

Instrucțiuni privind completarea dosarului Cererii de Rambursare transmis de Beneficiar

În vederea derulării în bune condiții a verificării administrative a Cererii de Rambursare, vă rugăm să respectați următoarele cerințe:

1. Documentele justificative trebuie prezentate ordonat, numerotate și așezate în ordinea în care apar în tabelul 6A “Cheltuieli eligibile realizate în perioada de referință pentru care se solicită rambursarea” al Cererii de Rambursare. De asemenea, documentele trebuie să fie îndosariate, perforate și prinse direct în dosar.
2. Documentele justificative trebuie să fie însoțite de:
 - un OPIS general, care să conțină elementele generale ale dosarului prezentat și
 - OPIS-uri pe categoriile de cheltuieli eligibile.
3. Toate documentele justificative trebuie să fie lizibile în totalitate pentru a se putea verifica din punct de vedere administrativ și să nu prezinte ștersături;
4. Documentele justificative (contracte, facturi fiscale, ordine de plată, chitanțe, etc.) trebuie să conțină toate câmpurile completate, conform legii.
5. Documentele originale trebuie să conțină ștampila „POS CCE” și nu copiile lor, conform Contractului de Finanțare art. 7, al. 5. În consecință, se va aplica această ștampilă pe original de către Beneficiar sau Organismul Intermediar (după caz).
6. Documentele contabile – notele contabile și balanțele de verificare - trebuie să fie semnate de persoana care le întocmește și de directorul economic sau reprezentantul legal al Beneficiarului.
7. În documentele contabile trebuie să apară evidențiate conturile analitice destinate exclusiv înregistrărilor contabile aferente proiectului finanțat din Fonduri Structurale, conform Anexei din Contractul de Finanțare, cu menționarea explicită a conturilor analitice aferente proiectului.
8. La facturile în euro interne (conform contractului de achiziție) trebuie atașată dovada cursului de schimb al BNR din ziua facturării.
9. Pontajul pe proiect trebuie să respecte prevederile contractuale. **(dacă este cazul)**
10. Suma solicitată la rambursare la categoria “Cheltuieli aferente managementului de proiect” (echipa de management) trebuie să reiasă din recapitulatia prezentată în dosarul cu acte financiare. **(dacă este cazul)**
11. “Metoda de calcul a cheltuielilor generale de administrație” constituie anexa la contract, conform Contractului de Finanțare art. 21 V. Vă rugăm să nu uitați să prezentați acest document la prima Cerere de Rambursare sau la fiecare Cerere de Rambursare, la care este cazul. De asemenea, vă rugăm să respectați metodologia de calcul aprobată de Autoritatea de Management. **(dacă este cazul)**
 - Referitor la METODA DE CALCUL A CHELTUIELILOR GENERALE DE ADMINISTRATIE (CGA), vă rugăm să ne oferiți dovada spațiului alocat pentru proiect – schița sau planul imobilului unde se află biroul / locația.

- Vă rugăm să ne precizați modul de calcul al timpului alocat pentru proiect (ore / zi).

NOTĂ: Organismul Intermediar va particulariza – prin completare sau eliminare – aceste instrucțiuni în funcție de specificul axei prioritare/domeniul major de intervenție/operațiunilor în cauză și le va comunica beneficiarilor abia după realizarea acestei particularizări.