Anexa 7

**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;

-este permisă transferarea unui procent de 10 % dintr-o linie de cheltuieli necheltuită parțial sau total către o altă linie de cheltuieli unde este necesară (dar nu mai mult de 10 % din valoarea acesteia.

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.Cheltuieli de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural, precum costuri materiale și servicii, costuri de producție, închirieri de spații și aparatură, onorarii, prestări servicii, premii și altele asemenea** |  |  |
| Costuri materiale si servicii | * 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 * Proces verbal de recepție a serviciilor (după caz) * Factură * Alte documente, după caz (aviz de expediție, 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) ; |
| Costuri de producție | * 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 * Proces verbal de predare-primire/ aviz de însoțire a mărfii confirmat de primire   Factura fiscala pentru bunurile achiziționate   * Note de recepție, bonuri de consum | -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; |
| Închirieri de spații și aparatură | * 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; * Proces verbal de predare-primire | -ordin de plată- pentru valoarea achitată și extras de cont;  -chitanță sau bon fiscal, registru de casă ( în cazul plăților în numerar- cu încadrarea în limitele maxime privind plățile în numerar). |
| Onorarii (drepturi de autor/conexe) | -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 | -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);  -extras de cont din care să rezulte viramentele;  -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; |
| Prestări servicii | * 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 de prestări servicii sau comandă; * 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 expediție, notă de intrare-recepție, bon de consum, etc) | **-**ordin de plată- pentru sumele reținute la sursă(contribuții și impozite**)** și extras de cont;  -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 prestatorului, pentru confirmarea primirii banilor;  -ordin de plată- pentru valoarea achitată și extras de cont din care să rezulte viramentele  -chitanță sau bon fiscal, dispoziție de plată; |
| 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; |
| **2 Achiziționarea de dotări necesare derulării programului sau proiectului cultural-în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate**  **(din finanțare se admit dotări în limita sumei de 2.000 lei/produs achiziționat).** | 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;  -Note de intrare recepție, fișa contului 603 pentru evidențierea dării în folosință; | -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 |
| **3.Cheltuieli ocazionate de cazarea și transportul intern și internațional ale participanților/invitaților** |  |  |
| Cazarea participanților/invitaților se va face conform HG nr. 714/2018 cu modificările si completările ulterioare. Suma care depășește prevederile H.G. nr.714/2018 nu se va admite la decont. | - 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; | -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 |
| Transportul intern și internațional al participanților/invitaților conform HG nr. 714/2018 cu modificările si completările ulterioare | - 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 sau confirmare rezervare deplasare;  -Factură fiscală cu detalierea serviciilor prestate  -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 | -chitanță sau 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;  -ordin de plată. |
| **4.Alte cheltuieli specifice, precum realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate, tipărituri, seminarii, conferințe, ateliere de lucru, acțiuni promoționale și de publicitate.** |  |  |
| Cheltuieli specifice pentru realizarea de studii și cercetări | - 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  - Proces verbal de recepție a serviciului,  -factură | -chitanța și 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 |
| Cheltuieli specifice pentru consultanță de specialitate | -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;  -Proces verbal de recepție a serviciului,  -factură | -chitanța și 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 |
| Cheltuieli specifice pentru seminarii, conferințe, ateliere de lucru | * în funcție de tipul de cheltuială | -În funcție de tipul de cheltuială |
| Cheltuieli de tipărire | - 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 sau proces verbal de predare-primire;  -Factură fiscală;  -Note de intrare recepție;  -Bon de consum pentru materialele achiziționate și consumate;  -1 exemplar din fiecare material tipărit; | -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 |
| Acțiuni promoționale și de publicitate | - 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;  - proces verbal de predare-primire;  -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;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **5. Cheltuieli de masă ale participanților și/sau invitaților în limita sumei de 60 lei/persoană/zi**  **(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 comandă;  -Factură fiscală ;  -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 plată;  -extras de cont din care să rezulte viramentele |
| **6. Diurnă pentru participanți** | -Diurna pentru participanți, în aceleași condiții precum cele stabilite pentru salariații instituțiilor publice, acordată în situația în care nu se asigură cheltuielile cu masa;  -Copie acte de identitate/pașaport pentru beneficiarii diurnei;  -Tabel centralizator cu persoanele beneficiare de diurna | -dispoziția de plată către casierie .Nu se acceptă plata cu dispoziție de plata prin casierie , fără stat de plată.  -Registru de casă  -Statul de plata a diurnei cu semnăturile beneficiarilor diurnei întocmit de conducătorul entității beneficiare; |
| **7.Cheltuieli de personal și administrative, aferente perioadei de realizare a acțiunii/proiectului/programului cultural**  **Cheltuielile de la punctul 5 și 7 se acordă cumulat în limita unui procent de 20% din totalul finanțării nerambursabile acordate.** |  |  |
| Cheltuieli de personal  (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) |
| Cheltuieli administrative  -utilitățile și chiria pentru biroul implicat în organizarea proiectului(se vor deconta doar pe perioada de desfășurare a proiectului) | -Contract  -Factură cu detalierea serviciilor prestate; | -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 |