

Lista orientativă a documentelor justificative

Categoria de cheltuială	Documente justificative – în vederea emiterii notei de aprobare tehnică și notei de aprobare financiară a cheltuielii ÎNAINTE DE PLATĂ	Documente justificative – în vederea justificării modului în care s-au cheltuit sumele DUPĂ PLATĂ
Cheltuieli cu achiziția de active fixe corporale și necorporale, dotări, materii prime, materiale consumabile, obiective de inventar	<ol style="list-style-type: none"> Cererea de plată <ol style="list-style-type: none"> Contractul de furnizare/vânzare-cumpărare Dosarul de achiziție (se transmite doar o dată, la prima solicitare de plată) Alte documente în baza cărora se poate verifica faptul că achiziția este conformă cu planul de afaceri, din punct de vedere a specificațiilor tehnice și eligibilă. Factura fiscală (se acceptă inclusiv facturi de avans sau proforme, atunci când este specificat acest aspect în contract) Alte documente, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar. 	<ol style="list-style-type: none"> Proces verbal de recepție, conform modelului pus la dispoziție de administratorul schemei de minimis Proces verbal de predare primire, conform modelului pus la dispoziție de administratorul schemei de minimis – nu este obligatoriu pentru achiziții online sau atunci când achiziția este realizată prin intermediar (distribuitori, adică nu prin furnizorul direct) <ol style="list-style-type: none"> Procesul verbal de punere în funcțiune, pentru utilajele și echipamentele care necesită punerea în funcțiune Certificatul de garanție și certificatul de conformitate cu normele CE, pentru achiziția de utilaje și echipamente Ordinul de plată Extrasul de cont Documente contabile, după cum urmează: <ol style="list-style-type: none"> Fișa mijlocului fix, pentru achiziția de mijloace fixe –se va consulta persoana responsabilă de gestiunea contabilă a societății Registrul obiectelor de inventar, pentru achiziția de obiecte de inventar – se va consulta persoana responsabilă de gestiunea contabilă a societății Bon de consum pentru materialele consumabile și materii prime Alte documente, atunci când Expertul monitorizare schemă de minimis tehnic/financiar consideră necesar.
Cheltuieli salariale	<ol style="list-style-type: none"> Contractul individual de muncă pentru fiecare persoană angajată și pentru care se decontează sume din schema de minimis Fișa de post pentru fiecare persoană angajată și pentru care se decontează sume din schema de minimis Extras REVISAL per salariat pentru fiecare persoană angajată și pentru care se 	<ol style="list-style-type: none"> Ordinul de plată a salariului net către angajat, pentru fiecare persoană angajată și pentru care se decontează sume din schema de minimis Ordinul/ordinele de plată a contribuțiilor sociale și asiguratorii de stat pentru fiecare persoană angajată și pentru care se decontează sume din

INVESTEȘTE ÎN ȚARA TA! (POCU/89/3/7/107510)
Proiect cofinanțat din FSE prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Investim în dezvoltare durabilă

	<p>decontează sume din schema de minimis</p> <p>4. Statul de salarii lunar</p> <p>5. Fișa colectivă de pontaj lunară</p> <p>6. După caz, orice modificare prin Act Adițional a Contractului de muncă sau Fișei de post</p> <p>7. Alte documente, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar. consideră necesar</p>	<p>schema de minimis SAU</p> <p>2.2. Ordinul de plată CUMULAT a contribuțiilor sociale și asiguratorii de stat pentru toate contractele de muncă, însoțit de Declarația 112</p> <p>3. Extrasul de cont aferent plăților salariului/salariilor nete și a contribuțiilor sociale și asiguratorii de stat</p> <p>4. Alte documente, atunci când expertii monitorizare schema de minimis consideră necesar</p>
Cheltuieli cu chiria	<p>1. Contractul de închiriere a spațiului</p> <p>2. Factura fiscală, atunci când entitatea de la care se închiriază este persoană juridică</p> <p>3. Alte documente, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p> <p>Notă:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În cazul închirierii de la o persoană fizică, se prezintă dovada înregistrării contractului de închiriere la DGFP de către proprietarul spațiului, iar plățile chiriei se realizează în baza contractului de închiriere, fără a fi necesară o factură fiscală. - Se poate accepta plata chiriei în avans, dacă este specificat în contractul de închiriere acest aspect. În acest caz, se poate achita la semnarea contractului prima lună de chirie + încă o lună garanție, care reprezintă în fapt ultima lună de chirie aferentă contractului), urmând a se deconta un număr total de X luni de chirie, unde X reprezintă lunile rămase de implementare în proiect, respectiv maxim 12 luni. 	<p>1. Ordinul de plată</p> <p>2. Extrasul de cont</p> <p>3. Alte documente, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p> <p>Notă: nu este permisă plata în numerar a chiriei. Plata se face exclusiv prin transfer bancar.</p>
Cheltuieli cu utilități	<p>1. Contractul de închiriere a spațiului sau contractul de comodat</p> <p>2. Factura fiscală, emisă în mod obligatoriu pe numele societății beneficiare a subvenției</p> <p>3. Alte documente, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p> <p>Notă: Pentru decontarea cheltuielilor cu utilitățile, facturile trebuie să fie emise în mod obligatoriu pe numele societății beneficiare a subvenției. Acest aspect presupune transcrierea contractelor de utilități de pe numele proprietarului pe numele societății.</p> <p>În cazul în care Contractul de închiriere/comodat este încheiat cu o persoană</p>	<p>1. Ordinul de plată</p> <p>2. Extrasul de cont</p> <p>3. Alte documente, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p>

INVESTEȘTE ÎN ȚARA TA! (POCU/89/3/7/107510)
Proiect cofinanțat din FSE prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Investim în dezvoltare durabilă

	<p>fizică este indicată stabilirea cu proprietarul ca utilitățile să fie incluse în prețul chiriei. În acest sens, sumele aferente utilităților din bugetul proiectului pot fi transferate la linia bugetară aferentă chiriei, printr-o solicitare de modificare a planului de afaceri.</p>	
<p>Cheltuieli cu servicii (contabilitate, marketing, juridic, alte servicii specializate)</p> <p>Cheltuieli cu leasing-ul</p>	<p>1.1. <u>Contractul de prestări servicii</u> 1.2. <u>Dosarul de achiziții (se transmite doar o dată, la prima solicitare de plată)</u> 1.4. <u>Alte documente</u> în baza cărora se poate verifica faptul că achiziția este conformă cu planul de afaceri, din punct de vedere a specificațiilor tehnice și eligibilă 2. <u>Factura fiscală</u>(se acceptă inclusiv facturi de avans sau proforme, atunci când este specificat acest aspect în contract) 3. <u>Alte documente</u>, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p>	<p>1.1. <u>Proces-Verbal de recepție a serviciului prestat</u>, atunci când serviciul se realizează o singură dată (ex: serviciu de proiectare și design website) 1.2. <u>Proces-Verbal lunar de recepție</u>, atunci când serviciile se realizează lunar (ex: servicii lunare de contabilitate, servicii lunare de promovare) 2. <u>Ordinul de plată</u> 3. <u>Extrasul de cont</u> 4. <u>Alte documente</u>, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p>
<p>Cheltuieli cu taxele: de înființare și/sau de funcționare (avize, autorizații ș.a.)</p>	<p>1. <u>Factura fiscală</u> sau alt document de plată emis de instituția abilitată prin care se adeverește plata taxei 2. <u>Avizul, autorizația, acreditarea, certificarea</u> în cauză 3. <u>Alte documente</u>, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p>	<p>1. <u>Ordinul de plată sau chitanța</u> 2. <u>Extrasul de cont</u>, după caz 3. <u>Înregistrarea în contabilitatea</u> firmei a cheltuielilor de constituire 4. <u>Alte documente</u>, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p>
<p>Cheltuieli cu deplasarea, transportul, cazarea și hrana</p>	<p>1. <u>Bon fiscal de combustibil</u>, cu înscrierea CUI-ului societății beneficiare a subvenției și a numărului de înmatriculare a autoturismului și a persoanei care efectuează deplasarea (în cazul deplasării cu autoturismul propriu); 2. <u>Foaie de parcurs</u> (pentru autoturismele în comodat) completată corespunzător; 3. <u>Decont de cheltuieli</u> 4. <u>Biletele/tichetele de călătorie</u> 5. <u>Factura fiscală</u>, după caz 6. <u>Ordin de deplasare</u> 7. <u>Alte documente</u>, atunci când expertul monitorizare schemă de minimis tehnic / financiar consideră necesar</p>	<p>1. <u>Ordinul de plată sau chitanța</u> 2. <u>Extrasul de cont</u> 3. <u>Alte documente</u>, atunci când Monitorul funcționare afaceri consideră necesar</p>