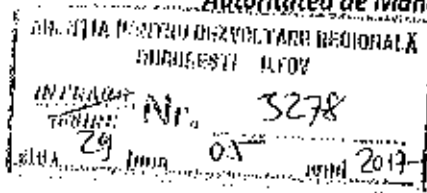




MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE,  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI  
FONDURILOR EUROPENE

Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional



MDRAPPE Nr. 42488 / 29.05.20

INSTRUCȚIUNEA  
NR. 44

**Privind documentele prezentate de beneficiarii la depunerea cererilor de rambursare/ plată**

Luând în considerare prevederile contractelor de finanțare conform cărora Beneficiarii au obligația de a respecta Instrucțiunile emise de AM POR în implementarea proiectelor;

În vederea implementării proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Regional, pentru noua perioadă de programare (2014-2020);

Direcția Generală Programul Operațional Regional (în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Operațional Regional) emite următoarea:

**INSTRUCȚIUNE**

**Art.1.** La depunerea cererilor de plată/ rambursare, beneficiarii vor avea în vedere prevederile Anexei 1 – Documente depuse de beneficiar, la prezenta instrucțiune.

**Art.2.** La depunerea cererilor de plată/ rambursare, beneficiarii vor avea în vedere modelul de cerere de plată/ rambursare specific priorităților de investiție din care este finanțat proiectul. Modelele orientative ale acestora se regăsesc în Anexele 2 – 19, la prezenta instrucțiune.

**Art.3.** Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional și Organismele Intermediare aferente vor duce la îndeplinire prezenta instrucțiune prin publicarea pe site-urile acestora în vederea informării Beneficiarilor proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional.

Valentin Cornilă,

Director General POR  
Șef AM POR



## ANEXA 1 – Documente depuse de beneficiar

### I. Depunerea cererilor de plată

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

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

Beneficiarii/ Liderii de parteneriat/ Partenerii, alții decât cei prevăzuți la art. 6 și 7 din O.U.G. nr.40/2015, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată.

Beneficiarul depune la Organismul Intermediar Cererea de plată, în 2 exemplare originale, însoțită de un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și un CD conținând cererea de plată scanată, documentele justificative aferente scanate, și formatul Excel al Cererii de plată. Scanarea documentelor se va face după ce acestea au fost semnate, ștampilate, aplicată mențiunea „conform cu originalul” și numerotate. Scanarea documentelor se va face pe fișiere separate pentru fiecare document atașat. Aceste fișiere vor fi denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex: factura fiscală nr., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr...). Acestea alcătuiesc Dosarul Cererii de plată al Beneficiarului, dosar ce va fi depus la Organismul Intermediar.

Cererea de plată trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al beneficiarului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de plată va fi aplicată ștampila și semnatura în original a beneficiarului.

**Cererea de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:**

1. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie, pentru încasarea sumelor din cererile de plată (la prima cerere de plată);
2. Identificarea financiară (în original);
3. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de plată);
4. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/ rambursare);
5. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, certificată de organul fiscal competent;
6. Copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice;
7. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la decontare, astfel:
  - a. Pentru contractele de lucrări:
    - copii după contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de plată curentă;
    - copiile facturilor; Beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale;
    - copii după situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturi, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;

- **Atenție!**
- prețurile unitare aferente reperelor din situațiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare care este anexată la contractul de execuție;
- calculele pentru aceste repere (cantitate, preț unitar și valoare) trebuie să fie corecte; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată greșeli în efectuarea calculelor, OI/ AM va returna cererea de plată;
- cantitățile reperelor din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din atașamentele aferente; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată neconcordanțe între cantitățile reperelor din situațiile de lucrări și cele din atașamentele aferente, OI/ AM va returna cererea de plată;
- lucrările din situațiile de lucrări se încadrează în capitolele din bugetul contractat;
- bilanșa cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz;
- copii după atașamentele de lucrări;
- copie după autorizația de construire (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după autorizația dîrîgîntelui de șantier;
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări;
- copie după procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după comunicarea privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și Avizul ISC;

- copii ale proceselor verbale pe faze determinante;
- copii ale proceselor-verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
- copii ale procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
- copie după certificat de performanță energetică;
- copiile ordinelor de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
- copia centralizatorului financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferite;
- copiile notelor de constatare emise de dirigințele de șantier/ constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar și dirigințele de șantier;
- evidența notelor de comandă suplimentară și a notelor de renunțare;

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

- copii după contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- copiile facturilor;
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție (dacă este cazul);
- copii după declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
- copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate (dacă este cazul);
- copii după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de plată finală);

**c. Pentru contractele de servicii:**

- copii după contractele încheiate de beneficiar și după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);

- copiile facturilor;
- copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție pentru servicii;
- copii după procesele verbale de predare a serviciilor;
- copii după rapoartele de activitate/ audit;

c. copii după documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.) care dovedesc plata contribuției proprii aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată (dacă este cazul).-Beneficiarii/ Liderii de parteneriat/ Partenerii, alții decât cel prevăzuți la art. 6 și 7 din O.U.G. nr.40/2016, cu modificările și completările ulterioare, au obligația de a achita integral contribuția proprie aferentă cheltuielilor eligibile incluse în documentele anexate cererii de plată;

d. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare.

Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiile documentelor justificative ce însoțesc Cererea de plată.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POR 2014-2020» și suma decontată (dacă este cazul). În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de plată se va aplica mențiunea "Bun de plată" și "Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr. ..../.....".

Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiile documentelor suport/ justificative ce însoțesc Cererea de plată.

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasul de cont) vor fi atașate separat, pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară;
2. contractul de achiziție, actele adiționale, garanția de avans, garanția de bună execuție, autorizația de construire, programul de urmărire și control al calității lucrărilor, acordul/ avizul ISC, procesul verbal de predare - primire a

amplasamentul și a bornelor de repere, autorizația dirigintelui de șantier, ordinul de începere al lucrărilor, comunicarea privind începerea execuției lucrărilor, ordinul de sistare și de reîncepere a lucrărilor, centralizatorul situațiilor de lucrări, situațiile de lucrări, atașamentele de lucrări, balanța cantităților pe articole de deviz, notele de constatare, dispozițiile de șantier, notele de comandă suplimentară și notele de renunțare, procesele verbale pe faze determinante, procesele - verbale de recepție parțială, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate, procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, procesele verbale de predare a serviciilor, rapoartele de activitate/ audit și certificatul de performanță energetică vor fi atașate separat, în ordinea cronologică a fiecărui capitol bugetar în parte.

Dosarul Cererii de plată va avea cuprins detaliat (fiecare document atașat va fi menționat distinct), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține ..... pagini, numerotate de la 1 la .....”. În dosar documentele vor fi așezate pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară.

**Beneficiarii sunt responsabili de utilizarea sumelor conform destinațiilor aprobate, precum și de restituirea sumelor virate în cazul în care aceștia nu justifică utilizarea lor.**

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de plată depus de către Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

**Atenție!** În situația în care cererea de plată nu este completată corect, semnată și ștampilată, sau documentele justificative nu sunt atașate în ordinea capitolelor bugetare, și în interiorul acestora, în ordine cronologică, conform listei detaliate anterior, precum și în cazurile menționate mai sus, OI/AM va returna cererea de plată beneficiarului pentru revizuire și corectare.

## II. Depunerea cererilor de rambursare aferente cererilor de plată

În termen de maximum 30 zile lucrătoare de la data încasării sumelor virate de către AM POR, beneficiarii au obligația de a depune la Organismul Intermediar Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată în care sunt incluse numai facturile incluse în Cererea de plată anterioară, însoțită de documentele justificative aferente.

Beneficiarul depune Cererea de rambursare aferentă cererii de plată în original, în 2 exemplare, un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și un CD conținând cererea de rambursare aferentă cererii de plată scanată, documentele justificative aferente scanate, și formatul Excel al Cererii de rambursare aferentă cererii de plată. Scanarea documentelor se va face după ce acestea au fost semnate, ștampilate, aplicată mențiunea „conform cu originalul” și numerotate. Scanarea documentelor se va face pe fișiere separate pentru fiecare document atașat. Aceste fișiere vor fi denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex.: factura fiscală nr..., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr...). Acestea alcătuiesc Dosarul Cererii de Rambursare aferentă cererii de plată al Beneficiarului, dosar ce va fi depus la Organismul Intermediar.

Cererea de rambursare aferentă Cererii de plată a Beneficiarului trebuie să fie însoțită de următoarele documente justificative:

- Identificarea financiară în original;
- 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;
- 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 și extrasele de cont aferente;
- Documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- Documente justificative anexate la CP scanate pe CD.



Beneficiarii efectuează plata în 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 destinație 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 obligația restituirii integrale sau parțiale a sumelor virate în cazul proiectelor pentru care aceștia nu justifică prin cereri de rambursare utilizarea acestora.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea «Proiect finanțat din POR 2014-2020» și suma decontată. Beneficiarul va aplica mențiunea «Conform cu originalul», semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiile documentelor suport/ justificative ce însoțesc Cererea de rambursare aferentă cererii de plată.

Cererea de rambursare aferentă cererii de plată trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și ștampilată de reprezentantul legal al beneficiarului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de plată va fi aplicată semnătura în original și ștampila beneficiarului.

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasul de cont) vor fi atașate separat, pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară;
2. documentele contabile (registru jurnal, fișa de cont/ nota contabilă, fișa mijlocului fix, registrul numerelor de inventar, balanța de verificare analitică) vor fi atașate, separat, în ordinea cronologică a înregistrărilor contabile ale operațiunilor proiectului.

Documentele care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișe de cont, note contabile, registrul jurnal, balanța de verificare contabilă lunară) trebuie să fie ștampilate și semnate (cu numele

menționat în clar) de persoanele ce au astfel de responsabilități în structura beneficiarului.

Beneficiarii sau alte organisme implicate în implementarea proiectelor au obligația deținerii unei evidențe contabile separate sau un sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacțiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului (înscrisura obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale).

Dosarul Cererii de rambursare aferentă cererii de plată va avea cuprins detaliat (fiecare document atașat va fi menționat distinct), iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține ..... pagini, numerotate de la 1 la .....”. În dosar documentele vor fi așezate pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară.

OI/ AM poate solicita completări/ clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de rambursare depus de către Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

### **III. Depunerea cererilor de rambursare ce conțin cheltuleli care nu au fost solicitate la decontare printr-o cerere de plată**

Beneficiarii/ liderii de parteneriat au obligația de a depune la OI cereri de rambursare pentru cheltulelile efectuate în termen de maxim 3 luni de la efectuarea acestora, cu excepția cheltuielilor efectuate înainte de semnarea contractului de finanțare.

Beneficiarul completează și depune la Organismul Intermedier Cererea de rambursare, în 2 exemplare în original, un set complet de documente justificative în copie cu mențiunea „conform cu originalul” și un CD conținând cererea de rambursare scanată, documentele justificative aferente scanate, și formatul Excel al Cererii de rambursare. Scanarea documentelor se va face după ce acestea au fost semnate, ștampilate, aplicată

mențiunea „conform cu originalul” și numerotate. Scanarea documentelor se va face pe fișiere separate pentru fiecare document atașat. Aceste fișiere vor fi denumite pentru a fi ușor de accesat (de ex.: factura fiscală nr..., contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, PV de recepție nr...). Acestea alcătuiesc Dosarul Cererii de Rambursare al Beneficiarului, dosar ce va fi depus la Organismul Intermediar.

Cererea de rambursare trebuie să fie completată, datată, semnată (cu numele menționat în clar) și stampilată de reprezentantul legal al beneficiarului, având toate datele de identificare ale beneficiarului proiectului. Pe fiecare pagină a formularului cererii de rambursare va fi aplicată semnătura în original și stampila beneficiarului.

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

1. Adresa privind deschiderea contului de disponibil la Trezorerie, pentru încasarea sumelor din cererile de rambursare (la prima cerere de rambursare);
2. Identificarea financiară în original;
3. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor eligibile incluse în bugetul proiectului propus spre finanțare (anexă la cererea de finanțare sau la prima cerere de rambursare);
4. Declarația pe propria răspundere privind corectitudinea sumelor reprezentând TVA înscrise în facturi, precum și cu privire la respectarea obligațiilor referitoare la TVA prevăzute de legislația în vigoare (anexă la prima cerere de plată/rambursare);
5. Declarația pe propria răspundere a beneficiarului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent;
6. Copie a Certificatului privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor publice;
7. Documente justificative privind cheltuielile solicitate la decontare, astfel:
  - a. Pentru contractele de lucrări:
    - copii după contractul încheiat de beneficiar și actele adiționale pentru care se solicită decontare în cadrul cererii de rambursare curentă;

- copiii facturilor; **beneficiarul va solicita la decontare facturi separate pentru cheltuielile decontate în baza contractului de bază și separat facturi decontate în baza actelor adiționale;**
- copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- copii după situațiile de lucrări pentru lucrările executate aferente fiecărei facturii, semnate de beneficiar, constructor și diriginte de șantier;
- **Atenții!**
- **prețurile unitare aferente reperelor din situațiile de lucrări trebuie să fie mai mici sau egale cu prețurile unitare din oferta câștigătoare care este anexată la contractul de execuție;**
- **calculele pentru aceste repere (cantitate, preț unitar și valoare) trebuie să fie corecte; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată greșeli în efectuarea calculelor, OI/ AM va returna cererea de rambursare;**
- **cantitățile reperelor din situațiile de lucrări sunt în concordanță cu cele din atașamentele aferente; dacă, din verificările efectuate conform procedurilor în vigoare, OI/ AM constată neconcordanțe între cantitățile reperelor din situațiile de plată și cele din atașamentele aferente, OI/ AM va returna cererea de rambursare;**
- **lucrările din situațiile de lucrări se încadrează în capitolele din bugetul contractat;**
  - bilanșa cantităților decontate pentru fiecare articol de deviz;
  - copii după atașamentele de lucrări;
  - copie după autorizația de construire (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
  - copie după autorizația dirigintelui de șantier;
  - copie după Garanția de avans (dacă este cazul);
  - copie după Garanția de bună execuție pentru lucrări;

- copie după procesul verbal de predare-primire a amplasamentului și a bornelor de reper (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Ordinul de începere a lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după comunicarea privind începerea execuției lucrărilor (se atașează la prima cerere de plată/ rambursare în care se decontează lucrări);
- copie după Programul de urmărire și control al calității lucrărilor și Avizul ISC;
- copii ale proceselor verbale pe faze determinante;
- copii ale proceselor-verbale de recepție parțială, care să ateste stadiul fizic de execuție, la solicitarea investitorului și cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991) (dacă este cazul);
- copii ale procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor cu participarea obligatorie a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții în cazul investițiilor finanțate din fonduri publice (conf. Legii nr.50/1991);
- copie după certificat de performanță energetică (la cererea de rambursare finală);
- copiile ordinelor de sistare și de reîncepere a lucrărilor;
- copia centralizatorului financiar al situațiilor de lucrări cu devizele pe obiect oferitate;
- copiile notelor de constatare emise de dirigințele de șantier/ constructor și dispozițiile de șantier emise de proiectant și semnate de beneficiar și dirigințele de șantier;
- evidența notelor de comandă suplimentară și a notelor de renunțare;

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

- copii după contractele încheiate de beneficiar și actele adiționale;
- copie după garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după garanția de bună execuție pentru bunuri (dacă este cazul);

- copiile facturilor;
- copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- copii după declarațiile vamale (pentru bunurile din import), din țări altele decât cele membre UE;
- copii după procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate;
- copie după procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate (se atașează la cererea de rambursare finală);

**c. Pentru contractele de servicii:**

- copii după contractele încheiate de beneficiar și după devizele financiare pentru servicii (dacă este cazul);
- copiile facturilor;
- copiile documentelor care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont);
- documente care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare;
- copie după garanția de avans (dacă este cazul);
- copie după Garanția de bună execuție pentru servicii;
- copii după procesele verbale de predare a serviciilor;
- copie după rapoartele de activitate/ audit;

d. Declarație pe propria răspundere a beneficiarului în care să fie evidențiate veniturile nete generate de proiect în implementare.

Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea « Proiect finanțat din POR 2014-2020 » și suma decontată la plată. În plus, pe originalul facturilor incluse în Cererea de rambursare se va aplica mențiunea „Bun de plată” și „Factura a fost inclusă în Cererea de rambursare nr. ....”.

Beneficiarul va aplica mențiunea « Conform cu originalul », semnătura reprezentantului legal/ managerului de proiect/ persoana desemnată pe copiile documentelor justificative ce însoțesc Cererea de rambursare.

Ordinea documentelor în dosar va fi următoarea:

1. documentele financiare (factura, ordinul de plată, extrasul de cont) vor fi atașate separat, pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară;
2. documentele contabile (registru/ jurnal, fișa de cont/ nota contabilă, fișa mijlocului fix, registrul numerelor de inventar, balanța de verificare analitică) vor fi atașate separat, în ordinea cronologică a înregistrărilor contabile ale operațiunilor proiectului;
3. contractul de achiziție, actele adiționale, garanția de avans, garanția de bună execuție, autorizația de construire, programul de urmărire și control al calității lucrărilor, acordul/ avizul ISC, procesul verbal de predare-primire la amplasamentului și a bornelor de repere, autorizația dirigintelui de șantier, ordinul de începere al lucrărilor, comunicarea privind începerea execuției lucrărilor, ordinul de sistare și de reîncepere a lucrărilor, centralizatorul situațiilor de lucrări, situațiile de lucrări, atașamentele de lucrări, balanța cantităților pe articole de deviz, notele de constatare, dispozițiile de șantier, notele de comandă suplimentară și notele de renunțare, procesele verbale pe faze determinante, procesele-verbale de recepție parțială, procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, procesele verbale de recepție a bunurilor achiziționate, procesele verbale de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate, procesele verbale de predare a serviciilor, rapoartele de activitate/ audit și certificatul de audit energetic vor fi atașate separat, în ordinea cronologică a fiecărui capitol bugetar în parte.

Documentele care atestă înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cuprinse în cererea de rambursare (fișe de cont, note contabile, registrul jurnal, balanța de verificare contabilă lunară) trebuie să fie ștampilate și semnate (cu numele menționat în clar) de persoanele ce au astfel de responsabilități în structura beneficiarului.

Beneficiarii sau alte organisme implicate în implementarea proiectelor au obligația deținerii unei evidențe contabile separate sau un sistem de codificare adecvat pentru toate tranzacțiile efectuate în legătură cu implementarea proiectului (înscrucerea obligatorie a codului SMIS alături de simbolurile obligatorii legale).

Dosarul Cererii de Rambursare va avea cuprins, iar documentele pe care le conține trebuie numerotate. Beneficiarul va face mențiunea la sfârșitul dosarului „Acest dosar conține ..... pagini, numerotate de la 1 la .....”. În dosar documentele vor fi așezate pe capitole bugetare, iar în cadrul fiecărui capitol bugetar, în ordine cronologică, așa cum sunt evidențiate în raportarea financiară.

OI/AM poate solicita completări/clarificări în ceea ce privește Dosarul cererii de rambursare depus de către Beneficiar. În aceste condiții, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este înregistrată documentația privind clarificările solicitate. Beneficiarul are obligația de a transmite informațiile și documentele solicitate în termenul solicitat. Nedepunerea de către beneficiar a documentelor sau clarificărilor solicitate, în termenul precizat atrage respingerea, parțială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

**Atenție!** În situația în care cererea de rambursare nu este completată corect, semnată și ștampilată, sau documentele justificative nu sunt atașate în ordinea capitolelor bugetare, și în interiorul acestora, în ordine cronologică, conform listei detaliate anterior, precum și în cazurile menționate mai sus, OI/AM va returna cererea de rambursare beneficiarului pentru revizuire și corectare.