|  |
| --- |
| **Lista de verificare a cererii de rambursare**  **Lista de verificare a cererii de plată**  **Lista de verificare a cererii de rambursare aferentă cererii de prefinanţare**  **Lista de verificare a cererii de rambursare aferentă cererii de plată** |
| Autoritatea de Management / Organismul Intermediar……  Axă Prioritară:  Prioritatea de investiţii:  Acţiunea:  Tipul cererii: (*se* *va bifa cu „Xˮ căsuţa în funcţie de tipul de cerere pentru care se întocmeşte lista de verificare*)  Cerere rambursare □  Cerere plată □  Cerere rambursare aferentă cererii de prefinanţare □  Cerere rambursare aferentă cererii de plată □  Numărul Cererii:  Data primirii Cererii:  Cerere de rambursare / cerere de plata: intermediară □ finală □  **Identificarea proiectului şi a Beneficiarului:**  Numele proiectului:  Codul My SMIS al proiectului:  Numărul şi Data semnării contractului de finanţare (Acte aditionale, dupa caz):  Numele şi adresa Beneficiarului:  Perioada de implementare:  Perioada de referinţă: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. Crt.** | **Întrebări legate de verificare** | **DA** | **NU** | **N/A** | **Comentarii/**  **Detalii** |
| ***1.*** | ***Verificarea formală*** | | | | |
| **1.1** | **Verificarea completării şi corectitudinii informaţiilor din Cererea de Rambursare/Cererea de Plată/Cererea de rambursare aferentă cererii de plată, Cerere rambursare aferentă cererii de prefinanţare şi verificarea corectitudinii din punct de vedere matematic** | | | | |
| 1.1.1 | Cererea de Rambursare/Cererea de Plată este în formatul stabilit, are toate câmpurile obligatorii completate, este semnată şi ştampilată/ semnătura electronică (după caz) de persoanele autorizate/a persoanelor autorizate? |  |  |  | Se verifică:  - respectarea formatului stabilit prin contractul de finanţare sau Instrucţiunile AM POC, dacă este cazul;  - completarea tuturor câmpurilor cererii de rambursare/plată în conformitate cu Instrucţiunile AM POC;  - semnarea şi ştampilarea cererii de rambursare/plată în conformitate cu Instrucţiunile AM POC;  In cazul in care raspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă şi se solicită beneficiarului refacerea formularului. |
| 1.1.2 | Datele de identificare ale beneficiarului/partenerului (numele, adresa, codul fiscal, Banca şi contul (codul IBAN) şi proiectului (numele, codul proiectului) coincid cu cele înscrise în contractul de finanţare/cu cele deschise de Trezorerie/Bancă comercială? |  |  |  | Se verifică:  - corespondenţa dintre datele menţionate în cererea de rambursare/plată şi cele din contractul de finanţare, cu modificările ulterioare;  În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi respinsă şi se solicită beneficiarului refacerea formularului; |
| 1.1.3 | Suma solicitată în Cererea de Rambursare/Cererea de Plată corespunde cu informaţiile menţionate în copiile certificate ale documentelor ataşate (facturi, ordine de plată, extrase , state de plata, deconturi, situaţii de lucrări – după caz)? |  |  |  | Se verifică:  - dacă sumele din facturi, state de plata, deconturi, situaţii de lucrări şi din ordinele de plată corespund cu sumele declarate în cererea de rambursare/de plată;  Ofiterul de verificare va mentiona facturile, statele de plată și deconturiledepuse de beneficiar.  Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu” şi se va recalcula suma solicitată la rambursare.  Se vor respinge de la rambursare/plată/:  - contravaloarea nerambursabilă aferentă sumelor care depăşesc valorile plătite conform documentelor justificative ataşate;  - sumele rezultate din calcularea greşită a contravalorii eligibile a facturilor emise în valută. |
| ***2.*** | ***Verificarea administrativă*** | | | | |
| **2.1** | **Verificarea corectitudinii informaţiilor din documentele suport, documentele contabile şi din extrasul bancar** | | | | |
| 2.1.1 | Documentele suport ataşate Cererii de Rambursare/Cererii de Plată sunt complete şi conforme contractului de finanţare ? |  |  |  | Se verifică:  - prezentarea documentelor suport in ordinea cheltuielilor din formularul cererii de rambursare/plată;  - corespondenţa documentelor definite în lista de anexe a cererii de rambursare/plată cu opis-ul dosarului cererii de rambursare-plată;  - dacă documentele ataşate sunt cele prevăzute în contractul de finanţare, cu modificările ulterioare  - dacă documentele ataşate respectă cerinţele prevăzute în contractul de finanţare, cu modificările ulterioare ;  În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi suspendată şi se vor solicita clarificări. |
| 2.1.2 | Ordinele de plată/alte documente de plată au semnătura şi ştampila beneficiarului şi a băncii sau au semnătura electronică (după caz) şi corespund cu documente bancare (financiare) ataşate? |  |  |  | Se verifică:  - dacă documentele de plată sunt asumate de beneficiar si bancă  - dacă sumele din ordinele de plată corespund cu sumele din facturi, state de plată şi cu sumele declarate în cererea de rambursare;  Ofiterul de verificare va mentiona documentele de plata depuse de beneficiar.  Se va respinge de la rambursare contravaloarea nerambursabilă aferentă sumelor care depăşesc valorile plătite conform documentelor justificative ataşate. |
| 2.1.3 | Extrasul bancar sau alt document echivalent are semnătura şi ştampila băncii (după caz) şi corespunde cu documente bancare (financiare) ataşate? |  |  |  | Se verifică:  - dacă documentele sunt asumate de beneficiar şi trezorerie/bancă  - dacă se referă la cheltuielile din cererea de rambursare  Ofiterul de verificare va mentiona extrasele bancare depuse de beneficiar.  În cazul în care răspunsul este „NU” cererea de rambursare/plată va fi suspendată şi vor fi solicitate clarificări. |
| 2.1.4 | Există evidență contabilă distinctă pentru înregistrarea investiţiei / bunurilor / serviciului în contabilitate și este atestată prin documente corespunzătoare, confirmate prin semnătura departamentului/persoanei autorizat(e) a Beneficiarului? |  |  |  | Se verifică:  - dacă există evidență contabilă distinctă pentru proiect  - dacă sumele solicitate la rambursare sunt înregistrate în contabilitate (note contabile, fişe de cont, balanţe de verificare);  - dacă documentele contabile sunt confirmate prin semnătura departamentului/persoanei autorizat(e) a Beneficiarului.  Ofiterul de verificare va mentiona documentele contabile depuse de beneficiar.  Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu” şi se va solicita clarificare beneficiarului.  Se vor respinge de la rambursare/nu se certifică:  - contravaloarea nerambursabilă a cheltuielilor care nu se regăsesc în înregistrările contabile. |
| 2.1.5 | Cheltuielile solicitate sunt însoţite de documente justificative care atestă execuţia/livrarea/prestarea, punerea în funcţiune şi recepţionarea lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor? |  |  |  | Ofiterul de verificare va mentiona documentele justificative care atestă execuţia/livrarea/prestarea, punerea în funcţiune şi recepţionarea lucrărilor/ bunurilor/ serviciilor depuse de beneficiar.  Se va face trimitere la lista de verificare a Raportul de progres intocmita de Serviciul monitorizare, Conform listei de verificare a Raportului de progres trebuie sa rezulte:  - conformitatea privind documentele care atestă livrarea/ prestarea/execuţia, punerea în funcţiune şi recepţionarea bunurilor/ serviciilor/lucrărilor solicitate la rambursare;  - dacă bunurile/serviciile/lucrările solicitate la rambursare corespund cu bunurile achiziţionate /serviciile prestate / lucrările executate şi sunt conform contractelor de finanțare  Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu” şi se va recalcula suma solicitată la rambursare/plată.  Se va respinge de la rambursare/plată contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor cu bunuri/servicii/lucrări pentru care nu a fost atestată livrarea/ prestarea/execuţia, receptia si/sau punerea în funcţiune conform contractului de finantare si , conform Listei de verificare a Raportului de progres.  Excepţie: plăţile în avans solicitate la rambursare, pentru care beneficiarul prezintă Scrisoarea de garanţie pentru restituirea avansului. |
| 2.1.6 | Statele de plată, foile colective de prezenţă sunt semnate, stampilate? |  |  |  | Se verifică:  - asumarea documentelor justificative de persoanele autorizate prin existenţa semnăturii, ştampilei (dupa caz);  Ofiterul de verificare va mentiona documentele justificative referitoare la cheltuielile salariale.  Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu” şi se vor solicita clarificări beneficiarului. |
| 2.1.7. | Există contracte individuale de munca, acte adiţionale la CIM (înregistrate in REVISAL), fişe de post, rapoarte de activitate, livrabile rezultate în urma activităţii desfăşurate în perioada pentru care se solicită cheltuieli de personal, documente prin care sunt justificate deplasările? |  |  |  | Se verifică:  - existenţa contractelor individuale de muncă, acte adiţionale la CIM, fişele de post pentru persoanele menţionate în statele de plată;  -întocmirea statelor de plată cu respectarea CIM-urilor cu modificările ulterioare ;  Din lista de verificare a Raportului de progres trebuie sa rezulte:  - existenţa rapoartelor de activitate pentru activităţile aprobate prin contractul de finanţare;  - existenţa livrabilelor rezultate în urma activităţii desfăşurate în perioada pentru care se solicită cheltuieli de personal;  -existenţa deconturilor privind deplasările însoţite de documente justificative pentru fiecare cheltuială.  Ofiterul de verificare va mentiona documentele justificative aferente.  Dacă acestea nu corespund se va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu” şi se vor solicita clarificări beneficiarului. |
| **2.2** | **Eligibilitatea cheltuielilor** | | | | |
| 2.2.1 | Cheltuielile solicitate sunt eligibile conform legislaţiei naţionale şi comunitare? |  |  |  | Se verifică:  - cheltuielile solicitate la rambursare /plată sunt prevăzute în legislaţia privind cheltuielile eligibile;  - documentele justificative pentru dovedirea respectării condiţiilor şi/sau pragurilor de eligibilitate;  Se vor respinge de la rambursare:  - contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor efectuate în afara perioadei de eligibilitate stabilite în ordinele de cheltuieli eligibile/ schemele de ajutor de stat;  - contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor care nu sunt prevăzute în listele de cheltuieli eligibile prevăzute în ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor.  - contravaloarea nerambursabilă aferenta cheltuielilor care nu respectă procentul de finanţare aferent tipului de cheltuială eligibilă.  Dacă conform verificărilor efectuate cheltuielile nu sunt eligibile se va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu” iar în căsuţa “Comentarii /Detalii”, se vor înscrie cheltuielile care nu sunt eligibile, justificarea aferentă, respingerea la plată/necertificarea plăţii. |
| 2.2.2 | Cheltuielile solicitate prin Cererea de Rambursare/Cererea de Plată au fost efectuate în perioada de eligibilitate conform contractului de finanţare si respectă bugetul proiectului (inclusiv TVA)? |  |  |  | Se verifică:  - dacă cheltuielile solicitate la rambursare/plată respectă perioada de eligibilitate din contractul de finanţare;  - corespondenţa dintre cheltuielile incluse în cererea de rambursare/plată şi bugetul detaliat al proiectului;  - dacă suma solicitată la rambursare a mai fost solicitată la rambursare într-o cerere anterioară;  Cheltuielile incluse în cererea de rambursare care nu se încadrează în categoriile/liniile bugetate sau sunt efectuate după perioada de eligibilitate, se resping de la rambursare.  În cazul depăşirii liniilor/categoriilor bugetare sau depăşirii perioadei de eligibilitate, după caz se va recalcula suma solicitată la rambursare. |
| 2.2.3 | Cheltuielile înregistrate în Cererea de Rambursare/ de Plată au fost calculate corect respectând bugetul din contractul de finanţare? |  |  |  | Se verifică:  - aplicarea corectă a formulelor din formularul cererii de rambursare/plată conform Instructiunilor AM POC;  - aplicarea procentului de finanţare nerambursabilă, cofinanţare a beneficiarului, FEDR şi BS conform contractului de finanţare;  În cazul în care răspunsul este „NU”, sumele solicitate la rambursare se vor recalcula si se va solicita refacerea formularului cererii de rambursare. |
| 2.2.4 | Cheltuielile solicitate la rambursare au fost calculate prin deducerea veniturilor nete din proiect conform prevederilor contractului de finanţare? |  |  |  | În cazul proiectelor generatoare de venituri, dacă suma veniturilor nete nu a fost dedusă/a fost dedusă parţial 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? |  |  |  | Se verifică:  - cheltuielile solicitate la rambursare sunt prevăzute în ordinele privind schemele de ajutor aferente contractului de finanţare și corespund activităților conform LV la Raportul de progres  - documentele justificative pentru dovedirea respectării condiţiilor şi/sau intensităţii ajutorului de stat;  - baza de date existentă la nivelul AM POC referitoare la ajutoarele de minimis/de stat primite de beneficiarii POC  - pentru proiectele pentru care nu se efectuează verificare la faţa locului se solicită beneficiarului documente relevante (inclusiv contabile) pentru a se putea verifica dacă activităţile/ categoriile de cheltuieli nu au mai fost finanţate prin alt ajutor de stat, inclusiv încadrarea în plafonul stabilit pentru schemele de minimis.  Se vor respinge de la rambursare/plată:  - contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor efectuate în afara perioadei de eligibilitate prevăzută în schema de ajutor;  - valoarea nerambursabilă care depăşeşte intensitatea maximă a ajutorului sau valoarea ajutorul de minimis pe o perioadă de 3 ani;  - contravaloarea nerambursabilă aferentă cheltuielilor care nu sunt eligibile conform schemei de ajutor: nu sunt prevăzute sau nu sunt respectate condiţiile de eligibilitate;  Dacă conform verificărilor efectuate cheltuielile nu respectă regulile ajutorului de stat/minimis se va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu” iar în căsuţa “Comentarii /Detalii”, se vor înscrie cheltuielile în cauză şi justificarea aferentă pentru a fi respinse la plată/necertificate |
| 2.2.6 | Beneficiarul a depus cererea de rambursare prin care se justifică utilizarea prefinanţării conform termenelor legale? |  |  |  | Se verifică:  - dacă s-a depus în termen și dacă există documente justificative privind plata contribuției proprii (dacă este cazul)  În caz că beneficiarul nu depune cerere de rambursare în termen se recuperează prefinanţarea nejustificată şi se poate propune rezilierea contractului. |
| 2.2.7 | Beneficiarul a virat dobânda netă acumulată în conturile de prefinanţare, cel târziu înainte de depunerea ultimei cereri de rambursare? |  |  |  | In cazul în care beneficiarul nu efectuează viramentul se vor efectua deducerile din CR, cel târziu la cea finală. |
| 2.2.8 | 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 şi după caz, contribuţia proprie.  Dacă beneficiarul nu depune cerere de rambursare aferentă cererii de plată în termense recuperează sumele primite prin cererea de plată aferentă şi se poate propune rezilierea contractului. |
| **2.3** | **Verificare achiziţii** | | | | |
| 2.3.1 | Au fost respectate regulile privnd achiziţiile pentru cheltuielile solicitate in Cererea de rambursare/Plata? |  |  |  | Se va face trimitere la LV a achiziţiilor |
| 2.3.2 | Au fost respectate regulile privind conflictul de interese? |  |  |  | Se va face trimitere la LVCI |
| 2.3.3. | Au fost efectuate verificari privind indicatorii de fraudă? |  |  |  | Se va face trimitere la LVIIF |
| **2.4** | **Informarea şi publicitate** | | | | |
| 2.4.1 | Au fost respectate regulile privind informarea şi publicitatea proiectului? |  |  |  | Se verifică:  Din LV a Raportului de progres:  - documentele justificative ataşate cererii de rambursare/plată: fotografii, articole de presă etc  - respectarea anexei la contractul de finanţare privind informarea si publicitatea  În cazul în care cerinţele de publicitate nu au fost respectate, ofiţerul financiar va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu”, si sumele fie se resping fie se aplica sanctiuni conform contractului de finantare |
| 2.5 | **Verificare existenţă Raport de progres aferent perioadei de referinţă a CR/Cplt** | | | | |
| 2.5.1 | Există rapoarte de progres aprobate aferente perioadei de referinţă a CR/CRCP/CPL/CRCPL? |  |  |  | Se va verifica existenţa rapoartelor de progres aferente perioadei de referinţă a CR/CRCP/CPL/CRCPL, precum şi a LV aferente acestora.  Cheltuielile pentru activităţile aferente perioadei pentru care nu există raport de progres aprobat se vor respinge. |
| **2.6** | **Identificarea neregulilor** | | | | |
| 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 neregului, vor fi descrise neregulile şi se va calcula impactul financiar – dacă este cazul |
| 2.6.2. | Este necesară recuperarea din prezenta Cererii de rambursare/Plata a unor sume rezultate din verificări anterioare? |  |  |  | Se vor menţiona reducerile/corecţiile financiare din listele de verificare/ rapoartele control/audit/verificări la faţa locului care sunt aplicabile prezentei cereri de rambursare.  Dacă în rapoartele control/audit/ verificări la faţa locului există recomandări care nu au fost implementate, acestea se vor menţiona în lista de verificare cu menţionarea suspendării/respingerii sumelor din cererea de rambursare după caz. |
| **2.7** | **Recomandări din partea verificării la faţa locului** | | | | |
| 2.7.1 | Există raport de verificare la faţa locului (obligatoriu înainte de plata CR finale)? |  |  |  | Se verifică existenţa raportului de verificare la faţa locului şi concluziile acestuia  Dacă sunt descoperite cheltuieli neeligibile sau sunt aplicate corecţii financiare sumele rezultate vor fi respinse la plată |
| **2.8** | **Verificarea îndeplinirii indicatorilor de realizare** | | | | |
| 2.8.1 | Au fost îndepliniţi indicatorii de realizare conform prevederilor contractului de finanţare? (în cazul în care cererea este finală se va menţiona Raportul de progres final aprobat şi Raportul de verificare la faţa locului)? |  |  |  | Se va face trimitere la LV a Raportului de proges final si la Raportul de verificare la faţa locului  În cazul în care indicatorii de realizare nu sunt indepliniţi integral, valoarea nerambursabilă se va reduce proporţional. |
| **2.9.** | **Existenţa raportului de audit independent** | | | | |
| 2.9.1. | Există raport de audit independent, încheiat corespunzător? (obligatoriu la CR finale) |  |  |  | Se verifică existenţa raportului de audit independent şi dacă acesta a fost încheiat corespunzător  În cazul în care raportul de audit independent nu există sau este încheiat necorespunzător, ofiţerul financiar va bifa cu un “X” în căsuţa “Nu”. Cererea de rambursare va fi suspendată şi vor fi solicitate clarificări beneficiarului. |
| **Centralizare deduceri/corecţii financiare:**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Valoare totala eligibilă** | **Valoare solicitata la rambursare** | **FEDR** | **BS** | **TVA** | **Contributie beneficiar** | | **CR (1)** |  |  |  |  |  |  | | Respins –cheltuiala neeligibila -.... |  |  |  |  |  |  | | Respins –cheltuiala neeligibila -.... |  |  |  |  |  |  | | **Total neeligibil (2)** |  |  |  |  |  |  | | corectie ...% contract nr.... |  |  |  |  |  |  | | corectie ...% contract nr.... |  |  |  |  |  |  | | **Total corectii (3)** |  |  |  |  |  |  | | **Aprobat (1-2-3)** |  |  |  |  |  |  |   **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 plăţi sunt:   * ................................................   **Plată suspendată/suspendare certificată(\*)** pentru suma de ..... lei, din care: FEDR = ................., BS = ...................  Motivele suspendării acestei plăţi/certificări sunt:   * ................................................   Menţionăm că această suspendare va fi ridicată în momentul soluţionării cauzelor acesteia.  Obs. Dacă valoarea TVA este eligibilă, atunci aceasta va fi inclusă în valoarea eligibilă aprobată/respinsă/ suspendată, împarţită pe surse. Este necesara următoarea menţiune: În suma aprobată/ respinsă/suspendată la plată se regăseşte TVA în valoare de ......................lei din care FEDR = ................, BS= ..................  Diferenţă între OI şi AM pentru suma de ................................ lei din care FEDR = ……….., BS = ………….  Motive: ……………………………….. (Se completează doar la nivelul autorităţii de management) | | | | | |
| **Verificarea administrativa a Cererii de Rambursare/Cererii de Plată a fost efectuată de către:** | | | | | |
| Nume: | | Data: | | | |
| Funcţia: Ofiter verificare | | Semnătura: | | | |
| Nume: | | Data: | | | |
| Funcţia: Șef Serviciu Management Financiar și Control | | Semnătura: | | | |

(\*) Se va completa doar pentru listele de verificare intermediare