ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "DEALURILE COTMENEI"
Comuna Bascov, Bl. C2, parter, jud. Arges, e-mail:dealurilecotmenei@yahoo.ro,
site www.galdealurilecotmenei.ro, tel./fax.0348 410 313

Formularul AP 1.5 – Masura M8/6B - Investiții în crearea și dezvoltarea infrastructurii culturale și de agrement

FISA DE VERIFICARE ADMINISTRATIVA A DCP

Beneficiar……..

Titlul proiectului……

Codul cererii de plata……

Data.....(data depunerii DCP la CRFIR)

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata

Nr.	Obiectul verificării	Da	Nu	Nu este
1.	Documentele pe care le contine **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata[1]			
2.	Pe fiecare pagina apare mentiunea "*Program FEADR*", iar pe documentele în copie din DCP apare și mențiunea "*conform cu originalul*"			
3.	**Cererea de plată** este depusa în termenul prevazut în Declaratia de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării AP 0.2, dacă este cazul			
4.	**Cererea de plata AP 1.1** este completată conform metodologiei de completare, semnată, ștampilată și datată de beneficiarul finantarii			
5.	**Codul/ codurile IBAN** al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății coincid(e) cu cel din contractul de finanțare/ nota de aprobare Și/ Sau Beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului pentru efectuarea plății			
6.	**Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata și stampilata de beneficiar și corespunde cu documentul prezentat pe suport electronic			
7.	Facturile, adeverințele, documentele de plată, extrasele de cont **în original** au mentiunea "*Program FEADR*" şi sunt conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată (cu excepţia ultimei tranșe de plată)[1]			
8.	**Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului acordat** a fost atașată (la fiecare tranșă de plată – cu excepția beneficiarilor care au			

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "DEALURILE COTMENEI"
Comuna Bascov, Bl. C2, parter, jud. Arges, e-mail:dealurilecotmenei@yahoo.ro,
site www.galdealurilecotmenei.ro, tel./fax.0348 410 313

[1] În cazul depunerii online a dosarului cererii de plată, verificarea acestui punct se va realiza după prezentarea de către beneficiar a Dosarului cererii de plată în format letric.

	calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale – în cazul în care a fost acordat avans). Extrasul de cont este emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă;			
9.	**Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private** a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont este emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, este datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă;			
10.	**Raportul de executie AP 1.3** are toate rubricile completate, este datat, semnat și stampilat de beneficiar			
11.	**Anexa** la Raportul de execuție – Centralizatorul proceselor-verbale este completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată de beneficiar (pentru tranșele de plată în care se solicită și lucrări)			
12.	**Fotografiile (pentru lucrări/ bunuri)** au fost atașate Raportului de execuție și/ sau pe suport magnetic (cu excepţia ultimei tranșe de plată)			
13.	**Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata corect, datata, semnată și ștampilată de beneficiar			
14.	**Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (în cazul achiziţiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atașat DCP			
15.	**Autorizatia de construire** (atat pentru lucrarile de baza, cat și pentru lucrarile cu caracter provizoriu, dacă este cazul) este emisa pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiect și are precizata valoarea autorizată a lucrărilor (la cererea pentru prima tranșă de plata în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări în cazul proiectelor cu construcții-montaj) **Și** **Ordinul de incepere a lucrarilor** este datat, semnat și stampilat de beneficiar (la cererea pentru prima tranșă de plata în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări în cazul proiectelor cu construcții-montaj)			
16.	**Copiile documentelor contabile** (situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari și plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, după caz) au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt semnate și ștampilate de beneficiar (cu excepţia ultimei tranșe de plată)			
17.	Documentul emis de **autoritatea sanitara** a fost ataşat			

	Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect şi este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitara și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți			
18.	Documentul emis de **autoritatea sanitar-veterinara** a fost ataşat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect şi este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea sanitar-veterinara și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți			
19.	Documentul emis de **autoritatea de mediu** a fost ataşat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect şi este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată) Sau Documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului emis de autoritatea de mediu și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți			
20.	**Hotararea Consiliului Local** privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP, datata, semnata și stampilata și este însoțită de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusa controlului de legalitate al prefectului (la ultima cerere de plată) / este atasata Hotarârea Adunarii Generale OUAI / FOUAI			
21.	**Dovada înregistrării de catre Consiliul Judetean** a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local este atașată DCP și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima cerere de plată)			
22.	Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate și stampilate de emitent 1…… **2……**			

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "DEALURILE COTMENEI"
Comuna Bascov, Bl. C2, parter, jud. Arges, e-mail:dealurilecotmenei@yahoo.ro,
site www.galdealurilecotmenei.ro, tel./fax.0348 410 313

Documente specifice măsurii M7/6B				
1.	Documentul emis de **Administrația Națională "Apele Romane"** a fost ataşat Dosarului cerere de plată, este emis pentru proiect şi este semnat și stampilat de emitent (la ultima cerere de plată, după caz) Sau Documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți			
2.	**Certificatul de acreditare al furnizorului de servicii sociale** este completat, datat si semnat de autoritatea emitenta (la ultima cerere de plata pentru proiectele de investiții în infrastructura aferentă serviciilor sociale) Sau Documentele privind iniţierea demersurilor necesare obținerii documentului și Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 au fost atașate Dosarului cerere de plată și sunt datate, semnate și ștampilate de emitenți			

Expert 1 GAL

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

Expert 2 GAL

Cererea de plata este:

☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

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

Manager GAL/Director coordonator

Cererea de plata este: ☐ CONFORMA

☐ NECONFORMA

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

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "DEALURILE COTMENEI"
Comuna Bascov, Bl. C2, parter, jud. Arges, e-mail:dealurilecotmenei@yahoo.ro,
site www.galdealurilecotmenei.ro, tel./fax.0348 410 313

Intocmit de expert 1 GAL
(nume și prenume) …… .....
Semnatura expertului ……
Data ……../……/ 20...

Verificat de expert 2 GAL
(nume și prenume) ……
Semnatura expertului ……
Data ……../……/ 20...

Avizat Manager GAL/Director coordonator GAL
(nume și prenume).....
Semnatura ……
Data ……../……./20...

Am luat la cunostinta:
Beneficiar (reprezentant legal)
Nume și prenume …….
Semnatura și ştampila
Data ……..

ASOCIATIA GRUPUL DE ACTIUNE LOCALA "DEALURILE COTMENEI"
Comuna Bascov, Bl. C2, parter, jud. Arges, e-mail:dealurilecotmenei@yahoo.ro,
site www.galdealurilecotmenei.ro, tel./fax.0348 410 313

Metodologie de aplicat pentru Formularul AP 1.5 – pentru tranșe de plată

Sectiunea A: Verificarea conformitatii documentelor atasate la Dosarul Cererii de Plata (DCP) – se va verifica dacă:

1. Documentele pe care le contine **Dosarul Cererii de plată** sunt numerotate, dosarul este sigilat, pe sigiliu se regăsesc semnătura și ștampila beneficiarului, iar referintele din opisul cererii de plata corespund cu numarul paginii la care se afla documentele din Dosarul Cererii de Plata;
2. Pe fiecare pagina apare **mentiunea "Program FEADR",** iar pe documentele în copie din DCP apare și mențiunea "conform cu originalul;
3. **Data depunerii cererii de plată** se încadrează in termenul prevazut in Declaratia de esalonare a platilor (initiala/ rectificata), respectiv în termenul acordat conform Notificării beneficiarului privind depasirea termenului limita de depunere a dosarului cererii de plata AP 0.2, după caz;
4. **Cererea de plata AP 1.1 – tranșe de plată și TVA conform OUG 49/ 2015 unde este cazul** este completată conform metodologiei de completare, semnată, ștampilată și datată de beneficiarul finantarii. În cazul în care, în formularul Cerere de plată AP 1.1 – tranșe de plată este completat și câmpul TVA - din secțiunea de mai jos a formularului,

Valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare este de ……. Lei (din care .....% finantare nerambursabila in valoare de ..... lei compusă din:
1. Valoare fara TVA: .....Lei
2. **TVA: .....Lei**

experții vor verifica dacă este bifat în Declarația pe propria răspundere AP 1.4 punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA și dacă în bugetul indicativ anexă la Contractul de finanțare valoarea TVA este trecută pe coloana cheltuielilor eligibile.
De asemenea, în cazul depunerii cererii de TVA conform OUG 49/ 2015 odată cu DCP pentru cheltuielile de bază, se va verifica să fie bifat în Declarația pe propria răspundere AP 1.4 punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA și să aibă aprobate prin Contractul de finanțare, cu modificările și completările ulterioare, prevederile referitoare la posibilitatea decontării cheltuielilor cu TVA de la bugetul de stat.

5. **Codul/ codurile IBAN** al/ ale contului/ conturilor în care se solicită efectuarea plății coincid(e) cu cel din contractul de finanțare/ nota de aprobare.

➢ Dacă nu există aprobare prealabilă a contului/ conturilor, se va verifica dacă beneficiarul a depus documentația necesară aprobării contului/ conturilor (Notă explicativă, Memoriu justificativ, adresa instituției financiare în original ș.a.m.d.). În această situație, mai întâi se va soluționa cererea beneficiarului de modificare/ aprobare cont și apoi se va continua cu Sectiunea B1. Verificarea din punct de vedere documentar a DCP;

6. **Declaratia de cheltuieli AP 1.2** este completata, datata, semnata și stampilata de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului.

➢ Totalul Valorilor din facturi solicitate la plata fără taxe recuperabile (coloana 8)/ TVA (coloana 9) din Declarația de cheltuieli AP 1.2 trebuie să corespundă cu valoarea cheltuielilor solicitate spre autorizare fără taxe recuperabile/ TVA conform Cererii de plată AP 1.1.
Documentul AP 1.2 prezentat de beneficiar pe suport electronic trebuie să corespundă cu cel din Dosarul Cererii de Plata;

În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a prezentat odată cu DCP și **originalele** facturilor, adeverințelor, documentelor de plată și a extraselor de cont atașate DCP. Acestea trebuie să conțină mentiunea "*Program FEADR*" şi să fie conforme cu documentele în copie din Dosarul Cererii de plată. Verificarea se aplică și pentru extrasul de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului și pentru extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării private, după caz.

Verificarea se efectueaza document cu document si se confirma prin semnare și aplicarea stampilei personalizate, atat pe documentul original cat si pe copiile acestora din Dosarul Cererii de plata.

În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

8. În cazul în care a fost acordat avans, la fiecare tranșă de plată – cu excepția beneficiarilor care au calitatea de ordonatori de credite ai bugetelor locale – beneficiarul a atașat și **copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a avansului**. Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă. În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.
9. **Copia extrasului de cont pentru justificarea modului de utilizare a cofinanțării** private a fost atașată (la cererea pentru prima tranșă de plată, unde este cazul). Extrasul de cont trebuie să fie emis de bancă pentru beneficiarul finanțării, cu cel mult 15 zile înainte de depunerea DCP, să fie datat și ștampilat de banca/ trezoreria emitentă. În cazul extraselor de cont electronice primite de la unitățile Trezoreriei Statului, care nu se mai depun și în format letric, experții vor verifica cu Adobe Reader dacă semnăturile electronice aplicate de unitățile Trezoreriei Statului sunt valide, respectiv nu au fost aduse modificări documentului după data aplicării semnăturilor electronice.

   Cerința este obligatorie doar în cazul beneficiarilor care și-au luat angajamentul prezentării dovezii cofinanţării private a investiției, prin extras de cont și/ sau contract de credit acordat în vederea implementării proiectului, prin deschiderea unui cont special al proiectului în care se virează/ depune minimum 50 % din suma reprezentând cofinanțarea privată;
10. **Raportul de executie AP 1.3** are toate rubricile completate, este datat, semnat și stampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;
11. În cazul tranșelor de plată în care se solicită și cheltuieli cu lucrări, beneficiarul a atașat Raportului de execuție AP 1.3 **Anexa – Centralizatorul proceselor-verbale** completată conform cerințelor Metodologiei specifice, semnată și ștampilată de beneficiar;
12. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima), beneficiarul a atașat și **fotografii relevante ale investitiei** care să evidențieze **pentru lucrările solicitate** stadiul de execuție, precum si sa asigure identificarea acestora raportat la elemente fixe pe teren (ex: stâlpi pentru reţele de transporturi publice, limite de proprietate, borne hectometrice şi kilometrice etc) şi care să evidenţieze **pentru bunurile solicitate**, după caz, parametrii tehnici, kilometrajul, numarul orelor de functionare, datele inscrise pe placutele matricole, prezenţa plăcuţelor şi a autocolantelor informative etc.

ștampilate de dirigintele de șantier. Pentru celelalte fotografii se va verifica dacă au fost încărcate pe suport magnetic;

13. **Declaratia pe proprie raspundere a beneficiarului AP 1.4** este completata corect, datata, semnată și ștampilată de beneficiar. Se va verifica să fie bifate de beneficiar toate punctele specifice submăsurii, respectiv proiectului. În cazul în care este bifat punctul cu privire la înregistrarea în scopuri de TVA, experții vor verifica realitatea acestei declarații accesând Registrul persoanelor impozabile înregistrate în scopuri de TVA pe site-ul ANAF la adresa https://www.anaf.ro/RegistruTVA Experții vor printa rezultatul căutării după cod fiscal și vor semna, ștampila și data extrasul. În cazul în care informațiile completate în Declarația pe propria răspundere nu corespund cu realitatea, cererea de plată pentru tranșe de plată sau pentru TVA de la bugetul de stat, după caz, devine neconformă;
14. **Contractul de asigurare** a lucrarilor/ bunurilor pe perioada executiei acestora (în cazul achiziţiilor realizate conform Legii 98/ 2016) a fost atașat DCP;
15. **Autorizatia de construire** (atat pentru lucrarile de baza, cat și pentru lucrarile cu caracter provizoriu, dacă este cazul) este emisa pe numele beneficiarului care solicita ajutorul financiar pentru proiect și are precizata valoarea autorizată a lucrărilor (la cererea pentru prima tranșă de plata în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj);
    și
    Ordinul de incepere a lucrarilor este datat, semnat și stampilat de beneficiar (la cererea pentru prima tranșă de plata în care se solicită spre autorizare și cheltuieli cu lucrări, în cazul proiectelor cu construcții-montaj)
16. În cazul tranșelor de plată intermediare (inclusiv prima) beneficiarul a atașat DCP și **copiile documentelor contabile** (situatia contului 4751, Registrul jurnal de incasari și plati, Balanta de verificare, Fisa mijlocului fix, după caz). Acestea trebuie să fie semnate și ștampilat de beneficiar/ reprezentantul legal al proiectului;
17. **– 19.** La ultima cerere de plată, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR, beneficiarul a atașat **Documentele emise de autoritatile de mediu, sanitar, și sanitar veterinara**.
    Sau
    A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1 însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentelor.
    Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți
20. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Hotararea Consiliului Local** privind inventarul domeniului public al Consiliului Local, care trebuie să fie datata, semnata de președintele de ședință/ 3-5 consilieri locali și secretar[3] si are aplicată stampila Consiliului Local. Hotararea trebuie sa fie insotita de dovada din partea institutiei prefectului ca a fost supusa controlului de legalitate al prefectului[4];

[3] art. 47 din Legea nr. 215/ 2011 a administrației publice locale*) – Republicată cu modificările și completările ulterioare

[4] art 115, alin (7) din Legea nr 215/ 2001 a administrației publice locale*) – Republicată

21. La ultima cerere de plată, beneficiarul a atașat **Dovada înregistrării de către Consiliul Judetean** a Hotararii Consiliului Local privind inventarul domeniului public al Consiliului Local și este semnată și ștampilată de emitent (la ultima cerere de plata);
22. Celelalte documente justificative specificate (dupa caz) în Cererea de plata sunt datate, semnate și stampilate de emitent – se vor enumera doar alte documente relevante în vederea stabilirii conformității DCP.

Documente specifice submăsurii 4.3, 19.2

Nu este cazul

Documente specifice submăsurii 7.2, 19.2

1. La ultima cerere de plată, dupa finalizarea investitiei realizata prin Programul FEADR, beneficiarul a atașat **Documentele emise Administrația Națională "Apele Romane",** după caz. În cazul proiectelor de infrastructură de apă/ apă uzată, beneficiarii programului FEADR trebuie sa prezinte la ultima cerere de plata (după finalizarea implementării investiției) și documentul/ documentele emis(e) de Administratia Nationala "Apele Romane" din care sa rezulte ca proiectul este in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare din domeniul respectiv.

   Sau

   A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului.

   Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți;
2. **Certificatul de acreditare** al furnizorului de servicii sociale este completat, datat si semnat de autoritatea emitenta (la ultima cerere de plata pentru proiectele de investiții în infrastructura aferentă serviciilor sociale). În cazul în care Certificatul de acreditare nu este emis pentru beneficiarul proiectului, se va verifica și existența la Dosarul Cererii de plată a Contractului de acordare a serviciilor sociale, semnat, ștampilat (după caz) de beneficiar și furnizor, datat și dacă obiectul contractului este pentru acordarea serviciilor sociale pentru care beneficiarul a primit finanțare. Existența documentului se verifică pentru serviciile sociale prevăzute în Nomenclatorul serviciilor sociale aprobat prin Hotărâre de Guvern;

   Sau

   A atașat Angajamentul beneficiarului cu privire la prezentarea unor avize/ autorizații/certificate AP 1.4.1, însoțit de documentele privind inițierea demersurilor necesare obținerii documentului. Experții vor verifica dacă aceste documente sunt emise pentru proiect și dacă sunt semnate și ștampilate de emitenți;

Documente specifice submăsurii 7.6, 19.2

1. La ultima cerere de plată, pentru proiectele finanțate prin submăsura 7.6 și 19.2 aferent, după caz, **Certificatul de membru** al unei Agentii Nationale de Turism sau **contractul incheiat cu o agentie de turism** autorizata privind introducerea introducerea investiției din patrimoniul cultural de clasă B în circuitul turistic este atașat DCP, datat, semnat și stampilat de autoritatea emitenta și/ sau de beneficiar. Documentul se va depune de către beneficiarii care și-au luat acest angajament prin cererea de finanțare;

Documente specifice submăsurii 19.2

1. Fișa de verificare a conformității DCP este semnată și datată de reprezentanții GAL și a fost depusă odată cu Cererea de plată, iar concluzia verificării este ,,conform" sau răspunsul emis de GAL/ AFIR în urma contestației este unul favorabil. Beneficiarii submăsurii 19.2 au

obligația de a depune toate cererile de plată inițial la GAL pentru efectuarea conformității (cu excepția proiectelor în cadrul cărora GAL este beneficiar), iar ulterior, la dosarul cererii de plată se va atașa și fișa de verificare a conformității emisă de GAL.

Dacă este bifata cel puțin o căsuță “Nu” atunci cererea de plată este declarată neconformă, menționându-se la rubrica “Observații” motivul/ motivele neconformității.

Aplicarea ștampilei pe documentele atașate DCP este opțională în situaţiile prezentate la art. V din Ordonanța nr. 17/ 2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare şi modificarea şi completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.