Lista acte necesare cerere de rambursare

1. OPIS
2. Aprobarea Rapoartelor de progres aferente perioadei pentru care se face cererea de rambursare şi Raportul final al proiectului (în cazul cererilor de rambursare finale);
3. Documentele financiar – contabile în copie conform cu originalul, ordonate pe categoria respectivă de cheltuieli:
   * Facturi (facturile de avans sunt insotite de instrumente de garantare conform prevederilor contractului de finantare). Pe factură trebuie scris numele contractorului, numărul și data contractului de executare lucrari/ furnizare bunuri / prestare servicii conform căruia se va face plata. Pentru evitarea dublei finantari fiecare factura originală va avea incripționat „Finantat in cadrul PO……, Axa prioritara..., Priorități de investiții...., codul SMIS.... si numarul contractului de finanțare...”
   * Ordine de plată / Dispoziţii de plată externă;
   * Extrase de cont;
   * Balanţa analitică de verificare aferentă perioadei de raportare pentru cererea de rambursare în cauză, note contabile, fişe de cont pentru conturile analitice utilizate în evidenţa contabilă distinctă a proiectului;
   * Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de lucrări: autorizaţia de construire, avizul/acordul ISC, autorizaţia dirigintelui de şantier, garanţia de bună execuţie, ordinul de incepere a lucrarilor, procesul verbal de predare-primire a amplasamentului şi a bornelor de repere, Programul de urmărire şi control al calităţii lucrărilor, procesele verbale pe faze determinante, procesele verbale de recepţie la terminarea lucrărilor, situaţii de lucrări semnate de către antreprenor, diriginte de şantier şi beneficiar;
   * Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de furnizare: declaraţii vamale (pentru bunurile din import, alte ţări decât UE), CMR, Procese verbale de predare – primire (cu excepţia facturilor de avans), Procese Verbale de recepție şi Procese verbale de punere în funcţiune (se acceptă depunerea acestuia la cererea de rambursare finală în cazuri temeinic justificate), certificate de garanţie, declaraţie de conformitate;
   * Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de servicii: Garanţia de bună execuţie pentru servicii (dacă e cazul); procesele verbale/rapoartele de prestare a serviciilor; rapoartele de activitate/de audit. În cazul în care contractul de servicii presupune efectuarea de cursuri: fişe evaluare întocmite de către participanţii la cursuri, fişe de prezenţă la curs, deviz financiar, certificate de participare la curs, certificat constatator al firmei prestatoare, proces verbal de recepţie;
   * Pentru obligaţiile de plată aferente contractelor de muncă încheiate în cadrul proiectelor: salarii şi asimilate acestora, contribuţii sociale aferente cheltuielilor salariale şi cheltuielilor asimilate acestora (eligibile din program, acolo unde este cazul): Decizia de numire (pentru funcţionarii publici), Contracte individuale de muncă (CIM)/ acte adiţionale la CIM; Stat de salarii (întocmit pentru proiect); Rapoarte de activitate pentru membrii echipei de implementare sau de management , Fișe de pontaj; Fișe de post (după caz);
   * La ultima cerere de rambursare se va anexa o declaraţie din care reiese dobânda la prefinanţare din momentul încasării sumelor şi până la momentul utilizării ei, însoţită de extrase de cont;
   * După caz, declaraţie pe propria răspundere privind nedeductibilitatea TVA aferentă cheltuielilor cuprinse în cererea de rambursare, certificată de organul fiscal competent din subordinea Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală.
4. Documentele aferente achiziţiei (se vor lua în considerare acele documente din lista de mai jos corespunzătoare legislaţiei urmărite în vederea atribuirii contractelor):

* Nota privind determinarea valorii estimate;
* Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire;
* Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire;
* Nota justificativă privind alegerea cerințelor minime de calificare referitoare la situaţia economică şi financiară ori la capacitatea tehnică şi/sau profesională;
* Nota justificativă privind stabilirea criteriilor de atribuire;
* Anunţul de intenţie (forma printată din SEAP);
* Anunţul de participare SEAP/JOUE sau Invitație participare SEAP/ [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro) (forma printată);
* Anunțuri/clarificări erată;
* Documentaţia de atribuire (Fișa de date, Contract, Formulare, Caiet de Sarcini și alte documente dacă există);
* Decizia de numire a comitetului de selecţie;
* Declaraţiile privind conflictul de interese semnate de membrii comitetului de selecţie;
* Procesul-verbal al şedinţei de deschidere a ofertelor;
* Solicitările de clarificări, precum şi clarificările transmise/ primite de autoritatea contractantă/ beneficiar;
* Raportul procedurii de atribuire;
* Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
* Contractul de achiziţie/ achiziţie publică/ acordul-cadru şi, după caz, acte adiționale;
* Documentele de calificare ale ofertantului câștigător;
* Contractele de asociere/subcontractare, după caz;
* Propunerea tehnică şi propunerea financiară a ofertantului câștigător;
* Anunţul de atribuire (forma printată din SEAP/ [www.fonduri-ue.ro](http://www.fonduri-ue.ro));
* Contestaţiile formulate în cadrul procedurii de atribuire şi deciziile de soluţionare a contestaţiilor;
* Raportul de activitate şi, după caz, notele intermediare şi avizul consultativ emise de Unitatea pentru Coordonare și Verificarea Achizițiilor Publice – din Ministerul Finanțelor Publice;
* Raportul ANRMAP.

1. Documente care atestă respectarea regulilor de informare şi publicitate conform Manualului de identitate vizuală: fotografii, anunţuri, comunicate, fotografii pentru plăci sau panouri temporare/ permanente.
2. Raport de audit întocmit de un auditor indepenedent (cu prezentarea copiei după documentul de atestare, valabil la data efectuării auditului) care certifică faptul că proiectul din punct de vedere economic şi financiar respectă obligaţiile asumate prin contractul de finanţare – obligatoriu la cererea de rambursare finală.