ANEXA 1 – Documente depuse de beneficiarii care transmit cererile de rambursare/plată/prefinanțare prin SMIS – Modulul Implementare

I. Aspecte comune privind transmiterea cererilor de plată/rambursare/ prefinanțare și încărcarea în MySMIS a documentelor justificative aferente acestora

Cererile de rambursare/plată/prefinanțare și documentele justificative vor fi transmise prin intermediul aplicației MySMIS, modulul Implementare.

După acționarea butonului TRANSMITERE, beneficiarul va trimite, pe e-mail la OI, o adresa de înaintare și formularul cererii rambursare/plată/prefinanțare respective, în format Excel și întocmit în conformitate cu modelele stabilite în cadrul Instructiunilor AMPOR.

Data la care se consideră depusă cererea de rambursare / plată / prefinanțare, inclusiv termenele de verificare ce decurg din aceasta, este data la care cererea a fost înregistrată la Organismul Intermediar. Beneficiarul are obligatia de a solicita numărul de înregistrare al cererii de la OI.

Documentele justificative vor fi scanate ca fişiere separate, numerotate si denumite pentru a fi uşor de încărcat şi accesat, în ordinea cheltuielilor cuprinse în cerere (de ex: 1. certificat TVA; 2. factura fiscală nr.., 3. OP nr. ...; 4. contractul de lucrări nr..., inclusiv AA, 5. PV de recepţie nr..., etc.). De asemenea, se va avea in vedere sa nu se utilizeze denumiri foarte lungi si nici utilizarea excesiva a caracterelor speciale pentru fisierele atasate.

Alături de documentele justificative, beneficiarul va încărca şi formularul cererii de rambursare/plată/prefinanțare corespunzător, semnat electronic. și întocmit în conformitate cu modelele stabilite în cadrul Instructiunilor AMPOR.

Încarcarea documentelor justificative în Modulul Implementare se va face după cum urmează:

- în cadrul funcției „Factură fiscală" se vor completa informațiile aferente facturilor fiscale și se va încărca documentul pdf, denumit corespunzător.
- În cadrul funcției „Documente de plată" se vor completa informațiile aferente ordinelor de plată (sau chitanțelor, dacă este cazul) și se va încărca documentul pdf, denumit corespunzător.
- În cadrul funcției „Dovada plății" se vor completa informațiile aferente extraselor de cont (sau registrului de casă, dacă este cazul) și se va încărca documentul pdf, denumit corespunzător.

- Informațiile aferente cheltuielilor pentru care nu există emisă o factură, de ex. pentru taxe (ISC, CSC , alte taxe), vor fi completate în cadrul functiei "Alte documente justificative". În această funcție se vor completa informațiile din cadrul documentelor justificative (de ex. Referate) și se vor încărca documentele pdf, denumite corespunzător.

Restul documentelor justificative aferente cheltuielilor solicitate la decontare, enumerate la punctele II., III., IV. V., care nu pot fi asimilate unei categorii (factură fiscală, stat de plată, ordine de plată, extras de cont, etc), vor fi încărcate în mySMIS în cadrul **funcției „Cerere curentă"** în sectiunea „Listă fisiere atasate".

Atentie! Toate documentele încărcate vor fi scanate individual, numerotate și vor fi denumite corespunzător.

Beneficiarul răspunde de:

- scanarea documentelor originale. Prin aplicarea semnăturii electronice, beneficiarul își asumă conformitatea cu originalul a documentului scanat și încărcat în MySMIS.
- 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 rambursare/plată/prefinanțare depusa de către Beneficiar. Solicitarea de clarificări se transmite de către OI prin Modulul Implementare. În momentul transmiterii solicitării, în Front Office cererea de rambursare/plată/prefinanțare are statusul „Cu clarificări" și sistemul va trimite un email automat pe adresa asociată contului reprezentantului legal înrolat în mySMIS.

Raspunsul la solicitarile de clarificări și documentele justificative vor fi depuse în același mod ca si cererea initială, cu mentiunea că aceasta reprezintă o nouă versiune a cererii de rambursare/plată/prefinanțare. Documentele solicitate se vor încărca în cadrul funcției "Cereri transmise" secțiunea „Listă fișiere atașate" și pentru a putea fi ușor identificate, acestea vor fi denumite astfel: **prefixul** RC1_și denumirea sugestivă a documentului sau RC2_și denumirea sugestivă a **documentului (pentru a se identifica documentele transmise în cadrul răspunsului la clarificări 1, respectiv 2).** Odată cu răspunsul la clarificări se va transmite pe email, la OI, o adresa de înaintare care va cuprinde o lista a documentelor încarcate la raspunsul de clarificari în MySMIS - modulul Implementare împreună cu formularul Excel al cererii de rambursare/plata/prefinantare refăcut, dacă este cazul.

În aceste condiţii, termenul de verificare se întrerupe până la data la care este transmis raspunsul la clarificările solicitate. Beneficiarul are obligaţia de a transmite informaţiile şi documentele solicitate în termenul solicitat. Dacă beneficiarul nu transmite documentele sau

clarificările solicitate, în termenul precizat poate atrage respingerea, parţială sau totală, după caz, a cheltuielilor solicitate.

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

Atentie! **Pentru a modifica/corecta anumite informații se vor avea în vedere următoarele:**

- O factura solicitată integral la rambursare nu poate fi modificată, ea devenind inactivă. Pentru modificarea facturii solicitate integral la rambursare trebuie deselectată bifa de la solicitat integral.
- Daca s-a gresit linia bugetară si în urma clarificarilor beneficiarul trebuie să modifice linia bugetară, prima data se adauga cheltuiala pe linia corectă si apoi se va sterge linia greșită.

Beneficiarii sau alte organisme implicate în implementarea proiectelor au obligaţia deţinerii unei evidenţe contabile analitice 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).

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 solicitată va fi separată 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/rambursare/prefinanțare.

II. 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 unitățile teritoriale ale Trezoreriei statului, în vederea încasării, după verificarea cererilor de plată, a

cheltuielilor rambursabile şi a contravalorii taxei pe valoarea adăugată (conform contractului de finanţare) aferentă cheltuielilor eligibile.

Pentru 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, care au obligaţia de a achita integral contribuţia proprie aferentă cheltuielilor eligibile solicitate la decontare prin cererea de plată se aplică prevederile legale în vigoare la data depunerii cererii de plată la OI/AM

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

1. Adresa deschidere conturi de trezorerie pentru achitarea sumelor din cererile de plata (la prima cerere de plată)
2. Identificarea financiară. În cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările 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
4. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de plată, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanţelor publice;
5. Adresa din care să rezulte dobanda netă la contul de prefinantare, la cererea de plata finală, daca este cazul
6. Documentele prevăzute de Instrucțiunea AM POR nr. 42/2019: situatia achizițiilor, notificare privind modificarea structurii personalului (pentru beneficiarii publici), declarația 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 începere 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 lucrărilor executate (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- sumarul certificatelor lunare de plată (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- registrul NR/NCS (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- recuperarea avansului plătit (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- sumarul calculului cotei datorate ISC (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- 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 cantităților; atașamentele detaliate vor fi disponibile în vederea verificării pe teren;
- 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 în vederea verificării pe teren;
- balanţa cantităţilor decontate pentru fiecare articol de deviz împreună cu atașamentele detaliate vor fi disponibile în vederea verificării 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 activitățile 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).

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.

III. Depunerea cererilor de rambursare aferente cererilor de plată

În termenul prevăzut de OUG nr. 40/2015, cu modificarile și completarile ulterioare, după încasarea 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 în Cererea de plată anterioară, însoţită de documentele justificative aferente. La cererea de rambursare aferentă cererii de plată va fi solicitată aceeași valoare ca la cererea de plată.

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

- Identificarea financiară; În cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea de rambursare aferentă cererii de plată;
- 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 recepție/ punere în funcțiune, dacă este cazul.

Beneficiarii efectuează plata în termenul, prevăzut de OUG nr. 40/2015, cu modificarile și completarile ulterioare, 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.

IV. 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 în termenul prevăzut de OUG nr. 40/2015, cu modificarile și completarile ulterioare, de la efectuarea acestora, cu excepţia cheltuielilor efectuate înainte de semnarea contractului de finanţare.

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; În cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care sunt solicitate la decontare sume în cererea de rambursare;
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.
4. Certificatul privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, emis de ANAF, conform procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanţelor publice;
5. Adresa din care să rezulte dobanda netă la contul de prefinantare, la cererea de plata finală, daca este cazul
6. Documentele prevăzute de Instrucțiunea AM POR nr. 42/2019: situația achizițiilor, notificare privind modificarea structurii personalului (pentru beneficiarii publici), declarația 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 începere 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 lucrărilor executate (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- sumarul certificatelor lunare de plată (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- registrul NR/NCS (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- recuperarea avansului plătit (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- sumarul calculului cotei datorate ISC (Anexa 2 la prezenta Instrucțiune);
- 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 cantităților; atașamentele detaliate vor fi disponibile in vederea verificării pe teren;
- 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 verificării pe teren;
- balanţa cantităţilor decontate pentru fiecare articol de deviz împreună cu ataşamentele detaliate vor fi disponibile in vederea verificării 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 activitățile de informare și publicitate;
- fotografii după materialele de informare/ publicitate si promovare a proiectului.

d. Pentru cheltuielile cu salariile:

- Dispoziții/ decizii/ ordine de numire în 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 modificări ale echipei de management/implementare a proiectului;
- Contracte de muncă și ultimul act adițional 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 modificări la acestea;

- Actele administrative de decizie internă privind numirea în funcția publică, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificări ale acestora, dacă este cazul;
- Fișele postului, la prima cerere de rambursare în care sunt solicitate la rambursare acest tip de cheltuieli sau ori de cate ori intervin modificări, 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 plată, după caz;
- Rapoarte de activitate, semnate de managerul de proiect;
- Documente de plata (ordine de plată, extrase de cont etc.);
- Registrul de casă/extras din registrul de casă în cazul în care salariul se ridică de la casierie.

e. documentele care atestă plata (ex. ordine de plată, extrase de cont etc.); Pe originalele ordinelor de plată se va înscrie suma solicitată la decontare. În cazul în care ordinele de plată conțin sume plătite pe mai multe proiecte, suma va fi separată pe fiecare proiect în parte

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 dobânda netă la contul de prefinanțare la cererea de rambursare finală.

V. Depunerea Cererilor de Prefinanțare

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

1. Adresa privind deschiderea contului, pentru încasarea sumelor din cererile de prefinanțare;
2. Identificarea financiară; în cazul proiectelor implementate în parteneriat, identificările financiare se vor prezenta pentru fiecare partener pentru care este solcitată prefinanțare.

3. Cererea de Prefinanțare;
4. Contractele de achiziţii pentru beneficiarii, alţii decât cei prevăzuţi la art. 6 alin (1), (2), (2Λ1, (3), (4) şi (6) din OUG nr. 40/2015, care solicită prefinanțare în tranşe de 30%, dacă este cazul.
5. Nota justificativă conform prevederilor OUG nr. 40/2015, cu modificările și completarile ulterioare, dacă este cazul.

Anexa 2 la I 162 /2020
(ANEXA 24 la I 41/2017)

Contract nr.
Constructor

Certificat de plată nr.

Data încheierii
perioadei certificate

Sumarul situaţiei lucrărilor execute

NR. Ctr	Descriere categorie lucrare conform ofertă/ ofertă actualizată	Valoarea Contractului	Lucrări executate (Lei)			Realizare exprimată în procente		
			Anterioară	Pentru cererea curenta	Cumulat la data curentă	Anterioară	Pentru cererea curenta	Cumulat la data curentă
	Total							

Supervizor/persoana responsabila/manager de proiect/consultant	Nume	Semnătură	Data
Beneficiar	Nume	Semnătură	Data
Constructor/responsabil tehnic	Nume	Semnătură	Data

Contract nr.
Constructor

Certificat de plată nr.

Sumarul certificatelor lunare (a situaţiilor de plată)

Data încheierii perioadei

NR. Ctr	Certificatul nr.	Perioada/An	Lucrări executate (Lei)			Retineri	Recuperarea avansului plătit	Valoarea certificatelor de plată
			Anterioară	Pentru cererea curenta	Cumulat la data curentă			
			lei	lei	lei			
	Total							

Supervizor/persoana responsabila/manager de proiect/consultant	Nume	Semnătură	Data
Beneficiar	Nume	Semnătură	Data
Constructor/responsabil tehnic	Nume	Semnătură	Data

Contract nr.

Constructor

Certificat de plată nr.

Registrul NR - NCS

Data încheierii

NR. Ctr	Dispoziţia de şantier	NR nr.	NCS nr.	Situaţia de plată nr. (identificare, nr.)	Perioada aferentă executării lucrărilor	Descriere	Costul aprobat	Costul certificat		Observaţii
								Pentru cererea curenta	Cumulat la data curentă	
	Total									

Supervizor/persoana responsabila/manager de proiect/consultant	Nume	Semnătură	Data
Beneficiar	Nume	Semnătură	Data
Constructor/responsabil tehnic	Nume	Semnătură	Data

Contract nr.
Constructor

Certificat de plată nr.

Recuperarea avansului plătit

Data încheierii

NR. Ctr	Certificatul nr.	Perioada/An	Valoarea lucărilor executate	Valoarea cumulată (lei)	Avansul plătit	Recuperarea avansului plătit (lei)		
						Valoarea precedentă	Pentru luna în curs	La data curentă
	Total avans recuperat							

Supervizor/persoana responsabila/manager de proiect/consultant	Nume	Semnătură	Data
Beneficiar	Nume	Semnătură	Data
Constructor/responsabil tehnic	Nume	Semnătură	Data

Contract nr.
Constructor

Certificat de plată nr.

Sumarul calculului cotei datorate ISC

Data încheierii perioadei certificate

NR. Ctr	Tranșă plată cota 0,5%	Valoarea lucrărilor autorizate (lei)	Valoarea lucrărilor executate (lei)	Valoare cotă ISC (lei)
1	Tranșa I 50%		NU	
2	Tranșa II 50%	NU		
	Total			
Supervizor/persoana responsabila/manager de proiect/consultant			Semnătură	Data
Beneficiar			Semnătură	Data
Constructor/responsabil tehnic			Semnătură	Data

ANEXA 3 – Aspecte privind introducerea cererilor de rambursare/plată/prefinanțare prin MySMIS – Modulul Implementare

In cazul contractelor de Asistenta Tehnica incheiate in cadrul axei 12 POR 2014-2020, cu ocazia introducerii cererilor de rambursare în MySMIS – Modul Implementare, se vor urmări pașii indicați în cadrul manualului de utilizare MySMIS 2014 Front Office Implementare (https://www.fonduri-ue.ro/images/files/mysmis/versiunea_2/Manual_de_utilizare_MySMIS2014_FO_Implementare_22.06.20.pdf), si în tutorialele publicate la adresa: https://www.fonduri-ue.ro/mysmis, cu luarea în considerare a următoarelor particularități:

I. **Cheltuielile salariale**

1) În cadrul funcției **Persoane**, se creează o singură persoană fictivă (Nume – *Salarii*, Prenume – *OI și Suport*, categoria Personal din Structuri Sprijinite), prin intermediul căreia se vor solicita la rambursare toate cheltuielile salariale ale personalului cu activități privind implementarea POR, inclusiv contribuțiile aferente acestora, atât personal OI, cât și personal suport.
2) În cadrul sub-funcției **Contracte**, se atașează **Anexa 15 a contractului de finanțare (Personalul angajat al beneficiarului cu atribuții specifice implementării POR)**
3) Prin intermediul funcției **State de Plată**, în cadrul sub-funcției **Adaugă Stat**, se adaugă statul aferent lunii calendaristice pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale.

a. Se completează numărul de ore, ca rezultat al înmulțirii între durata normată de lucru a unei zile (8 ore) și numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, conform fișei centralizate de pontaj.
b. Ulterior, se selectează și se încarcă **succesiv** toate tipurile de contribuții aferente drepturilor salariale plătite, introducându-se valorile cumulate ale acestora, pe fiecare tip de contribuție, pentru toți salariații. În cazul în care tipul distinct de contribuție nu este predefinit în sistem, se va selecta **Altele** și se va completa valoarea aferentă contribuției.
c. Se procedează la atașarea de documente în cadrul statului lunar. În mod obligatoriu, printre documentele atașate se vor regăsi: fișa colectivă de prezență, statul lunar de plăți al ADR, statul lunar de plăți pentru personalul OI.

4) Prin intermediul funcției **Persoane** aferent statului, se adaugă în stat persoana creată conform punctul I.1.
5) În cadrul funcției **Document de plată**, se introduc cumulat toate ordinele de plată aferente operațiunilor efectuate pentru plata cheltuielilor salariale, inclusiv pentru plata contribuțiilor, indiferent de tipul acestora.
6) În cadrul funcției **Dovada plății**, se introduc cumulat toate extrasele de cont aferente operațiunilor efectuate pentru plata cheltuielilor salariale, inclusiv pentru plata contribuțiilor, indiferent de tipul acestora.
7) In cadrul funcției **Cerere curentă** statul de plată solicitat la rambursare va fi marcat cu bifa **solicitat parțial**.

Toate documentele vor fi semnate electronic. Operațiunile de la punctul 3 se repetă pentru fiecare lună pentru care se solicită rambursarea cheltuielilor salariale.

II. Cheltuieli de deplasare

1) Prin intermediul funcției **Ordine de deplasare**, se vor crea două ordine de deplasare cumulative, unul pentru deplasările interne și altul pentru deplasările externe. Se vor introduce cumulat toate ordinele de deplasare individuale, respectiv cheltuielile aferente deplasărilor din perioada acoperită de cererea de rambursare, conform tipului acestora (interne sau externe) cu excepția cheltuielilor realizate cu factură fiscală. Acestea din urmă se introduc în cererea de rambursare prin intermediul funcției **Factură Fiscală**.
2) În funcția **Ordine de deplasare**, pentru ambele ordine indicate la punctul anterior, se selectează persoana fictivă creată conform detaliilor indicate la punctul I.1. Data fiecarui ordin de deplasare cumulativ va fi data primului ordin de deplasare individual din perioada acoperită de cererea de rambursare. Durata deplasării completată in formularul **Ordin de deplasare** va fi de la data începerii primei deplasări individuale, până la data încheierii ultimei deplasări individuale din perioada acoperită de cererea de rambursare.
3) Pentru ordinele de deplasare cumulative introduse în sistem, se vor ataşa documentele justificative aferente tuturor deplasărilor din fiecare categorie, prin intermediul butonului **Ataşează Fişier**.
4) În mod distinct, se va atașa ca document justificativ un tabel centralizator al deplasărilor realizate și solicitate la rambursare în perioada acoperită de cererea curentă.
5) Cu ocazia editării detaliilor ordinului de deplasare cumulativ, se vor introduce valorile totale ale cheltuielilor de transport, diurnă și cazare. Astfel, se cumulează cheltuielile de transport (bon fiscal pentru combustibil, taxe de drum specifice, cheltuieli cu taxi, bilete pentru mijloace de transport în comun) pentru detaliul de transport, alocatiile de cazare acordate conform HG 714/2018 pentru detaliul de cazare și sumele acordate cu titlul de diurnă pentru detaliul de diurnă.
6) Se va aplica în mod corespunzător excepția indicată la punctul II.1, privind cheltuielile realizate cu factură fiscală, care se introduc în cererea de rambursare prin intermediul funcției **Factură Fiscală.**
7) În funcția **Documente de plată**, pentru ordinele de deplasare cumulative se vor introduce cumulat toate ordinele de plată și dispozițiile de plată aferente cheltuielilor de deplasare realizate în perioada acoperită de cererea de rambursare.
8) În funcția **Dovada plății**, pentru ordinele de deplasare cumulative se vor introduce cumulat toate extrasele de cont și extrasele din registrul de casă aferente cheltuielilor de deplasare realizate în perioada acoperită de cererea de rambursare.

III. Costuri simplificate

Prin intermediul funcției Alte documente justificative, se vor introduce statele lunare de plăți aferente perioadei acoperite de cererea de rambursare, care includ totalitatea costurilor directe de personal. Se va indica "Ghidul solicitantului" ca temei legal și se va completa valoarea costurilor indirecte, respectiv 15% din valoarea totală a costurilor directe de personal și se va bifa opțiunea "costuri simplificate". Nu se vor atașa documente de plată sau

de dovadă a plății. În funcția Cerere de rambursare, se va selecta și se va introduce elementul în cerere.

Detaliile anterior prezentate se completează cu prevederile Ghidului Solicitantului și ale Manualului de Asistență Tehnică al AM POR.