

**Procedura P04  
Managementul Financiar**

## A. Domeniu de aplicare

Prezenta procedură reglementează procesele de management financiar în cadrul proiectului ACADEMIA DE ANTREPRENORIAL – DE LA IDEE LA AFACERE.

## B. Descriere:

### 1. Evidența contabilă

Atât beneficiarii cât și partenerii lor, au obligația ținerii evidenței contabile distincte prin utilizarea unor conturi analitice distincte.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat, precum și a celor care le-au înregistrat în contabilitate.

### 2. Conturi bancare

Toti partenerii au obligația să deschidă 2 conturi dedicate pentru primirea sumelor aferente prefinanțării, și pentru primirea rambursării cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.

Contul de prefinanțare al partenerului va fi utilizat pentru încasarea prefinanțării de la Beneficiar conform acordului de parteneriat și pentru plățile aferente proiectului, până la epuizarea sumei încasate ca prefinanțare. Până la o primă rambursare, contul utilizat pentru tranzacții va fi cel de prefinanțare.

Dacă veți efectua plăți în interesul proiectului, acestea trebuie să apară în extrasul de cont aferent proiectului (în cazul plăților efectuate prin virament bancar), sau în registrul de casă (în cazul plăților efectuate cu chitanță). Se va întocmi registrul de casă pentru proiect separat de registrul de casă al organizației. Orice plată necesară a fi efectuată din casa proiectului se poate efectua numai printr-o retragere de numerar prealabilă din contul bancar deschis pentru proiect (casa proiectului poate fi alimentată numai din contul bancar al proiectului).

Contul de rambursare al partenerului va fi utilizat pentru încasarea sumelor rambursate de OIPOS DRU și pentru plățile aferente proiectului, pe toată durata de implementare a proiectului.

### 3. Angajarea personalului implicat în proiect

Pentru fiecare angajat în proiect trebuie să existe contract individual de muncă sau act adițional la contractul de muncă (pentru salariații care participă atât în proiect dar și în alte activități ale companiei) cu menționarea următoarelor:

- perioada din proiect;
- funcția din proiect;
- salariul din proiect;
- timpul de muncă din proiect;

De asemenea pentru membrii proiectului trebuie întocmită decizie internă de numire în funcție, stat de plată și fișă de pontaj, fișă de post, raport de activitate și centralizatorul contribuțiilor la bugetul statului, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale.

### 4. Eligibilitatea cheltuielilor

Pentru a fi eligibilă, o cheltuială trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiții:

- 1) să fie prevăzută în bugetul estimativ al proiectului;
- 2) să fie menționată în lista cheltuielilor eligibile prezentată în Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 1.117 din 17 august 2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate și a listei cheltuielilor eligibile în cadrul operațiunilor finanțate prin Programul operațional sectorial "Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013"
- 3) să fie înregistrată în contabilitatea Beneficiarului, să fie identificabilă, verificabilă și să fie dovedită prin documente justificative;
- 4) să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice. Documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, vor fi stampilate cu mențiunea "Solicit rambursare FSE – POSDRU /92/3.1/S/60503" în vederea evitării dublei finanțări;

- 5) să fie necesară pentru realizarea activităților din cadrul proiectului;
- 6) să fie efectiv plătită de la data intrării în vigoare a contractului de finanțare; data intrării în vigoare a contractului de finanțare "Academia de antreprenariat – d ela idee la afacere" POSDRU/92/3.1/S/60503 este 02.01.2011
- 7) dacă e cazul, sa fie realizată prin proceduri de achiziții, conform Instrucțiunii 26 a AMPOSDRU.

Documente justificative aferente cheltuielilor eligibile:

Tipul cheltuielii	Documentul justificativ	Documentul care atestă efectuarea plății
<p><b>1. Cheltuieli cu personalul implicat in implementarea proiectului</b></p> <p>1.1 Salarii și asimilate acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte individuale de muncă întocmite în conformitate cu legislația aplicabilă;</li> <li>• acte adiționale la contracte individuale de muncă (dacă este cazul);</li> <li>• decizie internă de numire a personalului în funcția din proiect;</li> <li>• listă de avans chenzinal (dacă este cazul);</li> <li>• state de salarii;</li> <li>• fișe de pontaj;</li> <li>• fișe de post;</li> <li>• rapoarte de activitate pentru experții proiectului (cu detalierea activităților și a numărului de ore lucrate) conform Anexa 7 la Instrucțiunea AMPOSDRU nr. 43</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;</li> <li>– chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>– extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
<p>1.2 Contribuții sociale aferente cheltuielilor salariale și cheltuielilor asimilate acestora</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– centralizatoare contribuții la buget datorate de angajat și angajator;</li> <li>– declarații Finante;</li> </ul>	
<p><b>2. Cheltuieli cu cazarea, transportul și diurna</b></p> <p>-Transport persoane (personal propriu, participanți, alte persoane)</p> <p>-Cazare</p> <p>-Diurnă (pentru personalul propriu angajat)</p> <p>-Transport materiale și echipamente</p>	<p><u>Transport, cazare și diurna pentru personalul propriu</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bon fiscal de combustibil, cu înscrisura pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea (în cazul deplasării cu autoturismul propriu)</li> <li>– B.C.F.-uri cu înscrisura pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea (în cazul deplasării cu autoturismul de serviciu sau comodat)</li> <li>– foaie de parcurs (pentru autoturismele în comodat sau ale instituției) completată corespunzător</li> <li>– centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul entității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card, registru de casa;</li> <li>– chitanța, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar);</li> <li>– extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordinul de deplasare completat în conformitate cu prevederile OMFP nr. 3512/2008 privind documentele financiar contabile</li> <li>– decont de cheltuieli completat în conformitate cu prevederile OMFP nr.3512/2008 privind documentele financiarcontabile (pentru deplasările externe)</li> <li>– tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele persoanelor care efectuează transportul (în cazul deplasării personalului propriu în grup) – dacă este cazul</li> <li>– biletele / tichetele de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) – dacă este cazul</li> <li>– factura fiscală</li> <li>– tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput, anexat la factura de cazare.</li> <li>– contractul de prestări servicii;(dacă este cazul)</li> <li>– dosarul achiziției (dacă este cazul)</li> </ul> <p><u>Transport, cazare pentru participanți/alte persoane</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– bon fiscal de combustibil, cu înscrierea pe verso a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea;</li> <li>– tabel semnat și ștampilat de beneficiarul finanțării sau partenerul/acestuia, care să cuprindă numele și prenumele participanților care efectuează transportul</li> <li>– biletele/tichetele de călătorie</li> <li>– factura fiscală</li> <li>– tabel centralizator cu menționarea numelor tuturor persoanelor cazate, a duratei cazării și a tarifului perceput, anexat la factură.</li> <li>– contractul de prestări servicii;(dacă este cazul)</li> <li>– dosarul achiziției (dacă este cazul)</li> </ul>	
<b>3. Cheltuieli pentru derularea proiectului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dosarul achiziției (dacă este cazul)</li> <li>- contract (dacă este cazul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de</li> </ul>

<p>-Servicii de sonorizare          -Traducere și interpretare          -Prelucrare date          -Întreținere, actualizare și dezvoltare aplicații informatice          -Achiziționare de publicații, cărți,reviste de specialitate relevante pentru operațiune, în format tipărit și/sau electronic          -Concesiuni, brevete, licențe, mărci comerciale, drepturi și active similare          -Materiale consumabile</p>	<p>- factură fiscală sau bon fiscal;          - avizul de însoțire a mărfii (dacă este cazul);          - bonul de consum (pentru materiale consumabile);          - proces verbal de recepție (dacă este cazul)  <u>In cazul cheltuielilor legate de hrana:</u>          - contractul de prestări servicii; (dacă este cazul)          - dosarul achizitiei (dacă este cazul)          - factură fiscală;          - pontaj de masă/borderou/lista participanți;          - proces verbal de recepție (dacă este cazul)</p>	<p>vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;          – chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar);          – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</p>
<p><b>4. Cheltuieli aferente activitatilor subcontractate (externalizate)</b>          - cheltuieli aferente diverselor achizitii de servicii specializate, pentru care Beneficiarul nu are expertiza necesară, inclusiv managementul proiectului și consultanță juridică;          - cheltuieli aferente contractelor încheiate cu operatori economici (inclusiv PFA) în vederea furnizării unor servicii</p>	<p>- dosarul achizitiei          - contract          - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există)          - factură fiscală;          - garanția de bună execuție (dacă este cazul)          - procese verbale de recepție (dacă este cazul)          - raport de activitate lunar pentru fiecare dintre activitățile externalizate, completat de către reprezentantul legal al contractorului responsabil de acele activități, sau raportul de activitate lunar, pentru fiecare dintre activitățile externalizate completat de către PFA (în cazul externalizării activităților către PFA)</p>	<p>– ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;          – chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar);          – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</p>
<p><b>5. Taxe</b></p>	<p>- factura fiscală emisă de instituția abilitată/documentul emis de instituția abilitată prin care se adevărește plata taxei</p>	<p>– ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;          – chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar);          – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</p>
<p><b>6. Cheltuieli pentru închirieri, necesare derulării activitatilor proiectului</b>          -Închiriere (locatii, bunuri)</p>	<p>- dosarul achizitiei (dacă este cazul)          - contract;          - acte adiționale încheiate pe perioada derulării proiectului, la contractele semnate (dacă există)          - factura fiscală emisă de vânzător, prestator (dacă este cazul);          - decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentată</p>	<p>– ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;          – chitanța, dispoziția de plată (în cazul platilor în numerar);          – extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</p>

	corespunzator ;	
<b>7. Subventii (ajutoare, premii) și burse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-regulament de organizare concurs premii/Nota de fundamentare privind criteriile de acordare a subventiilor/ burselor</li> <li>-decizia reprezentatnului legal/ persoanei abilitate privind acordarea subventiei/ premiului/bursei;</li> <li>-dosarul de solicitare a subventiei/premiului/bursei sau contract (ex contract de studii) daca este cazul;</li> <li>-procesul verbal de analiza a dosarului, (daca este cazul)</li> <li>-lista subventiilor/premiilor/ burselor acordate;</li> <li>-borderou de plata a subventiilor/premiilor/burselor purtand semnaturile beneficiarilor subventiilor/ premiilor/burselor</li> <li>-lista subventiilor acordate (daca este cazul);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;</li> <li>- chitanta, dispozitia de plata (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
<b>8. Cheltuieli indirecte/ cheltuieli generale de administratie</b> -Cheltuieli aferente personalului administrativ și personalului auxiliar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-contract individual de munca (CIM) (sau echivalent) pe perioadă determinată/ nedeterminată întocmite în conformitate cu legislatia aplicabilă;</li> <li>- acte aditionale la CIM (sau echivalent);</li> <li>- conventie/contract civil de prestari servicii (pentru onorarii)</li> <li>- listă de avans chenzinal (dacă este cazul), pentru personalul angajat cu CIM sau echivalent</li> <li>- fișe de pontaj, fișele de post (pentru personalul angajat cu CIM sau echivalent);</li> <li>- statul de salarii lunar(pentru personalul angajat cu CIM sau echivalent) –intocmit pentru proiect</li> <li>- statul de plata (pentru onorarii) – intocmit pentru proiect-</li> <li>- declaratii Finante (pentru contributiile sociale);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;</li> <li>- chitanta, dispozitia de plata (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
- Utilitati	<ul style="list-style-type: none"> <li>-decizia internă emisă de reprezentantul legal al beneficiarului/partenerului, privind cota propusă pentru decontarea prin proiect (în procente din valoarea totală a cheltuielii), fundamentata corespunzator</li> <li>-Contract de furnizare servicii (daca este cazul)</li> <li>-Factura fiscala</li> </ul>	
- Servicii de administrare a clădirilor - Servicii de întreținere și reparare echipamente și mijloace de transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contractul de prestări servicii (daca este cazul);</li> <li>- factură fiscala sau bon fiscal</li> <li>- procese verbale de receptie (daca este cazul);</li> </ul>	

- Arhivare documente		
- Amortizare active	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fisa mijlocului fix;</li> <li>- balanta mijloacelor fixe;</li> <li>- declaratie pe proprie raspundere a Beneficiarului - Anexa 4 la Instructiunea AMPOSDRU nr. 43</li> <li>- contractul de achizitie a bunului amortizabil</li> <li>- factura fiscala</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheltuieli financiare și juridice (notariale)</li> <li>- Multiplicare, cu exceptia materialelor de informare si publicitate</li> <li>- Conectare la retele informatice</li> <li>- Cheltuieli aferente procedurilor de achizitie publică</li> <li>- Abonamente la publicatii de specialitate</li> <li>- Materiale consumabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dosarul achizitiei (daca este cazul)</li> <li>- contractul încheiat cu operatorul economic (daca este cazul)</li> <li>- factură fiscala sau bon fiscal;</li> <li>- procesul verbal de predare/primire a bunurilor (in special pentru materialele consumabile)</li> <li>- bonuri de consum (in special pentru materialele consumabile)</li> <li>- certificate de garantie (daca este cazul);</li> <li>- procese verbale de receptie (dacă este cazul)</li> </ul> <p>Pt. cheltuielile de gestionare si operare a conturilor aferente proiectului se vor elabora tabele centralizatoare lunare susinute de extrasele de cont lunare. (Anexa 5 la Instructiunea AMPOSDRU nr. 43)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;</li> <li>- chitanta, dispozitia de plata (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
<b>9. Cheltuieli de informare și publicitate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dosarul achizitiei (daca este cazul)</li> <li>- contractul de prestări servicii (unde se aplică);</li> <li>- factură fiscala;</li> <li>- procese verbale de receptie (dacă este cazul)</li> <li>- bonul de consum (daca este cazul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;</li> <li>- chitanta, dispozitia de plata (in cazul platilor in numerar);</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>
<b>10. Cheltuieli de tip FEDR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dosarul achizitiei</li> <li>- contract;</li> <li>- factura fiscala;</li> <li>- procesele verbale de receptie;</li> <li>- fisa mijlocului fix (daca este cazul);</li> <li>- certificate de garantie (daca este cazul);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ordin de plată/cotor filă CEC/foaie de vărsământ, borderou virare în cont de card,registru de casa;</li> <li>- extras de cont din care să rezulte viramentele și/sau extragerile;</li> </ul>

Proceduri recomandate de verificare:

Conform Acordului de Parteneriat, cheltuielile efectuate de Parteneri in proiect , se vor deconta in baza documentelor justificative numai dupa efectuarea platii acestora.

Pentru a evita situatia neplacuta de a fi refuzate la rambursare de catre Autoritatea de Management , recomandam desemnarea unei persoane responsabila de controlul de eligibilitate (preventiv si final) al acestor cheltuieli. Inainte de a efectua o cheltuiala in proiect, persoana ce efectueaza controlul preventiv se va asigura ca acea cheltuiala este eligibila si va furniza lista documentelor necesare pentru decontarea ei. Controlul final va verifica buna

intocmire a documentelor justificative cu respectarea cerintelor de mai sus si a legislatiei in vigoare.

Dupa expirarea perioadei de implementare se mentine obligatia de a pastra pana la 31.12.2021 si de a pune la dispozitia organismelor abilitate sa efectueze verificari asupra modului de utilizare a finantarii nerambursabile , toate documentele corespunzatoare utilizarii finantarii , cu posibilitatea prelungirii acestui termen pana la inchiderea oficiala a POSDRU 2007-2013.

#### Declararea si justificarea cheltuielilor indirecte/generale de administratie:

Cheltuielile indirecte nu sunt sau nu pot fi atribuite in mod direct unei operatiuni si nu pot fi masurate corespunzator in legatura cu o activitate din proiect. Acestea sunt definite in cadrul Ordinului Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale nr. 1.117 din 17 august 2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile in cadrul operatiunilor finantate prin Programul operational sectorial "Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013", la Anexa 6, punctul 8.

In cadrul fiecarei organizatii exista definita lista cheltuielilor generale de administratie. In baza acestei clasificari, se va emite de catre reprezentantul legal al organizatiei , decizia de stabilire a procentului din aceste cheltuieli ce vor fi decontate din proiect. Decizia va fi fundamentata corespunzator.

### **5. Evidenta cheltuielilor**

Beneficiarul va transmite la OIPOS DRU delegat, cererile de rambursare insotite de urmatoarele documente:

- Evidenta Cheltuielilor
- Raportul tehnico-financiar
- Registrul grupului tinta
- Raportul auditorului financiar
- Documente justificative
- Lista locatiilor de implementare a proiectului

La termenele stabilite in Graficul de Depunere a Cererilor de Rambursare, partenerii vor transmite Beneficiarului spre rambursare , copii ale documentelor justificative originale, arhivate la nivelul acestora, purtand mentiunea « conform cu originalul », balantele de verificare pentru perioadele de raportare, precum si « Evidenta Cheltuielilor » completata conform Instructiunilor AMPOS DRU. Copierea documentelor justificative originale se va face dupa ce acestea au fost stampilate cu mentiunea : " Solicit rambursare FSE-POS DRU/81/3.2/S/54623".

Cererile de rambursare intermediara vor fi transmise OIPOS DRU delegat, atunci cand valoarea cheltuielilor angajate si platite de Beneficiar si Partenerii sai, reprezinta cel putin 5% din valoarea totala eligibila a proiectului.

Suma care va fi rambursata , pentru care OIPOS DRU delegat acorda viza « bun de plata » se obtine prin scaderea din suma cheltuielilor eligibile efectuate in perioada de raportare atat a sumei aferente procentului de recuperare a prefinantarii cat si a sumei aferente cotei de contributie proprie a beneficiarului. Prin urmare , contributia proprie poate fi depusa in contul proiectului in functie de disponibilul organizatiei.

Sumele acordate cu titlu de prefinantare se vor recupera prin deducerea din fiecare cerere de rambursare intermediara solicitata a unui procent de 35% din valoarea cheltuielilor eligibile validate de OIPOS DRU delegat . Prin exceptie, pentru prima cerere de rambursare intermediara , mecanismul de recuperare a prefinantarii nu se va aplica.

Prefinantarea este virata de catre Beneficiar in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data incasarii , in conturile de prefinantare proprii si/sau in conturile de prefinantare ale partenerilor. Beneficiarul are obligatia transmiterii unei notificari scrise atat partenerilor , cat si OIPOS RU delegat , cu privire la efectuarea viramentului, in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data virarii , notificare la care anexeaza o copie a ordinului de plata si a extrasului de cont. In cazul in care incasarea cotei de prefinantare convenite nu s-a efectuat, partenerii sunt obligati sa transmita o notificare scrisa atat Beneficiarului, cat si OIPOS DRU delegat , in termen de maximum 3 zile lucratoare de la data constatarii.

### **6. Restituirea TVA platite aferenta cheltuielilor eligibile**



Chiar daca TVA face parte din categoria cheltuielilor neeligibile, in cazul proiectelor implementate in parteneriat , partenerii nationali pot solicita spre rambursare TVA aferenta cheltuielilor eligibile efectuate in cadrul proiectelor , numai daca se incadreaza in categoriile mentionate la art. 15 alin (1) din OUG 64/2009. Rambursarea TVA aferenta partenerilor nationali eligibili se va face prin intermediul beneficiarului. Partenerii transnatioali nu se supun acestor prevederi, acestia recuperandu-si taxa pe valoarea adaugata in sistemul fiscal propriu din tara de rezidenta sau prin organele fiscale in circumscriptia carora sunt arondati.

Cererea de restituire a contravalorii TVA platite aferenta cheltuielilor eligibile se va transmite OIPOS DRU delegat simultan cu cererea de rambursare a cheltuielilor eligibile . Borderoul cuprinzand documentele justificative pentru bunurile si serviciile achizitionate, trebuie sa cuprinda informatii corelate cu cele din Cererea de rambursare a cheltuielilor, respectiv sa faca referire la tranzactii din aceeaasi perioada.

Verificarea documentelor justificative aferente restituirilor de TVA efectuate de catre OIPOS DRU delegat se va face prin control ulterior.

Urmatoarele documente justificative , fara a se limita la acestea, vor putea fi solicitate de catre OIPOS DRU delegat la momentul realizarii controlului ulterior:

- Contract de vanzare-cumparare/prestari servicii
- Factura intocmita conform prevederilor art. 155 din Codul Fiscal
- Bonuri fiscale pentru decontarea cheltuielilor cu combustibilul, care trebuie sa fie insotite de un ordin de deplasare, decont precum si sa fie stampilate si sa aiba inscris numarul autovehiculului pentru care a fost realizata alimentarea cu combustibilul
- Ordinul de deplasare/decont semnate si stampilate conform prevederilor Ordinului M.E.F. Nr 3512/2008 privind documentele financiar – contabile
- Decontul special de taxa pe valoarea adaugata (301) , in cazul beneficiarilor de achizitii intracomunitare a caror valoare este mai mare de 10000 euro.
- Aviz de insotire a marfii
- Declaratia de import
- Documente de plata (chitanta, ordin de plata, etc) care sa ateste plata taxei pe valoarea adaugata catre un agent economic inregistrat in scopuri de TVA in Romania la data emiterii. TVA poate fi platita din contul curent al organizatiei, precum si din cele 2 conturi bancare deschise pentru proiect.
- Balanta de verificare care sa ateste inregistrarea contabila a operatiunilor/tranzactiilor

Odata cu transmiterea ultimei cereri de restituire a TVA, Beneficiarul va transmite un centralizator al tuturor documentelor justificative pentru bunurile si serviciile achizitionate in cadrul proiectului precum si a sumelor rambursate de catre OIPOS DRU delegat.

Documentele financiare suport care-au stat la baza intocmirii acestei informari:

- LEGE nr. 571 din 22 decembrie 2003 (\*actualizată\*) privind Codul Fiscal
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei si Protectiei Sociale nr. 1.117 din 17 august 2010 pentru stabilirea regulilor de eligibilitate si a listei cheltuielilor eligibile in cadrul operatiunilor finantate prin Programul operational sectorial "Dezvoltarea resurselor umane 2007-2013"
- OUG 64 din 3 iunie 2009 (actualizata) privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale si utilizarea acestora pentru obiectivul convergenta
- Instructiuni specifice implementarii proiectelor POSDRU [www.fseromania.ro](http://www.fseromania.ro) , sectiunea Implementare proiecte