

## Ghid Decontare pentru proiectele unităților de învățământ

### Instrucțiuni pentru prezentarea decontului financiar

- La decont se va prezenta raport de activitate, tabel centralizator pentru decontare finală și decontul de cheltuieli conform tabelelor anexate.
- Toate cheltuielile vor fi efectuate de la data semnării contractului de finanțare , și în timpul derulării proiectului
- -documentele justificative din cadrul dosarului de decont vor fi prezentate în copie lizibilă cu mențiunea -conform cu originalul- și semnate de către beneficiar, pe fiecare pagină
- Documentele justificative de decont ilizibile nu se vor lua în considerare. În cazul copiilor ilizibile după biletele de transport, organizația va certifica, prin semnătură și ștampilă, suma și data înscrise pe documentul justificativ
- Documentele justificative de decont trebuie să fie emise pe numele beneficiarului să poarte ștampila unității emitente, semnătura și data de emiter, să fie copiate pe hârtie A4, în ordine cronologică
- Nu se acceptă decontarea cheltuielilor pentru băuturi alcoolice și țigări.
- Decontul financiar final va fi semnat de directorul executiv sau coordonatorul de proiect și contabilul organizației și ștampilat.
- Decontul final se trimite într-un singur exemplar

### Lista documentelor justificative care vor fi anexate în dosarul de decont

Categoría de buget	Document justificativ	
	Angajament plată	Documentul care atestă efectuarea plății
Consumabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>-fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)</li> <li>- Contractul de achiziție/comanda</li> <li>- Factura fiscală pentru bunurile achiziționate</li> <li>- Proces verbal de predare-primire/aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire</li> <li>- Note de recepție, bonuri de consum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-dispoziție de plată;</li> <li>-registru de casă</li> <li>-ordin de plată</li> <li>-extras de cont din care să rezulte viramentele;</li> </ul>
Cazarea <u>persoanelor din alte localități</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)</li> <li>-Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare;</li> <li>- Ordinul de deplasare confirmat la destinație (pentru angajații beneficiarului);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)</li> <li>-extras de cont din care să rezulte viramentele</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Contract/comanda</li> <li>-Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate</li> <li>-Diagrama de cazare care va cuprinde numele persoanelor cazate, camerele ocupate de acestea, durata cazării, tariful pe cameră, numărul de stele/margarete ale unității de cazare;</li> </ul>	
Transport	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)</li> <li>-Decizia de atribuire întocmită de beneficiar, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare</li> <li>-Contract/comanda/confirmare rezervare deplasare</li> <li>-Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate</li> <li>-Ordin de deplasare, foaie de parcurs, decont de cheltuieli pentru deplasările externe;</li> <li>-Bilete de călătorie;</li> <li>-Tabel centralizator cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, rol/funcție în proiect;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată(în cazul plăților în numerar)</li> <li>-extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă</li> </ul>
Masa în limita a 20% din bugetul aprobat  <u>(nu se decontează cheltuielile cu băuturi le alcoolice, tutun room service și minibar)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fundamentare pentru prețurile transmise(solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)</li> <li>-Contract / comanda;</li> <li>-Factură fiscală ;</li> <li>-Tabel cu participanții care au beneficiat de masă, rol funcție în proiect, semnat de către ambele părți;</li> <li>-Documente în care se specifică meniul servit, tariful acestora, semnate de unitatea care asigură masa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)</li> <li>-extras de cont din care să rezulte viramentele/Registru de casă</li> </ul>
Materiale promoționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Fundamentare pentru prețurile transmise (solicitări de oferte extrase de pe site-uri sau catalogul SEAP, după caz)</li> <li>-Decizia de atribuire întocmită de beneficiar, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare</li> <li>-Contract de prestări servicii sau comanda;</li> <li>-Aviz de însoțire a mărfii și/sau proces verbal de predare-primire;</li> <li>-Print screen pentru prezentările online;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată (în cazul plăților în numerar)</li> <li>-extras de cont din care să rezulte viramentele</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate;</li> <li>-Articole presă pentru promovarea în presa scrisă;</li> <li>-Pentru promovarea prin spoturi publicitare, se va prezenta un plan media în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile ,precum și CD ale spoturilor publicitare;</li> </ul>	
Premii	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Regulament de concurs/ premiere;</li> <li>-Decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare;</li> <li>-Proces verbal de jurizare;</li> <li>-Tabel nominal cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare, suma și semnătura celor premiați;</li> <li>-Stat de plată cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, semnat de către ambele părți;</li> <li>-Copia actului de identitate a titularilor premiilor</li> <li>-Declarație acord prelucrare date cu caracter personal</li> <li>-Dovada achitării sumelor nete și a sumelor reținute la sursă, potrivit legislației în vigoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ordin de plată- pentru contribuții și impozite;</li> <li>-dispoziția de plată și Registru de casă(în cazul plăților în numerar);</li> <li>-extras de cont din care să rezulte viramentele</li> </ul>
Alte cheltuieli	în funcție de tipul de cheltuială	-În funcție de tipul de cheltuială

## RAPORT NARATIV

Denumirea proiectului : \_\_\_\_\_

**Beneficiar:** \_\_\_\_\_

**1. Descrierea activităților desfășurate:**

**2. Rezultatele obținute:**

**Coordonator proiect**

\_\_\_\_\_

**Tabel centralizator**

pentru decontare finală

**Denumirea proiectului :** \_\_\_\_\_

Beneficiar: \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Suma primită	Suma cheltuită <sup>1</sup>	Diferență de restituit <sup>2</sup>	Contribuție proprie <sup>3</sup>
1				
	<b>TOTAL</b>			

Contabil,

\_\_\_\_\_

Coordonator Proiect

\_\_\_\_\_

**Instrucțiuni de completare a tabelului centralizator:**

- 1) Suma totală cheltuită pe proiect
- 2) Coloana **diferență de restituit** se va completa numai în cazul necheltuirii în totalitate a sumei primite
- 3) Contribuția proprie trebuie să fie cel puțin egală cu 10% din suma primită

\_\_\_\_\_

## DECONT CHELTUIELI

Denumirea proiectului : \_\_\_\_\_

Beneficiar: \_\_\_\_\_

Nr crt	Descrierea cheltuielii <sup>3</sup>	Felul documentului <sup>4</sup>	Seria și nr. documentului	Data emiterii documentului	Suma (lei)
<b>Primaria Tirgu-Mures</b>					
1					
2					
3					
<b>Contribuția proprie</b>					
1					
2					
3					
<b>TOTAL CHELTUIELI</b>					

Contabil

\_\_\_\_\_

Coordonator proiect