



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Program Sănătate

MANAGEMENT FINANCIAR

Beneficiari entități publice – 19 mai 2026

CUPRINS:

Depunerea cererilor în MySMIS,

2. Mecanisme de decontare și plată– tipuri de cereri și documente

3. Eligibilitatea cheltuielilor

4. Formularele cererilor de rambursare , de plata, prefinantare

5. Dosarele cererilor de rambursare/ plată

6. Verificarea cererilor de rambursare/ plată/ prefinanțare

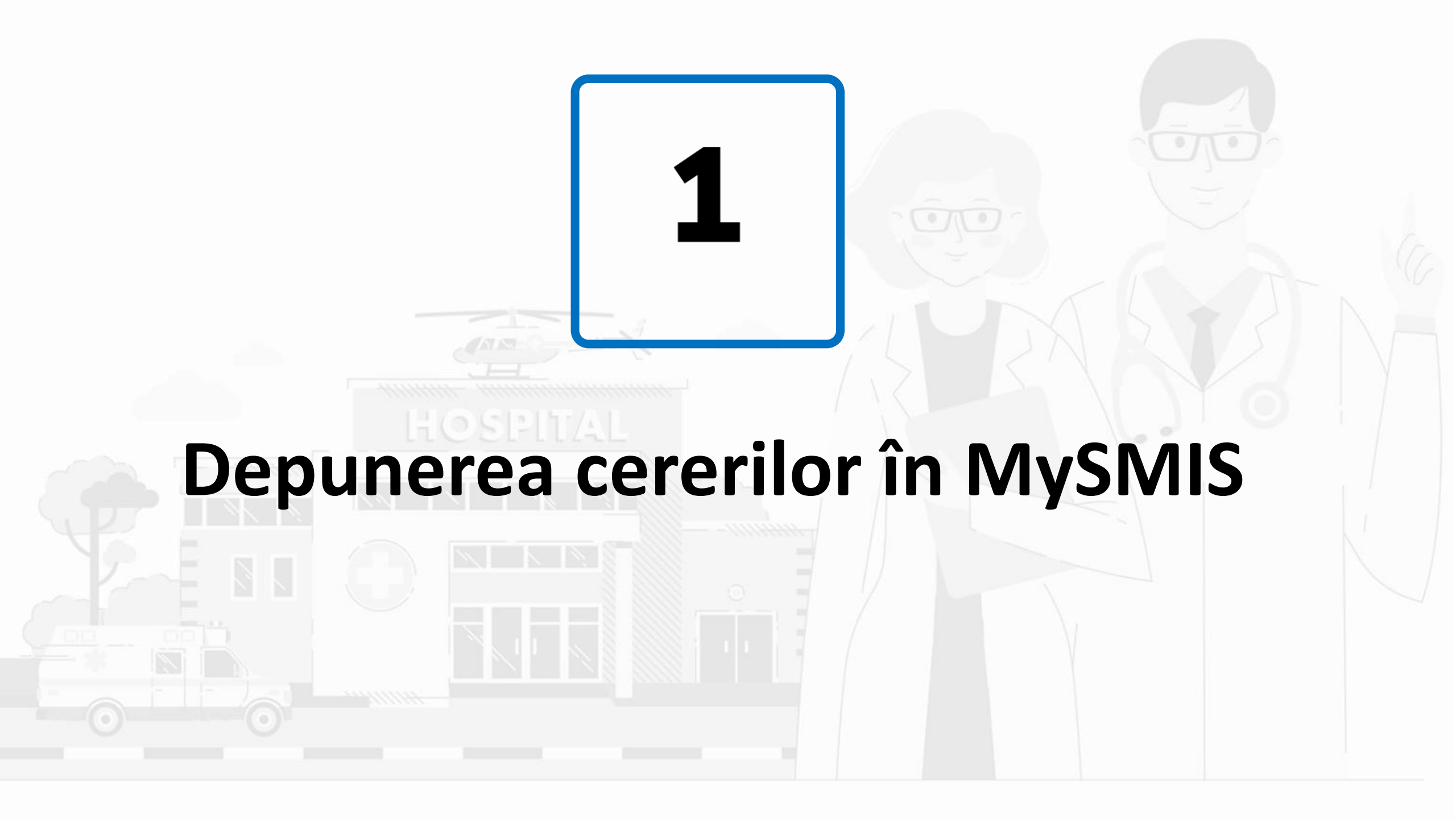
7. Conturi de trezorerie, bancare

8. Rata forfetară (cheltuieli indirecte)



1

Depunerea cererilor în MySMIS



Încarcarea documentelor justificative în - MySMIS-

- **Cererile de rambursare/plată/prefinanțare** și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS.
 - În cadrul funcției „**Factură fiscală**” se vor completa informațiile aferente facturilor fiscale și se va încărca documentul pdf, denumit corespunzător.
 - În cadrul funcției „**Documente de plată**” se vor completa informațiile aferente ordinelor de plată și se va încărca documentul pdf
 - În cadrul funcției „**Dovada plății**” se vor completa informațiile aferente extraselor de cont și se va încărca documentul pdf,
- Restul documentelor justificative aferente cheltuielilor solicitate la decontare, vor fi încărcate în mySMIS în secțiunea „Fisiere atasate”. Documentele vor fi depuse sub semnătură electronică extinsă certificată a reprezentantului legal

Documente numerotate(ex: 0 Adresa inaintare.pdf, 1 Formular CR4.pdf, 2 Certificat TVA.pdf, etc.) ; la fel si la raspuns clarificari ex. RC1 Certificat TVA, RC1. Factura- se genereaza o versiune noua in MYSMIS(2,3,4,etc)
se va genera automat formularul CR/CP.

The background features a light gray illustration of a hospital. On the left, an ambulance is parked on a road. In the center, a helicopter is landing on a helipad in front of a building labeled 'HOSPITAL'. On the right, two medical professionals, a woman and a man, are standing. The woman is wearing glasses and holding a clipboard, while the man is wearing glasses and has a stethoscope around his neck.

2

**Mecanisme de decontare și
plată - tipuri de cereri și
documente justificative**

TIPURI DE CERERI

CERERI DE PREFINANȚARE

TRANȘE DE MAX.30% din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare

CERERI DE RAMBURSARE

- SE RECOMANDĂ
- depunerea cererii cât mai curând după efectuarea cheltuielii în max 90 zile

CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE CERERILOR DE PLATĂ

Plata în **MAXIM 5 ZILE lucrătoare** de la încasarea sumelor de la AMPS

Depunere la organismul intermediar în **MAXIM 10 ZILE lucrătoare de la data încasării sumelor virate**

CERERI DE PLATĂ

În cererile de plată puteți include doar facturi aferente livrărilor de bunuri/prestărilor de servicii/executărilor de lucrări precum și facturi de avans în conformitate cu clauzele prevăzute în contractele de achiziții aferente proiectelor



CERERI DE PREFINANȚARE

TRANȘE DE MAX. 30%



procent din valoarea eligibilă a proiectului, fără depășirea valorii totale eligibile a contractului de finanțare + grafic cereri prefinanțare

PRIMA TRANȘĂ



- cerere de prefinanțare
- dovada deschiderii contului special + identificare financiară

TRANȘELE URMĂTOARE



- deducerea sumelor necheltuite din tranșa anterior acordată.
- extras de cont (verificare sold necheltuit)
- **max. 90 zile calendaristice**
- CR cu valoarea de **mimin 50%** din tranșa prefinanțării



**PREFINANȚAREA SE ACORDĂ
NUMAI DIN FEDR**



CERERI DE RAMBURSARE

DOCUMENTE FINANCIARE

includ cheltuieli efectuate, plătite integral din fondurile proprii/prefinantare

ADRESA DESCHIDERE CONT

Anexă la prima cerere de rambursare

IDENTIFICAREA FINANCIARĂ

Anexă la prima cerere de rambursare

DECLARATIA PRIVIND NEDEDUCTIBILITATEA TVA

Operatiuni cu cost sub/peste 5 mil euro

DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE
privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA
înscrise în facturi

Anexă la prima cerere de rambursare

DOCUMENTE CONTABILE

- Balanțe de verificare contabile lunare
- Registrul Jurnal lunar
- Fise de cont
- Note contabile
- Fișa mijloc fix , registrul nr de inventar

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE LUCRĂRI (partea I)

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale
se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuieli din contract, respectiv actele adiționale
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată, extrase de cont

4 DOCUMENTE CONTABILE

fișa de cont, balanța de verificare analitică/
Registrul jurnal

5 SITUAȚII DE LUCRĂRI

pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi

6 CERTIFICATE DE PLATĂ

Asumate de diriginte/supervizor

7 AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

8 ORDINUL DE ÎNCEPERE/SISTARE

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

9 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru lucrări

10 GARANȚIA DE AVANS

daca este cazul

11 COMUNICAREA ÎNCEPERII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

se atașează la prima cerere în care se decontează lucrări

12 PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL

al calității lucrărilor vizat de ISC

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE LUCRĂRI (partea II)

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE

13

pe faze determinante, PV
partiale

**ATASAMENTE, BALANTA
CANTITATI**

la vizita pe teren (prin sondaj)

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE-PARȚIALĂ

14

să ateste stadiul fizic de execuție, la
solicitarea investitorului și cu
participarea reprezentanților
ISC (dacă este cazul)

PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

15

cu participarea
reprezentanților ISC

CERTIFICAT DE PERFORMAȚĂ ENERGETICĂ

16

se depune la cererea de
rambursare finală

ORDINE DE SISTARE ȘI REÎNCEPERE A LUCRĂRILOR

17

CENTRALIZATORUL FINANCIAR AL SITUAȚIILOR DE LUCRĂRI

18

cu devizele pe obiect oferitate

NOTELE DE CONSTATARE, DISPOZIȚIILE DE ȘANTIER

19

emise de proiectant și semnate de
beneficiar și dirigintele de șantier

SUMARUL SITUAȚIEI LUCRĂRILOR EXECUTATE

20

Conform pct. 8.4.3 din
Manualul Beneficiarului

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

21

Conform pct. 9.4.3 din
Manualul Beneficiarului

CENTRALIZATOARE (REGISTRE) LUCRARI

22

Conform pct. 9.4.3 din
Manualul Beneficiarului

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

23

Conform pct. 9.4.3 din
Manualul Beneficiarului

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

24

Conform pct. 9.4.3 din
Manualul Beneficiarului

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE FURNIZARE

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

AA se vor introduce în MySMIS și vor fi transmise spre verificare

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuielilor din contract, respectiv actele adiționale
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată, extrase de cont

4 DOCUMENTE CONTABILE

fișa de cont, balanța de verificare analitică/ Registrul jurnal

5 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

6 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

7 DECLARAȚII VAMALE

(pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE

8 PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE

a bunurilor achiziționate

9 PROCESELE VERBALE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

a bunurilor achiziționate

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE SERVICII (aferent cheltuieli directe)

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

Se atașează devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul)

5 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuielilor din contract, respectiv actele adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

6 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

3 DOCUMENTE DE PLATĂ

ex. ordine de plată, extrase de cont

7 PROCESELE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE

a serviciilor

4 DOCUMENTE CONTABILE

fișa de cont, bilanța de verificare analitică/ Registrul jurnal

8

9

10

11

12



**CERERI DE RAMBURSARE AFERENTE
CERERILOR DE PLATĂ**

PAȘI DE URMAT



**PLATA ÎN MAX 5 ZILE
LUCRĂTOARE**

**DEPUNERE ÎN MAX 10 ZILE
LUCRĂTOARE**



**ÎNTOCMIRE ORDINE PLATĂ ȘI
EFECTUARE PLATĂ ÎN
CONFORMITATE CU
NOTIFICAREA AMPS**



**DOCUMENTE
ATAȘATE**

- DOC. FINANCIARE;
- DOC. DE RECEPȚIE/
- PUNERE ÎN FUNCȚIUNE;
- DOC. CONTABILE



**OBLIGAȚIE DETINERE
EVIDENȚĂ CONTABILĂ
SEPARATĂ**



**SISTEM CODIFICARE ADECVAT: COD
SMIS ALĂTURI DE SIMBOLURILE
OBLIGATORII LEGALE**

DOCUMENTE FINANCIARE



FACTURI



**EXTRAS CONT SUME VIRATE
DE AMPS**



**ORDINE DE PLATĂ SI EXTRASE
DE CONT**



DOCUMENTE CONTABILE (fișa de cont,
note contabile, balanța de verificare
analitică/
Registrul jurnal



**DOCUMENTE DE
RECEPȚIE/PUNERE ÎN
FUNȚIUNE (DACĂ ESTE
CAZUL)**



CERERI DE PLATĂ

DOCUMENTE FINANCIARE

includ cheltuieli pentru care au fost emise facturi, dar nu au fost plătite

ADRESA DESCHIDERE CONT

Anexă la prima cerere de plată

IDENTIFICAREA FINANCIARĂ

pentru proiecte în parteneriat,
identificare pt fiecare partener

DECLARATIE PRIVIND NEDEDUCTIBILITATEA TVA

Operatiuni cu cost sub/peste 5
mil euro

DECLARAȚIA PE PROPRIA RĂSPUNDERE privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi

Anexă la prima cerere de plată

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE LUCRĂRI (partea I)

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic

1

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuielilor din contract, respectiv actele adiționale SAU
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

2

3 SITUAȚII DE LUCRĂRI

pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi

3

4 CERTIFICATE DE PLATĂ

Asumate de diriginte/supervizor

4

5 AUTORIZAȚIA DE CONSTRUIRE

se atașează la prima cerere de plata/rambursare în care se decontează lucrări

5

6 ORDINUL DE ÎNCEPERE

se atașează la prima cerere de plata/ rambursare în care se decontează lucrări

6

7 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru lucrări

7

8 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

8

9 COMUNICAREA ÎNCEPERII EXECUȚIEI LUCRĂRILOR

se atașează la prima cerere de plata/ rambursare în care se decontează lucrări

9

10 PROGRAMUL DE URMĂRIRE ȘI CONTROL

al calității lucrărilor vizat de ISC

10

11 PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE

pe faze determinante

11

12 PROCESE VERBALE DE RECEPȚIE-PARȚIALĂ

să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea reprezentanților ISC (dacă este cazul)

12

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE LUCRĂRI (partea II)

PROCESE VERBALE DE RECEPTIE LA TERMINAREA LUCRĂRILOR

13

cu participarea reprezentanților
ISC

CERTIFICAT DE PERFORMANȚĂ ENERGETICĂ

14

se depune la cererea de plata
finală

ORDINE DE SISTARE ȘI REÎNCEPERE A LUCRĂRILOR

15

CENTRALIZATORUL FINANCIAR AL SITUAȚIILOR DE LUCRĂRI

16

cu devizele pe obiect
oferate

NOTELE DE CONSTATARE, DISPOZIȚIILE DE ȘANTIER

17

emise de proiectant și semnate
de beneficiar și dirigințele de
șantier

SUMARUL SITUAȚIEI LUCRĂRILOR EXECUTATE

18

Conform pct. 9.4.2 din
Manualul Beneficiarului

SUMARUL CERTIFICATELOR LUNARE DE PLATĂ

19

Conform pct. 9.4.2 din
Manualul Beneficiarului

REGISTRUL NR/NCS

20

Conform pct. 9.4.2 din
Manualul Beneficiarului

RECUPERAREA AVANSULUI PLĂTIT

21

Conform pct. 9.4.2 din
Manualul Beneficiarului

SUMARUL COTEI DATORATE ISC

22

Conform pct. 9.4.2 din
Manualul Beneficiarului

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE FURNIZARE

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

actele adiționale se vor înregistra ca și procedură separată în sistemul informatic

1

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuielilor din contract, respectiv actele adiționale cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

2

3 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

dacă este cazul

3

4 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

4

5 DECLARAȚII VAMALE

(pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE

5

6 PROCESELE VERBALE DE RECEPȚIE

(pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE

6

7 PROCESELE VERBALE DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE

(pentru bunurile din a bunurilor achiziționate

7

8

9

9

11

12

pentru lucrări

DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

CONTRACTE DE SERVICII (aferent cheltuieli directe)

1 CONTRACT SI ACTE ADIȚIONALE

Se atașează devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul)

1

2 FACTURI

- separate pt. decontare cheltuielilor din contract, respectiv actele adiționale
- cheltuieli indicate pe rânduri separate în cadrul aceleiași facturi

2

5 PROCESELE VERBALE DE PREDARE-PRIMIRE

a serviciilor

5

3 GARANȚIA DE BUNĂ EXECUȚIE

pentru servicii

3

4 GARANȚIA DE AVANS

dacă este cazul

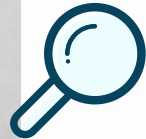
4

9

11

12

DE REȚINUT!



ÎNSCRIEREA CODULUI SMIS ȘI A SINTAGMEI "PROIECT FINANȚAT DIN PS 2021-2027 (în cadrul facturii fiscale)



APLICAREA MENȚIUNII "BUN DE PLATĂ" ȘI "FACTURA A FOST INCLUSĂ ÎN CR/CP NR. ... pentru suma de..."
ATENȚIE! Cod CPV si Nr contract achizitie / data (la emiterea facturii)



DECONTARE PARȚIALĂ FACTURI - MENȚIONARE SUMA ELIGIBILĂ SOLICITATĂ



EVIDENȚĂ CONTABILĂ DISTINCTĂ PE PROIECT

menționarea codului SMIS în simbolul / denumirea contului

3

Eligibilitatea cheltuielilor



CONDIȚIONĂRI



RESPECTAREA PREVEDERILOR GHIDULUI SOLICITANTULUI

condiții specifice și
respectarea
legislației naționale și
europene inclusiv în domeniul
achizițiilor publice



ÎNCADRAREA CORECTĂ pe linii bugetare

încadrarea corectă va fi
verificată și în procesul
de avizare a cererilor de
plată/ rambursare



EXISTENȚA SUMELOR NECESARE ÎN BUGETUL PROIECTULUI



VERIFICAREA la fața locului

că lucrările au fost executate,
bunurile livrate, serviciile
prestate

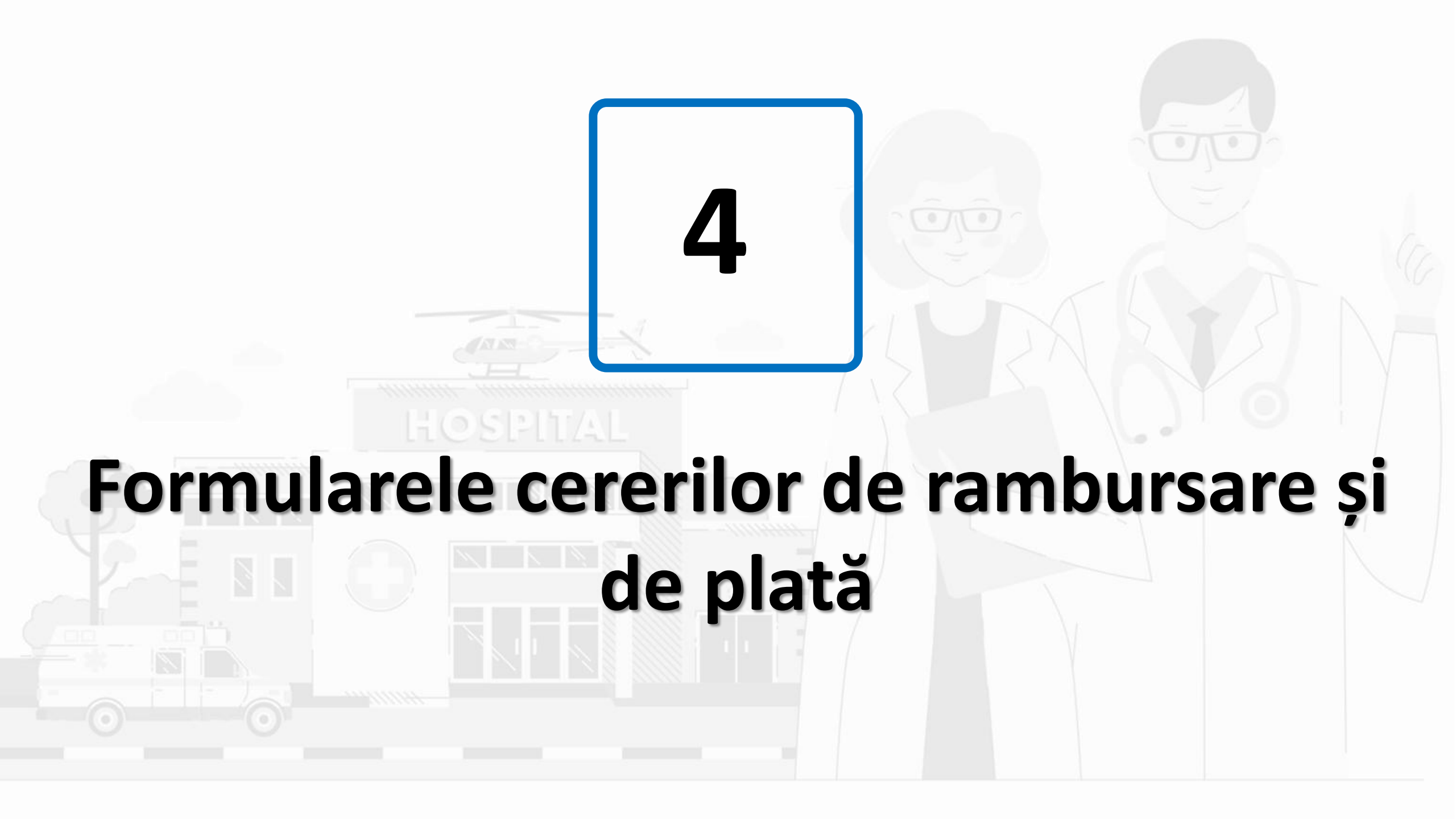


PLĂȚI PRIN TRANSFER BANCAR

excepție – cheltuielile
efectuate înainte
de semnarea contractului de
finanțare
Se pot depune Ordine de plata
multiple/ Dispozitii de plata
externe

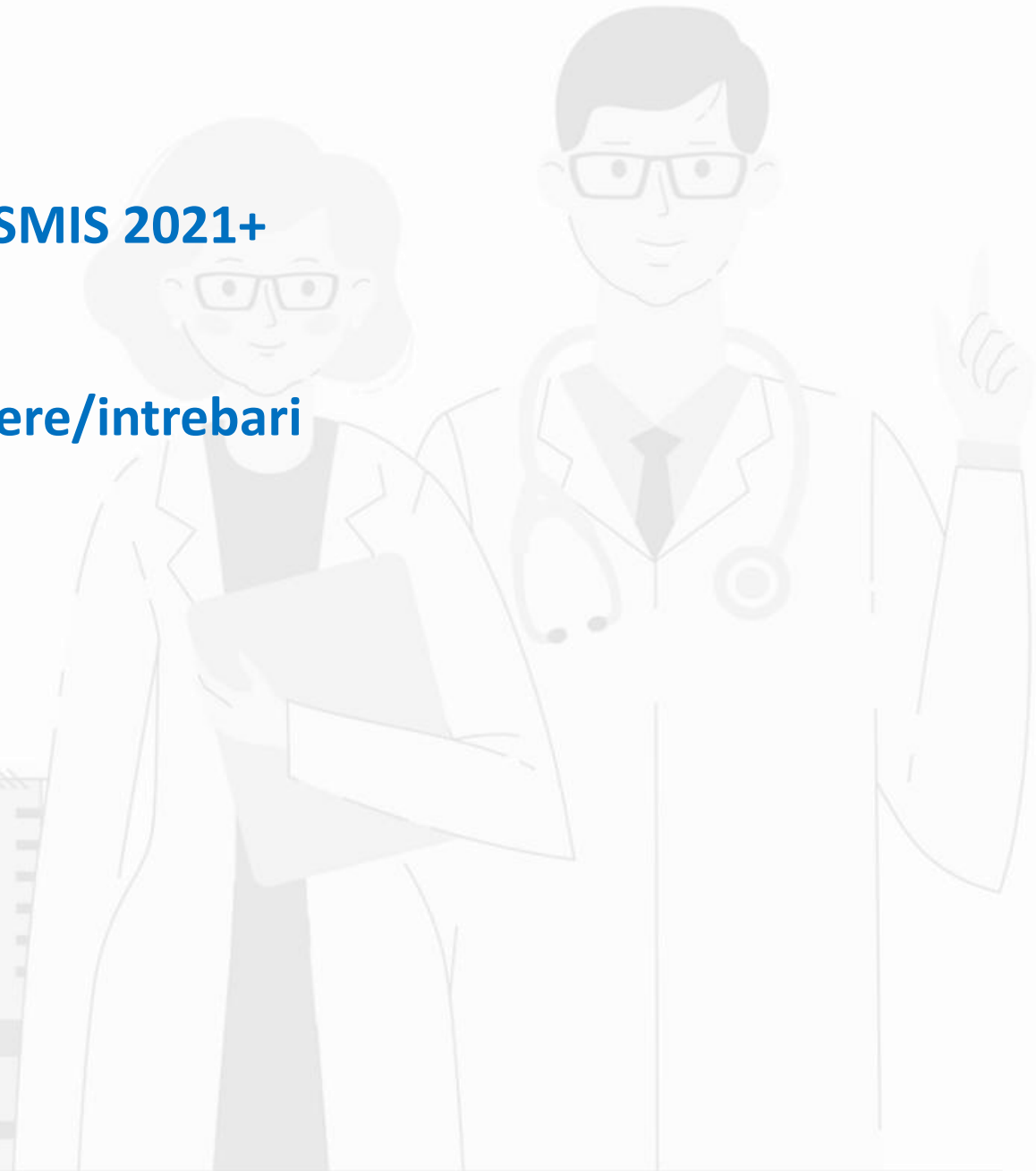
4

Formularele cererilor de rambursare și de plată



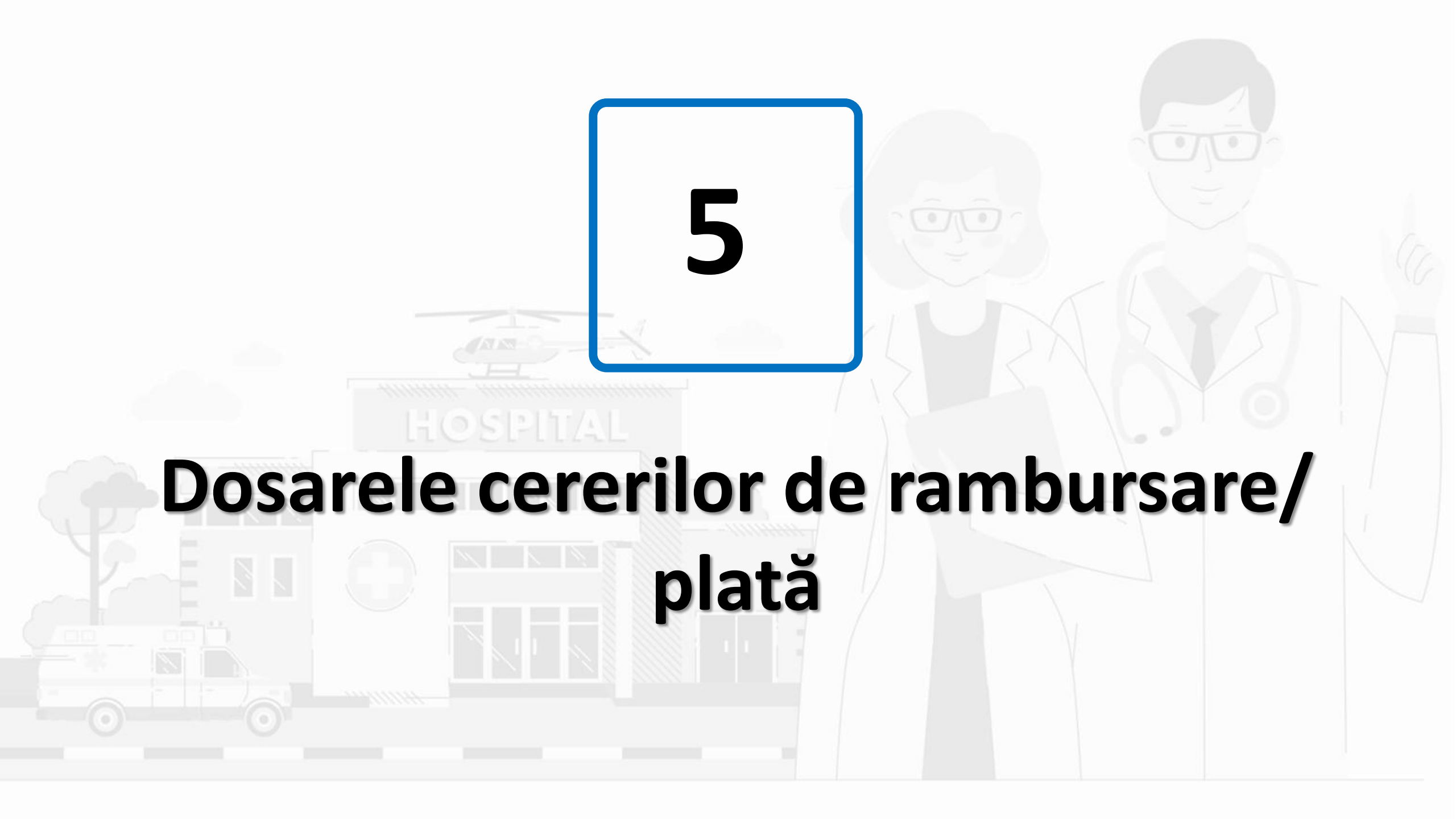
Formularul CR/CP/CR_CP conform aplicatiei MySMIS 2021+

Exemplu practic/mod de completare/discutii libere/intrebari



5

**Dosarele cererilor de rambursare/
plată**



CERERI DE RAMBURSARE/PLATĂ/PREFINANȚARE

MODALITATEA DE DEPUNERE



MYSMIS

Cererea și documentele
afereente vor fi încărcate în
MySmis



GRAFIC CERERILOR ACTUALIZAT



CEREREA DE RAMBURSARE / PLATĂ



DOCUMENTE

atasate ca fișiere separate si
denumite pentru a fi ușor de
identificat.



DETALII SUPLIMENTARE

www.nord-vest.ro
Manualul Beneficiarului

6

Verificarea cererilor de



rambursare



plată

DE MENȚIONAT

Durata verificării cererilor de către OI in max. 15 zile lucratoare și autorizării cheltuielilor eligibile de către AMPS in max. 20 de zile lucrătoare

Plata cheltuielilor autorizate se realizează în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data la care AMPS dispune de fondurile necesare

Dacă plata cheltuielilor autorizate este suspendată datorită lipsei fondurilor, se poate solicita suspendarea sau prelungirea implementării proiectului

Beneficiarul are obligația de a răspunde la orice solicitare de clarificări în maxim 5 zile lucrătoare

Răspunsul la clarificări și documentele justificative vor fi transmise în același mod ca și dosarul inițial

Vizitele la fața locului se vor efectua conf. Analizei de risc efectuate de OIPS potrivit procedurilor de lucru

Nejustificarea prin CR a sumelor virate de AMPS în baza cererilor de plată duce la returnarea acestora în termen de 5 zile de la primirea solicitării transmise de AM în acest sens.



Una dintre condițiile esențiale pentru eligibilitatea cheltuielilor este aceea că lucrările să fie efectuate, bunurile livrate și serviciile prestate.



În momentul transmiterii solicitării de clarificari , în Front Office cererea de rambursare/plată/prefinanțare are statusul „Cu clarificări” și sistemul va trimite un email automat pe adresa asociată contului reprezentantului legal înrolat în mySMIS.

Raspunsul la solicitarile de clarificări și documentele justificative vor fi depuse în același mod

·

HOSPITAL

ORDINEA DOCUMENTELOR SCANATE

- documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasele de cont)
- documentele contabile (fișa de cont, balanța de verificare analitică/ extras din balanța analitică)
- contractele de achiziție, situațiile de lucrări, etc.



7

**Conturi de Trezorerie – Se vor deschide la Unitatile
Trezoreriei Statului conform normelor de aplicare OUG
133/2021**

**Conturi bancare la o banca comerciala deschise distinct
pentru Rambursare , Prefinantare**

8. Decontarea pe baza Ratei Forfetare în cadrul AMPS 2021-2027

Obiectivele utilizării SCO

- Utilizarea opțiunilor simplificate în materie de costuri (SCO / costuri simplificate) este obligatorie
- Implementate pentru a diminua povara administrativă și pentru a optimiza procesul de decontare
- Opțiunile simplificate în materie de costuri sunt sume sau procente definite ex-ante, care oferă o aproximare a costurilor reale eligibile suportate pentru implementarea unui proiect
- Decontarea pe bază costuri simplificate reprezintă o metodă alternativă de rambursare a cheltuielilor eligibile, spre deosebire de metoda tradițională care se bazează pe “costuri reale”

Decontarea pe baza Ratei Forfetare în cadrul AMPS 2021-2027

• Beneficii:

- Nu mai este necesar să se justifice fiecare cheltuială individuală cu **documente justificative specifice**
- **Transparență** mai mare în procesul de rambursare a costurilor
- **Reducerea poverii administrative** și economisirea de timp și resurse

- **Scopul:** Reducerea birocrăției și simplificarea procesului administrativ, fără a fi necesar să se demonstreze legătura între cheltuielile individuale și documentele justificative

Decontarea pe baza Ratei Forfetare în cadrul AMPS 2021-2027

În cadrul AM PS se utilizează rata forfetară conform prevederilor Regulamentului (UE) 2021/1060, art. 54, lit. (a), respectiv rată forfetară max. 7%, (a se vedea ghidul solicitantului pentru procentul stabilit în cadrul fiecărei priorități) fără a fi necesară o metodologie de calcul.

- **Rata forfetară** este aplicată pentru a deconta costuri eligibile ale unui proiect într-un mod simplificat, stabilind un **procent** din cheltuielile directe eligibile

Decontarea pe baza Ratei Forfetare în cadrul AMPS 2021-2027

Rata Forfetară – aplicabilitate

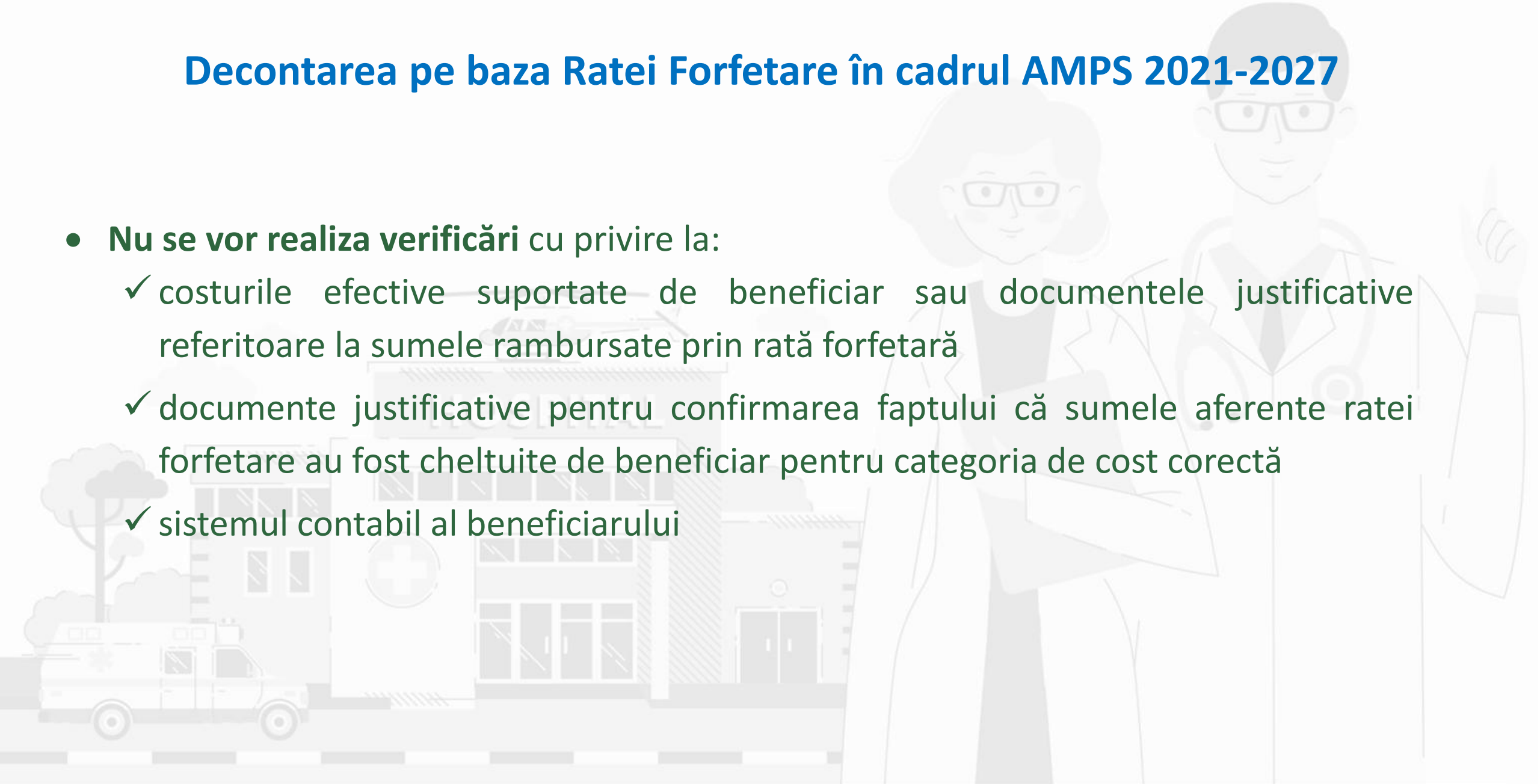
Pentru cheltuielile încadrate la activități indirecte pentru care decontarea se realizează pe bază de opțiuni simplificate de cost – rate forfetare **nu se vor depune documente justificative**, decontarea cheltuielilor indirecte pe baza acestui mecanism se va realiza prin aplicarea, în cadrul fiecărei cereri de rambursare, a ratei forfetare aplicate la costurile eligibile directe validate ca fiind eligibile în cererea respectivă/cererile de plată autorizate anterior.

Cererea de rambursare finală poate fi o cerere care cuprinde doar cheltuieli indirecte aferente unor cheltuieli directe autorizate.

- **Verificări necesare** pentru decontarea Ratei forfetare:
 - ✓ suma solicitată este corect calculată prin aplicarea procentului corect la costurile de bază, respectiv la cheltuielile directe eligibile;
 - ✓ suma rezultată prin aplicarea ratei forfetare este ajustată proporțional dacă se modifică valoarea cheltuielilor directe eligibile la care se aplică rata forfetară

Decontarea pe baza Ratei Forfetare în cadrul AMPS 2021-2027

- **Nu se vor realiza verificări** cu privire la:
 - ✓ costurile efective suportate de beneficiar sau documentele justificative referitoare la sumele rambursate prin rată forfetară
 - ✓ documente justificative pentru confirmarea faptului că sumele aferente ratei forfetare au fost cheltuite de beneficiar pentru categoria de cost corectă
 - ✓ sistemul contabil al beneficiarului



Decontarea pe baza Ratei Forfetare în cadrul AMPS 2021-2027

- **Dubla finanțare** în cazul costurilor simplificate:
 - ✓ orice cheltuială trebuie să fie decontată / declarată **o singură dată**
 - ✓ o cheltuială directă nu poate fi suportată din rata forfetară
 - ✓ o cheltuială nu poate fi solicitată / decontată în cadrul mai multor proiecte / programe
- **Posibile erori și neregularități** care ar putea fi identificate sunt următoarele:
 - ✓ beneficiarul nu a aplică rata forfetară stabilită de Autoritatea de Management prin ghidul solicitantului
 - ✓ rata forfetară este aplicată retroactiv
 - ✓ dubla declarare a aceleiași cheltuieli: atât ca și cheltuială directă, cât și indirectă;
 - ✓ reducerea cheltuielilor directe eligibile fără reducerea proporțională a sumelor solicitate / autorizate pe bază de rată forfetară

VĂ MULȚUMIM PENTRU ATENȚIA ACORDATĂ!

BIROU VERIFICARE CHELTUIELI





Program Sănătate

AGENȚIA DE DEZVOLTARE REGIONALĂ NORD-VEST

ADRESA: Str. Donath, nr. 53A, Cluj Napoca, Cluj, România

WEBSITE: www.nord-vest.ro

DATE DE CONTACT:

Email: secretariat@nord-vest.ro

Telefon: 0264.431.550



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**

