Anexa 7 (la ghid)

**Ghid privind decontarea cheltuielilor**

În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate in cadrul proiectelor culturale cu finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale municipiului Târgu Mureș, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare nerambursabilă.

Lipsa documentelor justificative atrage după sine diminuarea sau neadmiterea sumei decontate (după caz).

Nu se vor admite la decont alte cheltuieli decât cele prevăzute în bugetul proiectului și admise în urma jurizării.

Pentru a fi acceptate ca și cheltuieli eligibile, documentele prezentate în dosarul de decont trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

Toate cheltuielile vor fi efectuate de la data semnării contractului de finanțare și în timpul derulării proiectului.

Acceptarea cheltuielilor este condiționată în mod obligatoriu de îndeplinirea următoarelor criterii:

- contractele încheiate pe perioada derulării proiectului finanțat de către Municipiul Tg. Mureș, vor conține obligatoriu obiectul și valoarea ( brut și net/cu și fără TVA), modalități de plată, tipul activității, perioada de valabilitate a contractului și termenele de finalizare;

-comenzile de produse/servicii întocmite pe perioada derulării proiectului finanțat de către Municipiul Tg. Mureș, vor conține în mod obligatoriu obiectul și valoarea, tipul activității/produsului, perioada de valabilitate și termenele de finalizare;

-documentele justificative(facturi, chitanțe, avize, etc) primite de la furnizorii de servicii/produse/lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării;

-documentele justificative trebuie să conțină toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria si numărul documentului, data emiterii și cea a scadenței, emitentul documentului cu toate datele de identificare, codul de identificare fiscală, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea. Documentele trebuie să fie semnate;

-documentele justificative trebuie să aibă înscrisă denumirea exactă și detaliată a produselor sau serviciilor achiziționate în vederea implementării activităților proiectului;

-documentele justificative trebuie sa fie însoțite de dovada plății;

-documentele justificative emise de furnizorii bunurilor și serviciilor din afara granițelor României, pe numele beneficiarului, vor fi prezentate în dosarul de decont împreună cu dovada plății lor, însoțite de traducere în limba română și semnate;

-documentele justificative de plată (factură ,chitanță, etc.) emise ca urmare a încheierii unor contracte sau a achiziționării unor servicii/bunuri/lucrări în valută, vor avea înscris pe ele cursul de schimb valutar valabil la data emiterii documentului ;

-achiziția produselor, serviciilor și lucrărilor necesare implementării proiectelor se realizează cu respectarea prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare. Dovada selecției de oferte și a atribuirii achiziției se face prin anexarea lângă documentele justificative :

* cerere de ofertă transmise la furnizori/prestatori (cu detalierea produselor/serviciilor solicitate),
* oferte primite de la furnizori/prestatori,
* tabelul comparativ al ofertelor sau proces verbal de selecție/atribuire, asumat de către reprezentantul legal al beneficiarului sau un responsabil/comisie numită de către acesta.

-beneficiarul are obligația să insereze sigla Municipiului Tg. Mureș și să specifice că este Proiect co-finanțat de Municipiul Tg. Mureș în toate materialele de promovare , prezentare și comunicare a proiectului cultural. Materialele de promovare nu vor conține imagini/texte care să aducă atingere simbolurilor naționale, nu vor avea caracter ofensator sau obscen și nu vor aduce atingere imaginii finanțatorului;

-decontarea sumelor reprezentând finanțarea nerambursabilă trebuie însoțită de contribuția beneficiarului (acte justificative-contract/comanda, factură și documente de plată), asumată prin documentația de solicitare depusă (conform bugetului) și prin contractul de finanțare nerambursabilă . Contribuția proprie va fi decontată la procentul specificat în dosarul de solicitare;

-finanţările nerambursabile acordate nu pot fi folosite pentru acoperirea unor debite ale beneficiarilor sau pentru cheltuieli salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare;

-finanţările nerambursabile nu pot fi utilizate pentru activităţi generatoare de profit.

Dosarul de decontare trebuie să conțină:

1. adresa tip de înaintare a raportului final sau intermediar

2. OPIS al documentelor depuse semnat de către beneficiar;

3. formular pentru raportări intermediare si finale , raport media (vor fi redactate cu caractere de min 12) , imagini de la eveniment;

4. acte justificative-angajament legal și documente care atestă efectuarea plății.

- documentele justificative (aferente finanțării) din cadrul dosarului de decont vor fi lizibile (redactate cu caractere de minim 12) și vor avea înscrisă- pe documentul original mențiunea „în baza contractului de finanțare nr..../.....”(total sau parțial. Acestea vor fi prezentate în copie cu mențiunea “conform cu originalul” și semnate de către beneficiar;

**Lista documentelor justificative care vor fi depuse în dosarul de decont:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tip cheltuială** | **Document justificativ** | |
| **Angajament legal** | **Documentul care atestă efectuarea plății** |
| **1.Cheltuielile materiale directe, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu materiale consumabile, materiale auxiliare, materiale de natura obiectelor de inventar** | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte, după caz) * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contract sau comandă * Factură * Alte documente, după caz (aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire, notă de intrare-recepție, bon de consum, etc) | **-**ordin de plată și Extras de cont din care să rezulte viramentele  -chitanță sau bon fiscal, dispoziție de plată, Registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar) ; |
| **2. Cheltuieli cu servicii executate de terţi, inclusiv, dar fără a se limita la acestea, cheltuieli cu închirieri de spaţii pentru desfăşurarea activităţilor culturale, cheltuieli cu închirieri de echipamente, cheltuieli cu studii şi cercetări, cheltuieli cu pregătirea personalului, cheltuieli de protocol, comunicare şi promovare, cheltuieli cu transportul de bunuri şi personal şi asigurările aferente, cheltuieli pentru consultanţă de specialitate, cheltuieli pentru realizarea de tipărituri, cheltuieli pentru organizarea de evenimente, cheltuieli privind onorarii şi drepturi de autor, inclusiv cu evaluarea bunurilor culturale, cheltuieli pentru prestări de servicii fără caracter de continuitate** | * Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz) * Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare * Contractul de achiziție sau comanda   -Contractul pe drept de autor/drepturi conexe cu respectarea prevederilor legale, încheiat în baza Legii nr.8/1996, cu modificările și completările ulterioare  -Factură fiscală ( în cazul PFA)  -Copia C.I. al titularului dreptului de autor;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal;  -proces verbal de recepție a prestației  -proces verbal de recepție a serviciului   * Proces verbal de predare-primire * Proces verbal de recepție a serviciilor (după caz) * Factura fiscala pentru bunurile achiziționate * Aviz de expeditie, * Note de recepție, etc * Copia actului de identitate al colaboratorului ( în cazul pers. fizice) * Proces verbal de recepție a serviciilor ; * Factura fiscală, cu detalierea serviciilor prestate; * Alte documente, după caz (aviz de însoțire a mărfii, aviz de expediție, notă de intrare-recepție, bon de consum, 1 exemplar din fiecare material tipărit, etc)   -Print screen pentru prezentările online;  -Articole presă pentru promovarea în presa scrisă;  -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; | -chitanță sau bon fiscal, registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -ordin de plată - pentru valoarea achitată  **-**ordin de plată- pentru sumele reținute la sursă(contribuții și impozite**)** și extras de cont;  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  ordin de plată- pentru onorarii, contribuții și impozite;  -dispoziția de plată și Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -stat de plată care să conțină semnătura titularului dreptului de autor, pentru confirmarea primirii banilor, Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată către casierie, fără stat de plată |
| **3. Cheltuieli cu personalul, inclusiv contribuţiile sociale obligatorii şi impozitul pe venit aferente salariilor, în limita unui procent de cel mult 20% din totalul finanţării nerambursabile acordate, cu excepţia cheltuielilor salariale ale persoanelor juridice de drept public beneficiare**  **(se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului)** | -Contracte individuale de muncă;  -Statul de plată  -Raport de activitate pentru proiectul angajat  -Copia C.I. ;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal; | -ordin de plată sau dispoziție de plată ( în cazul plăților în numerar);  -statul de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele sau Registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar) |
| **4. Cheltuieli pentru cazarea, masa, transportul intern şi internaţional al personalului, participanţilor, invitaţilor sau beneficiarilor proiectului, sub formă de sume forfetare al căror cuantum se aprobă prin programul de finanţare, inclusiv taxele aferente cazării şi/sau transportului, cu încadrarea în limita maximă aprobată, potrivit prevederilor legale aplicabile, pentru invitaţii secretarilor generali ai ministerelor**  **(nu se decontează cheltuielile cu băuturi alcoolice, tutun, room service și minibar)** | - Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare;  - Contract sau comanda  - Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  - 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;  -Ordin de deplasare, foaie de parcurs, decont de cheltuieli ;  -Bilete de călătorie;  -bonul fiscal pentru combustibil va fi din perioada derulării proiectului (cu cel mult două zile înainte de efectuarea deplasării)  -Tabel centralizator cu participanții care au beneficiat de contravaloarea transportului, rol/funcție în proiect;  - Copia actelor de identitate ale persoanelor care s-au deplasat;  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal  -Tabel cu participanții care au beneficiat de masă, rol funcție în proiect, semnat de către ambele părți;  -Documente în care se specifică meniul servit, tariful acestuia, semnate de unitatea care asigură masa; | -chitanță sau bon fiscal, Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -ordin de plata;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **5. Cheltuieli cu achiziţia de mijloace fixe utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, în procent de cel mult 25% din totalul finanţării nerambursabile acordate**  În cazul în care mijloacele fixe achiziţionate nu sunt utilizate exclusiv în scopul implementării proiectului, se va acoperi doar amortizarea acestora pentru perioada de implementare a proiectului, fără a se depăşi 25% din totalul finanţării nerambursabile acordate | Fundamentări pentru prețurile transmise (solicitări de 3 oferte după caz)  -Decizia de atribuire întocmită de către comisia constituită la nivelul beneficiarului, în urma analizării ofertelor pentru firma câștigătoare  -Contract sau comanda;  -Aviz de însoțire a mărfii;  -Factură cu detalierea produselor achiziționate;  -Proces verbal de recepție a mijloacelor fixe;  Proces verbal de punere în funcțiune. | -chitanță, bon fiscal, dispoziția de plată, Registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **6. Cheltuieli cu premii** | -Regulament de concurs/ premiere;  -Decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare;  -Proces verbal de jurizare;  -Tabel nominal cu persoanele care au beneficiat de premii, date de identificare, suma și semnătura celor premiați;  -Copia actului de identitate a titularilor premiilor  -Declarație acord prelucrare date cu caracter personal | -ordin de plată- pentru premii, contribuții și impozite;  -dispoziția de plată și Registru de casă(în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar);  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  -Stat de plată cu înscrierea în clar a sumelor reținute la sursă, semnat de către ambele părți; |
| **7. Cheltuieli cu lucrări care nu necesită autorizaţie de construire, în procent de cel mult 10% din totalul finanţării nerambursabile acordate** | -în funcție de tipul de cheltuială | -în funcție de tipul de cheltuială |
| **8. Cel mult 5% din totalul finanţării nerambursabile se poate acorda ca sumă forfetară pentru cheltuieli indirecte eligibile cum sunt: chirii pentru spaţiile în care îşi desfăşoară activitatea beneficiarul, consumabile asociate cu managementul proiectului, costuri pentru comunicaţii telefonice sau internet, cheltuieli cu energia electrică**  (se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului) | -Contract  -Factură cu detalierea serviciilor prestate/produselor achiziționate | -chitanță sau bon fiscal,  registru de casă (în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar)  -ordin de plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
|  |  |  |