**ANEXA 1 – Documente depuse de beneficiar**

1. **Depunerea cererilor de plată**

Mecanismul decontării cererilor de plată se aplică tuturor beneficiarilor de proiecte finanţate din instrumente structurale în cadrul programelor operaţionale, cu excepţia beneficiarilor prevăzuţi la art. 6 alin. (1) - (4) şi (6) din O.U.G. nr. 40/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Beneficiarii vor întreprinde măsurile necesare deschiderii unui cont de disponibil la unitaţile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a cheltuielilor rambursabile şi a contravalorii taxei pe valoarea adaugată (conform contractului de finanţare) aferentă cheltuielilor eligibile.

Beneficiarii/ Liderii de parteneriat/ Partenerii, alţii decât cei prevăzuţi la art. 6 şi 7 din O.U.G. nr.40/ 2015, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia de a achita integral contribuţia proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.

Beneficiarul depune la Organismul Intermediar o adresa de inaintare a cererii de plata, avand atasat un CD conţinând cererea de plată semnata electronic, documentele justificative aferente acesteia semnate electronic, formatul Excel al Cererii de plată si un opis al documentelor justificative. Documentele vor fi scanate ca fişiere separate si denumite pentru a fi uşor de accesat (de ex: factura fiscală nr.., contractul de lucrări nr…, inclusiv AA, PV de recepţie nr…, etc.).

**Cererea de plată si documentele aferente vor fi transmise si prin intermediul aplicatiei MySMIS, modulul Comunicare. Beneficiarul se va asigura ca documentele de pe CD sunt identice cu cele incarcate in My SMIS și va face aceasta mentiune în adresa de înaintare a cererii de plată.**

Data la care se consideră depusă cererea de plată este data la care beneficiarul a depus la OI adresa de înaintare a cererii de plata și CD-ul aferent, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta.

**Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoţită de următoarele documente justificative semnate electronic:**

1. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie, pentru încasarea sumelor din cererile de plată (la prima cerere de plată);
2. Identificarea financiară. In cazul proiectelor implementate in parteriat, identificarile financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea de plată
3. Declaraţia pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum şi cu privire la respectarea obligaţiilor referitoare la TVA prevăzute de legislaţia în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare);
4. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse ȋn cererea de plată, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanţelor publice;
5. Documentele prevăzute de Instrucțiunea AM POR nr. 42/2019: situatia achizitiilor, notificare privind modificarea structurii personalului (pentru beneficiarii publici), declaratia privind evitarea conflictului de interese;
6. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la decontare, astfel:

**a. Pentru contractele de lucrări:**

* contractul încheiat de beneficiar şi actele adiţionale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de plată curentă;
* facturile; **Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază şi separat facturi decontate în baza actelor adiţionale** **prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi**;
* situaţiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor şi diriginte de şantier;
* un document asumat de beneficiar din care sa rezulte numarul total de articole de deviz solicitate la decontare in cererea curenta;
* autorizaţia de construire (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* garanţia de avans (dacă este cazul);
* garanţia de bună execuţie pentru lucrări;
* ordinul de ȋncepere a lucrărilor (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuţiei lucrărilor (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor şi avizul ISC (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* procesele verbale de recepție pe faze determinante;
* procesele-verbale de recepţie parţială, care să ateste stadiul fizic de execuţie, la solicitarea investitorului şi cu participarea obligatorie a reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii în cazul investiţiilor finanţate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
* procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor cu participarea obligatorie a reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii în cazul investiţiilor finanţate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
* certificat de performanţă energetică (la cererea de plată finală);
* ordinele de sistare şi de reîncepere a lucrărilor;
* centralizatorul financiar al situaţiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;
* notele de constatare emise de dirigintele de şantier/ constructor şi dispoziţiile de şantier emise de proiectant şi semnate de beneficiar, dirigintele de şantier și constructor;
* sumarul situației lucrarilor executate (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* sumarul certificatelor lunare de plată (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* registrul NR/NCS (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* recuperarea avansului plătit (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* sumarul calculului cotei datorate ISC (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* documentele justificative prevăzute în Ordinul 3077/04.11.2019 conform Instrucțiunii nr. 129/2019 a AMPOR, dacă este cazul.

**Beneficiarii se vor asigura că:**

* + preţurile unitare aferente reperelor/ articolelor de deviz din situaţiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu preţurile unitare din oferta câştigătoare/ oferta actualizată, care este anexată la contractul de execuţie;
  + calculele pentru aceste repere/ articole de deviz (cantitate, preţ unitar şi valoare) trebuie să fie corecte; **dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată greşeli în efectuarea calculelor, OI/ AM poate returna cererea de plată;**
  + cantităţile reperelor/ articolelor de deviz din situaţiile de lucrări trebuie sa fie în concordanţă cu cele din ataşamentele aferente, detaliate cu calculul cantitatilor; atasamentele detaliate vor fi disponibile in vederea verificarii;
  + valoarea lucrărilor din situaţiile de lucrări se încadrează în bugetul aprobat;
  + procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de reper va fi disponibil in vederea verificarii;
  + balanţa cantităţilor decontate pentru fiecare articol de deviz impreuna cu atasamentele detaliate vor fi disponibile in vederea verificarii pe teren;

**b. Pentru contractele de furnizare echipamente**:

* contractele încheiate de beneficiar şi actele adiţionale;
* facturile;
* garanţia de avans (dacă este cazul);
* garanţia de bună execuţie (dacă este cazul);
* declaraţiile vamale (pentru bunurile din import), din ţări altele decât cele membre UE;
* procesele verbale de recepţie a bunurilor achiziţionate (dacă este cazul);
* procesele verbale de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate (se ataşează la cererea de plată finală daca este cazul);

**c. Pentru contractele de servicii:**

* contractele încheiate de beneficiar şi după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul) şi actele adiţionale;
* facturile;
* garanţia de avans (dacă este cazul);
* garanţia de bună execuţie pentru servicii;
* procesele verbale de predare a serviciilor;
* rapoartele de activitate/ audit;
* avizul emis de OI pentru activitațile de informare și publicitate;
* fotografii după materialele de informare/ publicitate si promovare a proiectului.

**d.** documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.) care dovedesc plata contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele justificative aferente cererii de plată (dacă este cazul). Beneficiarii/ Liderii de parteneriat/ Partenerii, alţii decât cei prevăzuţi la art. 6 şi 7 din O.U.G. nr.40/ 2015, cu modificările şi completările ulterioare, au obligaţia de a achita integral contribuţia proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată;

**e.** declaraţia pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidenţiate veniturile nete generate de proiect în implementare, la cererea de plată finală (daca este cazul – pentru proiectele generatoare de venit).

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din POR 2014-2020». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare. In situatia facturilor care contin sume aferente mai multor proiecte, suma solicitata va fi separata pe bază și TVA. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va aplica menţiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. …./………….”.

**Documentele justificative se vor copia pe CD, astfel încât sa fie dispuse în ordinea urmatoare:**

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrase de cont) vor fi ataşate separat, aşa cum sunt evidenţiate în cererea de plata;
2. contractul de achiziţie, actele adiţionale, garanţia de avans, garanţia de bună execuţie, autorizaţia de construire, programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor, acordul/ avizul ISC, ordinul de începere al lucrărilor, comunicarea privind începerea execuţiei lucrărilor, ordinul de sistare şi de reîncepere a lucrărilor, centralizatorul situaţiilor de lucrări, situaţiile de lucrări, un document asumat de beneficiar din care sa rezulte numarul total de articole de deviz solicitate la decontare in cererea curenta, notele de constatare, dispoziţiile de şantier, notele de comandă suplimentară şi notele de renunţare, sumarul situației lucrarilor executate, sumarul certificatelor lunare de plată, registrul NR/NCS, recuperarea avansului plătit, sumarul calculului cotei datorate ISC, procesele verbale pe faze determinante, procesele - verbale de recepţie parţială, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie a bunurilor achiziţionate, procesele verbale de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate, procesele verbale de predare a serviciilor, rapoartele de activitate/ audit, avizul emis de OI pentru activitațile de informare și publicitate şi certificatul de performanţă energetică vor fi ataşate separat, aşa cum sunt evidenţiate în cererea de plată.

**Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinaţiilor aprobate, precum şi de restituirea sumelor virate în cazul în care aceştia nu justifică utilizarea lor prin cereri de rambursare aferente cererii de plată.**

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce priveşte cererea de plată depusa de către Beneficiar. Raspunsul la solicitarile de clarificări și documentele justificative vor fi depuse în același mod ca si dosarul initial. În aceste condiţii, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentaţia privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligaţia de a transmite informaţiile şi documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat poate atrage respingerea, parţială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

**Atenţie!** În situaţia în care cererea de plată nu este completată corect, sau documentele justificative nu sunt ataşate conform listei detaliate anterior, **OI/AM poate returna cererea de plată beneficiarului pentru revizuire şi corectare.**

1. **Depunerea cererilor de rambursare aferente cererilor de plată**

În termen de maximum **10 zile lucrătoare** de la data încasării sumelor virate de către AM POR, beneficiarii au obligaţia de a depune la Organismul Intermediar *Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată* în care sunt incluse **numai** facturile incluse ȋn Cererea de plată anterioară, ȋnsoţită de documentele justificative aferente. La cererea de rambursare aferentă cererii de plată va fi solicitata aceeasi valoare ca la cererea de plata.

Beneficiarul depune la Organismul Intermediar o adresa de inaintare a cererii de rambursare aferentă cererii de plata, având atasat un CD conţinând cererea de rambursare aferenta Cererii de plată semnată electronic, documentele justificative aferente acesteia semnate electronic, formatul Excel al Cererii de rambursare aferenta Cererii de plată si un opis al documentelor justificative. Documentele vor fi scanate ca fişiere separate si denumite pentru a fi uşor de accesat (de ex: factura fiscală nr.., contractul de lucrări nr…, inclusiv AA, PV de recepţie nr…, ordin de plata nr…, extras de cont nr. ..., etc.).

**Cererea de rambursare aferenta Cererii de plată si documentele aferente vor fi transmise si prin intermediul aplicatiei MySMIS, modulul Comunicare. Beneficiarul se va asigura ca documentele de pe CD sunt identice cu cele incarcate în My SMIS și va face aceasta mentiune în adresa de înaintare a cererii de rambursare aferenta Cererii de plată.**

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare aferenta Cererii de plată este data la care beneficiarul a depus la OI adresa de înaintare a cererii de rambursare aferenta Cererii de plată și CD-ul aferent, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din POR 2014-2020». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare. In situatia facturilor care contin sume aferente mai multor proiecte, suma solicitata va fi separata pe bază și TVA. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va aplica menţiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. …./………….”.

Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoţită de următoarele documente justificative semnate electronic:

* Identificarea financiară; In cazul proiectelor implementate in parteriat, identificarile financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea de rambursare aferenta cererii de plata
* Cererea de plată în baza căreia AM POR a virat fondurile către Beneficiar (fără documentele justificative suport);
* Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM POR;
* Informarea aferentă cererii de plată transmisă de AM POR;
* Extras de cont din care să rezulte data încasării sumelor aferente cererii de plată de la AM POR;
* Facturi;
* Ordinele de plată pentru plata integrală a facturilor din Notificare şi extrasele de cont aferente;
* Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fişa de cont~~,~~ balanţa de verificare analitică/ extras din balanța analitică);
* Documente de receptie/ punere în funcțiune, dacă este cazul.

Beneficiarii efectuează plata ȋn termen de maxim **5 zile lucrătoare** de la încasarea sumelor de la AM POR, numai pentru facturile înscrise în Notificarea transmisă de către AM POR. Sumele încasate pe baza cererilor de plată nu pot fi utilizate pentru o altă destinaţie decât cea pentru care au fost acordate.

Ordinele de plată se întocmesc în conformitate cu Notificarea aferentă cererii de plată transmisă de AM POR.

**Beneficiarii au obligaţia restituirii integrale sau parţiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceştia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.**

**Documentele justificative se vor copia pe CD astfel încât să fie dispuse în ordinea urmatoare:**

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrase de cont) vor fi ataşate separat, aşa cum sunt evidenţiate în cererea de rambursare;
2. documente de receptie/ punere în funcțiune, daca este cazul;
3. documentele contabile (fişa de cont, balanţa de verificare analitică/extras din balanța analitică), scanate separat, în ordinea cronologică a înregistrărilor contabile ale operaţiunilor proiectului.

Beneficiarii sau alte organisme implicate în implementarea proiectelor au obligaţia deţinerii unei evidenţe contabile separate sau un sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacţiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului (înscrierea obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale).

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce priveşte Cererea de rambursare aferenta cererii de plată depusă de către Beneficiar. Raspunsul la solicitările de clarificări și documentele justificative vor fi transmise în același mod ca și dosarul inițial. În aceste condiţii, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentaţia privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligaţia de a transmite informaţiile şi documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat, poate atrage respingerea, parţială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

1. **Depunerea cererilor de rambursare ce conţin cheltuieli care nu au fost solicitate la decontare printr-o cerere de plată**

Beneficiarii/ liderii de parteneriat au obligaţia de a depune la OI cereri de rambursare pentru cheltuielile efectuate ȋn termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepţia cheltuielilor efectuate înainte de semnarea contractului de finanţare.

Beneficiarul depune la Organismul Intermediar o adresa de inaintare a cererii de rambursare, având atasat un CD conţinând cererea de rambursare semnată electronic, documentele justificative aferente acesteia semnate electronic, formatul Excel al Cererii de rambursare si un opis al documentelor justificative. Documentele vor fi scanate ca fişiere separate si denumite pentru a fi uşor de identificat/accesat (de ex: factura fiscală nr.., contractul de lucrări nr…, inclusiv AA, PV de recepţie nr…).

**Cererea de rambusare si documentele aferente vor fi transmise si prin intermediul aplicatiei MySMIS, modulul Comunicare. Beneficiarul se va asigura ca documentele de pe CD sunt identice cu cele încarcate in My SMIS și va face aceasta mentiune în adresa de înaintare a cererii de rambursare**.

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare este data la care beneficiarul a depus la OI adresa de înaintare a cererii de rambursare și CD-ul aferent, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din POR 2014-2020». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare. In situatia facturilor care contin sume aferente mai multor proiecte, suma solicitata va fi separata pe bază și TVA. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica menţiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. …./………….”..

**Cererea de Rambursare a Beneficiarului trebuie să fie însoţită de următoarele documente justificative:**

1. Adresa privind deschiderea contului, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare), daca este cazul;
2. Identificarea financiară; In cazul proiectelor implementate in parteriat, identificarile financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea de rambursare.
3. Declaraţia pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse ȋn bugetul proiectului propus spre finanţare (anexă la cererea de finanţare sau la prima cerere de rambursare);
4. Declaraţia pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum şi cu privire la respectarea obligaţiilor referitoare la TVA prevăzute de legislaţia în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare);
5. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse ȋn cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanţelor publice;
6. Documentele prevăzute de Instructiunea AM POR nr. 42/2019: situatia achizitiilor, notificare privind modificarea structurii personalului (pentru beneficiarii publici), declaratia privind evitarea conflictului de interese;
7. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la decontare, astfel:

**a. Pentru contractele de lucrări:**

* contractul încheiat de beneficiar şi actele adiţionale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de plată curentă;
* facturile; Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază şi separat facturi decontate în baza actelor adiţionale prin care este majorată valoarea contractului de bază ca urmare a modificării listelor de cantități sau poziții distincte în cadrul aceleași facturi;
* situaţiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor şi diriginte de şantier;
* un document asumat de beneficiar din care sa rezulte numarul total de articole de deviz solicitate la decontare in cererea curenta;
* autorizaţia de construire (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* garanţia de avans (dacă este cazul);
* garanţia de bună execuţie pentru lucrări;
* ordinul de ȋncepere a lucrărilor (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* comunicarea către ISC și către emitentul autorizației de construire privind începerea execuţiei lucrărilor (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor şi avizul ISC (se ataşează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
* procesele verbale de recepție pe faze determinante;
* procesele-verbale de recepţie parţială, care să ateste stadiul fizic de execuţie, la solicitarea investitorului şi cu participarea obligatorie a reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii în cazul investiţiilor finanţate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
* procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor cu participarea obligatorie a reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii în cazul investiţiilor finanţate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
* certificat de performanţă energetică (la cererea de plată finală);
* ordinele de sistare şi de reîncepere a lucrărilor;
* centralizatorul financiar al situaţiilor de lucrări cu devizele pe obiect ofertate;
* notele de constatare emise de dirigintele de şantier/ constructor şi dispoziţiile de şantier emise de proiectant şi semnate de beneficiar, dirigintele de şantier și constructor;
* sumarul situației lucrarilor executate (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* sumarul certificatelor lunare de plată (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* registrul NR/NCS (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* recuperarea avansului plătit (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* sumarul calculului cotei datorate ISC (Anexa 1 la prezenta Instructiune);
* documentele justificative prevăzute în Ordinul 3077/04.11.2019 conform Instrucțiunii nr. 129/2019 a AMPOR, dacă este cazul.

**Beneficiarii se vor asigura că:**

* + preţurile unitare aferente reperelor /articolelor de deviz din situaţiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu preţurile unitare din oferta câştigătoare/ oferta actualizată, care este anexată la contractul de execuţie;
  + calculele pentru aceste repere/ articole de deviz (cantitate, preţ unitar şi valoare) trebuie să fie corecte; **dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată greşeli în efectuarea calculelor, OI/ AM poate returna cererea de rambursare;**
  + cantităţile reperelor/ articolelor de deviz din situaţiile de lucrări trebuie sa fie în concordanţă cu cele din ataşamentele aferente detaliate cu calculul cantitatilor; atasamentele detaliate vor fi disponibile in vederea verificarii;
  + valoarea lucrărilor din situaţiile de lucrări se încadrează în bugetul aprobat;
  + procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de reper va fi disponibil in vederea verificarii;
  + balanţa cantităţilor decontate pentru fiecare articol de deviz impreuna cu atasamentele detaliate vor fi disponibile in vederea verificarii pe teren;

**b. Pentru contractele de furnizare echipamente**:

* contractele încheiate de beneficiar şi actele adiţionale;
* facturile;
* garanţia de avans (dacă este cazul);
* garanţia de bună execuţie (dacă este cazul);
* declaraţiile vamale (pentru bunurile din import), din ţări altele decât cele membre UE;
* procesele verbale de recepţie a bunurilor achiziţionate (dacă este cazul);
* procesele verbale de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate (se ataşează la cererea de rambursare finală daca este cazul);

**c. Pentru contractele de servicii:**

* contractele încheiate de beneficiar şi după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul) şi actele adiţionale;
* facturile;
* garanţia de avans (dacă este cazul);
* garanţia de bună execuţie pentru servicii;
* procesele verbale de predare a serviciilor;
* rapoartele de activitate/ audit;
* avizul emis de OI pentru activitațile de informare și publicitate;
* fotografii după materialele de informare/ publicitate si promovare a proiectului

**d. Pentru cheltuielile cu salariile:**

* Dispozitii/ decizii/ ordine de numire in echipa de management/implementare a proiectului la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari ale echipei de management/implementare a proiectului;
* Contracte de muncă și ultimul act aditional la contractul de munca, daca este cazul si extras din REVISAL cu înregistrarea acestora, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari la acestea;
* Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari ale acestora, dacă este cazul;
* Fisele postului, la prima cerere de rambursare in care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificari, dacă este cazul;
* Time-sheet-uri/pontaje din care sa rezulte timpul efectiv lucrat pe proiect, întocmite cumulat pentru toate proiectele finanțate din fonduri nerambursabile în care persoana este angajată;
* State de plata și centralizatoare ale acestora sau extrase din statele de plata, dupa caz;
* Rapoarte de activitate, semnate de managerul de proiect;
* Documente de plata (ordine de plata, extrase de cont etc.);
* Registrul de casa/extras din registrul de casa in cazul in care salariul se ridica de la casierie.

**e.** documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.);

**f.** declaraţia pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidenţiate veniturile nete generate de proiect în implementare, la cererea de rambursare finală (daca este cazul – pentru proiectele generatoare de venit);

**g.** adresa din care sa rezulte dobanda neta la contul de prefinantare la cerere rambursare finala.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menţionat codul proiectului şi menţiunea «Proiect finanţat din POR 2014-2020». În cazul facturilor decontate parțial se va menționa pe factura suma solicitată la decontare. In situatia facturilor care contin sume aferente mai multor proiecte, suma solicitata va fi separata pe bază și TVA. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica menţiunea “Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. …./………….”

**Documentele justificative se vor copia pe CD astfel încât sa fie dispuse în ordinea urmatoare:**

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrase de cont) vor fi ataşate separat, aşa cum sunt evidenţiate în cererea de rambursare;
2. documentele contabile (fişa de cont, balanţa de verificare analitică/ extras din balanța analitică), scanate separat, în ordinea cronologică a înregistrărilor contabile ale operaţiunilor proiectului;
3. contractul de achiziţie, actele adiţionale, garanţia de avans, garanţia de bună execuţie, autorizaţia de construire, programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor, acordul/ avizul ISC, ordinul de începere al lucrărilor, comunicarea privind începerea execuţiei lucrărilor, ordinul de sistare şi de reîncepere a lucrărilor, centralizatorul situaţiilor de lucrări, situaţiile de lucrări, un document asumat de beneficiar din care sa rezulte numarul total de articole de deviz solicitate la decontare in cererea curenta, notele de constatare, dispoziţiile de şantier, notele de comandă suplimentară şi notele de renunţare, sumarul situației lucrarilor executate, sumarul certificatelor lunare de plată, registrul NR/NCS, recuperarea avansului plătit, sumarul calculului cotei datorate ISC, procesele verbale pe faze determinante, procesele - verbale de recepţie parţială, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepţie a bunurilor achiziţionate, procesele verbale de punere în funcţiune a bunurilor achiziţionate, procesele verbale de predare a serviciilor, rapoartele de activitate/ audit, avizul emis de OI pentru activitațile de informare și publicitate şi certificatul de performanţă energetică vor fi ataşate separat, aşa cum sunt evidenţiate în cererea de rambursare;
4. documentele aferente cheltuielilor cu salariile, daca este cazul.

Beneficiarii sau alte organisme implicate în implementarea proiectelor au obligaţia deţinerii unei evidenţe contabile separate sau un sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacţiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului (înscrierea obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale).

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce priveşte Dosarul cererii de rambursare depus de către Beneficiar. Raspunsul la solicitările de clarificări și documentele justificative va fi transmis în același mod ca și dosarul inițial. În aceste condiţii, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentaţia privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligaţia de a transmite informaţiile şi documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat poate atrage respingerea, parţială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

**Atenţie!** În situaţia în care cererea de rambursare nu este completată corect, sau documentele justificative nu sunt ataşate conform listei detaliate anterior, **OI/AM poate returna cererea de rambursare beneficiarului pentru revizuire şi corectare.**