



Către:

Doamna Carmen ȚINTĂ
Director General
Direcția Generală Achiziții Publice și Administrativ
Ministerul Mediului și Schimbărilor Climatice

Domnul Romulus DUMITRIU
Director General
Direcția Economică
Ministerul Muncii, Protecției Sociale și a Persoanelor Vârstnice

Doamna Liliana VASILESCU
Director Executiv
Fondul Român de Dezvoltare Socială

Bogdan TRÂMBACIU
Director
Unitatea de Management a Proiectului
Ministerul Culturii

Doamna Monica CALOTĂ
Director
Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale

Domnul Adrian GEARĂP
Președinte
Administrația Fondului pentru Mediu
În atenția: dlui. Paul Șerbănescu, Șef Serviciu

Doamna Christiana LEUCUȚA
Director Adjunct
Direcția Planificare și Dezvoltare Economică
Ministerul Economiei

Doamna Anca GHINESCU
Director
Departamentul pentru Integrare Europeană și Cooperare Internațională
Ministerul Educației Naționale

Domnul Adrian PANĂ
Secretar de Stat
Ministerul Sănătății

Doamna Diana POPESCU
Șef Serviciu Programe Europene
Ministerul Justiției

Domnul Dorin Ionuț GROSU
Director
Direcția Schengen
Ministerul Afacerilor Interne

Doamna Lucica TARARA
Director General
Autoritatea de Certificare și Plată

Domnul Marcel GHIȚĂ
Director General
Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern

Subiect: Ghid pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor finanțate prin Mecanismul financiar al Spațiului Economic European 2009 - 2014 și Mecanismul financiar norvegian 2009 – 2014

Ref: Adresă MFE nr. 768/18.07.2013, e-mail din data de 25.07.2013 și discuțiile de la întâlnirea din 29.07.2013

Stimați colaboratori,

Vă transmitem atașat ghidul pentru verificarea cheltuielilor elaborat de PNC în colaborare cu ACP și cu toți Operatorii de Program, în vederea abordării într-un mod unitar a modului de verificare a cheltuielilor și a documentelor suport care vor fi solicitate Promotorilor de Proiecte/Beneficiarilor/Partenerilor de Proiect pentru justificarea cheltuielilor efectuate.

Cu deosebită considerație,

Mihaela TERCHIĂ
Director general



GHID PENTRU VERIFICAREA CHELTUIELILOR EFECTUATE ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE PRIN MECANISMUL FINANCIAR AL SPAȚIULUI ECONOMIC EUROPEAN 2009 - 2014 ȘI MECANISMUL FINANCIAR NORVEGIAN 2009 – 2014

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectelor vor respecta prevederile din regulamentele de implementare respectiv art 7.2. și 7.6.

În cazul în care în urma verificărilor Operatorii de Program vor constata nereguli în urma cărora se vor aplica corecții financiare se vor respecta prevederile OUG 66/2011, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr.142/2012, cu modificările și completările ulterioare.

Procedura de verificare a cheltuielilor

Pentru a fi aprobată, o cheltuială trebuie să fie eligibilă. Documentul de referință pentru eligibilitatea cheltuielilor este Formularul de buget care se găsește ca și anexă la fiecare contract de finanțare. Urmând structura bugetului estimativ, pe categorii și tipuri de cheltuieli, **Raportul financiar** (Anexa nr. 1) trebuie să menționeze tipul, numărul și data documentelor justificative, precum și valoarea cheltuielilor efectuate și solicitate spre decontare. De asemenea în (Anexa nr. 2) sunt explicitate documentele justificative care se cer pentru decontarea cheltuielilor.

Suma finală totală plătită promotorului de proiect nu poate în nici o situație să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă și actele adiționale ulterioare, chiar dacă totalul costurilor eligibile reale depășește totalul costurilor eligibile estimate.

În cazul partenerilor/promotorilor de proiecte/beneficiari cu sediul principal într-un stat donator se va accepta pentru justificarea cheltuielilor efectuate un raport de verificare a cheltuielilor (elaborat de un auditor certificat și independent).

În cazul partenerilor/promotorilor de proiecte instituții publice dintr-un stat donator și al organizațiilor internaționale/interguvernamentale, se va considera suficient sistemul intern de verificare a cheltuielilor utilizat de aceste instituții doar în situațiile în care auditorul care emite opinia este certificat și independent față de persoana care întocmește cererea de plată și care efectuează plățile.

În situația în care Operatorul de Program face dovada verificării integrale a eligibilității cheltuielilor aferente raportului financiar depus de promotorul de proiect, atunci nu mai este necesar un raport de verificare a cheltuielilor emis de un auditor autorizat independent.

Operatorii de program nu vor verifica eligibilitatea cheltuielilor și nu vor solicita raport de audit în acele cazuri în care regulamentele de implementare reglementează faptul că promotori de proiecte/partenerii de proiect nu trebuie să prezinte documente justificative pentru verificarea cheltuielilor.

Pentru decontarea cheltuielilor legate de cazare, diurnă, transport intern și internațional se vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate cu completările și modificările ulterioare, cu excepția cazurilor în care acordul de program prevede altfel. Pentru deplasări interne se vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1860/2006 cu completările și modificările ulterioare.

Toate documentele justificative vor fi prezentate în copie pe suport de hârtie sau electronic, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnate și stampilate de către reprezentatul legal al promotorului de proiect/partenerului de proiect.

Facturile care vor constitui documente justificative la decont, vor fi emise de furnizori/prestatori pe numele promotorului de proiect care beneficiază de finanțarea nerambursabilă.

De asemenea pe facturi vor exista următoarele ștampile:

- bun de plată pentru suma de..
- certificat în privința realității, regularității și legalității
- ștampilă cu mențiunea finanțat din fonduri SEE/norvegieni

Documentele justificative vor fi însoțite de un OPIS, semnat și ștampilat de către reprezentantul promotorului de proiect. În raportul financiar al proiectului, fiecare cheltuială efectuată va fi detaliată.

Documentele justificative la care se face referire mai sus se solicită de către Operatorul de Program Promotorului de Proiect/Partenerului de proiect doar în acele cazuri în care prin Acordul de Program nu este specificată expres o altă metodă de verificare a cheltuielilor efectuate.

Dacă prin Acordul de Program este specificată o altă metodă de verificare a cheltuielilor atunci se vor respecta prevederile Acordului de Program.

Notă: *În situațiile în care au fost aplicate dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare, promotorul de proiect are obligația de a prezenta la decont documentele care atestă respectarea procedurii legale, o singură dată la prima decontare a cheltuielii efectuată în cadrul contractului.*

Promotorul de proiect/partenerul de proiect român achiziționează produse, servicii sau lucrări conform O.U.G. 34/2006 cu completările și modificările ulterioare, sau o altă procedură aplicabilă conform contractului de finanțare.

Toate documentele justificative **externe** (emise de un prestator din afara României către beneficiarul finanțării, către partener (parteneri) sau către participanții la proiect se vor prezenta la decont însoțite **de traducerea** acestora în limba română/engleză, efectuată de un **traducător autorizat, semnată și ștampilată**.

Promotorii de proiect vor depune toate măsurile necesare pentru a respecta termenele de predare a rapoartelor financiare stabilite prin contract și reglementate în regulamentul de implementare.

Stabilirea eligibilității unei cheltuieli se va face în primul rând în funcție de evaluarea și aprobarea integrală a activităților desfășurate de promotorul de proiect. Invalidarea unei activități va conduce inevitabil la neaprobarea cheltuielilor aferente respectivei activități.

Promotorul de proiect acolo unde este cazul justifică CONTRIBUȚIA PROPRIE în cadrul proiectului prin documente financiare (facturi, contracte și documente de plată etc.) conform OUG nr.23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014.

Operatorul de Program face dovada asigurării cofinanțării pentru promotorii de proiect conform OUG nr.23/2013 privind gestionarea financiară a fondurilor externe nerambursabile aferente Mecanismului Financiar al Spațiului Economic European 2009-2014 și Mecanismului Financiar Norvegian 2009-2014.

Procedura de monitorizare și raportare financiară

Elaborarea raportului

Promotorii de proiecte au obligația să prezinte Operatorului de Program următoarele documente în condițiile și la termenele stipulate în contract:

- raport **financiar** - depus în termenul stabilit prin contractul de finanțare;
- documentele justificative pentru cheltuielile efectuate

Evaluarea și aprobarea raportului financiar

Pentru validarea raportului financiar, promotorul de proiect are obligația să prezinte dovezi ale desfășurării activităților, ale obținerii rezultatelor și, implicit, ale atingerii obiectivelor stabilite în proiect:

- exemplare/mostre ale materialelor publicitare realizate sau dovezi ale realizării și distribuirii acestora;
- dosar de presă pentru campania de promovare și evenimentul realizat;
- dovezile concrete ale desfășurării activităților stipulate în contract, precum și orice alte materiale relevante pentru raportul financiar;

RAPORTUL FINANCIAR se va prezenta ținând cont de următoarele elemente:

- raportul va fi întocmit în lei.
- fiecare cheltuială va fi detaliată.

Operatorul de Program își rezervă dreptul de a face verificări atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării raportului financiar.

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

Dosarul complet al proiectului trebuie păstrat de către promotorul de proiect, conform condițiilor stipulate în regulamentul de implementare.

Suma finală acordată cu titlu de finanțare nerambursabilă se stabilește în funcție de raportul financiar final și de cheltuielile eligibile reale totale ale proiectului, pe baza documentelor justificative depuse de promotorul de proiect.

**RAPORT FINANCIAR
INTERMEDIAR**

1. Raport financiar intermediar nr..... din data de
Perioada de raportare de la.....până la.....

în transe

2. Date despre Promotorului de Proiect:

Nume:

Adresă:

CIF:

Reprezentant legal :
(nume și funcție, tel., fax, e-mail)

Persoana de contact (nume și funcție, tel, fax, email)

3. Detalii despre promotorul de proiect:

Programul :

Data de început a proiectului:

Data de încheiere a proiectului:

Titlu proiect:

Cod proiect

4. Detalii despre contul bancar

Numele băncii

Adresa băncii

Cod IBAN

5. Cheltuieli eligibile

Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință

Cod cat. de cheltuieli conf. DORIS	Categorii de cheltuieli eligibile	Denumire Contract	Factură				Denumire furnizor	OP (nr. și dată)	Valoarea cheltuieli eligibile solicitate
			Nr.	Data emiterii	Val. din factura aferentă fiecărei categorii de cheltuieli eligibile ²	TVA			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	I. Total cheltuieli eligibile								
	II. Venituri nete din proiect								
	III. Sumă solicitată spre decontare(I - II)								

Tipul de incadrare a cheltuieli	Scurtă descriere a cheltuieli efectuate	Valoare cheltuita totala	Valoare cheltuia in L1	Valoare cheltuia in L2	Valoare cheltuia in L3	Valoare cheltuia in L4
Se vor cuprinde tipurile de cheltuieli stabilite în contractul de finantare						
Total						

- Tabel orientativ- se va prelua cel din Contractul de Finanțare

6. Previziunile curente cu privire la cheltuielile eligibile estimate pentru perioada următoare de raportare:

Total cheltuieli aprobate prin Contractul de Finanțare	Total cheltuieli previzionate a fi efectuate	Previziuni (n+4)	Scurtă descriere a cheltuielilor previzionate

n = luna

7. Prin prezentul raport financiar intermediar solicit suma de:Lei.

8. În calitate de promotor de proiect declar următoarele:

- a) Raportul financiar intermediar este conform Contractului de Finanțare încheiat între Operator de Program și Promotorul de Proiect;
- b) Proiectul nu este finanțat prin instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de Finanțare;
- c) Cerințele în ceea ce privește informarea și publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de Finanțare;
- d) Regulile privind Ajutorul de Stat, achizițiile, protecția mediului și oportunități egale au fost respectate;
- e) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție;
- f) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- g) Toate documentele originale sunt îndosariate și păstrate de instituție, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul controlului și auditului. Sunt conștient de faptul că nerespectarea acestei condiții impuse de reglementările naționale și din regulament conduce la obligația mea de a restitui întreaga sumă primită aferentă proiectului, reprezentând asistența financiară nerambursabilă din fonduri SEE și cofinanțarea aferentă alocată din fonduri de la bugetul de stat, inclusiv dobânzile/penalitățile aferente.
- h) Prezentul Raport financiar a fost completat, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Reprezentantul legal al promotorului de proiect:

Semnătură:	Funcția:
Nume:	Data:

LISTA DOCUMENTELOR STABILITE ÎN VEDEREA VERIFICĂRILOR EFECTUATE DE OPERATORUL DE PROGRAM

După tipul acțiunii	VERIFICARE ADMINISTRATIVĂ (documente justificative atașate la raportul financiar)
<i>Documente referitoare la plată</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Copie a Facturii (tradusă în limba română sau engleză) • Copie a Chitanței, Bonului fiscal, Ordinului de plată, cotor filă CEC/foaie de vărsământ vizată de bancă, • Copie a Dispoziției de plată externă, a altor documente care justifică plata în funcție de instrumentul bancar utilizat (acreditiv bancar etc.) • Copie a Extrasului de cont cu viza băncii emitente pe fiecare filă sau altă dovadă a achitării facturii (pentru plățile electronice) • Copie a Registrului de casă
<i>Documente referitoare la înregistrările contabile</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Balanțe sintetice lunare de verificare cu dezvoltare analitică pe conturile utilizate pentru proiect • Fișe de cont pentru toate conturile analitice utilizate în înregistrarea operațiunilor aferente proiectului • Rapoarte audit financiar independent certificat • Fișe ale mijloacelor fixe, Note de Recepție și Constatare Diferențe (pentru obiecte de inventar)
<i>Documente referitoare la procedura de achiziții, după natura cheltuielii:</i> <i>Furnizarea de produse</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Copie Procese-verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate • Copie Certificat de garanție • Copie Declarații vamale (pentru bunurile de import din afara spațiului UE) • Copie Declarația din partea proiectantului care să certifice că echipamentul/ aparatura achiziționat(ă) este în conformitate, din punct de vedere tehnologic, cu cel(cea) prevăzut(ă) în proiect • Contract (inclusiv actele adiționale) semnat cu furnizorul de produse • Copie după dosarul achizției <p>Pentru Amortizare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declarație privind metoda de calcul a amortizării valoarea lunară a acesteia, pentru fiecare mijloc fix
Pentru informare și publicitate:	<ul style="list-style-type: none"> • fotografii ale bunurilor achiziționate în cadrul proiectului • fotografii ale autocolantelor aplicate pe utilaje, echipamente, alte furnituri achiziționate prin proiect

Prestarea de servicii	<ul style="list-style-type: none"> • Garanția de bună execuție • Garanția de plată a avansului • Copie după dosarul achiziției • Procese verbale de predare – primire a serviciilor achiziționate (proiect tehnic, caiet de sarcini, detalii de execuție etc.) • În cazul prestării de servicii pentru care se solicită conform prevederilor legale, prestarea de către un operator autorizat și/sau care are ca obiect de activitate prestarea unui anumit tip de servicii se va solicita documentul care atestă autorizarea operatorului și/sau certificatul de înregistrare la RECOM • Raport de activitate • Pentru managementul de proiect: stat de salarii și centralizatoarele acestora în baza contractelor de muncă pentru perioade determinate, fișele de post, foi de pontaj • În cazul prestării de servicii care se finalizează cu obținerea unui aviz, acord al unei instituții publice se va prezenta avizul/autorizația/acordul al instituției respective • Contract (inclusiv actele adiționale) de servicii semnat <p>Cheltuielile diverse și neprevăzute se pot utiliza doar în condițiile prevăzute de art. 28 alin. 7 și art. 29 alin. 21 din OUG nr. 34/2006, cu completările și modificările ulterioare</p>
Pentru informare și publicitate	<ul style="list-style-type: none"> • un exemplar din planul/broșura/mașă realizată (dacă acestea sunt cheltuieli eligibile) fotografiat de la locul de desfășurare a evenimentelor de promovare a proiectului (dacă acestea sunt cheltuieli eligibile)
Execuția de lucrări	<ul style="list-style-type: none"> • Certificatul/autorizația de atestare pentru diriginel/inspectorul de șantier • Autorizația de construire • Certificatul de urbanism • Proces-verbal de predare-primire a amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice/de repere • Programul de urmărire și control al calității lucrărilor vizat de Inspekția de Stat în Construcții • Ordinul de începere a lucrărilor • Procesele-verbale de verificare pe faze determinante de execuție, avizate de către Inspectoratul de Stat în Construcții conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor din proiectul tehnic vizat de Inspekția de Stat în Construcții • Devizele de lucrări oferite aferente situației de lucrări transmise spre decontare • Procesele-verbale de recepție calitative elaborate conform Programului de urmărire și control al calității lucrărilor din proiectul tehnic • Garanția de bună execuție • Garanția pentru plata avansului • Procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor • Copii certificate după rapoartele lunare ale diriginelului de șantier • Situații de plată pentru lucrări și centralizatoarele situațiilor de plată date și semnate de beneficiar, constructor și diriginelul de șantier însoțite de facturile aferente • Proces verbal de predare primire a amplasamentului și a bornelor de repere • Autorizația diriginelului de șantier

	<ul style="list-style-type: none"> • Liste de cantități pentru lucrările la care se renunță întocmite de proiectant • Listele de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant • Nota de renunțare • Nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și stampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigințele de șantier, de proiectant • Situațiile de plată aferente notelor de comandă suplimentară trebuie să fie semnate de către constructor, dirigințele de șantier și promotorul de proiect • Copie după dosarul achiziției • Contract de lucrări semnat inclusiv actele adiționale aferente acestuia <p>Pentru verificare cheltuielilor OP-urile vor solicita toate documentele justificative conform Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții</p> <p>În situația în care pe parcursul execuției lucrărilor se impun modificări ale soluției din Proiectul Tehnic, se vor întocmi și prezenta următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dispoziția de șantier pentru execuția lucrărilor, întocmită de proiectant și semnată de inspectorul de șantier, beneficiar și constructor; această dispoziție de șantier este însoțită de memoriul justificativ întocmit de proiectant și verificat de verificatorul de proiect, acolo unde este cazul • Liste de cantități pentru lucrările la care se renunță întocmite de proiectant • Listele de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant • Nota de renunțare • Nota de comandă suplimentară care trebuie să fie semnată și stampilată de reprezentantul legal al proiectului, de dirigințele de șantier, de proiectant • Situațiile de plată aferente notelor de comandă suplimentară trebuie să fie semnate de către constructor, dirigințele de șantier și promotor de proiect <p>Cheltuielile diverse și neprevăzute se pot utiliza doar în condițiile prevăzute de art. 28 alin. 7 și art. 29 alin. 21 din OUG nr. 34/2006, cu completările și modificările ulterioare</p>
Pentru informare și publicitate	<ul style="list-style-type: none"> • fotografii ale bunurilor, echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului • fotografii ale autocolanțelor aplicate pe utilaje, echipamente, alte furnituri achiziționate prin proiect • afișe, pliante, cărți postale, broșuri, bannere, publicitate în presa scrisă. • Dosarul achiziției • document justificativ sau proces verbal de selecție a ofertelor • contract • factură • dovada plății: chitanță sau ordin de plată vizat de bancă și extras de cont, sau altă dovadă a achiziției facturii (pentru plăți electronice)

<p><i>Achiziția de teren</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Extras de carte funciară • Contract de vânzare cumpărare • Încheierea privind intabularea în cartea funciară • Certificat de atestare fiscală • Valoarea este certificată de un evaluator independent autorizat care confirmă că valoarea acestuia nu excede valoarea de piață
<p><i>Achiziția de clădiri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declarație pe propria răspundere că imobilul nu a beneficiat de finanțări comunitare nerambursabile în ultimii 10 ani pentru construcție sau reabilitare • Extras de carte funciară • Contract de vânzare cumpărare Raportul evaluatorului independent autorizat ce atestă că prețul de achiziție nu excede valorii de piață și că imobilul respectă condițiile tehnice prevăzute de legislația națională • Raportul expertului care să constate faptul că clădirea este în raport cu obiectivele proiectului.

**Documente pentru justificarea
cheltuielilor de personal :**

Salarii și asimilate acestora

- contracte individuale de muncă (sau echivalent) pe perioadă determinată sau nedeterminată
- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vârsământ
- borderou virare în cont de card, registru de casă
- dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)
- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
- listă de avans chenzinal (dacă este cazul)
- centralizatoare ștate de plată
- fișe de pontaj care să cuprindă o scurtă prezentare a activității desfășurate, fișele de post
- ștate de salarii

Onorarii

- contracte de prestări servicii
- fișe de pontaj
- factura emisă
- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile
- aprobarea beneficiarului pentru documentele remise în cadrul consultanței
- copii după devizele financiare pentru servicii

Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale

- ștate de plată
- centralizatoare ale ștatelor de plată
- declarații CAS/CASS/șomaj
- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile

<p>Documente pentru justificarea cheltuielilor cu transportul, cazarea, diurna în vederea participării la seminarii, traininguri, conferințe, study tour-uri:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • asigurarea de sănătate (în cazul deplasărilor externe) • bonuri, taxe autostradă, poduri, parcare, etc. <p><u>Autoturism propriu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • bon fiscal de combustibil stampilat (pentru firme private, ONG-uri și instituții publice, în limita a 7,5 litri pe suta de km) cu înscrierea pe verso a numărului mașinii • ordin de deplasare (pentru salariații instituțiilor publice) și referatul de justificare <p><u>Autoturism de serviciu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • foaia de parcurs • B.C.F. – uri • ordinul de deplasare <p><u>Transport cu avionul/ trenul/navigație fluvială</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • biletele de călătorie / tichetele (în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, fără a putea depăși drepturile de această natură care se pot acorda salariaților instituțiilor publice) • ordinul de deplasare • factura externă sau internă (dacă este cazul). • Ordinul de plata a facturii <p><u>Transport cu autocarul</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ordinul de deplasare • factura externă sau internă (dacă este cazul) <p><u>Transport de materiale și echipamente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • contractul de prestări servicii (unde se aplică) • contractul de închiriere (unde se aplică) • factura externă sau internă emisă de vânzător, prestator, locator • avizul de însoțire a mărfii <p><u>Diurnă</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ordinul de deplasare • mandat de deplasare • raport de deplasare(deplasarea externă) • decont de deplasare externa(in care sunt scrise cheltuielile aferente deplasarii) <p><u>Cazare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • factură externă sau internă de cazare cu menționarea numelor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput (sau tabel centralizator cu persoanele cazate anexat la factură) • ordinul de deplasare • ordinul de plata
--	---

<p>Documente pentru justificarea asistenței tehnice</p> <p>Documente pentru justificarea cheltuielilor privind organizarea întâlnirilor/conferințelor/seminarilor/trainingurilor</p>	<p>Expertize tehnice și financiare, Audit, Traduceri, Achiziții</p> <ul style="list-style-type: none"> contractul de prestări servicii factura externă sau internă dovada dreptului de expertiză raportul de expertiză documentația de atribuire aferentă achiziției publice Taxe notariale (numai dacă se dorește autentificarea unor documente necesare proiectului) <ul style="list-style-type: none"> foi de prezentă la cursuri fise de evaluare ale participanților statele de plată ale trainerilor copii după dezele financiare pentru servicii factura de cazare, transport contractul de închiriere/prestări servicii factura externă sau internă emisă de vânzător, prestator contract pentru articolele de birotică folosite în cadrul conferinței/seminarului/trainingului contractul pentru serviciile de traducere contractul pentru serviciile de cazare ordinul de deplasare
<p>Documente pentru justificarea TVA (dacă este inclus în cheltuielile eligibile)</p>	<p>Copie a declarației pe proprie răspundere privind nedeductibilitatea taxei pe valoare adăugată aferentă cheltuielilor cuprinse în Raportul Financiar, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală.</p>

Specificații Documente

Facturi emise	<ul style="list-style-type: none"> • Să menționeze detaliat bunul achiziționat, serviciul prestat sau lucrarea efectuată. • Să aibă formatul prevăzut de actele normative în vigoare și să fie completate în conformitate cu acestea • Data înscrisă pe factură să nu fie anterioară datei semnării contractelor de achiziții • Să fie menționate numărul, data contractului de achiziții în baza căreia au fost emise • Numele prestatorului și datele de identificare să fie cele înscrise în contract • Facturile transmise de promotori trebuie să conțină următoarele ștampile : bun de plată, conform cu originalul, certificat în privința realității regularității și legalității, Finanțat prin Mecanismul Norvegian sau Mecanismul SEE
Documente de plată	<ul style="list-style-type: none"> • Să aibă semnatura și stampila băncii emitente și a promotorului proiectului, exceptând documentele de plată aferente plăților electronice • Să menționeze în clar numărul facturii sau contractului pe care le achită • Contul și banca beneficiarului plății să corespundă cu datele din contractul de achiziții. • CEC-urile/biletele de ordin trebuie emise de promotorul proiectului, în numele furnizorului, fără să fie girate de către terți • În cazul în care plățile se efectuează prin CEC-uri/ bilete de ordin, beneficiarul trebuie să prezinte Borderourile de încasare a acestor documente de plată, care trebuie să fie ștampilate și semnate de bancă. • Extrasele de cont OP-urile trebuie să fie date și stampilate de bancă trezorerie și să ateste valoric suma din documentul de plată
Autorizația de construire pentru lucrări cu caracter provizoriu	Trebuie emisă în conformitate cu legislația în vigoare(Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare) și să fie valabile pe toata durata executiei lucrărilor.
Certificatele de calitate/conformitate	Pentru bunurile achiziționate trebuie să fie date, semnate și stampilate de autoritatea emitentă
Declarațiile vamale	Pentru importurile directe de bunuri achiziționate sunt atașate la facturi(acolo unde este cazul). Aceste documente trebuie semnate și ștampilate de autoritatea emitentă. Importul reprezintă intrarea de bunuri din afara spațiului comunitar.
Ordinul de începere al lucrărilor	Este documentul care atestă momentul începerii executării lucrărilor. Data emiterii acestui document trebuie să fie anterioară oricăror date de înregistrare a buletinelor de analiza, a întocmirii proceselor verbale de lucrări ascunse și a proceselor verbale pe faze determinante.
Procesul verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice	Trebuie să fie datat, semnat și ștampilat conform programului de urmărire și control al calității lucrărilor. Data elaborării acestui document trebuie să fie ulterioară Ordinului de începere al lucrărilor
Programul de urmărire și control al calității lucrărilor	Trebuie vizat de Inspectia de Stat în Constructii, semnat de reprezentantul legal al proiectului, de proiectant și de executant.

Procese verbale de recepție calitativă, pentru lucrările ascunse și faze determinante	Trebuie să fie elaborate, datate și semnate conform programului de urmărire și control al calității lucrărilor din proiectul tehnic.
Procese verbale de predare-primire, de recepție și de punere în funcțiune a bunurilor achiziționate	Trebuie completate, datate, semnate și ștampilate de furnizorul de bunuri și de promotorul de proiect . Acestea trebuie să respecte prevederile contractuale și specificațiile din caietul de sarcini.
Situații de plată pentru lucrări și centralizatoarele situațiilor de plată	Trebuie semnate cu numele menționat clar, stampilate și datate de reprezentantul legal, de dirigintele/ inspectorul de santier (pentru care s-a prezentat certificatul de atestare) și de executatul lucrării
Devizele financiare	Pentru servicii trebuie să fie datate, semnate și stampilate de furnizorul de servicii și de reprezentantul legal al proiectului. Acestea trebuie să fie în conformitate cu ofertele financiare prezentate de furnizorul de servicii delarate castigatorie.

A. PENTRU VERIFICAREA ADMINISTRATIVĂ A ACHIZITIEI

Pentru promotorii de proiecte publici	Atribuirea de către promotorii de proiecte privați a contractelor de furnizare, servicii sau lucrări care nu aplica OUG 34/2006
(cf. OUG 34/2006)	ORDIN nr. 1050 din 29 octombrie 2012 privind aprobarea Procedurii de atribuire aplicabile beneficiarilor privați sau o altă procedură aplicabilă conform contractului de finanțare
<p>Dosarul achiziției publice trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire:</p> <p>a) Notă privind determinarea valorii estimate</p> <p>b) Notă de stabilire a criteriilor de calificare</p> <p>c) Referatul de necesitate</p> <p>d) Programul anual al achizițiilor publice</p> <p>e) Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul</p> <p>f) Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare</p> <p>g) Documentația de atribuire;</p> <p>h) Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;</p> <p>i) Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă</p>	<p>Dosarul achiziției trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de promotorul de proiect în cadrul procedurii de atribuire:</p> <p>a) Nota privind determinarea valorii estimate;</p> <p>b) Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;</p> <p>c) Invitația de participare și dovada transmiterii acesteia către min 3 potențialii ofertanți;</p> <p>d) Decizia de numire a comisiei de evaluare</p> <p>e) Documentația de atribuire;</p> <p>f) Ofertele originale adresate beneficiarului (însoțite de documentele/formularele solicitate, de ex. declarații conflict de interese, certificat de la Registrul Comerțului)</p> <p>g) Clarificările la documentație și răspunsurile (dacă este cazul)</p> <p>h) Oferta castigatorie depusa în cadrul procedurii de atribuire;</p> <p>i) Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul ;</p>

<p>este cazul;</p> <p>j) Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor</p> <p>k) Ofertele depuse în cadrul procedurii de atribuire;</p> <p>l) Certificatele constatatoare ale tuturor ofertanților ;</p> <p>m) Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă</p> <p>n) Raportul procedurii de atribuire;</p> <p>o) Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii</p> <p>p) Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate</p> <p>q) Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;</p> <p>r) Dacă este cazul, contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;</p> <p>s) Decizii ale instanței, dacă este cazul ;</p> <p>t) Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;</p> <p>u) Actele adiționale la contractul de achiziție publică/acord-cadru (dacă este cazul) și nota justificativă pentru încheierea acestora ;</p> <p>v) Declarație privind conflictul de interese cf. prevederilor OUG 34/2006 legate de regulile de evitare a conflictului de interese.</p>	<p>j) Procesul-verbal de evaluare a ofertelor și de adjudecare a ofertei castigatoare;</p> <p>k) Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;</p> <p>l) Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;</p> <p>m) Contractul de achiziție, semnat;</p> <p>n) Actele adiționale la contractul de achiziție (dacă este cazul) și nota justificativă privind încheierea acestora</p> <p>o) Declarație privind conflictul de interese cf. prevederilor OUG 66/201;</p> <p>p) Certificatele constatatoare ale tuturor ofertanților ;</p>
<p><u>B. Operatorul de Program va efectua verificarea înregistrării în contabilitate a cheltuielilor efectuate de promotorul de proiect (conturi analitice distincte pe proiect)</u></p>	

NOTĂ

- Operatorii de Program au dreptul să solicite promotorilor de proiecte/partenerilor de proiecte orice alt document justificativ care nu este inclus în prezenta listă necesar pentru verificarea cheltuielilor.*
- Lista documentelor justificative are caracter orientativ aceasta se modifică ori de câte ori prin reglementările legislative se solicită alte documente justificative decât cele solicitate în prezentul Ghid.*
- Toate documentele atașate sunt copie certificată conform cu originalul.*
- Toate documentele sunt atașate Raportului Financiar în care promotorul de proiect își asumă responsabilitatea pentru documentele transmise astfel :*
- Produsele și serviciile achiziționate au fost furnizate și cheltuielile declarate în legătură cu proiectul au fost într-adevăr efectuate și sunt în conformitate cu regulamentele de implementare și legislația națională;
 - Cheltuielile solicitate sunt eligibile și au survenit în perioada de eligibilitate;

- c) Pe parcursul implementării proiectului am respectat prevederile legislației naționale.
- d) Contribuția pentru cofinanțare este determinată în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare;
- e) Proiectul nu este finanțat prin instrumente ale CE și nici prin alte instrumente naționale de cofinanțare decât cele precizate în Contractul de Finanțare;
- f) Există un sistem de înregistrare și stocare pe suport electronic a înregistrărilor contabile pentru proiectul din cadrul programului și informațiile privind implementarea, necesare managementului financiar, procesului de monitorizare, verificărilor, auditului și evaluării, au fost colectate;
- g) Utilizăm fie un sistem contabil separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile aferente proiectului, cu respectarea legislației naționale în materie de contabilitate;
- h) Celelalte organisme implicate în implementarea proiectului utilizează fie un sistem contabil separat, fie o codificare contabilă adecvată pentru toate tranzacțiile aferente proiectului, cu respectarea legislației naționale în materie de contabilitate;
- i) Toate tranzacțiile sunt înregistrate în sistemul contabil, deci suma cerută corespunde cu datele din documentele contabile;
- j) Cerințele în ceea ce privește informarea și publicitatea au fost îndeplinite în conformitate cu prevederile din Contractul de Finanțare;
- k) Suma solicitată este în conformitate cu prevederile legislației naționale, Contractului de Finanțare și a contractelor de achiziție publică;
- l) Progresul fizic și financiar al proiectului sunt reale, fac obiectul monitorizării și corespund cu verificările la fața locului;
- m) Toate documentele suport sunt înregistrate în conformitate cu prevederile legislației naționale;
- n) Există proceduri prin care se asigură că toate documentele suport referitoare la cheltuieli și misiuni de audit, necesare garantării unor piste de audit corespunzătoare, sunt și vor continua să fie disponibile pentru cel puțin 3 ani după închiderea Mecanismelor Financiare SEE/Norvegiene pentru perioada 2009-2014. Toate documentele originale sunt îndosariate și păstrate corespunzător de instituție, ștampilate, semnate și sunt la dispoziția consultării în scopul controlului și auditului proiectului. Sunt conștient de faptul că nerespectarea acestor condiții impuse de reglementările naționale și comunitare conduce la obligația mea de a restitui întreaga sumă primită aferentă proiectului, reprezentând asistența financiară nerambursabilă din Mecanismele Financiare SEE/Norvegiene și cofinanțarea aferentă alocată din fonduri de la bugetul de stat, inclusiv dobânzile/penalitățile aferente.
- o) Prezentul Raport Financiar a fost completat, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal, cu privire la falsul în declarații.

Sunt conștient de faptul că, în cazul nerespectării prevederilor contractuale sau în cazul fondurilor solicitate nejustificate din cadrul acestui Raport Financiar, este posibil să nu se plătească, să fie corectate sau să se recupereze sumele plătite necuvenit.