

# INSTRUCȚIUNI PRIVIND ÎNCĂRCAREA ÎN EMSC A DOCUMENTELOR JUSTIFICATIVE

PROMOTORI

PROGRAMUL RO-CULTURA

GRANTURILE SEE 2014 - 2021

## I. CHELTUIELI

### 1. CHELTUIELI CU PERSONALUL ANGAJAT

SECȚIUNEA CONTRACTE		SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI	RAPORTUL FINANCIAR SECȚIUNEA DOCUMENTE JUSTIFICATIVE
DOCUMENTE	LIVRABILE			
Contracte de muncă	<b>!!! Nu se prezintă rapoarte de activitate.</b>  <b>Notă:</b> Rapoartele de activitate se depun <u>DOAR</u> în situația în care acestea sunt menționate ca surse/mijloace de verificare în secțiunea C5.3 sau ca livrabile în secțiunea C6.1 ale cererii de finanțare. <b>NU vor conține o detaliere a activității desfășurate pe zile!</b>	Stat de plată	Ordin de plată	Borderou virare în cont de card (dacă este cazul); - Listă de avans chenzinal (dacă este cazul)
Fișa de post		Centralizator stat de plată;	Extras de cont	
Acte adiționale la CIM		Fișă de pontaj		
Ordin/ decizie /dispoziție etc. de nominalizare/ modificare a echipei de proiect;			Dispoziție de plată	
Actul administrativ privind acordarea procentului de majorare a salariului de bază, dacă este cazul.			Registru de casă	
		<b>Notă:</b> Documentele se vor uni într-un singur fișier.		

## 2. CHELTUIELI CU DEPLASAREA – CHELTUIELI FORFETARE

SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
Ordin de deplasare pentru deplasările interne;	Ordin de plată/ dispoziție de plată
Raport de deplasare aprobat de reprezentantul legal al promotorului/ partenerului de proiect;	Dispoziție de încasare
Tichete de îmbarcare (pentru deplasări interne sau externe).	Extras de cont/ registru de casă
<b>Notă:</b> Documentele se vor uni într-un singur fișier	

## 3. CHELTUIELI CU DEPLASAREA – BAREME STANDARD DE COSTURI UNITARE

SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
Raport care certifică participarea la evenimente și/sau sesiuni de instruire formală/ non-formală emis de entitatea care a organizat sesiunea și aprobat de conducătorul acesteia;	Ordin de plată/ dispoziție de plată
Tichete de îmbarcare (pentru deplasări interne sau externe);	Dispoziție de încasare
Liste de prezență semnate de participanți pentru fiecare zi și validate corespunzător. Listele de prezență vor conține o coloană cu ruta de deplasare a fiecărei persoane.	Registru de casă, dacă este cazul

#### 4. CHELTUIELI DE DEPLASARE – COSTURI REALE

SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
Ordin de deplasare (pentru deplasări interne)/ Decontul de cheltuieli valutare în cazul deplasării în străinătate;	Ordin de plată/ dispoziție de plată
Tichete de îmbarcare, biletele de călătorie, bonuri de combustibil, facturi, foaia de parcurs, centralizatorul privind consumul lunar de carburant în cadrul instituției/entității,	Dispoziție de încasare
Raport de deplasare aprobat de reprezentantul legal al promotorului/ partenerului de proiect, în cazul deplasărilor externe.	Registru de casă, dacă este cazul
	Chitanțe/Bonuri fiscale

#### 5. CHELTUIELI PENTRU CONSULTANȚĂ ȘI EXPERTIZĂ AFERENTE MANAGEMENTULUI DE PROIECT.

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
Documentele aferente achiziției  <b>Notă:</b> <b>În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</b>	Contractul de achiziție și actele adiționale la acesta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese verbal de predare-primire,</li> <li>- Proces verbal de recepție/acceptanță,</li> <li>- Deviz financiar (dacă este cazul);</li> <li>- Dovada dreptului de expertiză (dacă este cazul) etc.</li> <li>- Garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție, dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapoarte de activitate (dacă este cazul);</li> <li>- Alte livrabile, conform contractului (de exemplu: analize de risc, planuri de monitorizare etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură + anexă detaliată</li> <li>- Deviz financiar (dacă este cazul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/ chitanță;</li> <li>- Registru de casă, dacă este cazul</li> </ul>

## 6. CHELTUIELI PRIVIND ONORARIILE EXPERTILOR

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contractul încheiat conform Codului Civil și actele adiționale la acesta;</li> <li>- Contractul pentru cesiunea drepturilor de autor/ drepturilor conexe și actele adiționale la acesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces verbal de acceptanță;</li> <li>- Dovada dreptului de expertiză (dacă este cazul) etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapoarte de activitate (dacă este cazul);</li> <li>- Alte livrabile, conform contractului (de exemplu, fișe de clasare, rapoarte de restaurare, studii, opere literare, artistice sau științifice, materiale foto- video etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stat de plată, pentru persoane fizice sau document asimilat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/ dispoziție de plată;</li> <li>- Registru de casă, dacă este cazul</li> </ul>

## 7. CHELTUIELI CU MATERIALE CONSUMABILE ȘI OBIECTE DE INVENTAR

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție (dacă este cazul) și acte adiționale la acesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces verbal de predare-primire/ recepție.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura/ bon fiscal/ chitanță + anexă detaliată (dacă este cazul);</li> <li>- NIR;</li> <li>- Bon de consum.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/ bon/chitanță;</li> <li>- Registru de casă, dacă este cazul</li> </ul>

## 8. CHELTUIELI CU SERVICII DE TRADUCERE ȘI INTERPRETARIAT

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese verbal de predare-primire,</li> <li>- Proces verbal de recepție/acceptanță,</li> <li>- Deviz financiar (dacă este cazul);</li> <li>- Dovada dreptului de expertiză (dacă este cazul) etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapoarte de activitate (dacă este cazul);</li> <li>- Alte livrabile, conform contractului (de exemplu, textul traducerii).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură + anexă detaliată/ deviz financiar (dacă este cazul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/ chitanță;</li> <li>- Registru de casă, dacă este cazul</li> </ul>

## 9. CHELTUIELI CU SERVICII DE AUDIT

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procese verbal de predare-primire,</li> <li>- Proces verbal de recepție/acceptanță,</li> <li>- Deviz financiar (dacă este cazul);</li> <li>- Dovada calității de membru activ al Camerei Auditorilor Financiari;</li> <li>- Garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție, dacă este cazul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport de audit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură + anexă detaliată</li> <li>- Deviz financiar (dacă este cazul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/ chitanță;</li> <li>- Registru de casă, dacă este cazul</li> </ul>

## 10. CHELTUIELI LEGATE DE ACHIZITIA DE ACTIVE CORPORALE ȘI NECORPORALE

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces verbal de predare-primire/recepție</li> <li>- Proces verbal de punere în funcțiune;</li> <li>- Certificat de garanție;</li> <li>- Contract/Poliță de asigurare a mijloacelor fixe, inclusiv anexa cu mijloacele fixe asigurate, <b>dacă nu s-a prevăzut în buget.</b></li> <li>- Garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție, dacă este cazul.</li> <li>- <b>În cazul în care costul asigurării este inclus în buget se va încărca separat în secțiunea contracte, cheltuieli de servicii.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotografii cu activul, care să includă: seria, nr. de inventar și autocolantul cu elementele de identitate vizuală aplicat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura + anexă detaliată (dacă este cazul);</li> <li>- NIR;</li> <li>- Fișa mijlocului fix</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/ chitanță;</li> <li>- Registru de casă, dacă este cazul</li> </ul>

## 11. CHELTUIELI CU AMORTIZAREA ACTIVELOR CORPORALE ȘI NECORPORALE

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces verbal de predare-primire/recepție</li> <li>- Proces verbal de punere în funcțiune;</li> </ul>	<p>N/A</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură + anexă detaliată (dacă este cazul);</li> <li>- Registru de amortizare;</li> <li>- Fișa mijlocului fix;</li> <li>- Declarație privind modul de calcul al amortizării;</li> <li>- Declarație privind utilizarea exclusivă sau parțială (în procent de...%) în scopul proiectului pe durata implementării proiectului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Notă contabilă amortizare;</li> <li>- Extras de cont;</li> <li>- Ordin de plată.</li> </ul>

## 12. CHELTUIELI PENTRU ELABORAREA, PRELUCRAREA ȘI TIPĂRIREA MATERIALELOR DE VIZIBILITATE

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces verbal de predare-primire și de recepție/acceptanță;</li> <li>- Deviz financiar (dacă este cazul).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Machete;</li> <li>- Materiale video;</li> <li>- Fotografii etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură + anexă detaliată (dacă este cazul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/chitanță;</li> <li>- Registrul de casă, dacă este cazul</li> </ul>

## 13. CHELTUIELI PENTRU CREARE ȘI MENTENANȚĂ WEBSITE, CONFORM PLANULUI DE COMUNICARE

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces verbal de predare-primire și de recepție/acceptanță;</li> <li>- Deviz financiar (dacă este cazul).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capturi de ecran etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură + anexă detaliată (dacă este cazul)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată/chitanță;</li> <li>- Registrul de casă, dacă este cazul</li> </ul>



#### 14. CHELTUIELI PENTRU ORGANIZAREA EVENIMENTELOR DE PROMOVARE

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta	- Proces verbal de predare-primire și de recepție/ acceptanță; - Deviz financiar (dacă este cazul).	- Rapoarte de activitate (dacă este cazul); - Materiale foto-video; - Alte livrabile, conform contractului (de exemplu, concept de eveniment, liste de prezență la evenimente, rapoarte de monitorizare a presei etc.).	- Factură + anexă detaliată (dacă este cazul)	- Ordin de plată/ chitanță; Registru de casă, dacă este cazul

#### 15. CHELTUIELI PENTRU ACHIZIȚIA DE PANOURI PUBLICITARE/ PLACĂ PERMANENTĂ

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta	- Proces verbal de predare-primire și de recepție/ acceptanță; - Deviz financiar (dacă este cazul).	- Machete; - Fotografii etc.	- Factură + anexă detaliată (dacă este cazul)	- Ordin de plată/ chitanță; - Registru de casă, dacă este cazul

### 16. CHELTUIELI AFERENTE ORGANIZĂRII ACTIVITĂȚILOR DE INSTRUIRE FORMALĂ ȘI NON-FORMALĂ

SECȚIUNEA ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>Documentele aferente achiziției</p> <p><b>Notă:</b> În această secțiune NU se încarcă contractul de achiziție.</p>	<p>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta</p>	<p>- Proces verbal de predare-primire și de recepție/acceptanță; - Deviz financiar (dacă este cazul).</p>	<p>- Rapoarte de activitate (dacă este cazul); - Plan de instruire; - Manuale de instruire; - Alte livrabile, conform contractului.</p>	<p>- Factură + anexă detaliată (dacă este cazul)</p>	<p>- Ordin de plată/chitanță; - Registru de casă, dacă este cazul</p>

### 17. CHELTUIELI CU PERSONALUL REPREZENTÂND CHELTUIELI AFERENTE CONTRACTELOR DE VOLUNTARIAT (CONTRIBUȚIE ÎN NATURĂ)

SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<p>- Contract de voluntariat + anexa în care se va cuantifica costul/oră aferent muncii voluntare</p>	<p>- Raport de activitate</p>	<p>- Conform contractului, dacă este cazul</p>	<p>- Fișă de pontaj</p>	<p>- Nu este cazul</p>

**18. CHELTUIELI CU SERVICIILE DE PROIECTARE/ ASISTENȚĂ TEHNICĂ/ VERIFICARE PROIECTARE/ DIRIGENTIE DE ȘANTIER**

PROIECTE TEHNICE	ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
		DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
Documentația tehnică	Dosarul achiziției* <b>*NU se încarcă contractul de achiziție, în această secțiune.</b>	- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta	- Procese verbal predare-primire/ recepție documentații tehnice; - Deviz financiar (dacă este cazul); - Dovada dreptului de expertiză (de exemplu, autorizațiile verficatorilor/ diriginților de șantier, atestatele experților/ specialiștilor); - Garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție.	- Proiect tehnic: - Documentații tehnice aprobate de PP. - Raport execuție lucrări: - Rapoarte de activitate.	- Factură + anexă detaliată (dacă este cazul)	- Ordin de plată.

### 19. CHELTUIELI CU EXECUTIA DE LUCRĂRI, INCLUSIV CHELTUIELI DIVERSE ȘI NEPREVĂZUTE

ACHIZIȚII	SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
	DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dosarul achiziției*</li> <li>- <b>*NU se încarcă contractul de achiziție, în această secțiune.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contract de achiziție și acte adiționale la acesta;</li> <li>- Devize ofertă inițiale;</li> <li>- Devize ofertă aferente notelor de comandă suplimentară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raport execuție lucrări;</li> <li>- Situații de plată pentru lucrări;</li> <li>- Centralizatoare ale situațiilor de plată;</li> <li>- Situații de plată aferente notelor de comandă suplimentară;</li> <li>- Autorizația de construire, atât pentru lucrările de bază cât și pentru lucrările cu caracter provizoriu;</li> <li>- Garanția de bună execuție (extras cont)/ scrisoare de garanție;</li> <li>- Ordin de începere a lucrărilor;</li> <li>- Proces verbal de predare al amplasamentului și planul de amplasare al investiției conținând pozițiile bornelor topografice (se depune la primul raport intermediar de progres);</li> <li>- Program de control al calității lucrărilor;</li> <li>- Procese verbale de verificare pe faze determinante de execuție;</li> <li>- Proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;</li> <li>- Contract de asigurare a lucrărilor pe perioada execuției acestora;</li> <li>- Raport privind gestionarea deșeurilor (contracte, dacă este cazul);</li> <li>- Dispoziții de șantier, liste de cantități pentru lucrările la care se renunță întocmite de proiectant;</li> <li>- Liste de cantități pentru lucrări suplimentare întocmite de proiectant.</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factură</li> <li>- Centralizatoarele situațiilor de plată</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată.</li> </ul>

### 20. CHELTUIELI ALE PARTENERILOR DIN STATELE DONATOARE

SECȚIUNEA CONTRACTE			SECȚIUNEA ANGAJAMENTE	SECȚIUNEA PLĂȚI
DOCUMENTE	DOCUMENTE JUSTIFICATIVE	LIVRABILE		
- Nu este cazul	- Nu este cazul	- Nu este cazul	- Raport de audit al partenerului din SD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordin de plată – dovadă transfer(uri) către partener</li> <li>- Extras de cont;</li> <li>- A se vedea pct. 5 de mai jos din secțiunea IMPORTANT.</li> </ul>

## 21. CHELTUIELI INDIRECTE – Nu sunt documente de încărcat.

**22. CHELTUIELI NEPREVĂZUTE – SECȚIUNEA NOTIFICARE GENERALĂ** - Se încarcă **Documentul justificativ** din care să rezulte apariția și descrierea situației neprevăzute. În funcție de tipul cheltuielii neprevăzute se aplică una din secțiunile de mai sus.

### IMPORTANT!

1. Documentele solicitate prin notele de solicitare de clarificări se încarcă în tab-ul corespunzător, conform indicațiilor din tabel, fără a elimina documentul încărcat inițial, unde este posibil.
2. Îndreptările de erori materiale pot fi realizate doar cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
3. Documentele financiar-contabile încărcate în secțiunea „Angajamente” (ex: stat de salarii, factură ordin de deplasare, etc) **NU pot suferi modificări decât în condițiile stabilite de legislația în vigoare (a se vedea de exemplu: OMFP 2634/2015). În cazul în care legislația în vigoare permite modificări, se accesează tab-ul ANGAJAMENTE, apoi tab-ul ADAUGĂ, se completează datele aferente documentului respectiv și se încarcă fișierul în secțiunea respectivă, prin accesarea tab-ului ÎNCARCĂ, iar denumirea fișierului încărcat trebuie să fie aceeași cu cea inițială plus extensia REVIZUIT.**
4. În situația în care documentul încărcat inițial nu corespunde cheltuielii respective, se va încărca documentul corect urmând pașii de la pct. anterior.
5. Promotorii de proiecte trebuie să includă în rapoartele financiare cheltuielile partenerilor din SD efectiv realizate. În cazul în care acestea nu sunt însoțite de un raport de audit, elaborat în condițiile menționate mai sus, ele vor fi însoțite de documente justificative (în limba engleză sau română) și vor fi menționate de către OP ca **SUME ÎN CURS DE AUTORIZARE, urmând a fi declarate cheltuieli eligibile în cadrul raportului care include raportul de audit aferent cheltuielilor partenerilor din SD. ATENȚIE!** Chiar dacă sunt menționate ca sume în curs de autorizare, aceste valori sunt luate în considerare, de către OP, la calculul procentului privind cheltuielile efectuate din avansul / prefinanțarea primită de PP (pentru a primi o nouă tranșă de prefinanțare la autorizarea raportului de progres depus).

## II. RAPORT DE PROGRES FINANCIAR

### SECȚIUNEA DOCUMENTE JUSTIFICATIVE

Se vor încărca documentele financiare care reflectă înregistrarea cheltuielilor efectuate în perioada de raportare:

- Registrul jurnal lunar aferent perioadei de raportare;
- Balanțe sintetice de verificare lunare aferente perioadei de raportare;
- Declarația privind nedeductibilitatea de TVA, acolo unde este cazul;
- Extras de cont privind asigurarea co-finanțării acolo unde este cazul;
- Extrase de cont aferente plăților efectuate (în formă consolidată per raport)
- Documentele justificative din care reiese reîntregirea contului/conturilor proiectului cu sumele declarate neeligibile anterior de către OP, dacă este cazul.

## III. ACTIVITĂȚI

### TAB-URI ÎN EMSC

**RAPOARTE DE PROGRES > RAPORT TEHNIC > RAPORT ACTIVITĂȚI >**  
Documente justificative anexate raportului de progres

Se încarcă documentele justificative aferente activităților implementate în perioada de raportare, inclusiv cele care dovedesc realizarea livrabilelor aferente sub-activităților și a indicatorilor (de exemplu, liste de prezență, dosare de clasare, materiale foto-video, studii realizate de echipe de proiect etc.).  
**NU SE VOR ÎNCĂRCA ACELE DOCUMENTE CARE SE REGĂSESC ÎN TAB-URILE DESCRISE ÎN TABELUL PRIVIND CHELTUIELILE** (de exemplu, contracte de muncă, procese verbale, rapoarte de activitate, livrabile aferente contractelor de servicii etc.)!

**RAPOARTE DE PROGRES > RAPORT TEHNIC > RAPORT ACTIVITĂȚI >**  
Execuție lucrări/Documente justificative

Se încarcă documentele privind progresul realizat în perioada de raportare în ceea ce privește:

- Îndeplinirea **cerințelor minime** privind studiile/ calificările, experiența profesională relevantă etc. prevăzute în **Partea F** a Cererii de finanțare: curriculum vitae, atestate profesionale etc.;
- Realizarea lucrărilor **fără autorizație de construire**;
- Implementarea măsurilor prevăzute în **Planul de comunicare**.