**LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE CE TREBUIE ANEXATE LA CEREREA DE RAMBURSARE**

Împreună **cu fiecare** Cerere de Rambursare transmisă, beneficiarii vor atașa următoarele documente:

1. Declarația reprezentantului legal al beneficiarului privind evitarea conflictului de interese.
2. Lista cu specimentele de semnături pentru persoanele care vor certifica cu originalul documentele justificative.
3. Declarația pe proprie răspundere privind evidența contabilă analitică a proiectului.
4. Conform Ordinului 1425/2016 pentru aprobarea Instrucţiunilor de aplicare a prevederilor art. 12 din Hotărârea Guvernului nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunilor finanţate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european şi Fondul de coeziune 2014-2020, la depunerea cererii de rambursare, beneficiarii au obligaţia depunerii la autoritatea de management a: Declaraţiei privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunii finanţate din FEDR, FSE şi FC 2014-2020 (Anexa nr. 2 la Ordinul 1425/2016) certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală prin emiterea formularului Certificat privind nedeductibilitatea TVA aferente cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, Declaraţiei privind eligibilitatea TVA aferente cheltuielilor efectuate în cadrul operaţiunii finanţate din FEDR, FSE şi FC 2014-2020, al cărei model este prevăzut în anexa nr. 3 la Ordinul 1425/2016.
5. Situația cheltuielilor pe categorii de cheltuieli.
6. Conform art. (7) Drepturile și obligațiile Beneficiarului din CTRF/DF, *”Beneficiarul trebuie să țină o evidență contabilă analitică a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale*”. La Cererea de Rambursare se vor atașa copii având mențiunea „conform cu originalul” după **toate înregistrările pe conturile analitice distincte folosite pentru proiect.** De asemenea, beneficiarii instituții publice vor transmite situația **Contului 8077** reprezentând valoarea cererilor de rambursare depuse la AM POAT cu respectarea prevederilor *Ordinului MFP nr. 2169/2009 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*.

**IMPORTANT!**

Fiecare pagină a documentelor justificative va fi inscripționată cu textul *”****conform cu originalul*”** și semnatăde către persoana împuternicită de reprezentantul legal, conform listei de specimene de semnături.

În vederea evitării dublei finanțări, toate facturile/dispozițiile de încasare/dispozițiile de plată/deconturi/ Ordinele de plată *(cu mențiunea valorii aferente proiectului în situația în care OP-urile sunt la nivel de instituție)* vor purta obligatoriu următoarele elemente:

- Cod proiect (nr. și dată CTRF/DF)

- Cod SMIS

- Nr. și dată Cerere de rambursare în cadrul căreia este solicitată

Conform ANEXEI 3 ”Măsuri de informare și publicitate” la CTRF/DF, la transmiterea **primei cereri de rambursare** se va transmite o copie a anunțului de început a proiectului și **la cererea de rambursare finală** se va transmite o copie a anunțului de finalizare a proiectului. Anunțurile vor respecta prevederile Manualului de Identitate Vizuală Instrumente Structurale 2014 – 2020 (<http://www.fonduri-ue.ro/images/files/transparenta/comunicare/MIV.v2.2014.2020.pdf>)

Beneficiarii au obligația de a respecta Manualul de Identitate Vizuală Instrumente Structurale 2014 – 2020 la elaborarea tuturor materialelor de comunicare în cadrul proiectului (fluturași, broșuri, mape, afișe, bannere, pixuri, etc.)

În vederea respectării măsurilor de informare și publicitate, Beneficiarii POAT pot transmite spre verificare machetele materialelor de comunicare la adresa de e-mail: [helpdesk.poat@fonduri-ue.ro](mailto:helpdesk.poat@fonduri-ue.ro).

**LISTA DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE CE TREBUIE ANEXATE LA CEREREA DE RAMBURSARE**

**PE CATEGORII DE CHELTUIELI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicativ formular Cerere de Rambursare** | **CATEGORIE CHELTUIELI** | |
| **7.1** | **Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare. 2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare. 3. Avize MFE/MFP ale personalului pentru care se solicită rambursarea (pentru alte instituții pentru care nu se emite aviz se va transmite baza legală prin care se acordă majorarea salarială). 4. Declaraţie pe propria răspundere privind implicarea personalului în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI pentru perioada ….. (conform perioadei pentru care se solicită cheltuielile salariale, pentru pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale). 5. Declarație pe propria răspundere pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale însoțită de anexele *Situația modificărilor de structură și personal* și *Situația regularizărilor/diferențelor solicitate la rambursare* ( pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale). 6. Notificarea prin care personalul a fost informat cu privire la rambursarea parțială a cheltuielilor salariale din FEDR prin POAT 2014-2020. 7. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar. 8. Extrase de cont. |
| **7.2a** | **Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI, depuse de către beneficiarii Agenții pentru Dezvoltare Regională** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare. 2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare. 3. Declaraţie pe propria răspundere privind implicarea personalului în gestionarea/coordonarea/controlul instrumentelor structurale/FESI pentru perioada ….. (conform perioadei pentru care se solicită cheltuielile salariale, pentru pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale). 4. *Anexa “Situația regularizărilor/diferențelor solicitate la rambursare” aferentă* Declarației pe propria răspundere pentru proiectele care vizează rambursarea cheltuielilor salariale. (nu este necesară întocmirea Declarației) 5. Notificarea prin care personalul a fost informat cu privire la rambursarea parțială a cheltuielilor salariale din FEDR prin POAT 2014-2020. 6. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar. 7. Extrase de cont. |
| **7.2b** | **Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente echipei de management** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare(dacă se întocmește stat separat pe proiect se va transmite și statul întocmit la nivel de instituție). 2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare(dacă se întocmește pontaj separat pe proiect se va transmite și pontajul întocmit la nivel de instituție). 3. Ordin privind acordarea claselor salariale suplimentare. 4. Ordin numire echipă de proiect (se consideră eligibile cheltuielile aferente echipei de management de proiect începând cu data stabilită în ordinul/ decizia de numire a echipei de management proiect). 5. Contracte de muncă, după caz. 6. Fișe de post din care să reiasă atribuțiile aferente managementului de proiect. 7. Formular privind activitatea derulată în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020. 8. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar. 9. Extrase de cont. |
| **7.2c** | **Proiecte care vizează rambursarea cheltuielilor salariale aferente echipei de implementare** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare 2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare. 3. Ordin numire echipă de proiect (se consideră eligibile cheltuielile aferente echipei de implementare începând cu data stabilită în ordinul/ decizia de numire a echipei de implementare a proiect) 4. Contracte de muncă. 5. Fișe de post din care să reiasă atribuțiile aferente implementării proiectului. 6. Declarație privind implicarea echipei de implementare în cadrul proiectului finanțat din POAT 2014-2020 (respectiv procentul de lucru aferent fiecărui membru al echipei de implementare). 7. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar. 8. Extrase de cont. |
| **7.3** | **Cheltuieli cu serviciile** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară. 2. Fișe de prezență ale experților. 3. Centralizator al timpului de lucru divizat pe experți. 4. Centralizator cheltuieli incidentale (altele decât cele cu onorariile experțiilor). 5. Fotocopii materiale promotionale. (broșuri/mape/agende/pixuri, etc). 6. Factura/Bon fiscal. 7. Nota de certificare a serviciilor prestate aprobată de Beneficiar / proces verbal de recepție a serviciilor prestate. 8. Liste de participanți cu semnături, după caz 9. Ordin de plata. 10. Extras de cont.   ***Contract de prestare servicii de formare profesională***   1. **Plată intermediară** 2. Raport de începere aprobat 3. Raport intermediar aprobat 4. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul 5. Foi de prezență aprobate 6. Raport financiar 7. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul 8. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar 9. Listele de participanţi la sesiunile de formare 10. Agenda şi suportul de curs 11. Copii după diplomele oferite cursanţilor, dacă este cazul 12. **Plată finală** 13. Raport final aprobat 14. Foi de prezenţă aprobate 15. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul 16. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar   ***Contract de prestare servicii de consultanță***   1. **Plată intermediară** 2. Raport de începere aprobat 3. Raport intermediar aprobat 4. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul 5. Foi de prezență aprobate 6. raport financiar 7. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul 8. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar 9. O copie a documentelor (studii, sinteze, rapoarte, etc.) elaborate şi aprobate de Beneficiar/Achizitor în perioada de referinţă, conform contractelor de achiziţie publică 10. **Plată finală** 11. Raport final aprobat 12. Foi de prezenţă aprobate 13. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul 14. Raport financiar 15. Notă de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator și semnată de Beneficiar   ***Contract de furnizare servicii de asistenţă/sprijin pentru funcţionarea structurii***   1. **Plată intermediară** 2. Raport de începere aprobat 3. Raport intermediar aprobat 4. Rapoarte lunare aprobate, dacă este cazul 5. Foi de prezență aprobate, dacă este cazul 6. Raport financiar 7. Raport de verificare a cheltuielilor, dacă este cazul 8. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar 9. Agenda și listele de participanți la reuniunile/conferințele/seminariile/grupurilor de lucru organizate 10. Documentele aferente deplasărilor personalului în scopul proiectului 11. **Plată finală** 12. Raport final aprobat 13. Foi de prezenţă aprobate, dacă este cazul 14. Raport financiar 15. Raport de verificare a cheltuielilor dacă este cazul 16. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar   ***Contract de furnizare servicii de comunicare/publicitate***   1. **Pentru spoturi TV** 2. Raport final aprobat 3. O copie a mesajului/spotului/anunț conceput prin contract 4. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar 5. Un document de la o firmă de monitorizare media (pentru partea de difuzare 6. **Pentru publicare în presa scrisă** 7. Raport final aprobat 8. O copie a ziarului în care a apărut anunțul 9. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar 10. **Pentru pagini web** 11. Raport final aprobat 12. Un print-screen al paginii web 13. Nota de certificare a serviciilor prestate, emisă de Prestator şi semnată de Beneficiar |
| **7.4** | **Cheltuieli cu deplasările** | |
|  | **Documente justificative** | 1. **Deplasări interne** 2. Factură de cazare, bon fiscal/chitanță *(se va face dovada respectării prevederilor art. 26 alin. (2) din Hotărârea nr. 1860/2006 privind respectarea categoriei de cazare, maxim 3 stele)* 3. Factură taxa curs 4. Notă mandat și referat de necesitate 5. Decont 6. Ordin de deplasare 7. Dispoziții de plată și încasare (acestea se vor transmite față-verso) 8. Ordonanțare de plată 9. Bon fiscal carburant/bilet de tren, autobuz 10. bilet de avion și boarding pass, contract de achiziție publică, ordin de plată și extras de cont 11. **Deplasări externe** 12. Decont extern 13. Factură taxă curs 14. Notă mandat și Ordin de deplasare,agendă, invitație, suport curs. 15. Raportul deplasării aprobat de către Ordonator, după caz 16. Bilet de avion și boarding pass, contract de achiziție publică, ordin de plată și extras de cont 17. Chitanță/ bon pentru taxi/tren/transport în comun 18. Dispoziție de plată și încasare (acestea se vor transmite față-verso) 19. Ordonanțare de plată |
| **7.5** | **Cheltuieli cu subvenții/burse/premii** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Regulament de organizare concurs premii/burse. 2. Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subvențiilor/burselor. 3. Dosarul de solicitare a subvenției/premiului/bursei. 4. Borderou de plată a subvențiilor/premiilor/burselor purtând semnăturile persoanelor vizate. 5. Decizia reprezentantului legal/ persoanei abilitate privind acordarea subvenției/ premiului/bursei. 6. Ordin de plată, foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casă. 7. Dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar). 8. Extras de cont din care să rezulte viramentele. |
| **7.6** | **Cheltuieli cu taxe/abonamente/cotizații/acorduri/autorizații necesare pentru implementarea proiectului** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară. 2. Factură. 3. Ordin de plata/Extras de cont. |
| **7.7** | **Cheltuieli de informare, comunicare și publicitate** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară. 2. Factură. 3. Ordin de plata. 4. Extras de cont. 5. Copie anunț demarare/finalizare proiect. |
| **7.8** | **Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale (altele decât terenuri și imobile), obiecte de inventar și materiale consumabile** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară. 2. Factură. 3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă. 4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix, Bon de consum. 5. Ordin de plata. 6. Extras de cont. |
| **7.9** | **Cheltuieli cu achiziția de active fixe necorporale** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară. 2. Factură. 3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă. 4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix. 5. Ordin de plata. 6. Extras de cont. |
| **7.10** | **Cheltuieli de leasing** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract închiriere/leasing/Plan rambursare rate leasing 2. Foaie de parcurs autoturism. 3. Factură. 4. Ordin de plata. 5. Extras de cont. |
| **7.11** | **Cheltuieli generale de administraţie** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract furnizare utilități / mentenanță 2. Factură / decont 3. Ordin de plata/Extras de cont. 4. Foi de parcurs autoturisme pentru cheltuielile cu combustibili și lubrifianți.   **Pentru salariile personalului administrativ:**   1. Stat salarii pentru fiecare lună solicitată la rambursare 2. Pontaj pentru fiecare lună solicitată la rambursare. 3. Contracte de muncă. 4. Ordine de plată pentru salarii și pentru contribuții / Dispoziții de plată / Virament bancar. 5. Extrase de cont. |
| **7.12** | **Cheltuieli cu închirierea, altele decât cele prevăzute la cheltuielile generale de administraţie** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract închiriere/leasing/Plan rambursare rate leasing 2. Foaie de parcurs autoturism. 3. Factură. 4. Ordin de plată. 5. Extras de cont. |
| **7.13** | **Cheltuieli cu amortizarea** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract și acte adiționale, ofertă financiară. 2. Factură. 3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă 4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix 5. Ordin de plată. 6. Extras de cont 7. Declarația privind amortizarea mijloacelor fixe |
| **7.14** | **Cheltuieli cu achizitia de mijloace de transport** | |
|  | **Documente justificative** | 1. Contract, ofertă financiară + acte adiționale, dacă există 2. Factură. 3. Proces verbal de recepție cantitativă și calitativă. 4. Notă de recepție și constatare diferențe, Fișa mijlocului fix. 5. Ordin de plată.   Extras de cont. |
| **\*AM POAT poate solicita și alte documente justificative care nu se regăsesc în lista de mai sus pentru a putea stabili eligibilitatea cheltuielilor.** | | |