proiectului și nr. contractului de finanțare coincid cu cele înscrise în contractul de finanțare?				Se verifică: - corespondența dintre



<p>Ministerul Cercetării și Inovării</p> <p>Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli</p> <p>COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Ediția: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 30 din 75</p> <p><i>ADMIRE</i></p> <p>Exemplar nr.</p>
---	--	---

Nr. Crt.	Întrebări legate de verificare	DA	NU	N/A	Observații
					menționate în cererea de prefinanțare și cele din contractul de finanțare, cu modificările ulterioare; În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;
1.1.4	Banca și contul (codul IBAN) beneficiarului/liderului/partenerilor coincid cu cele înscrise în contractul de finanțare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corespondența dintre datele menționate în cererea de prefinanțare și cele din contractul de finanțare, cu modificările ulterioare; În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;</li> </ul>
1.1.5	Numele, adresa, codul fiscal, nr. de înregistrare la Registrul Comerțului ale beneficiarului coincid cu cele înscrise în contractul de finanțare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corespondența dintre datele menționate în cererea de prefinanțare și cele din contractul de finanțare, cu modificările ulterioare; În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;</li> </ul>
1.1.6	Toate documentele atașate cererii de prefinanțare sunt complete și conforme contractului de finanțare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentaarea documentelor suport în ordinea cheltuielilor din formularul cererii de prefinanțare;</li> <li>- corespondența documentelor cu opisul dosarului cererii de prefinanțare;</li> <li>- dacă documentele atașate sunt cele prevăzute în contractul de finanțare, cu modificările ulterioare;</li> </ul> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi suspendată până la depunerea de către beneficiar, în termen, a documentelor solicitate. Dacă răspunsul la clarificări nu este corespunzător, cererea de prefinanțare se respinge.</p>
1.1.7	Cererea de prefinanțare a fost transmisă în termenul prevăzut în contractul de finanțare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corespondența dintre data și perioada de referință a cererii de prefinanțare și data estimativă de depunere a cererii de prefinanțare din graficul de depunere a cererilor</li> </ul>



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2  Revizia:0 Nr. de ex.  Pagina 31 din 75  Exemplar nr.
---	---	---

Nr. Crt.	Întrebări legate de verificare	DA	NU	N/A	Observații
					de prefinanțare/plată/rambursare aferent contractului de finanțare, cu modificările ulterioare;  În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi suspendată până la depunerea, în termen, de către beneficiar a justificării privind nedepunerea în termen a cererii de prefinanțare; Dacă răspunsul la clarificări nu este corespunzător, cererea de prefinanțare se respinge.
<b>1.2</b>	<b>Verificarea formală a documentelor suport</b>				
1.2.1	Beneficiarii au anexat state estimative de plată pentru cheltuielile salariale, centralizatoare estimative pentru acordarea burselor, subvențiilor, premiilor și/sau onorariilor sau a deconturilor estimative aferente deplasărilor interne/externe?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- documentele justificative atașate sunt conforme cu cele prevăzute în contractului de finanțare, cu modificările ulterioare și sunt în copie certificată „conform cu originalul” sub semnătura reprezentantului legal, Ofițerul finanțier menționează documentele atașate la cererea de prefinanțare.</li> </ul> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de prefinanțare va fi suspendată până la depunerea, în termen, de către beneficiar a documentelor solicitate.</p> <p>Dacă răspunsul la clarificări nu este corespunzător, se vor deduce sumele aferente documentelor neconforme.</p>
1.2.2	Perioada pentru care se solicită prefinanțare acoperă maxim 3 luni din perioada de implementare a proiectului?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă perioada pentru care se solicită tranșă de prefinanțare nu este mai mare de 3 luni;</li> </ul> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” din cererea de prefinanțare se va reduce valoarea cheltuielilor care depășește perioada de maxim 3 luni de prefinanțare;</p>
1.2.3	Ultima solicitare de prefinanțare depășește perioada de implementare a proiectului?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- încadrarea în perioada de implementare a cheltuielilor solicitate în ultima cerere de prefinanțare.</li> </ul> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” din cererea de prefinanțare se va reduce valoarea cheltuielilor solicitate în ultima cerere de prefinanțare.</p>



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 32 din 73 Exemplar nr.</p> 
--	---	--

Nr. Crt.	Întrebări legate de verificare	DA	NU	N/A	Observații
					din cererea de prefinanțare se va reduce valoarea cheltuielilor care nu se încadrează în perioada de implementare a contractului de finanțare;
2.	<b>Verificarea administrativă</b>				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- valorile din documentele justificative depuse cu cele menționate în cererea de prefinanțare;</li> <li>- corectitudinea calculelor din cererea de prefinanțare și documentele justificative;</li> <li>- încadrarea în bugetul aprobat pe categoria respectivă de cheltuieli în contractul de finanțare.</li> </ul> <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în casuța "Nu" și se va recalcula suma solicitată la prefinanțare. Cererea de prefinanțare va fi suspendată până la depunerea, în termen, de către beneficiar a cererii de prefinanțare refăcută.</p> <p>Dacă cererea de prefinanțare nu este refăcută în termen se vor aproba numai sumele solicitate în mod corect.</p>
2.1	Suma solicitată în cererea de prefinanțare corespunde cu informațiile din documentele suport și din contractul de finanțare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- completarea corectă a cererii de prefinanțare și calcularea corectă a sumei solicitate din care au fost deduse sumele primite în cererile anterioare de prefinanțare ce nu au fost cheltuite și deduse prin cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare.</li> </ul> <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în casuța "Nu" și se va solicita beneficiarului refacerea cererii de prefinanțare. Cererea de prefinanțare va fi suspendată până la depunerea, în termen, de către beneficiar cererii de prefinanțare refăcută.</p> <p>Dacă cererea de prefinanțare nu este refăcută în termen se vor aproba numai sumele solicitate în mod corect.</p>
2.2	Suma solicitată în cererea de prefinanțare, cu excepția primei solicitări, include suma rambursabilă rămasă necheltuită din fonduri europene și cofinanțare publică asigurată de la bugetul de stat și neinclusă în cerere/cererile de rambursare aferentă/aferonete tranșei anterioare?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- completarea corectă a cererii de prefinanțare și calcularea corectă a sumei solicitate din care au fost deduse sumele primite în cererile anterioare de prefinanțare ce nu au fost cheltuite și deduse prin cereri de rambursare aferente cererilor de prefinanțare.</li> </ul> <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în casuța "Nu" și se va solicita beneficiarului refacerea cererii de prefinanțare. Cererea de prefinanțare va fi suspendată până la depunerea, în termen, de către beneficiar cererii de prefinanțare refăcută.</p> <p>Dacă cererea de prefinanțare nu este refăcută în termen se vor aproba numai sumele solicitate în mod corect.</p>



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 33 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	---

Nr. Crt.	Întrebări legate de verificare	DA	NU	N/A	Observații
					numai sumele solicitate în mod corect.

**Plată aprobată** pentru suma de ..... lei din care FEDR = ....., BS = .....

**Plată suspendată** pentru suma de ..... lei din care FEDR = ....., BS = .....

Motivele suspendării acestei plăți sunt:

- .....
- .....

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

**Plată respinsă** pentru suma de ..... lei

Motivele respingerii acestei plăți sunt:

- .....
- .....

Diferență între OI și AM pentru suma de ..... lei din care FEDR = ....., BS = .....

Motive: ..... (Se completează doar la nivelul autorității de management)

#### **Verificarea administrativă a cererii de prefinanțare a fost efectuată de către:**

Nume și Prenume:	Data:
	Semnătura:
<b>Funcția:</b> Ofițerul Verificare	
<b>Verificarea administrativă a Cererii de prefinanțare fost aprobată de :</b>	
Nume și Prenume:	Data:
	Semnătura:
<b>Funcția:</b> Sef Serviciu Management Financiar și Control	



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 34 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

### Anexa 3

Programul Operațional Competitivitate 2014-2020  
**Axa priorităță** .....  
**Prioritatea de investiție** .....  
**Cod SMIS:**.....  
**Beneficiar:**.....

*În atenția: D-nei/D-lui ....., Responsabil Proiect*

#### Notificare privind respingerea formală

- Cerere de prefinanțare**
  - Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare**
  - Cerere de plata**
  - Cerere de rambursare aferentă cererii de plata**
  - Cerere de rambursare**
- Nr.../Data:**.....

În urma efectuării verificării Cererii de prefinanțare/rambursare/plată nr. ...., s-a constatat necesitatea refacerii formularului cererii de prefinanțare/rambursare/plată din punct de vedere ..... (se vor menționa aspectele de corectat), precum și lipsa următoarelor documente:

- .....

- .....

Urmare celor menționate cererea dumneavoastră se respinge formal și vă rugăm să retransmiteți formularul cererii de prefinanțare/rambursare/plată, precum și documentele aferente în termen de maxim 5 zile calendaristice de la data primirii prezentei notificări pentru cererile de prefinanțare și cereri de plată, respectiv maxim 10 zile calendaristice pentru cererile de rambursare, cererile de rambursare aferente cererilor de prefinanțare/plată. Depășirea acestui termen poate conduce la declararea cheltuielilor solicitate ca neeligibile.

Vă rugăm să desemnați un reprezentant pentru a ridica de la Organismul intermediar 1 exemplar al Cererii de Prefinanțare nr. ...., respinsă.

**Director General OI Cercetare**

**Verificat Şef SMFC - OI,**

**Intocmit de Ofițer Financiar,**



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 35 din 75  Exemplar nr.
---	---	---

#### Anexa 4

Cod SMIS: .....  
 Beneficiar: .....

*În atenția: D-nei/D-lui ....., Responsabil Proiect*

#### Notă de clarificare

- Cerere de prefinanțare
- Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare
- Cerere de plată
- Cerere de rambursare aferentă cererii de plată
- Cerere de rambursare

Nr.../Data: .....

În urma efectuării verificării Cererii de prefinanțare/rambursare/plată nr. ...., vă aducem la cunoștință că, după analiza /verificarea acestor documente am constatat următoarele:

- .....
- .....
- .....

Vă rugăm ca, în termen de 3/5 zile lucrătoare, (funcție de tipul cererii) de la data primirii prezentei notificări, să ne transmiteți clarificările /modificările referitoare la cele mai sus menționate, până la data de ....., pentru a putea efectua plată în termen, conform prevederilor OUG 40/2015. Menționăm că nedepunerea documentelor sau clarificărilor solicitate în termenul prevăzut, atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cererii de prefinanțare/plată/rambursare.

Cu stimă,

*Întocmit: Ofițer Financiar regional ... (Nume, Semnătura)  
 Organism Intermediar pentru Cercetare*



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 36 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

## Anexa 5

Programul Operațional Competitivitate 2014-2020  
**Axa prioritără** .....  
**Prioritatea de investitie** .....  
**Cod SMIS:**.....  
**Beneficiar:**.....

*În atenția: D-nei/D-lui ....., Responsabil Proiect*

### Notificare privind situația cererii de prefinanțare

Urmare a transmiterii cererii de prefinanțare nr. .... aferentă contractului de finanțare nr ..... , vă comunicăm următoarele:

- Bun de plată în sumă de .....lei
- Plată respinsă pentru suma de .....lei

Motivele respingerii acestei plăți sunt:

.....

Vă reamintim că în conformitate cu art. 15 alin.(4) din O.U.G. nr. 40/2015, aveți obligația depunerii unei Cererii de rambursare aferentă Cererii de prefinanțare nr. .... în termen de 10 zile lucrătoare de la expirarea perioadei pentru care a fost acordată tranșa de prefinanțare.

Plata respinsă poate fi contestată în termen de 30 zile calendaristice de la primirea prezentei notificări. Contestația va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) denumirea, sediul, codul unic de înregistrare și numele persoanelor care reprezintă contestatarul și calitatea lor;
- b) denumirea proiectului depus, SMIS, Schema accesată și numărul apelului;
- c) obiectul contestației;
- d) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația;
- e) semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

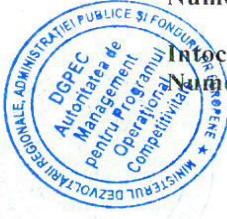
Lipsa oricărui din elementele menționate va atrage respingerea contestației ca fiind neconformă.

Vă rugăm să desemnați un reprezentant pentru a ridica de la Organismul intermediar 1 exemplar al Cererii de Prefinanțare nr. ...., vizat cu „bun de plată”.

**Director General OI Cercetare**  
**Nume, Semnatura**

**Verificat Șef SMFC - OI,**  
**Nume, Semnatura**

**Intocmit Ofițer financiar**  
**Nume, Semnatura**



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 37 din 75 Exemplar nr.
---	---	---

## Anexa 6

**Nr. înregistrare beneficiar și data**

**Tipul cererii de rambursare**

Cerere de Rambursare

Cerere de Rambursare aferentă cererii de prefinanțare

1. Număr cerere ..... din data de .....

2. Perioada de referință de la ...../...../..... pana la ...../...../.....

3. Tipul cererii de rambursare

<b>Cerere intermediară</b>		
<b>Cerere finală</b>		

**4. Date despre beneficiar:**

Numele beneficiarului:

Adresa:

Codul fiscal:

Numele băncii:

Cod IBAN:



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex. 2 Revizia: 0 Nr. de ex. Pagina 38 din 75</p> <p><i>Aut. Mc. pen.</i></p> <p>Exemplar nr.</p>
--	---	--

## 5. Detalii despre proiect:

Programul operațional:

### Programul Operațional Competitivitate

Axa prioritără:

Prioritatea de investiții:

Acțiunea:

Data de început a proiectului:

Titlu proiect:

Numărul și data contractului de finanțare:

Cod SMIS al proiectului:



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 39 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

## 6. Cheltuieli eligibile

A) Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea în aceasta cerere, cu documentele suport aferente:

Categorii de cheltuieli eligibile	Descriere activități /achiziții	Factura /Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Contract	Furnizor	OP (nr. /data)	Extras de cont (nr. /data)	Valoarea cheltuielilor rambursabile solicitate de beneficiar din prezenta factură <sup>2</sup>	TVA			
		Nr.	Data emiterii	Val. eligibilă din factură <sup>1</sup>						Fără TVA				
				(5a)	(5b)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
I. Total costuri eligibile														
II. Venituri nete din proiect														
III. Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare														

<sup>1</sup> Se va introduce valoarea din factura referitoare la categoriile de cheltuieli eligibile enumerate la coloana 1, respectiv fără TVA și TVA aferent

<sup>2</sup> Se calculează aplicand procentul aferent fondurilor publice (respectiv ratele de co-finantare specifice ajutorului de stat) la valoarea din factura fără TVA din coloana (5a) aferente categoriilor de cheltuieli prevăzute în coloana 1, de la 1 la n.





Ministerul Cercetării și Inovării

Organism Intermediar  
pentru Cercetare

Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 40 din 75  Exemplar nr.
---	---

B) Situația rambursărilor

Categorii de cheltuieli eligibile	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contract	Total cheltuieli eligibile acoperite din contribuție proprie (buget local, surse private) până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile rambursate până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile până la prezenta cerere	Total cheltuieli realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea	Sold conform contractului
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)=(1)-(4)-(5)
I. TOTAL COSTURI ELIGIBILE						
II. VENITURI NETE DIN PROIECT						
III. TOTAL GENERAL (I-II)						
IV. PREFINANTARE*						
V. TOTAL CHELTUIELI ELIGIBILE (III-IV)**						

\* Se completeaza numai in CR (cel tarziu la cea finala) pentru prefinantarea nededusa prin CR aferente CPrefinatate (neconcordante intre sumele virate si cele rezultate din verificarea documentelor justificative) - daca este cazul

\*\* Aplicabil pentru coloana 5



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 41 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

7. Prin prezența cerere de rambursare solicit sumă de .....LEI, reprezentând cheltuieli eligibile și TVA reprezentând ..... LEI (după caz).

Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare	Prefinantare*	Suma solicitată la rambursare fără prefinanțare	Suma solicitată spre rambursare prin prezența cerere pe surse de finanțare	
(1)	(2)	(3) = (1)-(2)	FEDR = (3) x %	BS = (3) x %

\* Se completează numai în CR (cel tarziu la cea finală) pentru prefinanțarea nededusă prin CR aferente CPrefinantare (neconcordante între sumele virate și cele rezultate din verificarea documentelor justificative) - dacă este cazul



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 4 din 75 Exemplar nr.
--	---	--

## 8. Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului:

În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A) Cererea de Rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate și efectiv plătite;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în Contractul de Finanțare;
- E) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil distinct, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- F) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractului de Finanțare;
- G) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalității de şanse au fost respectate;
- H) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- I) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;
- J) Declar că prezenta Cerere de Rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale aşa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, stampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

### Organizația Beneficiarului:

Nume și Prenume:

Funcția: Director Proiect

Data:

9. Lista Anexe – se va completa de către beneficiar cu documentele efectiv atașate cererii de rambursare în cauză. Aceste documente trebuie să figureze și în OPIS.

Nr. crt.	Denumire Anexe
1	Raport de progres
2	Documente însoțitoare: (conform contractului de finanțare)



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 43 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	---

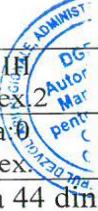
<b>Funcția:</b> Director Proiect <b>Nume Prenume:</b> <b>Semnătura:</b> <b>Data</b>	<b>Funcția:</b> Reprezentant Legal <b>Nume Prenume:</b> <b>Semnătura:</b> <b>Data:</b>

A se completa de către instituțiile oficiale:

Nume / Semnătură OF OI/AM:  Data primirii de către OF: Data verificării: Observații :	Nume / Semnătură Șef SMFC OI/AM:  Data : Verificat și aprobat Cererea de Rambursare în sumă de: _____ LEI Data :
---	--

<i>Autoritatea de Management/Organism Intermediar</i>  Bun de plată în suma de.....  Nume /Semnătura Responsabil .....  <i>Funcția</i> .....  <i>Data</i> .....
---



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	 Editia: II Nr. de ex. 2 Revizia 0 Nr. de ex. Pagina 44 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

## Anexa 7

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

Nr. Crt.	Întrebări legate de verificare	DA	NU	N/A	Comentarii/ Detalii
1.	<i>Verificarea formală</i>				
1.1	<b>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</b>				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- respectarea formatului stabilit prin contractul de finanțare sau Instrucțiunile AM POC, dacă este cazul;</li> <li>- completarea tuturor câmpurilor cererii de rambursare/plată în conformitate cu Instrucțiunile AM POC;</li> <li>- semnarea și stampilarea cererii de rambursare/plată în conformitate cu Instrucțiunile AM POC;</li> </ul> <p>In cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă și se va solicita beneficiarului</p>
1.1.1	Cererea de Rambursare/Cererea de Plată este în formatul stabilit, are toate câmpurile obligatorii complete, este semnată și stampilată/ semnatura electronică (după caz) de persoanele autorizate/a persoanelor autorizate?				



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 45 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

				refacerea formularului.
1.1.2	Datele de identificare ale beneficiarului/partenerului (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?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corespondența dintre datele menționate în cererea de rambursare/plată și cele din contractul de finanțare, cu modificările ulterioare;</li> </ul> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;</p>
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 , state de plată, deconturi, situații de lucrări – după caz)?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă sumele din facturi, state de plata, deconturi, situații de lucrări și din ordinele de plată corespund cu sumele declarate în cererea de rambursare/de plată;</li> </ul> <p>Ofiterul de verificare va menționa facturile, statele de plată și deconturile depuse de beneficiar.</p> <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un “X” în căsuța “Nu” și se va recalcula suma solicitată la rambursare.</p> <p>Se vor respinge de la rambursare/plată/:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contravaloarea nerambursabilă aferentă sumelor care depășesc valorile plătite conform documentelor justificative atașate;</li> <li>- sumele rezultate din calcularea greșită a contravalorii eligibile a facturilor emise în valută.</li> </ul>
1.1.4	Documentele justificative care însotesc cererea de rambursare sunt cele prevăzute în contractul de finanțare/Instrucțiuni OI/AM			<p>Ofițerii vor verifica existența tuturor documentelor justificative, aşa cum sunt prevăzute în contractul de finanțare/Instrucțiuni OI/AM</p> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;</p>
1.1.5	Cererea de Rambursare respectă graficul de plată stabilit în contractul de finanțare (sume și termen)?			<p>Ofițerii financiari vor verifica dacă data depunerii cererii respectă tabelul privind graficul de rambursare din contractul de finanțare/Notificările de modificare grafic aprobată de monitor.</p>



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex. 2 Revizia: 0 Nr. de ex. Pagina 46 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	---

					cererile de rambursare aferente cererii de prefinanțare/plată se verifică respectarea termenului de depunere conform legislației în vigoare. În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă și se solicită beneficiarului refacerea formularului;
<b>2.</b>	<i><b>Verificarea administrativă</b></i>				
<b>2.1</b>	<b>Verificarea corectitudinii informațiilor din documentele suport, documentele contabile și din extrasul bancar</b>				
2.1.1	Documentele suport atașate Cererii de Rambursare/Cererii de Plată sunt complete și conforme contractului de finanțare ?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prezentarea documentelor suport în ordinea cheltuielilor din formularul cererii de rambursare/plată;</li> <li>- corespondența documentelor definite în lista de anexe a cererii de rambursare/plată cu opisul dosarului cererii de rambursare-plată;</li> <li>- dacă documentele atașate sunt cele prevăzute în contractul de finanțare, cu modificările ulterioare</li> <li>- dacă documentele atașate respectă cerințele prevăzute în contractul de finanțare, cu modificările ulterioare ;</li> </ul> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi suspendată și se vor solicita clarificări.</p>
2.1.2	Ordinele de plată/alte documente de plată au semnătura și stampila beneficiarului și a băncii sau au semnătura electronică (după caz) și corespund cu documente bancare (financiare) atașate?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele de plată sunt asumate de beneficiar și bancă</li> <li>- dacă sumele din ordinele de plată corespund cu sumele din facturi, state de plată și cu sumele declarate în cererea de rambursare;</li> </ul> <p>Ofiterul de verificare va menționa documentele de plată depuse de beneficiar.</p> <p>Se va respinge de la rambursare contravaloarea nerambursabilă aferentă sumelor care depășesc valorile plătite conform documentelor justificative atașate.</p>
1.3	Extrasul bancar sau alt document echivalent are semnătura și stampila băncii (după caz) și corespunde cu documente				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă documentele sunt asumate de beneficiar și trezorerie/bancă</li> </ul>



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2  Revizia:0 Nr. de ex.  Pagina 47 din 75  Exemplar nr.
--	---	---

	bancare (financiare) atașate?			<ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă se referă la cheltuielile din cererea de rambursare</li> </ul> <p>Ofiterul de verificare va menționa extrasele bancare depuse de beneficiar.</p> <p>În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi suspendată și vor fi solicitate clarificări.</p>
2.1.4	Există evidență contabilă distinctă pentru înregistrarea investiției / bunurilor / serviciului în contabilitate și este atestată prin documente corespunzătoare, confirmate prin semnătura departamentului/persoanei autorizat(e) a Beneficiarului?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă există evidență contabilă distinctă pentru proiect</li> <li>- dacă sumele solicitate la rambursare sunt înregistrate în contabilitate (note contabile, fișe de cont, balanțe de verificare);</li> <li>- dacă documentele contabile sunt confirmate prin semnătura departamentului/persoanei autorizat(e) a Beneficiarului.</li> </ul> <p>Ofiterul de verificare va menționa documentele contabile depuse de beneficiar.</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"> <li>- contravalorarea nerambursabilă a cheltuielilor care nu se regăsesc în înregistrările contabile.</li> </ul>
2.1.5	Cheltuielile solicitate sunt însoțite de documente justificative care atestă execuția/livrarea/prestarea, punerea în funcțiune și recepționarea lucrărilor/bunurilor/ serviciilor?			<p>Ofiterul de verificare va menționa documentele justificative care atestă execuția/livrarea/prestarea, punerea în funcțiune și recepționarea lucrărilor/bunurilor/ serviciilor depuse de beneficiar.</p> <p>Se va face trimitere la lista de verificare a Raportul de progres intocmită de Serviciul monitorizare. Conform listei de verificare a Raportului de progres trebuie rezulte:</p>



Ministerul Cercetării și Inovării  Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	<b>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli</b>  <b>COD: P.O.V.A.AC.OI.</b>	<span style="float: right;">DEZVOLTAREA REGIONALĂ</span> Editia: III Nr. de ex: Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 48 din 75 Exemplar nr.
--	--	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- conformitatea privind documentele care atestă livrarea/ prestarea/execuția, punerea în funcțiune și recepționarea bunurilor/ serviciilor/lucrărilor solicitate la rambursare;</li> <li>- dacă bunurile/serviciile/lucrările solicitate la rambursare corespund cu bunurile achiziționate /serviciile prestate / lucrările executate și sunt conform contractelor de finanțare</li> </ul> <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, receptia și/sau punerea în funcțiune conform contractului de finanțare și , conform Listei de verificare a Raportului de progres.</p> <p>Excepție: plățile în avans solicitate la rambursare, pentru care beneficiarul prezintă Scrisoarea de garanție pentru restituirea avansului.</p>	
2.1.6	Statele de plată, foile colective de prezență sunt semnate, stampilate?				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asumarea documentelor justificative de persoanele autorizate prin existența semnaturii, stampilei (după caz);</li> </ul> <p>Ofiterul de verificare va menționa documentele justificative referitoare la cheltuielile salariale.</p> <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" și se vor solicita clarificări beneficiarului.</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				<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența contractelor individuale de muncă, acte adiționale la CIM, fișele de post pentru persoanele menționate în statele de plată;</li> <li>- întocmirea statelor de plată cu respectarea CIM-urilor cu modificările</li> </ul>	



 <b>Ministerul Cercetării și Inovării</b> <b>Direcția Generală Organism Intermediar</b> <b>pentru Cercetare</b>	<b>Procedura operațională Verificare</b> <b>Administrativă și Aprobare</b> <b>Cheltuieli</b> <b>COD: P.O.VA.AC.OI.</b>	<b>Editia: III</b> <b>Nr. de ex.2</b> <b>Revizia:0</b> <b>Nr. de ex.</b> <b>Pagina 49 din 75</b> <b>Exemplar nr.</b>
--	---	---

	deplasările?			<p>ulterioare ;</p> <p>Din lista de verificare a Raportului de progres trebuie sa rezulte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- existența rapoartelor de activitate pentru activitățile aprobată prin contractul de finanțare;</li> <li>- existența livrabilelor rezultate în urma activității desfășurate în perioada pentru care se solicită cheltuieli de personal;</li> <li>-existența deconturilor privind deplasările însoțite de documente justificative pentru fiecare cheltuială. Ofiterul de verificare va menționa documentele justificative aferente.</li> </ul> <p>Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" și se vor solicita clarificări beneficiarului.</p>
--	--------------	--	--	--

<b>2.2 Eligibilitatea cheltuielilor</b>				
2.2.1	Cheltuielile solicitate sunt eligibile conform legislației naționale și comunitare?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cheltuielile solicitate la rambursare /plată sunt prevăzute în legislația privind cheltuielile eligibile;</li> <li>- documentele justificative pentru dovedirea respectării condițiilor și/sau pragurilor de eligibilitate;</li> </ul> <p>Se vor respinge de la rambursare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contravalorearea nerambursabilă aferentă cheltuielilor efectuate în afara perioadei de eligibilitate stabilite în ordinele de cheltuieli eligibile/schemele de ajutor de stat;</li> <li>- contravalorearea nerambursabilă aferentă cheltuielilor care nu sunt prevăzute în liste de cheltuieli eligibile prevăzute în ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor.</li> <li>- contravalorearea nerambursabilă aferentă cheltuielilor care nu respectă procentul de finanțare aferent tipului de cheltuială eligibilă.</li> </ul> <p>Dacă conform verificărilor efectuate cheltuielile nu sunt eligibile se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" și în căsuța "Comentarii /Detalii", se vor insera</p>



Ministerul Cercetării și Inovării  Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex: DGF Revizie: 0 Nr. de ex: Pagina 30 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

				cheltuielile care nu sunt eligibile, justificarea aferentă, respingerea la plată/necertificarea plății.
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"> <li>- dacă cheltuielile solicitate la rambursare/plată respectă perioada de eligibilitate din contractul de finanțare;</li> <li>- corespondența dintre cheltuielile incluse în cererea de rambursare/plată și bugetul detaliat al proiectului;</li> <li>- dacă suma solicitată la rambursare a mai fost solicitată la rambursare într-o cerere anterioară;</li> </ul> <p>Cheltuielile incluse în cererea de rambursare care nu se încadrează în categoriile/liniile bugetare sau sunt efectuate după perioada de eligibilitate, se resping de la rambursare.</p> <p>În cazul depășirii liniilor/categoriilor bugetare sau depășirii perioadei de eligibilitate, după caz se va recalcula suma solicitată la rambursare.</p>
2.2.3	Cheltuielile înregistrate în Cererea de Rambursare/ de Plată au fost calculate corect respectând bugetul din contractul de finanțare?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aplicarea corectă a formulelor din formularul cererii de rambursare/plată conform Instructiunilor AM POC;</li> <li>- aplicarea procentului de finanțare nerambursabilă, cofinanțare a beneficiarului, FEDR și BS conform contractului de finanțare;</li> </ul> <p>În cazul în care răspunsul este „NU”, sumele solicitate la rambursare se vor recalcula și se va solicita refacerea formularului cererii de rambursare.</p>
2.2.4	Cheltuielile solicitate la rambursare au fost calculate prin deducerea veniturilor nete din proiect conform prevederilor contractului de finanțare?			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.
2.2.5	Cheltuielile solicitate prin Cererea de Rambursare/Cererea de Plată respectă regulile ajutorului de stat/ajutor de minimis?			<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cheltuielile solicitate la rambursare sunt prevăzute în ordinele privind schemele de ajutor aferente contractului de finanțare și corespund activităților conform LV la Raportul de progres</li> <li>- documentele justificative pentru dovedirea respectării condițiilor și/sau intensității ajutorului de stat;</li> <li>- baza de date existentă la nivelul AM</li> </ul>



Ministerul Cercetării și Inovării  Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 51 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

			<p>POC referitoare la ajutoarele de minimis/de stat primite de beneficiarii POC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pentru proiectele pentru care nu se efectuează verificare la fața locului se solicită beneficiarului documente relevante (inclusiv contabile) pentru a se putea verifica dacă activitățile/categoriile de cheltuieli nu au mai fost finanțate prin alt ajutor de stat, inclusiv încadrarea în plafonul stabilit pentru schemele de minimis.</li> </ul> <p>Se vor respinge de la rambursare/plată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor efectuate în afara perioadei de eligibilitate prevăzută în schema de ajutor;</li> <li>- valoarea nerambursabilă care depășește intensitatea maximă a ajutorului sau valoarea ajutorul de minimis pe o perioadă de 3 ani;</li> <li>- contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor care nu sunt eligibile conform schemei de ajutor: nu sunt prevăzute sau nu sunt respectate condițiile de eligibilitate;</li> </ul> <p>Dacă conform verificărilor efectuate cheltuielile nu respectă regulile ajutorului de stat/minimis se va bifa cu un "X" în căsuța "Nu" iar în căsuța "Comentarii /Detalii", se vor înscrie cheltuielile în cauză și justificarea aferentă pentru a fi respinse la plată/necertificate</p>
2.2.6	Beneficiarul a depus cererea de rambursare prin care se justifică utilizarea prefinanțării conform termenelor legale?		<p>Se verifică:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dacă s-a depus în termen și dacă există documente justificative privind plata contribuției proprii (dacă este cazul)</li> </ul> <p>În caz că beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termen se recuperează prefinanțarea nejustificată și se poate propune rezilierea contractului.</p>



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 52 din 75  Exemplar nr.
--	---	--

<b>2.2.7</b>	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.
<b>2.2.8</b>	Beneficiarul a depus cererea de rambursare în care sunt incluse facturile decontate prin cererea de plată, respectând termenele legale?				Se verifică: - dacă beneficiarul depune cerere de rambursare aferentă cererii de plată în termen - dacă cererea de rambursare cuprinde facturile solicitate prin cererea de plată. - dacă facturile au fost achitate conform notificării primite de beneficiar și după caz, contribuția proprie.  Dacă beneficiarul nu depune cerere de rambursare aferentă cererii de plată în termen se recuperează sumele primite prin cererea de plată aferentă și se poate propune rezilierea contractului.
<b>2.3</b>	<b>Verificare achiziții</b>				
<b>2.3.1</b>	Au fost respectate regulile privind achizițiile pentru cheltuielile solicitate în Cererea de rambursare/Plata?				Se va face trimitere la LV a achizițiilor
<b>2.3.2</b>	Au fost respectate regulile privind conflictul de interes?				Se va face trimitere la LVCI
<b>2.3.3.</b>	Au fost efectuate verificări privind indicatorii de fraudă?				Se va face trimitere la LVIF
<b>2.4</b>	<b>Informarea și publicitate</b>				
<b>2.4.1</b>	Au fost respectate regulile privind informarea și publicitatea proiectului?				Se verifică: Din LV a Raportului de progres: - documentele justificative atașate cererii de rambursare/plată: fotografii, articole de presă etc - respectarea anexei la contractul de finanțare privind informarea și publicitatea
					În cazul în care cerințele de publicitate nu au fost respectate, ofițerul financiar va bifa cu un "X" în căsuța "Nu", și sumele fie se resping fie se aplică sancțiuni conform contractului de finanțare
<b>2.5</b>	<b>Verificare existență Raport de progres aferent perioadei de referință a CR/Cplt</b>				
<b>2.5.1</b>	Există rapoarte de progres aprobată aferente perioadei de referință a CR/CRPC/CPL/CRCPL?				Se va verifica existența rapoartelor de progres aferente perioadei de referință a CR/CRPC/CPL/CRCPL, precum și a



 Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 53 din 75  Exemplar nr.
--	---	---

				LV aferente acestora. Cheltuielile pentru activitățile aferente perioadei pentru care nu există raport de progres aprobat se vor respinge.
<b>2.6</b>	<b>Identificarea neregulilor</b>			
2.6.1	Au fost identificate nereguli pe durata verificării administrative a CR/CRCP/CPL/CRCPL?			Dacă pe durata verificării administrative a CR/CRCP/CPL/CRCPL au existat neregulii, vor fi descrise neregulile și se va calcula impactul finanțiar – dacă este cazul
2.6.2.	Este necesară recuperarea din prezenta Cererii de rambursare/Plata a unor sume rezultate din verificări anterioare?			Se vor menționa reducerile/corecțiile finanțare din liste de verificare/rapoartele control/audit/verificări la fața locului care sunt aplicabile prezentei cereri de rambursare. Dacă în rapoartele 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 după caz.
<b>2.7</b>	<b>Recomandări din partea verificării la fața locului</b>			
2.7.1	Există raport de verificare la fața locului (obligatoriu înainte de plata CR finale)?			Se verifică existența raportului de verificare la fața locului și concluziile acestuia Dacă sunt descoperite cheltuieli neeligibile sau sunt aplicate corecții finanțare sumele rezultate vor fi respinse la plată
<b>2.8</b>	<b>Verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare</b>			
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 aprobat și Raportul de verificare la fața locului)?			Se va face trimitere la LV a Raportului de progres final și la Raportul de verificare la fața locului  În cazul în care indicatorii de realizare nu sunt îndepliniți integral, valoarea nerambursabilă se va reduce proporțional.
<b>2.9.</b>	<b>Existența raportului de audit independent</b>			
2.9.1.	Există raport de audit independent, încheiat corespunzător? (obligatoriu la CR finale)			Se verifică existența raportului de audit independent și dacă acesta a fost încheiat corespunzător În cazul în care raportul de audit independent nu există sau este încheiat necorespunzător, ofițerul finanțier va bifa cu un "X" în căsuța "Nu". Cererea de rambursare va fi suspendată.



<p>Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</p>	<p>Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.</p>	<p>Editia: III Nr. de ex/ADM/2024/DC Revizia: 0/2024/ADM/2024/DC Nr. de ex/ADM/2024/DC Pagina 54 din 75 Exemplar nr.</p>
--	---	--

					și vor fi solicitate clarificări beneficiarului.
--	--	--	--	--	--

#### Centralizare deduceri/corecții financiare:

	Valoare totală eligibilă	Valoare solicitată la rambursare	FEDR (se va menționa și procentul)	BS (se va menționa și procentul)	TVA	Contributie beneficiar
<b>CR (1)</b>						
Respins –cheltuiala neeligibila -....						
Respins –cheltuiala neeligibila -....						
<b>Total neeligibil (2)</b>						
corectie ...% contract nr....						
corectie ...% contract nr....						
<b>Total corectii (3)</b>						
<b>Aprobat (1-2-3)</b>						

**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.

Obs. Dacă valoarea TVA este eligibilă, atunci aceasta va fi inclusă în valoarea eligibilă aprobată/respinsă/suspendată, împărțită pe surse. Este necesara următoarea mențiune: În suma aprobată/ respinsă/suspendată la plată se regăsește TVA în valoare de .....lei din care FEDR = ....., BS= .....

Diferență între OI și AM pentru suma de ..... lei din care FEDR = ....., BS = .....

Motive: ..... (Se completează doar la nivelul autorității de management)

**Verificarea administrativă a Cererii de Rambursare/Cererii de Plată a fost efectuată de către:**

Nume:	Data:
Funcția: Ofiter finanțier	Semnătura:
<b>Verificarea administrativă a Cererii de Rambursare/Cererii de Plată fost aprobată de :</b>	
Nume:	Data:
Funcția: Șef Serviciu Management Financiar și Control	Semnătura:

Se va completa doar pentru listele de verificare intermediare



Ministerul Cercetării și Inovării <b>Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare</b>	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 55 din 75 Exemplar nr.
---	---	---

#### Anexa 8

Programul Operațional Competitivitate 2014-2020  
**Axa prioritără .....**  
**Prioritatea de investiție .....**  
**Cod Proiect:.....**  
**Beneficiar:.....**

**În atenția: D-nei/D-lui ....., Responsabil Proiect**

#### Notificare privind situația cererii de rambursare/plată

- Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare**   
**Cerere de plată**   
**Cerere de rambursare aferentă cererii de plată**   
**Cerere de rambursare**   
**Nr.../Data:.....**

Urmare a transmiterii cererii de rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/ cererii de rambursare aferentă cererii de plată nr. ..... aferentă contractului de finanțare nr ....., vă comunicăm următoarele:

- Bun de plată în sumă de .....lei
- Plată respinsă pentru suma de .....lei

Motivele respingerii acestei plăți sunt:

- .....
- .....

Plata respinsă poate fi contestată în termen de 30 zile calendaristice de la primirea prezentei notificări. Contestația va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- f) denumirea, sediul, codul unic de înregistrare și numele persoanelor care reprezintă contestatarul și calitatea lor;
- g) denumirea proiectului depus, SMIS, Schema accesată și numărul apelului;
- h) obiectul contestației;
- i) mijloacele de probă pe care se sprijină contestația;
- j) semnătura părții sau a reprezentantului persoanei juridice.

Lipsa oricărui din elementele menționate va atrage respingerea contestației ca fiind neconformă.



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex: 2 Revizia: 0 Nr. de ex. Pagina 56 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

Vă rugăm să desemnați un reprezentant pentru a ridica de la organismul intermediar 1 exemplar al cererii de rambursare/cererii de plată/cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/ cererii de rambursare aferentă cererii de plată nr. .... vizat cu „bun de plată”.

**Director General OI Cercetare**  
 Nume, Semnatura

**Verificat Șef SMFC - OI,**  
 Nume, Semnatura

**Intocmit Ofițer finanțiar**  
 Nume, Semnatura



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 57 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

## ANEXA 9

Nr. înreg./Data (Beneficiar)  
..... / .....

Nr.  
înreg/Data  
(AM/OI)  
..... / .....

### Cerere de Plată

**1. Cererea de plată nr.:.....**

**2. Perioada de referință de la ..../..../.... până la ..../..../....**

(perioada de referință este data de emiterii facturilor)

**3. Tipul cererii de plată:**

Cerere intermediară	<input type="checkbox"/>
Cerere finală	<input type="checkbox"/>

**4. Date despre organizație:**

Numele organizație:

Adresa:

Codul fiscal:

Contact (nume și funcție):  
(tel, fax, email)

(este obligatoriu a se completa adresa de e-mail unde se va primi scanat Notificarea transmisă de AM)

**5. Detalii despre proiecte:**

Programul operațional:

Axa prioritată/ Prioritate de investitii:

Data de început a



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 58 din 75  Exemplar nr.
--	---	---

proiectului:

Titlu proiect:

Cod SMIS:

Nr. și data

Contractului de finanțare:

#### 6. Detalii despre contul bancar

Numele băncii

Adresa băncii

Codul IBAN



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 59 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

**SITUATIA cheltuielilor eligibile reprezentand contravaloarea lucrarilor efectuate/bunurilor achizitionate/serviciilor prestate**

Nr. crt.	Categorii de cheltuieli eligibile[1]	Descriere activități	Contract de achiziție nr...	Factura/ Alte documente justificative (acolo unde este cazul)			Denumire furnizor	Codul de identificare fiscală a furnizorului	Valoarea cheltuielilor solicitate în baza facturilor acceptate la plată [2]		Suma aprobată de AM/OI[3]			
				Numărul/ Data	Valoarea facturii				Valoarea fără TVA	TVA	Fără TVA	TVA aferent		
					Valoarea fără TVA	TVA								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...		
<b>I. Total costuri eligibile</b>	x			x	x	x	x		...	...	...	...		

[1] Se va prelua denumirea capitolelor bugetare și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului.

[2] Valoarea cheltuielilor solicitate de către beneficiar în prezenta cerere de plată în baza facturilor acceptate la plată de către beneficiari

[3] Se completează de AM/OI. În cazul în care AM/OI aproba la plată suma solicitată de beneficiar atunci se bifează cu „v”, în cazul în care AM/OI nu este de acord cu suma de beneficiar, se scrie suma aprobată.





Ministerul Cercetării și Inovării

Direcția Generală Organism Intermediar  
pentru Cercetare

Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2  Revizia:0 Nr. de ex.  Pagina 60 din 75  Exemplar nr.
---	---

Prin prezenta cerere de plata solicit suma de .... LEI, reprezentand cheltuieli eligibile si TVA reprezentand.... Lei (după caz)

Valoarea eligibila a Cererii de plata	FEDR	Prefinanta re	Buget de stat	Suma solicitata spre rambursare prin prezenta cerere
[1]	[2] = [1]*%FEDR	[3]	[4]=[1]*%BS	[5]=[2]-[3]+[4]
				FEDR = [2]- [3]      BS=[4]      FEDR + BS



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 61 din 75 Exemplar nr.
---	---	---

## 8. Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului:

**În calitate de Beneficiar declar următoarele:**

- A) Cererea de plată se bazează pe facturi emise în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele aferente proiectului implementat;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în Contractului de Finanțare;
- E) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil distinct, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- F) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractului de Finanțare;
- G) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalității de şanse au fost respectate;
- H) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- I) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;
- J) Declar că prezenta Cerere de Rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale aşa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție, stampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

**Organizația Beneficiarului:**

**Nume și Prenume:**

**Funcția: Director Proiect**

**Data:**



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 62 din 75 Exemplar nr.
--	---	---

**9. Lista Anexe – se va completa de către beneficiar cu documentele efectiv atașate cererii de plată în cauză. Aceste documente trebuie să figureze și în OPIS.**

Nr. crt.	Denumire Anexe
1.	Cerere de plată
2	Documente însotitoare: (conform contractului de finanțare)

<b>Funcția:</b> Director Proiect <b>Nume Prenume:</b> <b>Semnătura:</b> <b>Data</b>	<b>Funcția:</b> Reprezentant Legal <b>Nume Prenume:</b> <b>Semnătura:</b> <b>Data:</b>
--	---

A se completa de către instituțiile oficiale:

Nume / Semnătură OF OI/AM:  Data primirii de către OF: Data verificării: Observații :	Nume / Semnătură Șef SMFC OI/AM:  Data : Verificat și aprobat Cererea de Rambursare în sumă de: _____ LEI Data :
---	--

*Autoritatea de Management/Organism Intermediar*

Bun de plată în suma de.....

Nume / Semnătura Responsabil

.....

*Funcția*

.....

*Data* .....



Ministerul Cercetării și Inovării Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli COD: P.O.VA.AC.OI.	Editia: III Nr. de ex.2 Revizia:0 Nr. de ex. Pagina 63 din 75 Exemplar nr.
---	---	---

## ANEXA 10

Nr. inreg./Data (Beneficiar)  
(AM/OI)

Nr. Inreg/Data

### **Cerere de Rambursare nr..... include facturi decontate in Cererea de plată nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**1. Cererea de rambursare nr. .... din data de .....**

**2. Perioada de referință de la ...../...../..... pana la ...../...../.....**

(perioada de referinta este data de ordinul de plată)

**3. Tipul cererii de rambursare**

<b>Cerere intermediară</b>	
<b>Cerere finală</b>	

**4. Date despre beneficiar:**

Numele beneficiarului:

Adresa:

Codul fiscal:

Numele băncii:

Cod IBAN:

**5. Detalii despre proiect:**

Programul operațional:

**Programul Operațional Competitivitate**



Ministerul Cercetării și Inovării  
Direcția Generală Organism Intermediar  
pentru Cercetare

Procedura operațională Verificare  
Administrativă și Aprobare  
Cheltuieli  
COD: P.O.VA.AC.OI.

Editia: III  
Nr. de ex. 2  
Revizia: 0  
Nr. de ex.  
Pagina 64 din 75  
Exemplar nr.

Axa prioritată:

Prioritate de investiții:

Acțiunea:

Data de început a proiectului:

Titlu proiect:

Numărul și data  
contractului de finanțare:

Cod SMIS al proiectului



Ministerul Cercetării și Inovării  Direcția Generală Organism Intermediar pentru Cercetare	Procedura operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli  COD: P.O.VA.AC.OI.	Ediția: III
		Nr. de ex.2
		Revizia:0
		Nr. de ex.
		Pagina 65 din 75
		Exemplar nr.

## 6. Cheltuieli eligibile

A) Cheltuieli eligibile platite în conformitate cu NOTIFICAREA transmisa de Autoritatea de management:

Categorii de cheltuieli eligibile [1]	Descriere activități /achiziții	Factura /Alte documente justificative (acolo unde este cazul)				Contract de achiziție nr.	Furnizor	OP (nr. /data)	Extras de cont (nr. /data)	Valoarea cheltuielilor solicitate în conformitate cu Notificarea [3]	Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri virate de autoritatea de management	Valoarea cheltuielilor platite de beneficiar din fonduri proprii						
		Nr.	Data emiterii	Val. din factură [2]						Fără TVA	TVA	Fără TVA						
				(5a)	(5b)					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5a)	(5b)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)			
I. Total costuri eligibile		x	x			x												

[1] Se va prelua denumirea capitolelor bugetare și liniilor bugetare din bugetul aprobat al proiectului

[2] Reprezinta valoarea totala a facturii asa cum a fost ceruta la decontare in Cererea de plata, valoarea totala a cheltuielii (valoarea eligibila + valoarea neeligibila + corectii financiare) (col 5a = col. (12) + col. (14))

[3] Reprezintă valoarea nerambursabilă solicitată de beneficiar din valoarea eligibila

B) Situația rambursărilor

Categorii de cheltuieli eligibile	Total cheltuieli eligibile aprobate prin contract	Total cheltuieli eligibile acoperite din contribuție proprie (buget local, surse private) până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile rambursate până la prezenta cerere	Total cheltuieli eligibile până la prezenta cerere	Total cheltuieli realizate în perioada de referință pentru care se solicita	Sold conform contractului
		Categoriile de cheltuieli eligibile		Total cheltuieli realizate în perioada de referință pentru care se solicita	Sold conform contractului	
MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE DGPEC Autoritatea de Management Operational Programul de Competitivitate pentru Programul Operațional Regional 2007-2013						



Ministerul Cercetării și Inovării

Direcția Generală Organism Intermediar  
pentru Cercetare

Procedura operațională Verificare  
Administrativă și Aprobare  
Cheltuieli  
COD: P.O.VA.AC.OI.

Editia: III
Nr. de ex.2
Revizia:0
Nr. de ex.
Pagina 66 din 75
Exemplar nr.

					rambursarea	
(0)	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)+(3)	(5)	(6)=(1)-(4)-(5)
I. TOTAL COSTURI ELIGIBILE						
II. VENITURI NETE DIN PROIECT						
III. TOTAL GENERAL (I-II)						
IV. PREFINANTARE *						
V. TOTAL CHELTUIELI ELIGIBILE (III-IV)**						

\* Se completeaza numai in CR (cel tarziu la cea finala) pentru prefinantarea nededusa prin CR aferente CPrefinantare (neconcordante intre sumele virate si cele rezultate din verificarea documentelor justificative) - daca este cazul

\*\*Aplicabil pentru coloana 5

7. Prin prezenta cerere de rambursare solicit suma de .....LEI, reprezentând cheltuieli eligibile și TVA reprezentând ..... LEI (după caz).

Valoarea eligibilă a Cererii de Rambursare	Prefinantare*	Suma solicitată la rambursare fără prefinantare	Suma solicitată spre rambursare prin prezenta cerere pe surse de finanțare
(1)	(2)	(3)=(1)-(2)	FEDR = (3) x %
			BS = (3) x %

\* Se completeaza numai in CR (cel tarziu la cea finala) pentru prefinantarea nededusa prin CR aferente CPrefinantare (neconcordante intre sumele virate si cele rezultate din verificarea documentelor justificative) - daca este cazul



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovațiilor	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 67 din 75 Exemplar nr. 1

## 8. Declarație pe proprie răspundere a Beneficiarului:

### În calitate de Beneficiar declar următoarele:

- A) Cererea de Rambursare se bazează doar pe cheltuieli efectuate și efectiv plătite;
- B) Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
- C) Contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- D) Proiectul nu este finanțat prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de Finanțare;
- E) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil distinct, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- F) Cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de Finanțare;
- G) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalității de şanse au fost respectate;
- H) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- I) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației Naționale;
- J) Declar că prezenta Cerere de Rambursare a fost completată cunoscând prevederile articolului 326 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Declar că toate documentele originale aşa cum sunt definite în lista de anexe sunt păstrate de instituție stampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul auditului.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificat din cadrul acestei Cereri de Rambursare, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite nejustificat.

### Organizația Beneficiarului:

Nume și Prenume:

Funcția: Director Proiect

Data:



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovării	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 68 din 75 Exemplar nr. 1

**9. Lista Anexe – se va completa de către beneficiar cu documentele efectiv atașate cererii de rambursare aferente cererii de plată în cauză. Aceste documente trebuie să figureze și în OPIS.**

Nr. crt.	Denumire Anexe
1.	Raport de progres
2	Documente însușitoare: (conform contractului de finanțare)

**Funcția: Director Proiect**

**Nume Prenume:**

**Semnătura:**

**Data**

**Funcția: Reprezentant Legal**

**Nume Prenume:**

**Semnătura:**

**Data:**

A se completa de către instituțiile oficiale:

Nume / Semnătură OF OI/AM:

Nume / Semnătură Șef SMFC OI/AM:

Data primirii de către OF:

Data :

Data verificării:

Verificat și aprobat Cererea de Rambursare în sumă de: \_\_\_\_\_ LEI

Observații :

Data :

*Autoritatea de Management/Organism Intermediar*

Bun de plată în suma de.....

Nume /Semnătura Responsabil

.....

*Funcția*

.....

*Data*.....



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovației	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 69 din 75 Exemplar nr. 1

### Anexa 11

**Centralizatorul Cererilor de rambursare/Aferente cererilor de prefinantare/Aferente cererilor de plata:**

Programul Operațional „Competitivitate”

Axă prioritată I/Regiunea .....

Data trimiterii către Autoritatea de Management:

Axa Prioritară	Total cheltuieli inclusiv TVA	Cheltuieli eligibile în perioada .....(ultima data la care a fost trimis un CCR/CCR_CPF/CCR_CP) .....(data actuală)							Pre-finanțare dedusă	Total fără pre finanțare	LEI				
		Total cheltuieli fără TVA	Contribuția publică					Privat			TVA				
			Total	CE	Bugăt de stat	Bugăt local	Alte surse publice				Pentru beneficiarii publici alții decât cei definiți conform OUG 40/2015	Pentru beneficiarii publici alții decât cei definiți conform OUG 40/2015	Pt. beneficiarii privați alții decât cei definiți conform OUG 40/2015		
0	1=2+11 +12 +13	2=3+8	3=4+ 5+6+ 7	4	5	6	7	8	9	10=2-9	11	12	13		
Axa prioritată I															
Prioritate de investiții			a=a1 + a2+ a3+a 4	a1	a2	a3	A4								
Actiunea															
Contract de finanțare nr.															
Contract de finanțare nr.															
Axa prioritara 1: Cheltuieli pentru operațiuni închise parțial** la 31/12 (anul primei închideri parțiale)															
<b>Total</b>			T= a+b +.... ...	a1 +b 1+ ....	a2+ b2+ ....	a3+ b3+ ....	a4+b 4+ ....								

\* Cheltuieli eligibile declarate – cheltuieli pentru care au fost deduse datoriile recuperate între data transmisiunii către Oficiul CCR și data emisiunii CCR.



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovării	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 70 din 75 Exemplar nr. I

anterior și data transmiterii CCR actual.

\*\* Închidere parțială se referă la o operațiune terminată la 31 decembrie al anului anterior închiderii parțiale.



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovației	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 71 din 75 Exemplar nr. 1

## Anexa 12

De la: Organism Intermediar Cercetare  
Către: Autoritatea de Management POC

Centralizatorul Cererilor de Prefinanțare:										
Programul Operațional Competitivitate										
Axă prioritără I										
Data trimiterii către Autoritatea de Management:										
<b>Totalul cheltuielilor eligibile declarate* plătite:</b>										
Axa Prioritară	Total cheltuieli inclusiv TVA	Cheltuieli eligibile în perioada .....(ultima data la care a fost trimis un CCPF) ..... (data actuală)	TVA							
		Total cheltuieli fără TVA	Contribuția publică					Privat	Pentru beneficiarii publici incluși în OUG 40/2015	Pentru beneficiarii publici alții decât cei definiți conform OUG 40/2015
0	1=2+9+10+11	2=3+8	3=4+5+6+7	4	5	6	7	8	9	10
Axa prioritără			a=a1+a2+a3+a4	a1	a2	a3	A4			
Prioritate de investitii										
Actiunea										
Contract de finanțare nr.										
Axa prioritara 1: Cheltuieli pentru operațiuni închise parțial** la 31/12 (anul primei închideri parțiale)										
<b>Total</b>			T=a+b+....	a1+b1+....	a2+b2+....	a3+b3+....	a4+b4+....			

\* Cheltuieli eligibile declarate – cheltuieli pentru care au fost deduse datoriile recuperate între data transmiterii de către OI a CCPF anterior și data transmiterii CCPF actual.

\*\* Închidere parțială se referă la o operațiune terminată la 31 decembrie al anului anterior închiderii parțiale.



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovării	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 72 din 75 Exemplar nr. 1

### Anexa 13

De la: Organism Intermediar Cercetare  
Către: Autoritatea de Management POC

Centralizatorul Cererilor de Plată:			Data trimiterii către Autoritatea de Management:								LEI	
Programul Operational Competitivitate			Totalul cheltuielilor eligibile declarate* plătite:								TVA	
Axa Prioritară	Total cheltuieli inclusiv TVA	Total cheltuieli fără TVA	Cheltuieli eligibile în perioada .....(ultima dată la care a fost trimis un CCP) ..... (data actuală)						Privat	Pentru beneficiarii publici alții decât cei definiți conform OUG 40/2015	Pentru beneficiarii publici alții decât cei definiți conform OUG 40/2015	Pt. beneficiarii publici alții decât cei definiți conform OUG 40/2015
			Total	CE	Bug et de stat	Bug et loca l	Alte surse publice					
0	1=2+9+ 10 +11	2=3+8	3=4+ 5+6+ 7	4	5	6	7	8	9	10		11
Axa prioritată												
Prioritate de investiții			a=a1 + a2+ a3+a 4	a1	a2	a3	a4					
Actiunea												
Contract de finanțare nr.												
Axa prioritara 1: Cheltuieli pentru operațiuni închise parțial** la 31/12 (anul primei închideri parțiale)												
Total			T= a+b +....	a1 +b 1+ ... ....	a2+ b2+ 2+ .... ....	a3+ b3+ 3+ .... ....	a4+b4 + .... ....					

Cheltuieli eligibile declarate – cheltuieli pentru care au fost deduse datoriile recuperate între data transmiterii de către OI a CCPF anterior și data transmiterii CCPF actual.

Inchidere parțială se referă la o operațiune terminată la 31 decembrie al anului anterior închiderii parțiale.



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovațiilor	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 73 din 75 Exemplar nr. 1

**ANEXA 1**

**DECLARAȚIE DE CONFORMITATE A VERIFICĂRII ADMINISTRATIVE**

**De la : Organism Intermediar Cercetare**

**Către:** Autoritatea de Management pentru POC  
Serviciul de Management Financiar și Control

**Declarație de conformitate cu privirea la verificarea administrativă a Cererilor de Plată**

**Stimată Doamnă Director General**

Vă transmitem atașat Centralizatorul Cererilor de Plată ... pentru perioada ....., împreună cu Cererile de plată și Listele de Verificare aferente în vederea efectuării verificărilor necesare acordării vizei de Bun de plată / efectuării plății către beneficiari.

Totodată subsemnata(ul), ..... reprezentând OI (desemnat prin Acordul de Delegare), declar că toate Cererile de Plată atașate la acest Centralizator au fost verificate și:

1. se bazează pe facturi emise în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele aferente proiectului implementat;;
2. cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
3. contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
4. proiectele aferente nu sunt finanțate prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în contractele de finanțare;
5. toate tranzacțiile au fost înregistrate în sistemul contabil, deci suma cerută corespunde cu ceea ce au declarat beneficiarii;
6. cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din contractele de finanțare, aşa cum au declarat beneficiarii;
7. regulile privind ajutorul de stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalitatea de şanse au fost respectate, după cum rezultă din declarațiile beneficiarilor;
8. sumele solicitate sunt în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
9. progresul financiar al proiectelor a făcut obiectul verificării administrative a cererilor de plată și a documentelor suport incluzând verificările la fața locului (unde este cazul);
10. cererile de plată țin cont, unde este cazul, de orice sumă recuperată și orice alt venit rezultat din operațiuni finanțate de POC;
11. în acord cu Art. 140 al Regulamentului CE nr. 1303/2013 documentele suport sunt și vor fi disponibile cel puțin trei ani de la închiderea POC sau 5 ani de la ultima plată pentru eventualele controale ale Comisiei și altor organe abilitate în acest sens. Declar de asemenea că prezentele documente au fost completate cunoșcând prevederile articolului 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații.

**Director General OI, nume / prenume, semnătura, data**

**Verificat Sef Serviciu MFC OI nume / prenume, semnătura**

**Întocmit Ofițer Financiar OI, nume / prenume, semnătura**



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovării	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 74 din 75 Exemplar nr. 1

## Anexa 15

### DECLARAȚIE DE CONFORMITATE A VERIFICĂRII ADMINISTRATIVE

**Organism Intermediar Cercetare**

**Declarație de conformitate cu privirea la verificarea administrativa a Cererilor de Rambursare/Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/Cerere de rambursare aferentă cererii de plată**

**Stimată Doamnă Director General**

Vă transmitem atașat Cererile de rambursare/Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/Cerere de rambursare aferentă cererii de plată pentru perioada ...., împreună cu Listele de Verificare aferente în vederea efectuării verificările necesare acordării vizei de Bun de plată / efectuării plății către beneficiari.

Totodată subsemnata(ul), reprezentând OI.....(desemnat prin Acordul de Delegare nr. ....), declar că toate Cererile de rambursare/Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/Cerere de rambursare aferentă cererii de plată atașate la acest Centralizator au fost verificate și:

1. se bazează pe cheltuieli efectuate și efectiv plătite;
  2. cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;
  3. contribuția pentru co-finanțare este determinată în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
  4. proiectele aferente nu sunt finanțate prin alte instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de co-finanțare decât cele precizate în contractele de finanțare;
  5. toate tranzacțiile au fost înregistrate în sistemul contabil, deci suma cerută corespunde cu ceea ce au declarat beneficiarii;
  6. cerințele în ceea ce privește publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din contractele de finanțare, aş după cum au declarat beneficiarii;
  7. regulile privind ajutorul de stat, achizițiile publice, protecția mediului și egalitatea de şanse au fost respectate, după criteriile din declarațiile beneficiarilor;
  8. sumele solicitate sunt în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
  9. progresul finanțiar al proiectelor a făcut obiectul verificării administrative a Cererile de rambursare/Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/Cerere de rambursare aferentă cererii de plată și documentelor suport, incluzând controalele la fața locului (unde este cazul);
  10. Cererile de rambursare/Cerere de rambursare aferentă cererii de prefinanțare/Cerere de rambursare aferentă cererii de plată sunt cont, unde este cazul, de orice sumă recuperată și orice alt venit rezultat din operațiuni finanțate din POC;
  11. în acord cu Art. 140 al Regulamentului CE nr. 1303/2013 documentele suport sunt și vor fi disponibile cel puțin trei ani de la închiderea POC sau 5 ani de la ultima plată pentru eventualele controale ale Comisiei și altor organe abilitate în acest sens.
- Declar de asemenea că prezentele documente au fost completate cunoșcând prevederile articolului 326 Cod Penal cu privire la falsul în declarații.

**Director General OI, nume / prenume, semnătura, data**

**Verificat Sef Serviciu MFC OI nume / prenume, semnătura**

**Întocmit Ofițer Financiar OI, nume / prenume, semnătura**



Entitate publică Ministerul Cercetării și Inovației	Procedura Operațională Verificare Administrativă și Aprobare Cheltuieli	Editia: II Nr. de ex. 4 Revizia 3 Nr. de ex.
Direcția Generală Organism Intermediar Cercetare	COD: P.O. VA .AC.OI	Pagina 75 din 75 Exemplar nr. 1

### ANEXA 16

## ANTET OI

**Către:**

**În atenția:**

### Solicitare de personal la data de

Având în vedere prevederile contractului de prestări servicii nr....., vă rugam să asigurați experții necesari pentru verificarea cererilor de rambursare menționate în ANEXA.

Menționăm ca verificarea cererilor de rambursare se va realiza în perioada .....-..... la Biroul Regional .....

Vă mulțumim pentru colaborare,

**Director General OI**

**Nume .....**  
**Semnatură.....**

Şef SMFC

Nume:.....

Semnătura .....

Ofițer proiect

Nume:.....

Semnătura .....

