

**Regulamentul de acordare a finanțării nerambursabile
pentru proiecte de interes general
finanțate din bugetul municipiului Medgidia
SECȚIUNEA IV
GHID DE CONTRACTARE ȘI DE DECONTARE A CHELTUIELILOR**

CUPRINS:

- CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor – art.109-114
- CAP.2. Cheltuieli eligibile – art.115-120
- CAP.3. Cheltuieli neeligibile – art.121-125
- CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale – art.126
- CAP.5. Dosarul de decontare – art.127-135
- CAP.6. Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare – art.136-139
- CAP.7. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative
 - Contractul încheiat între Beneficiar și terți – art.140
 - Factura – art.141
 - Chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/stat de plată – art.142
- CAP. 8. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Onorarii” – art.143-149
- CAP.9. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Prestări servicii” - art.150-154
- CAP.10. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Închirieri” - art.155
- CAP.11. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Cazare” - art.156
- CAP.12. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Transport” - art.157-163
- CAP.13. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Premii” - art.164
- CAP.14. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Diurnă” - art.165
- CAP.15. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Masă” - art.166-170
- CAP.16. Documente justificative pentru categoria „Cheltuieli administrative” - art.171
- CAP.17. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar” - art.172
- CAP.18. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri consumabile” - art.173
- CAP.19. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate” - art.174
- CAP.20. Modalități de plată – art.175
- CAP.21. Dispoziții legate de controalele efectuate de către organele abilitate (CFI, CFP, Curtea de Conturi) – art.176
- CAP.22. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului – art.177
- CAP.23. Prevederi referitoare la modificarea contractului de finanțare art.178-188

CAP.1. Prevederi financiare generale aplicabile pe perioada implementării proiectelor

Art.109

Procedura de decont a cheltuielilor justificative este guvernată de legislația românească, indiferent de țara de proveniență și de modalitățile de plată ale produselor/serviciilor pentru care s-au efectuat cheltuieli.

Art.110

(1) Toate documentele vor fi redactate în limba română.

(2) În cazul existenței de contracte sau alte documente externe, redactate în altă limbă decât româna, acestea vor fi traduse de către un traducător autorizat și vor purta certificarea acestuia.

Art.111

Pentru ca o cheltuială să fie aprobată și decontată trebuie să fie o cheltuială eligibilă, aferentă unei activități ce s-a efectuat în perioada de derulare a contractului de finanțare.

Art.112

(1) Beneficiarul fondurilor nerambursabile nu va încheia contracte de prestări servicii sau alte tipuri de contracte cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora să delege către acestea realizarea proiectului sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă.

(2) În cazul în care beneficiarul fondurilor nerambursabile va încheia astfel de contracte, cheltuielile rezultate din punerea lor în aplicare vor fi considerate neeligibile și vor fi respinse la plată, nefiind acoperite nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu, de orice natură ar fi acesta.

Art.113

Documentul de referință pentru stabilirea eligibilității cheltuielilor este Bugetul de cheltuieli așa cum este prezentat în Anexa 2 de la prezentul regulament.

Art.114

Sunt considerate cheltuielile proiectului toate cheltuielile cuprinse în raportul financiar, atât cheltuielile efectuate din finanțarea nerambursabilă acordată de municipiul Medgidia, cât și cele realizate din cofinanțarea asigurată de beneficiar.

CAP.2. Cheltuieli eligibile

Art.115

Cheltuielile eligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă.

Art.116

Cheltuielile proiectului sunt considerate eligibile și pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă dacă sunt îndeplinite următoarele condiții:

- a) reflectă costuri necesare și rezonabile pentru realizarea proiectului;
- b) sunt necesare, oportune și justificate;
- c) sunt contractate și efectuate începând cu data înregistrării și semnării contractului, pe perioada derulării proiectului, în condițiile în care acestea sunt necesare și oportune;
- d) sunt legate în mod direct de obiectul contractului de finanțare, sunt efectuate pentru realizarea obiectivelor prevăzute în cadrul proiectului și sunt prevăzute în propunerea financiară;
- e) figurează în registrele contabile ale beneficiarului. Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul, în cazul în care consideră necesar, de a solicita aceste documente;
- f) sunt identificabile și verificabile;
- g) sunt susținute de acte și documente justificative corespunzătoare, în original sau în copie care vor purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite și certificarea „conform cu originalul”, în conformitate cu precizările prezentului regulament, pentru fiecare tip de cheltuială;
- h) beneficiarul a dovedit realizarea tuturor activităților pentru care a fost efectuată cheltuiala înscrisă în raportul financiar.

Art.117

Sunt considerate cheltuieli eligibile și pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă în cadrul proiectului următoarele categorii:

- a) onorarii (drepturi de autor/drepturi conexe);
- b) prestări servicii;
- c) închirieri;
- d) cazare;
- e) transport (cu anumite excepții prevăzute la art.123);
- f) premii;
- g) acțiuni promoționale și de publicitate;
- h) ateliere de lucru;
- i) diurnă, acordată în condițiile legii;
- j) masă;
- k) cheltuieli administrative;
- l) consumabile (papetărie, toner, cartuș imprimantă, markere, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului);
- m) achiziții de bunuri care se constituie în obiecte de inventar dar numai cu acordul expres al autorității finanțatoare și numai după ce beneficiarul va demonstra și justifica întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, în caz contrar conducând la eșecul acestuia.

Art.118

Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă.

Art.119

Având în vedere faptul că, potrivit legii, beneficiarul finanțării nerambursabile, accesând fondurile publice, este considerat a fi autoritate contractantă, acesta va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice în ceea ce privește decontarea unor cheltuieli considerate eligibile (masă, cazare, transport, diurnă etc.).

Art.120

Decontarea cheltuielilor derulate în cadrul unor evenimente cu specific sportiv va respecta și normele legale, aflate în vigoare, referitoare la acest domeniu.

CAP.3. Cheltuieli neeligibile

Art.121

(1) Cheltuielile neeligibile sunt, potrivit legii, cheltuielile care nu pot fi luate în considerare pentru finanțarea nerambursabilă.

(2) Unele dintre ele pot fi acoperite din aportul propriu, altele pot fi acoperite numai din alte fonduri decât finanțarea nerambursabilă.

(3) Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului nu este îndeplinit.

Art.122

Sunt considerate neeligibile și nu pot fi acoperite din finanțarea nerambursabilă, dar pot fi acoperite din aportul propriu, următoarele categorii de cheltuieli:

- a) închirieri articole vestimentare;
- b) tipărituri, printuri;
- c) toate cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile dar pot fi acoperite din aportul propriu al Beneficiarului. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina

organizatorului evenimentului, Municipiul Medgidia exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

Art.123

Sunt considerate neeligibile și nu pot fi decontate nici din finanțare nerambursabilă și nici din aportul propriu al solicitantului, următoarele categorii de cheltuieli:

- a) achiziționarea de dotări necesare realizării proiectului;
- b) realizarea de studii și cercetări, consultanță de specialitate;
- c) cheltuieli cu salariile, de orice natură ar fi acestea, inclusiv cu salariile cu timp parțial sau cu alte venituri care se supun Legii nr.53/2003 (Codul muncii), actualizată;
- d) cheltuieli cu chiria, precum și orice alt tip de cheltuială care are legătură cu sediul solicitantului de finanțare nerambursabilă;
- e) transport cu taxi;
- f) cheltuielile conexe transportului internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare;
- g) cheltuieli cu achiziționarea, întreținerea și reparația mijloacelor fixe;
- h) achiziție de terenuri, clădiri;
- i) alte cheltuieli care contravin legislației în vigoare privind finanțările din fondurile publice;
- j) cheltuieli provenite din încheierea de contracte în următoarele situații:
 - j.1. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;
 - j.2. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe asociații/fundații în componența cărora se regăsesc unul sau mai mulți dintre membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile;
 - j.3. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terțe societăți comerciale ai căror administratori sunt unul sau mai mulți dintre membrii asociației/fundației, membrii consiliului director al asociației/fundației, membrii adunării generale a asociației/fundației beneficiare a fondurilor nerambursabile;
 - j.4. între beneficiarul fondurilor nerambursabile și membrii echipei proiectului pentru care asociația/fundația a accesat fondurile nerambursabile, cu excepția situațiilor în care aceștia primesc remunerație strict pentru activitățile prevăzute a fi prestate în calitatea lor de membri ai echipei de proiect.
- k) depășirile de buget;
- l) comisioane bancare;
- m) comisioane de transfer bancar;
- n) comisioane pentru corespondență (ex: Western Union etc.);
- o) comisioane percepute de agenții imobiliare;
- p) diferențe de curs valutar;
- q) acoperirea unor debite ale beneficiarului;
- r) tutun, alcool, cafea;
- s) cheltuieli ocazionate de activități ce presupun dezvoltarea infrastructurii solicitantului;
- t) cheltuieli ocazionate de activități generatoare de profit;
- u) servicii de consultanță pentru întocmirea și implementarea proiectului;
- v) servicii de asistență financiar-contabilă și servicii de contabilitate;
- w) servicii juridice;
- x) servicii coordonator/echipă coordonare proiect;
- y) activități de management al proiectului finanțat;

z) cheltuieli provenite din punerea în aplicare a contractelor de prestări servicii sau alte tipuri de contracte pe care beneficiarul fondurilor nerambursabile le-a încheiat cu terțe persoane fizice sau juridice, în baza cărora se delegă realizarea proiectului sau executarea obiectului contractului de finanțare nerambursabilă către acestea;

Art.124

Cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor deveni parțial sau în întregime neeligibile în condițiile în care obiectivul proiectului (angajat prin propunerea tehnică) nu este îndeplinit.

Art.125

Nu se acceptă depășirea valorii maxime a finanțării aprobate.

CAP.4. Justificarea cheltuielilor efectuate – dispoziții generale

Art.126

Documentele justificative prezentate de beneficiar în dosarul de decont către autoritatea finanțatoare trebuie să îndeplinească, în mod obligatoriu, următoarele condiții:

a) documentele justificative trebuie să facă dovada legăturii directe dintre cheltuielile efectuate și activitățile desfășurate în cadrul proiectului;

b) documentele justificative (facturi, chitanțe, avize etc.) primite de la furnizorii de servicii/bunuri/lucrări trebuie să fie emise pe numele beneficiarului finanțării, cu toate datele de identificare ale acestuia, în conformitate cu prevederile din Codul fiscal;

c) documentele justificative trebuie să fie înscrise cu toate informațiile necesare din punct de vedere al formei, respectiv seria și numărul documentului, data emiterii și cea a scadentei, emitentul documentului cu toate datele de identificare, conturile bancare și banca unde sunt deschise acestea, să poarte semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite;

d) documentele justificative anexate în dosarul de decont trebuie să fie emise în perioada de desfășurare a proiectului, respectiv începând cu data semnării contractului de finanțare și până la data finalizării derulării contractului;

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

f) documentele justificative trebuie să fie însoțite de dovada plății, respectiv ordin de plată vizat de bancă, ordin de plată electronic evidențiat în extrasul de cont, recipisa pentru plățile cu card bancar, extrasul de cont emis de bancă în care să fie evidențiate plățile aferente proiectului, chitanță, bon fiscal, registrul de casă aferent plăților în numerar, alte documente legale care să justifice plata;

g) documentele justificative de plată emise ca urmare a încheierii unor contracte sau a achiziționării unor servicii/bunuri/lucrări în altă valută decât în lei, vor avea înscris pe ele cursul de schimb valutar al BNR, valabil la data efectuării plății;

h) atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile legislației referitoare la achizițiile publice, legislație aflată în vigoare la data respectivă. Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va determina stabilirea ca neeligibilă a respectivei cheltuieli;

i) toate documentele reprezentând plăți efectuate în numerar, prin casieria instituției, vor purta mențiunea „Achitat” și vor purta semnătura și numele în clar al casierului cu respectarea prevederilor legislației privind întărirea disciplinei financiar-valutare.

CAP.5. Dosarul de decont

Art.127

(1) În vederea justificării cheltuielilor aferente activităților derulate în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fondurile publice ale municipiului Medgidia, beneficiarii vor depune documentele justificative la termenele convenite în contractele de finanțare nerambursabilă, îndosariate în ordinea stabilită în formularul privind bugetul de venituri și cheltuieli.

(2) În aceeași ordine vor fi înscrise și în raportul financiar.

Art.128

(1) Pentru justificarea fiecăreia dintre cele trei tranșe se va depune câte un dosar de decont.

(2) De asemenea, se mai pot depune documente justificative suplimentare, în măsura în care acestea sunt solicitate de către autoritatea finanțatoare.

(3) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a solicita orice alte documente justificative consideră necesar.

Art.129

În momentul depunerii fiecărui dosar de decont, acesta va primi un număr de intrare de la Primăria municipiului Medgidia, aplicat pe adresa de înaintare a documentației, adresă întocmită de beneficiar.

Art.130

Având în vedere faptul că pe parcursul verificării dosarului de decont beneficiarii vor fi notificați în scris în legătură cu rezultatele verificării, aceștia trebuie să comunice numere de telefon, adrese de email și adrese de corespondență valabile, ce vor fi folosite pe tot parcursul procesului de evaluare și decontare a finanțării nerambursabile.

Art.131

Dosarul de decont în formă fizică, va fi prezentat, în mod obligatoriu, în două exemplare, respectându-se aceeași formă de prezentare.

Art.132

Toate documentele aferente proiectului întocmite de beneficiarul fondurilor financiare în conformitate cu cerințele finanțatorului.

Art.133

(1) Toți beneficiarii fondurilor nerambursabile, indiferent de domeniul pentru care au primit finanțare și de forma lor de organizare, vor prezenta, în mod obligatoriu, împreună cu cele 2 (două) exemplare ale dosarului justificativ în formă printată, CD-uri sau DVD-uri care vor conține, sub formă scanată, toate documentele prezentate în format fizic în exemplarul original.

(2) În condițiile în care applicantului i se vor solicita completări, modificări sau lămuriri, acesta le va prezenta, și pe acestea, atât în format fizic, precum și în formă scanată.

(3) CD-urile sau DVD-urile vor fi depozitate astfel încât pe ambalaj să se afle trecute datele privind denumirea proiectului și a solicitantului.

(4) De asemenea, pot fi folosite și alte tipuri de suport electronic de memorie.

Art.134

(1) Documente pe care trebuie să le cuprindă dosarul de decontare și ordinea pe care acestea o vor avea în cadrul dosarului de decont:

a) adresă de înaintare a documentației, pe care se va aplica numărul de intrare de la Primăria municipiului Medgidia (în original);

b) OPIS al documentelor depuse, semnat de către beneficiar. În conținutul său este obligatorie păstrarea ordinii în care sunt așezate documentele în dosar, ordine stabilită în bugetul de cheltuieli și păstrată și în raportul financiar (în original);

c) Raportul final de activitate, completat conform Anexei 17. Raportul final de activitate va cuprinde o descriere succintă a modului de derulare a activităților derulate în cadrul proiectului și a rezultatelor obținute;

d) Raportul financiar, care se va depune pentru a justifica fiecare dintre tranșele acordate, se va întocmi urmând structura bugetului de venituri și cheltuieli acceptat, pe categorii și tipuri de cheltuieli și va cuprinde o sinteză a cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului. Raportul financiar trebuie să fie detaliat, să menționeze toate informațiile cuprinse în documentele justificative. Acesta se va prezenta sub forma unui tabel cu date sintetice. În raportul financiar este obligatoriu să se treacă valoarea exactă a cheltuielilor efectuate în lei. Sumele globale nu se acceptă.

Raportul financiar va avea forme diferite pentru justificarea fiecărei tranșe în parte:

d.1. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei I (30% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 18):

- d.1.1. nr. crt.;
- d.1.2. categoria de cheltuieli;
- d.1.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;
- d.1.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;
- d.1.5. servicii contractate;
- d.1.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;
- d.1.7. valoarea facturată;
- d.1.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;
- d.1.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I (potrivit documentului care atestă plata menționat la coloana anterioară);
- d.1.10. suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșa I).
- d.1.11. aportul propriu
- d.1.12. De asemenea, în raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei I se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)
- d.2. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a II-a (30% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 19):
 - d.2.1. nr.crt.;
 - d.2.2. categoria de cheltuieli;
 - d.2.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;
 - d.2.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;
 - d.2.5. servicii contractate;
 - d.2.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;
 - d.2.7. valoarea facturată;
 - d.2.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;
 - d.2.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;
 - d.2.10. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);
 - d.2.11. suma rămasă de plată din fonduri financiare nerambursabile (numai pentru contractele care nu au fost achitate integral din tranșele I și II).
 - d.2.12. aportul propriu
 - d.2.13. De asemenea, în raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a II-a se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)
- d.3. raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a III-a (ultima tranșă, 40% din valoarea finanțării acordate) se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 20):
 - d.3.1. nr.crt.;
 - d.3.2. categoria de cheltuieli;
 - d.3.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ;
 - d.3.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia;
 - d.3.5. servicii contractate;
 - d.3.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat;
 - d.3.7. valoarea facturată;
 - d.3.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat;
 - d.3.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;
 - d.3.10. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);

d.3.11. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat).

d.3.12. De asemenea, în raportul financiar întocmit pentru justificarea tranșei a III-a se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)

d.4. raportul financiar sintetic întocmit pentru justificarea tuturor celor trei tranșe se va prezenta sub forma unui tabel care va cuprinde coloane cu următoarele denumiri (Anexa 21):

d.4.1. nr. crt.;

d.4.2. categoria de cheltuieli (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.3. partenerul cu care s-a încheiat actul justificativ (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.4. numărul contractului, data la care a fost încheiat și valoarea acestuia (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.5. servicii contractate (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.6. tipul documentului de plată cu serie (factură), număr și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.7. valoarea facturată (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.8. tipul documentului care atestă plata (ordin de plată/chitanță/bon fiscal) numărul acestuia și data la care a fost încheiat (pentru toate cele trei tranșe);

d.4.9. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa I;

d.4.10. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a II-a (potrivit documentului care atestă plata menționat);

d.4.11. suma plătită din fonduri financiare nerambursabile provenite din tranșa a III-a (potrivit documentului care atestă plata menționat).

d.4.12. aportul propriu

d.4.13. De asemenea, în raportul financiar sintetic se vor declara toate veniturile aferente proiectului: veniturile din finanțarea nerambursabilă, veniturile aportului propriu, veniturile din alte surse (sponsorizări, donații etc.)

d.5. Toate rapoartele financiar vor fi tipărite pe coală format A3.

e) Documente justificative pe capitole de cheltuieli. Documentele justificative (contracte, facturi, chitanțe fiscale, bonuri fiscale, extrase de cont, ordine de plată, dispoziții de plată, proceduri de achiziție etc.) vor fi prezentate în copie, cu mențiunea „conform cu originalul” și vor purta, pe fiecare pagină, semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite. Tot aici, pentru fiecare categorie de cheltuieli în parte, acolo unde este cazul, vor fi prezentate declarații, note explicative, notificări, referate de necesitate pentru efectuarea cheltuielii, procese verbale de recepție a serviciului/bunului/lucrării, procese verbale de predare-primire, NIR, state de plată, liste cu persoanele participante, cazate, transportate sau care au luat masa, regulamente, erate și orice alte documente care justifică efectuarea cheltuielii respective;

f) Dosar de presă al proiectului, care va conține materiale de promovare, extrase din presa scrisă, audio, video: interviuri, imagini, filmări, înregistrări, print screen, articole diverse, cu menționarea numelui, siglei, rolului și calității municipiului Medgidia în cadrul acestui proiect, potrivit clauzelor din contractul de finanțare. Articolele în limbi străine vor fi rezumate într-o traducere în limba română;

g) Alte documente relevante despre proiect.

h) Note explicative (când este cazul). Notele explicative se vor adăuga la dosarul de decont numai în original.

(2) Pe dosarul de decontare se vor înscrie, în mod obligatoriu, elementele de identificare ale proiectului, respectiv: denumirea beneficiarului, denumirea (titlul) proiectului, numărul contractului de finanțare, domeniul.

(3) Dosarul de decontare, cu toate documentele solicitate, va fi depus de către beneficiarul finanțării nerambursabile în două exemplare. Toate copiile vor fi, în mod obligatoriu, lizibile, purtând mențiunea „conform cu originalul” și semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite.

(4) Dosarele de decontare depuse la Primăria municipiului Medgidia în vederea evaluării, care nu respectă condițiile de organizare și prezentare enumerate în ghidul de

față, vor fi returnate beneficiarului (personal sau prin poștă cu plata la destinație), cu adresă de înaintare în care se vor specifica motivele returnării.

(5) În situația în care dosarele de decontare au fost returnate ca fiind incomplete sau beneficiarului finanțării nerambursabile i se solicită, prin adresă scrisă, completări/corecturi/clarificări, acestea vor fi transmise către Primăria municipiului Medgidia cu adresă de răspuns la solicitarea de completări/corecturi/clarificări, îndosariate și purtând aceleași elemente de identificare ca și decontul inițial.

(6) În cazul returnării documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire menționate în prezentul ghid sau ca urmare a faptului că documentația este incompletă, incorect întocmită sau neclară, responsabilitatea de încadrare în termenele de decont stipulate în contractul de finanțare revine în totalitate beneficiarului finanțării nerambursabile.

Art.135.

Nerespectarea ordinii de aranjare a documentelor în dosarul de decontare poate atrage după sine returnarea documentației ca urmare a nerespectării condițiilor de întocmire menționate în prezentul ghid.

CAP.6. Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Art.136.

(1) Atunci când pentru îndeplinirea obligațiilor contractuale, beneficiarul achiziționează, din fonduri publice nerambursabile sau din aportul propriu, produse, lucrări sau servicii, acesta este obligat să respecte prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale HG nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.

(2) Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli.

Art.137.

Achiziționarea de produse, lucrări sau servicii se poate efectua prin cumpărare directă, cu încadrarea limitelor, condițiilor și plafoanelor stabilite prin legea achizițiilor publice.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a utiliza metode de calcul al valorii estimate a achiziției cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire prevăzute în legea privind achizițiile publice aflată în vigoare.

Autoritatea contractantă nu are dreptul de a diviza contractul de achiziție publică în mai multe contracte distincte de valoare mai mică și nici de a utiliza metode de calcul care să conducă la o subevaluare a valorii estimate a contractului de achiziție publică, cu scopul de a evita aplicarea procedurilor de atribuire reglementate în legea privind achizițiile publice aflată în vigoare.

Art.138.

În cazul achiziției directe, beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația de a respecta etapele prevăzute de lege, iar acest fapt îl va dovedi prin depunerea de documente aferente fiecăreia dintre aceste faze, după cum urmează:

(1) documente care să ateste prospectarea pieței pentru produse/lucrări/servicii achiziționate și rezultatele acestei prospectări pentru determinarea valorii estimate a acestora, respectiv:

a) în cazul efectuării estimării pe baza contractelor încheiate anterior pentru achiziționarea de produse/lucrări/servicii similare se va depune un tabel în care se vor menționa partenerii de contract, valoarea acestora și modalitatea în care s-a realizat estimarea (ex. media aritmetică etc.);

b) în cazul efectuării estimării pe baza consultării catalogului electronic SICAP se vor depune print-screen-uri ale acestuia, din care să reiasă, în mod obligatoriu, și detalierea

produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și data la care s-a realizat căutarea. Detalierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate trebuie să se regăsească în toate documentele aferente achiziției, precum și în obiectul contractului încheiat între beneficiarul fondurilor nerambursabile și terți. În această situație, se va depune un tabel în care se vor menționa operatorii economici prezenți în catalogul SICAP, prețurile aferente ofertelor acestora și modalitatea în care s-a realizat estimarea (media aritmetică);

c) în situația în care în catalogul electronic SICAP nu a fost identificat niciun operator economic care să îndeplinească toate condițiile de căutare, valoarea estimativă se va determina prin solicitarea de 3 (trei) oferte de pe piața liberă. Se va atașa un tabel în care se vor menționa cele trei oferte primite (care se vor anexa în copie), prețurile aferente acestora și modalitatea în care s-a realizat estimarea (ex. media aritmetică etc.);

d) notă justificativă privind determinarea valorii estimate fără TVA a achiziției de servicii/produse/lucrări (Anexa 22);

(2) documente care să ateste necesitatea achiziționării produsului/lucrării/serviciului, respectiv:

a) referat de necesitate pentru achiziționarea de servicii/produse/lucrări (Anexa 23);

(3) documente care să ateste solicitarea și primirea de oferte conform cerințelor din domeniul de căutare și a necesităților pentru achiziție, respectiv:

a) print-screen-uri cu cererile de oferte transmise din care să reiasă, în mod obligatoriu, și detalierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și data la care s-a lansat solicitarea;

b) copii sau print-screen-uri ale ofertelor primite, din care să reiasă, în mod obligatoriu, și detalierea produselor/serviciilor/lucrărilor solicitate și data la care s-a lansat solicitarea;

c) tabel în care se vor prezenta, comparativ, ofertele primite;

(4) documente care să prezinte finalizarea procesului de achiziție directă în situația în care ofertantul a fost identificat prin platforma electronică SICAP, respectiv:

a) print-screen-uri din care să reiasă prezența ofertantului identificat în cadrul platformei electronice SICAP;

b) print-screen-uri din care să reiasă negocierea prețului oferit de către ofertantul identificat (în cazul în care negocierea se realizează prin intermediul platformei electronice SICAP);

c) copia procesului verbal de negociere, în situația negocierii directe cu ofertantul identificat (Anexa 26);

d) notă justificativă privind selecția și atribuirea achiziției de servicii/produse/lucrări prin achiziție directă, conform art.43 alin.(4) din H.G. nr.395/2016, prin identificarea ofertantului în cadrul platformei electronice SICAP (Anexa 24);

(5) documente care să prezinte finalizarea procesului de achiziție directă în situația în care aceasta se realizează în afara catalogului electronic SICAP, respectiv:

a) print-screen-uri din catalogul electronic SICAP prin care se dovedește faptul că s-a lansat oferta și că nu s-a identificat produsul/serviciul/lucrarea necesară, în funcție de situație;

b) print-screen din catalogul electronic SICAP prin care se dovedește faptul că s-a lansat oferta și că toate produsele/serviciile/lucrările identificate depășesc valoarea estimată, în funcție de situație;

c) copia procesului verbal de negociere, în situația în care s-a efectuat negocierea (Anexa 26);

d) notă justificativă privind selecția și atribuirea achiziției produsului/serviciului/lucrării din afara catalogului electronic SICAP, conform art. 43 alin. (3) din H.G. nr.395/2016 (Anexa 25).

Art.139.

Nerespectarea legislației referitoare la achizițiile publice va conduce la neeligibilitatea respectivei cheltuieli.

CAP.7. Cerințe asupra conținutului documentelor justificative

Art.140.

Contractul încheiat între Beneficiar și terți

(1) Vor fi refuzate de la decontare contractele beneficiarilor cu terții care nu detaliază în mod convingător obiectul contractului astfel încât să poată să fie certificată realitatea și calitatea serviciilor solicitate precum și concordanța acestora cu obiectivele concrete ale acțiunii finanțate.

(2) Contractul va conține toate elementele obligatorii (număr, dată, părți, obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plata, termenul de plata, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare etc.).

(3) Nu se vor admite corecturi asupra datei și numărului contractului. Orice modificare a contractului se face numai prin act adițional. Orice eroare de redactare sau eroare materială poate fi corectată prin întocmirea unei erate la contract, semnată de ambele părți.

(4) Data contractului nu poate fi anterioară datei de încheiere a contractului de finanțare (cu excepția contractelor de sponsorizare prezentate drept contribuție proprie).

(5) Data contractului nu poate fi ulterioară evenimentului sau acțiunii la a cărei realizare contribuie prin cheltuială angajată.

(6) Contractele de sponsorizare, vor putea acoperi doar contribuția proprie. Contravaloarea sponsorizării va fi numai financiară și nu va conține TVA.

(7) Părțile contractului: Contractul va conține toate datele de identificare ale părților. Una dintre părți este obligatoriu beneficiarul finanțării. Persoanele care reprezintă părțile, sunt cele care semnează, în mod obligatoriu, contractul. Toate paginile contractului vor purta semnăturile părților contractante. Reprezentații părților pot delega dreptul de semnătură numai prin procură notarială, pe care o vor prezenta în copie.

(8) Obiectul contractului: În obiectul contractului este obligatorie menționarea titlului proiectului precum și, după caz, a acțiunii sau a evenimentului din cadrul proiectului, la care acesta se referă. Se vor aduce toate precizările legate de obiectul contractului: data calendaristică (ora, după caz), locația etc.

(9) Se vor menționa, în contract, denumirea exactă și detaliată a produselor furnizate, sau serviciile prestate.

(10) În cazul în care contractul are anexe, acestea vor fi prezentate alături de contract. Anexele contractului vor avea număr și dată. Nu se vor admite corecturi. Anexa nu poate avea o dată anterioară contractului.

(11) În cazul în care contractul face referire la o comandă sau la orice alt document, acesta trebuie prezentat alături de contract.

(12) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și linia bugetară aferentă (valabil și în cazul unui contract cadru). De exemplu: nu poate fi inclusă pe linia bugetară Cheltuieli de transport, o cheltuială care are ca obiect servicii de cazare.

(13) Este obligatorie legătura directă dintre obiectul contractului și conținutul proiectului. De exemplu: serviciile de cazare nu reprezintă o cheltuială eligibilă, dacă în descrierea proiectului nu se prevede nici o deplasare.

(14) Este obligatorie corelația dintre obiectul contractului și codul CAEN al terțului, în sensul că obiectul principal de activitate al acestuia, sau cel secundar să aibă legătură cu activitatea pe care se angajează să o presteze prin contract (în timpul verificării pot fi solicitate documente care să dovedească acest aspect, respectiv să se solicite codul CAEN al prestatorului, declarat la Registrul Comerțului). Dovada corelației între obiectul contractului și obiectul de activitate, principal sau secundar declarat, trebuie prezentat și în cazul în care terțul este organizație nonguvernamentală. În cazul în care terțul este persoană fizică, va trebui să prezinte documente din care să reiasă faptul că deține calificarea și atestările necesare pentru prestarea activității prezentate ca obiect al contractului.

(15) În cazul în care obiectul contractului este format dintr-un cumul de activități, servicii etc., contractul sau anexele vor preciza tariful stabilit pentru fiecare în parte.

(16) În cazul contractelor încheiate în altă valută decât în lei, se vor deconta sumele rezultate din convertirea valutei străine în lei la cursul BNR din data efectuării plății.

(17) În cazul contractelor încheiate cu persoane fizice, tariful, prețul sau retribuiția vor fi menționate la valoarea lor brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

(18) Contractul trebuie să precizeze modalitățile de plată (avans, plată finală etc).

(19) Valoarea contractului reprezintă valoarea maximă ce poate fi decontată, chiar în situația în care suma aferentă facturată, sau plătită este mai mare.

(20) Toate obligațiile părților se vor referi strict la realizarea proiectului finanțat.

(21) Dacă este cazul, se vor aduce precizări legate de transport, cazare, masă, asigurări sau alte obligații conexe, generatoare de costuri. În cazul în care în contracte nu sunt menționate și aceste costuri conexe, acestea nu se vor deconta nici din finanțarea nerambursabilă, nici din aportul propriu al beneficiarului.

(22) Durata contractului: Se va specifica durata prestării serviciului. Durata contractului trebuie să fie corelată cu durata proiectului de finanțare.

(23) În cazul tranzacțiilor internaționale, contractele aferente vor fi prezentate traduse în limba română, de către un traducător autorizat, purtând certificarea acestuia.

Art.141.

Factura

Factura fiscală va fi întocmită în conformitate cu prevederile Codului Fiscal și va conține următoarele informații:

a) seria și numărul facturii;

b) data emiterii facturii (data facturii este obligatoriu ulterioară datei contractului care are la bază tranzacția);

c) datele de identificare ale furnizorului, identice cu cele prezentate în contractul care stă la baza tranzacției (denumire, adresă, cod de identificare fiscală, numărul din Registrul Comerțului sau similar, contul bancar IBAN și banca la care este deschis acesta);

d) datele de identificare ale cumpărătorului; cumpărătorul este obligatoriu beneficiarul finanțării;

e) datele completate în câmpul „Descriere produse/servicii”, vor fi în conformitate cu contractul/comanda care stă la baza tranzacției. Dacă factura este achitată cu un bon fiscal, numărul și data bonului vor fi trecute pe factură;

f) factura conține obligatoriu referire la contractul care stă la baza tranzacției, sau denumirea proiectului;

g) valoarea tranșei (în lei);

h) se vor completa toate rubricile, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

Art.142.

Chitanță/ordin de plată/dispoziție de plată/stat de plată

(1) Documentele vor fi completate în conformitate cu OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

(2) Documentele vor face referire obligatorie la numărul și data facturii pe care o achită.

(3) Ordinele de plată electronice vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de bancă.

(4) Ordinele de plată către trezorerie vor fi prezentate alături de extrasul de cont vizat de trezorerie.

(5) Toate plățile vor fi confirmate prin prezentarea Registrului de Casă și a extrasului de cont, vizat de instituții.

(6) Statul de plată va fi semnat de conducătorul instituției, achitarea va fi atestată prin semnătura persoanei căreia i se cuvin banii. Statul de plată va fi însoțit de Dispoziția de plată.

(7) Dispoziția de plată va avea număr, dată, va fi completată cu toate datele necesare, conform OMFP nr. 2634/2015, va fi ștampilată, semnată de casier/reprezentantul legal.

CAP.8. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Onorarii”

Art.143.

În cadrul acestei categorii se vor deconta cheltuieli privind drepturi de autor.

Art.144.

Onorariul reprezintă retribuția plătită în cadrul unui contract de drepturi de autor/drepturi conexe.

Art.145.

În această categorie de cheltuieli vor fi cuprinse numai cheltuieli aferente contractelor încheiate de către beneficiar cu persoane fizice care prestează în mod direct servicii artistice, deținând dreptul de autor pentru prestație.

Art.146.

În cazul în care beneficiarul încheie contracte cu terțe persoane care nu au legătură directă cu actul artistic, neavând drepturi de autor asupra acestuia, respectivele documente vor fi încadrate în categoria de cheltuieli „Prestări servicii”.

Art.147.

Tot în această categorie vor fi cuprinse și cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele). Aceste cheltuieli nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Ele vor putea fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

Art.148.

Cheltuieli aferente contractelor încheiate de către beneficiar cu persoane fizice care prestează în mod direct servicii artistice, deținând dreptul de autor pentru prestație

Documente justificative:

(1) referat de necesitate a contractării serviciului artistic și de aprobare a cheltuirii sumei estimate (Anexa 33);

(2) proces verbal de negociere din care sa reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale (Anexa 26);

(3) contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării tuturor contribuțiilor conform legii, dacă este cazul. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

(4) declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.16);

(5) copie act de identitate al titularului contractului;

(6) copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului dreptului de autor, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

(7) CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

(8) foaie de evidență a reprezentațiilor, semnată de ambele părți contractante (Anexa nr.34);

(9) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul artistic a fost realizat conform prevederilor contractuale (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

(10) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

a) dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

b) stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);

c) registru de casă completat conform prevederilor legale;

(11) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

a) ordin de plată;

b) stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....”);

c) extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

(12) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS) prin:

a) ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

b) foaie de vărsământ;

c) declarația 112 (ANAF) privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acesteia la ANAF (recipisa electronică)

Art.149.

Cheltuieli ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație)

(1) Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Medgidia exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere.

Documente justificative:

a) referat de necesitate pentru aprobarea cheltuirii sumei estimate (conform model anexa.....)

b) documentele depuse de beneficiarii fondurilor nerambursabile la organismele menționate, pe baza cărora se stabilește cuantumul taxei;

c) autorizații, avize, contracte emise de organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe, conform prevederilor legale în vigoare;

d) factură;

e) documente care atestă efectuarea plății.

(2) Cheltuielile ocazionate de plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație) nu se vor deconta din finanțarea nerambursabilă, dar pot fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului fondurilor nerambursabile. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Medgidia exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării

proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

(3) În cazul în care valoarea ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

(4) Din această categorie nu se vor deconta cheltuielile aferente contractelor încheiate cu persoanele juridice.

(5) Persoanele fizice care prestează activități artistice, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, se supun aceluiași reguli ca și persoanele juridice, cheltuielile ocazionate de încheierea de contracte cu acestea fiind încadrate la categoria „Prestări servicii”.

CAP.9. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Prestări servicii”

Art.150.

În cadrul acestei categorii se vor deconta cheltuieli privind: remunerațiile colaboratori (remunerațiile aferente membrilor echipei de implementare a proiectului), servicii montaj decor, servicii concepție design (nu se referă la designul materialelor publicitare sau la activitățile de promovare), servicii tehnoredactare, servicii editare, servicii traducere, servicii de pază, servicii artistice prestate de persoane fizice cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale, servicii de impresariere și de intermediere artistică, prestările de servicii artistice pentru contractele care nu se încheie direct cu persoana care prestează serviciul artistic și care deține drepturile de autor asupra prestației sale, servicii de jurizare etc.

Art.151.

Remunerații pentru colaboratori (remunerațiile aferente membrilor persoane fizice din cadrul echipei de implementare a proiectului) și remunerații pentru membrii persoane fizice ai echipelor de jurizare

(1) Remunerația reprezintă retribuiția plătită în cadrul unui contract de prestări servicii.

(2) Remunerațiile la care facem referire se vor acorda numai membrilor persoane fizice din echipa de implementare a proiectului care nu dețin raporturi de muncă (demonstrându-se acest fapt prin documente) cu beneficiarul fondurilor nerambursabile, precum și membrilor persoane fizice din echipele de jurizare.

(3) Nu sunt considerate cheltuieli de personal.

(4) Documente justificative:

a) referat de necesitate în care să se specifice de ce este nevoie să se efectueze această cheltuială, aprobarea cheltuirii sumei estimate și modul în care a fost identificat pentru a participa în echipa de proiect sau în echipa de jurizare (Anexa nr.33)

b) proces verbal de negociere din care să reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale (Anexa 26);

c) contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, (în situația în care în contract se specifică faptul că beneficiarul fondurilor financiare își asumă obligația achitării contribuțiilor și a impozitului conform legii în vigoare, acestea acestea vor fi specificate în contract). Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

d) declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.16);

e) copie act de identitate al titularului contractului;

f) copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile și cu calitatea pe care o deține în echipa de proiect sau cu calitatea pe care o are în juriu și pentru care este remunerat;

g) CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile și cu calitatea pe care o deține în echipa de proiect sau cu calitatea pe care o are în juriu și pentru care este remunerat ;

h) raport de activitate semnat de ambele părți contractante, din care să rezulte efectuarea activității pentru care primește remunerația și pentru care a fost inclus în echipa de proiect sau în juriu, la care se va anexa un deviz al activității prestate, care să cuprindă, fără a se limita, informații despre detalierea acțiunilor realizate, numărul de ore lucrate, valoarea manoperei etc. (Anexa nr.36);

i) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că acesta a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

j.1. dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

j.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

k.1. ordin de plată;

k.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

l) în situația în care în contract se menționează că beneficiarul fondurilor nerambursabile este cel care va achita contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale, se vor prezenta documente care să dovedească achitarea contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS), respectiv:

l.1. ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

l.2. foaie de vărsământ.

(5) În cazul în care valoarea ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

(6) Din această linie nu se vor deconta cheltuielile aferente contractelor încheiate cu persoanele juridice.

Art.152.

În cazul persoanelor fizice prestatoare de activități artistice și alte servicii, cărora li se atribuie cod de TVA și emit facturi fiscale

(1) Documente justificative:

a) referat de necesitate a contractării serviciului (Anexa nr.33);

b) proces verbal de negociere din care sa reiasă negocierea onorariilor și a clauzelor contractuale (Anexa nr.26);

c) contract (documentul care a stat la baza tranzacției) – valoarea acestuia va fi stabilită în sumă brută și netă, cu obligația achitării contribuțiilor și a impozitului conform legii în vigoare, acestea fiind și ele specificate în contract. Se va atașa la contract o anexă în care să fie prezentată metoda de calcul a venitului net. Anexa menționată va purta semnăturile părților implicate în contract și a responsabilului financiar al proiectului.

d) declarație pe propria răspundere privind statutul prestatorului (angajat/pensionar/șomer) (Anexa nr.16);

e) copie act de identitate al titularului contractului;

f) copie a actului (diplomă, atestat, certificat etc.) care demonstrează calificarea titularului, care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

g) CV, prin care să se demonstreze activitatea titularului aflată în legătură cu obiectul contractului încheiat între el și beneficiarul fondurilor nerambursabile;

h) foaie de evidență a reprezentațiilor, semnată de ambele părți contractante (Anexa nr.34);

i) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

j) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

k.1. dispoziție de plată completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

k.2. stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS, impozit calculat și reținut, venitul net, semnătura persoanei remunerate);

k.3. registru de casă completat conform prevederilor legale;

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

l.1. ordin de plată;

l.2. stat de plată întocmit conform legislației în vigoare (va cuprinde în mod obligatoriu informații legate de: numele și prenumele persoanelor fizice care prestează servicii artistice, venitul brut, contribuția individuală pentru asigurări sociale, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate, impozit calculat și reținut, venitul net, în locul semnăturii persoanei remunerate se va menționa „achitat cu OP nr...../.....”);

l.3. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

m) dovada achitării contribuțiilor la bugetul de stat (impozit) și la bugetul asigurărilor sociale (contribuția individuală pentru asigurări sociale - CAS, contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor, contribuția pentru asigurările sociale de sănătate - CASS) prin:

m.1. ordin de plată emis pentru achitarea contribuțiilor la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

m.2. foaie de vărsământ;

m.3. declarația 112 (ANAF) privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și dovada depunerii acesteia la ANAF (recipisa electronică)

(2) În cazul în care valoarea ordinului de plată pentru contribuții sau impozit este mai mare decât cea aferentă proiectului (de ex. sunt plătiți și alți colaboratori), fie se completează un ordin de plată distinct aferent obligațiilor proiectului, fie se atașează o nota explicativă, în care se detaliază componența sumelor achitate.

Art.153.

În cazul contractelor de prestări servicii de impresariere sau intermediere încheiate cu persoane fizice sau persoane juridice

(1) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(2) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestări servicii de impresariere sau intermediere (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe. De asemenea, în contract se va menționa, în mod obligatoriu, faptul că prestatorul nu va obține beneficii financiare de pe urma acestei impresariere sau intermediere;

c) în cazul în care prestatorul este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal

de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii;

d) în cazul în care prestatorul este persoană fizică și s-a încheiat contract de prestări servicii de impresariere, se va prezenta o copie a atestatului de impresar deținut de aceasta;

e) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

f) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

g) copii ale contractelor sau ale documentelor care atestă cheltuielile efectuate de către impresar sau intermediar pentru a duce la îndeplinire serviciile care constituie obiect de activitate al contractului și care se referă strict la acestea. Suma tuturor acestor cheltuieli nu trebuie să depășească valoarea contractului. Impresarul sau intermediarul nu va obține beneficii financiare în urma acestor acțiuni;

h) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

i) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

j.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

j.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

k.1. ordin de plată;

k.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.154.

În cazul în care prestatorul de servicii este persoană fizică sau persoană juridică

(1) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(2) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestări servicii (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe;

c) în cazul în care prestatorul este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii;

d) în cazul în care prestatorul este persoană fizică, se va prezenta o copie a documentului prin care acesta este atestat să presteze serviciul care reprezintă obiectul contractului în cauză;

e) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

f) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

g) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

- h) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- i) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - i.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;
 - i.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - j.1. ordin de plată;
 - j.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

CAP.10. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Închirieri”

Art.155.

(1) În această categorie intră cheltuieli legate de închirieri de spații și aparatură: aparatură sonorizare, iluminare, video-proiecție, decoruri, instrumente, garduri protecție, toaleta ecologice, containere pentru birouri, mijloace de transport și altele asemenea, necesare realizării proiectului.

(2) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(3) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de închiriere (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe. Contractul de închiriere va fi înregistrat la unitățile fiscale în cazul în care deținătorul spațiilor/bunurilor este persoană fizică. În contract se va preciza, în mod obligatoriu, durata de închiriere, care trebuie să se raporteze la durata activității respective în cadrul proiectului. Cel care închiriază bunurile/spațiile trebuie să fie proprietarul acestora;

c) documente care să ateste dreptul de proprietate asupra bunurilor/spațiilor închiriate prin contract, cu menționarea valorii acestora;

d) în cazul în care prestatorul serviciului de închiriere este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

e) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

f) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

g) procese verbale de predare primire a bunurilor/spațiilor închiriate, la începutul și la sfârșitul perioadei de închiriere, cu menționarea stării în care se află acestea, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.39);

h) proces verbal care să cuprindă toate datele în care s-a prestat serviciul în cazul în care, prin contract, închirierea de bunuri/spații este însoțită de asigurarea mentenanței acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.37);

i) procese verbale în situația în care, prin contract, se asigură montarea și demontarea bunurilor închiriate de către personal al persoanei care închiriază, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.38);

j) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

k) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

l.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

m.1. ordin de plată;

m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

(4) Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea spațiilor unde se află sediile beneficiarilor fondurilor nerambursabile.

(5) Nu se vor deconta nici din finanțare nerambursabilă, nici din aportul propriu, cheltuielile cu închirierea unor bunuri pentru desfășurarea unor activități colaterale proiectului.

CAP.11. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Cazare”

Art.156.

(1) Cazarea se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect. (conform prevederilor HG 1860/2006)

(2) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(3) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”).

b) contract de prestare de servicii de cazare (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de cazare este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) copie a certificatului care atestă numărul de stele sau margarete pe care le deține unitatea de cazare;

g) tabel pentru justificarea cheltuielilor de cazare (în cazul în care persoana cazată este minoră și nu deține drept de semnătură, va semna o persoană majoră care va depune o declarație pe proprie răspundere în care va menționa acest fapt, precum și în ce calitate semnează în numele minorului formular), tabelul fiind asumat prin semnătură și nume în clar al beneficiarului fondurilor nerambursabile (Anexa nr.27);

h) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de cazare;

i) diagrama de cazare (Anexa nr.28);

j) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);

k) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

l.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

m.1. ordin de plată;

m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

(4) Cazarea se va efectua în structuri de primire turistice de maximum 3 stele sau maximum 3 margarete. În cazul în care cazarea va fi efectuată în structuri de primire turistice de confort superior celor de 3 stele sau de 3 margarete, se decontează 50% din tariful de cazare perceput, diferența fiind suportată de beneficiar din fonduri proprii, altele decât aportul propriu (se vor respecta condițiile de confort, respectiv numărul de stele, numărul de margarete, precizate în legislația în vigoare).

(5) Nu se vor deconta cheltuielile ocazionate de cazarea persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

(6) Cheltuielile ocazionate de cazare se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării cazării pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

(7) În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare”.

(8) În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare”, iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată la categoria „Masă”.

CAP.12. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Transport”

Art.157.

(1) Prin transport intern se înțelege transportul în interiorul României.

(2) Prin transport internațional se înțelege transportul efectuat din altă țară în România, cu avionul, trenul sau autovehicule rutiere, de către persoanele participante la proiect care nu locuiesc în România.

(3) Cheltuielile cu transportul se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect. (conform prevederilor HG 1860/2006)

Art.158.

Pentru transportul rutier cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele/autovehiculele proprii ale entității beneficiare

(1) În situația în care transportul se face cu autoturism proprietate personală sau cu autoturismele proprii ale beneficiarului fondurilor nerambursabile, decontarea transportului se va face în baza consumului de litri de carburant la 100 km, potrivit legislației în vigoare (ex: nr. de km. x nr. litri consum/100 km. parcurși x preț litru de benzină sau motorină). (nr. litri consum se vor stabili conform prevederilor legislației în vigoare privitoare la stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice)

(2) În situația în care transportul se face cu autovehiculul propriu al instituției beneficiare, decontarea transportului se va face în baza consumului specificat de cartea tehnică a mașinii pentru autovehiculul instituției beneficiare.

(3) Nu sunt eligibile cheltuielile conexe transportului internațional de persoane, respectiv cheltuielile cu viza, asigurarea de sănătate, taxele de drum și taxele de parcare.

(4) Documente justificative:

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

- b) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- c) decont de cheltuieli (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) foaie de parcurs (pentru deplasările externe), completat în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);
- f) copii ale cărților de identitate ale autovehiculelor;
- g) copii ale certificatelor de înmatriculare ale autovehiculelor;
- i) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care beneficiază de transport;
- j) copie pașaport;
- k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - k.1. bon fiscal;
 - k.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - l.1. ordin de plată;
 - l.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

Art.159.

Pentru transportul rutier local cu mijloace destinate transportului în comun

(1) Documente justificative:

- a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);
- b) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);
- c) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;
- d) copie pașaport;
- e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - e.1. biletele de călătorie;
 - e.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - f.1. ordin de plată;
 - f.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.160.

Pentru transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de persoane

- a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)
- b) contract de prestare de servicii de transport (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.
- c) în cazul în care prestatorul serviciului de transport este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii de transport;
- d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;
- e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;
- f) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);
- g) foaie de parcurs;
- h) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);
- i) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.35);
- j) factura fiscală pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și numărul de persoane transportate. Se va specifica pe

factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

k) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;

l) copie pașaport;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

m.1. bon fiscal;

m.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

n) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

n.1. ordin de plată;

n.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.161.

Pentru transportul rutier local cu autovehicule destinate transportului de echipamente (materiale destinate organizării și desfășurării proiectului)

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de transport (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de transport este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

g) copia documentului de atestare în cazul PFA-urilor prestatoare de servicii;

h) foaie de parcurs;

i) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);

j) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractului, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa nr.35);

k) factura fiscală pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și echipamentele transportate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;

l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

l.1. chitanță/dispoziție de plată/bon fiscal;

l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

m.1. ordin de plată;

m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

Art.162.

Pentru transportul feroviar

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

b) ordinul de deplasare (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

c) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);

d) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;

e) copie pașaport;

f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

f.1. chitanță/dispoziție de plată/bon fiscal;

- f.2 tichete/bilete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
- f.3. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- g) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - g.1. ordin de plată;
 - g.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;
 - g.3. borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară.

Art.163.

Pentru transportul cu avionul

- a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);
- b) confirmare, rezervare în care se vor menționa detalii referitoare la deplasare, respectiv numele și prenumele persoanelor participante la proiect care vor veni în România, destinația, ruta, proiectul în cadrul căruia se realizează deplasarea, datele călătoriei etc.;
- c) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)
- d) contract de prestare de servicii de transport (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.
- e) în cazul în care prestatorul serviciului de transport este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de prestări servicii;
- f) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;
- g) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;
- h) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de transport (Anexa nr.31);
- i) copii ale actelor de identitate pentru persoanelor care beneficiază de transport;
- j) copie pașaport;
- k) factura fiscală pentru serviciul executat, care trebuie să conțină toate informațiile despre ruta, numărul de kilometri și numărul de persoane transportate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - l.1. chitanță/dispoziție de plată/bon fiscal;
 - l.2. tichete/bilete de călătorie (în condițiile și în plafoanele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare) pe care sunt înscrise datele de plecare și întoarcere, taloanele de îmbarcare;
 - l.3. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - m.1. ordin de plată;
 - m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;
 - m.3. borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

CAP.13. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Premii”

Art.164.

- (1) Premiul reprezintă o recompensă oferită unei persoane fizice care excelează în domeniul pentru care s-au acordat fondurile nerambursabile.
- (2) Documente justificative:
 - a) (documente care au stat la baza acțiunii de premiere):

a.1. regulament de premiere, asumat de către o comisie de jurizare (juriu), constituită în baza unei decizii a conducătorului organizației;

a.2. decizia conducătorului organizației prin care se constituie comisia de jurizare (juriul);

a.3. proces verbal al comisiei de jurizare (juriului), semnat de toți membrii comisiei;

b) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

c) stat de plată, cu înscrierea clară a sumelor reținute la sursă, respectiv contribuția la asigurările sociale, contribuția la asigurările de sănătate datorate de asigurat, impozitul pe venit dacă este cazul, purtând semnătura și numele în clar al conducătorului instituției beneficiare și al conducătorului compartimentului financiar-contabil pentru plățile cash sau documente bancare care să ateste plata;

d) copie buletin sau C.I. al persoanei fizice premiate;

e) certificat de rezidență fiscală (în cazul persoanelor străine);

f) documente de plată în cazul plății prin virament bancar:

f.1. stat de plată;

f.2. ordin de plată;

f.3. borderou virare în cont de card, care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului) și a sumei nete, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară;

g) documente de plată în cazul plății în numerar:

g.1 dispoziție de plată. Nu se acceptă plata cu dispoziție de plată prin casierie, fără stat de plată;

g.2. borderou virare în cont de card care să demonstreze virarea taxelor către stat (a contribuțiilor datorate, a impozitului), purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară, iar pentru suma netă se va prezenta statul de plată din care să reiasă suma negociată, stat care va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier;

g.3. registrul de casă.

(3) Nu se acordă premii persoanelor juridice.

(4) Premiile se acordă EXCLUSIV în bani (lei).

(5) Impozitarea premiilor se face în conformitate cu prevederile Codului Fiscal.

CAP.14. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Diurnă”

Art.165.

(1) Diurna se va acorda persoanelor angajate de beneficiarul fondurilor nerambursabile cu contract individual de muncă și care nu beneficiază de masă.

(2) Se vor acorda diurne la nivelul maxim prevăzut de legislația în vigoare privitoare la stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice.

(3) Documente justificative:

a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.35);

b) tabel centralizator întocmit de beneficiar pentru justificarea cheltuielilor cu diurna (Anexa nr.32);

c) copie acte identitate pentru beneficiarii diurnei;

d) revisal pentru persoanele care beneficiază de diurnă;

e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

e.1. ordinul de deplasare din care să reiasă suma acordată ca diurnă, va fi semnat pentru primirea sumei în numerar de către beneficiarul acesteia și va purta mențiunea „achitat” aplicată de casier (completat în conformitate cu legislația în vigoare);

e.2. registrul de casă completat conform prevederilor legale;

f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

f.1. ordinul de deplasare;

f.2. ordin de plată;

f.3. borderou virare în cont de card, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite din unitatea bancară

f.4. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

CAP.15. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Masă”

Art.166.

(1) Cheltuielile cu masa se decontează numai pentru persoanele participante în mod nemijlocit în cadrul proiectului sau al actului artistic, persoanele care fac parte din echipa implementare a proiectului, membrii ai juriilor, arbitri, pentru care se va demonstra cu documente implicarea în proiect.

(2) În situația încheierii unor astfel de contracte, este obligatoriu ca beneficiarul fondurilor nerambursabile să respecte prevederile legislației în vigoare referitoare la achizițiile publice.

(3) Nu se vor deconta cheltuielile efectuarea cu acordarea mesei pentru persoanele care au beneficiat și de diurnă.

Art.167.

Dacă masa este asigurată de un prestator cu care se încheie contract de prestări servicii pentru întreaga perioadă de desfășurare a proiectului și pentru întreaga echipă

(1) Cheltuielile din cadrul acestei linii vor putea fi decontate atât din finanțarea nerambursabilă alocată cât și din aportul propriu.

(2) Se va respecta legislația aplicabilă în vigoare privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice.

(3) Nu se vor deconta cheltuielile cu masa persoanelor pentru care nu s-a demonstrat cu documente implicarea în proiect.

(4) Nu se vor deconta cheltuielile cu masa persoanelor care au beneficiat de diurnă în cadrul proiectului.

(5) Cheltuielile ocazionate de masă se vor deconta numai pentru persoanele în ale căror contracte încheiate cu beneficiarul fondurilor nerambursabile se menționează că acesta din urmă își asumă obligația asigurării mesei pe perioada prestării serviciului în cadrul proiectului.

(6) În situația în care unitatea de cazare oferă și micul dejun care intră în prețul cazării, cheltuiala se va încadra, în întregime, la categoria „Cazare”.

(7) În cazul în care în prețul cazării intră și micul dejun dar este tarifat separat, cheltuiala cu cazarea se va încadra în categoria „Cazare”, iar cheltuiala cu micul dejun va fi încadrată la categoria „Masă”.

(8) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de masă (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de masă este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) copie a certificatului care atestă numărul de stele sau margarete pe care le deține unitatea de cazare;

g) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);

- h) documente în care se specifică meniul servit (cu detalierea produselor consumate), tariful acestora, semnate de unitatea care asigură masa;
 - i) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de masă;
 - j) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);
 - k) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
 - l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - l.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;
 - l.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
 - m) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - m.1. ordin de plată;
 - m.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;
- Art.168.
- Dacă masa este inclusă în contractul prin care se asigură cazarea
- Documente justificative:
- a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)
 - b) contract de prestare de servicii de cazare (documentul care a stat la baza tranzacției) în care se defalcă valoarea fiecărui serviciu în parte (cazare și masă) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.
 - c) în cazul în care prestatorul serviciului de masă este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere;
 - d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;
 - e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;
 - f) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);
 - g) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de masă;
 - h) documente în care se specifică meniul servit (cu detalierea produselor consumate), tariful acestora, purtând semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de unitatea care asigură masa;
 - i) proces verbal de recepție finală a serviciului prestat din care să reiasă că serviciul a fost realizat conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (documentul care atestă executarea lucrării) (Anexa nr.35);
 - j) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, perioada pentru care se efectuează plata precum și sumele defalcate pentru cazare și masă;
 - k) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - k.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;
 - k.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
 - l) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - l.1. ordin de plată;
 - l.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

Art.169.

Documente justificative:

Dacă masa este luată ocazional, fără încheierea în prealabil a unui contract de prestări servicii

- a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.33);
- b) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);
- c) copii ale actelor de identitate pentru persoanele care au beneficiat de masă;
- d) factura fiscală pentru serviciul executat, reprezentând contravaloarea mesei servite, cu detalierea produselor consumate. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata;
- e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - e.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;
 - e.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
- f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - f.1. ordin de plată;
 - f.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

Art.170.

Dacă sunt achiziționate produse alimentare sau apă

- (1) Nu se decontează alcool, tutun, cafea.
- (2) Documente justificative:
 - a) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează (Anexa nr.33);
 - b) tabel centralizator pentru justificarea cheltuielilor de masă (Anexa nr.30);
 - c) factura fiscală pentru achiziția de produse, cu detalierea produselor achiziționate;
 - d) pentru toate produsele achiziționate se vor prezenta note de intrare recepție și bonuri de consum. Toate produsele vor fi achiziționate și consumate în timpul proiectului și în scopul exclusiv al acestuia;
 - e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:
 - e.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;
 - e.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;
 - f) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:
 - f.1. ordin de plată;
 - f.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

CAP.16. Documente justificative pentru categoria „Cheltuieli administrative”

Art.171.

(1) Cheltuielile administrative reprezintă cheltuieli cu utilități (apă curentă, gaze naturale, energie electrică), convorbiri telefonice.

(2) Cheltuielile administrative efectuate pentru sediul beneficiarului fondurilor nerambursabile nu sunt considerate eligibile.

(3) Documente justificative:

a) contract încheiat pentru furnizarea utilităților, în care se va menționa clar obiectul contractului, denumirea proiectului, perioada și locația de desfășurare a acestuia, valoarea contractului, modalitatea de plată, termenul de plată, perioada de valabilitate a contractului care trebuie să se înscrie în perioada contractului de finanțare. Data la care se va încheia contractul trebuie să se încadreze în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă;

b) referat de necesitate, aprobat de conducerea structurii beneficiare, purtând semnături și nume în clar ale tuturor persoanelor care semnează Anexa nr.33);

c) factura fiscală. În cazul convorbirilor telefonice, contravaloarea facturilor se acceptă și se decontează numai în situația în care titularul facturilor respective este beneficiarul fondurilor financiare acordate de municipiul Constanța. Se vor deconta numai

convorbirile telefonice efectuate în scopul derulării proiectului. Pentru aceasta, beneficiarul va prezenta desfășurătorul convorbirilor telefonice, însoțit de o declarație referitoare la apelurile efectuate în interesul derulării proiectului, care va purta semnătura și numele în clar al persoanei împuternicite de acesta. Nu se decontează abonamentele telefonice în întregime, ci numai convorbirile telefonice efectuate în scopul proiectului;

d) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

d.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

d.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

e) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

e.1. ordin de plată;

e.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

CAP.17. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri ce se constituie în obiecte de inventar”

Art.172.

(1) Considerăm ca fiind obiecte de inventar bunurile care au fost achiziționate cu o valoare mai mică de 2.500 lei și au o durată de serviciu mai mică de un an.

(2) Cheltuielile generate de achiziționarea de bunuri care se constituie în obiecte de inventar se va face numai dacă achiziția s-a făcut cu acordul expres al autorității finanțatoare, acord emis numai după ce beneficiarul a demonstrat și justificat întemeiat necesitatea și oportunitatea acestor achiziții și faptul că sunt absolut indispensabile desfășurării proiectului, în caz contrar conducând la eșecul acestuia.

(3) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii de achiziții (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului de închiriere este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de achiziții (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

f) proces verbal de predare primire a bunurilor achiziționate, cu menționarea explicită a acestora (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract), purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți Anexa nr.40);

g) factura fiscală pentru bunurile achiziționate. Se vor trece pe factură toate bunurile achiziționate, împreună cu detaliile tehnice ale acestora;

h) pentru toate bunurile achiziționate se vor prezenta: note de intrare recepție, extrase din registrul contabil referitor la bunurile achiziționate, copii ale balanței pentru a se vedea dacă aceste bunuri au fost date în folosință, fișa contului 603, bonuri de consum care se întocmesc la darea în folosință a bunurilor;

i) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

i.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

i.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

j.1. ordin de plată;

j.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente.

CAP.18. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Achiziții de bunuri consumabile”

Art.173.

(1) Bunuri consumabile pot fi considerate următoarele: rechizite, obiecte de papetărie-birotică, filme foto, CD, DVD, orice alte bunuri consumabile necesare desfășurării proiectului.

(2) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului de închiriere (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract);

f) proces verbal de predare primire a bunurilor achiziționate, cu menționarea explicită a acestora (în cazul în care achiziția s-a făcut prin contract), purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți Anexa nr.40);

g) factura fiscală (internă sau externă) pentru bunurile achiziționate. Se vor trece pe factură toate bunurile achiziționate, împreună cu detaliile legate de acestea, respectiv unitate de măsură, cantitate, preț;

h) pentru toate bunurile consumabile achiziționate se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum pentru materialele achiziționate și consumate;

i) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

i.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile / bon fiscal;

i.2. registru de casă completat conform prevederilor legale;

j) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

j.1. ordin de plată;

j.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

CAP.19. Documente justificative pentru categoria de cheltuieli „Acțiuni de promovare și publicitate”

Art.174.

(1) Se referă la publicitate în presa scrisă, audiovizuală sau electronică.

(2) Sunt incluse aici următoarele acțiuni:

a) Creare concept și producție publicitară

a.1. crearea și realizarea conceptului publicitar

a.2. producția efectivă a materialelor publicitare (tipărituri, realizare afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri, spoturi radio, spoturi TV etc.);

b) Difuzare materiale promoționale (difuzare spot radio, difuzare spot TV, apariție machete presă scrisă, apariție bannere on-line, diseminare afișe și flyere etc.);

c) Concepere și administrare site proiect și pagina de Facebook a proiectului.

(3) Toate materialele publicitare vor respecta condițiile impuse de finanțator.

(4) Toate documentele justificative referitoare la această categorie de cheltuieli vor fi prezentate într-un volum separat, formând dosarul de presă.

(5) Cheltuielile cu tipăriturile nu pot fi decontate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Medgidia, dar pot fi acoperite din aportul propriu al beneficiarului.

(6) Cheltuielile efectuate din contribuția proprie vor fi justificate exact la fel ca și cele efectuate din fondurile financiare nerambursabile acordate de municipiul Medgidia.

(7) În ceea ce privește dosarul de presă, acesta va fi prezentat, în mod obligatoriu, împreună cu documentele arătate mai sus, CD-uri sau DVD-uri care vor conține, sub formă scanată, toate documentele prezentate în format fizic în exemplarul original. CD-urile sau DVD-urile vor fi depozitate astfel încât pe ambalaj să se afle trecute datele privind denumirea proiectului și a beneficiarului fondurilor nerambursabile. De asemenea, pot fi folosite și alte tipuri de suport electronic de memorie.

(8) Documente justificative:

a) documente care să ateste aplicarea prevederilor legale referitoare la achizițiile publice (detalii se vor regăsi în Cap.6 „Îndrumări asupra modului în care se realizează procedura achiziției directe de produse/servicii/lucrări, potrivit Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare”)

b) contract de prestare de servicii (documentul care a stat la baza tranzacției) – în cadrul contractului se va menționa atât valoarea acestuia fără TVA, cât și cu TVA, în cazul în care prestatorul este plătitor al acestei taxe.

c) în cazul în care prestatorul serviciului este asociație sau fundație, se va prezenta copia certificatului de înregistrare fiscal și copia paginilor din statut care arată obiectul principal de activitate și care trebuie să fie în concordanță cu obiectul contractului;

d) copia actului de identitate în cazul prestatorului persoană fizică;

e) în cazul în care prestatorul este persoană juridică, se va prezenta copia certificatului de înregistrare la Registrul Comerțului, din care să reiasă că deține codul CAEN (obiectul de activitate principal sau secundar declarat la Oficiul pentru Registrul Comerțului) corespunzător prestării serviciului care constituie obiectul contractului;

f) proces verbal de recepție finală a serviciului din care să reiasă că serviciile au fost realizate conform contractelor, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa 35);

g) pentru crearea și realizarea conceptului publicitar se vor prezenta justificări care să ateste efectuarea serviciului (machete, înregistrări pe suporturi electronice de memorie; în funcție de materialul conceput și realizat se va prezenta produsul final);

h) pentru apariția machetelor în presă on-line, apariția de bannere on-line, pentru toate prezentările în mediile on-line se vor aduce print-screen-uri color pentru fiecare apariție. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut în mediul on-line, precum și data apariției acestuia;

i) pentru apariția de articole și alte materiale de promovare în presa scrisă tipărită, se vor prezenta în original publicațiile în care au apărut acestea. Pentru cel de-al doilea exemplar, al dosarului de presă, se vor prezenta copii color ale publicațiilor. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, materialul apărut, precum și denumirea publicației și data apariției;

j) pentru promovarea prin spoturi publicitare (radio, TV, online) se va prezenta un raport de difuzare în care se vor preciza timpii de difuzare și intervalul orar pe zile (care va trebui să fie similar cu angajamentele prevăzute în media-planul prezentat în cadrul propunerii tehnice), precum și înregistrări ale spoturilor, pe CD/DVD sau pe alte tipuri de suport electronic de memorie. Se va prezenta înregistrarea spoturilor pentru fiecare apariție, cu obligația apariției pe înregistrare a datei și orei la care acesta a fost difuzat, precum și a postului pe care a apărut. În cazul spoturilor difuzate la radio, se va găsi o modalitate care să dovedească data, ora și postul la care au fost difuzate;

k) în cazul tipăriturilor (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, mesh-uri etc.), se va prezenta proces verbal de predare primire a acestora, cu menționarea explicită a acestora, respectiv denumirea acestora, unitate de măsură,

cantitate, preț, purtând semnătura și numele în clar al persoanelor împuternicite de ambele părți (Anexa 40);

l) pentru toate tipăriturile (afișe, flyere, pliante, cărți poștale, broșuri, bannere, roll-up-uri, meshuri etc.) se vor prezenta: note de intrare recepție, bonuri de consum, iar pentru diseminarea acestora se va prezenta o declarație pe proprie răspundere privind distribuirea materialelor tipărite în cadrul proiectului sau un tabel cuprinzând date referitoare la distribuirea acestora (distribuție cu titlu gratuit);

m) câte un exemplar original din fiecare material tipărit (pentru bannere, mesh-uri, tipărituri de dimensiuni foarte mari se vor prezenta fotografiile color ale acestora);

n) pentru conceperea și administrarea site-ului proiectului și a paginii de Facebook a proiectului se vor prezenta print-screen-uri zilnice ale acestora, de la ore diferite. Acestea vor cuprinde, în mod obligatoriu, imagini reprezentative, precum și data și ora apariției. De asemenea, se vor prezenta materiale care să arate numărul de vizualizări, like-uri, grafice de vizualizare și orice alte elemente care să demonstreze că s-au atins obiectivele asumate prin media-planul prezentat în cadrul propunerii tehnice;

o) factura fiscală pentru serviciul executat. Se va specifica pe factură: obiectul contractului, numărul și data contractului, denumirea proiectului, perioada de desfășurare a acestuia, precum și perioada pentru care se efectuează plata. În cazul facturii fiscale pentru tipărituri, se vor trece pe factură și toate tipăriturile, împreună cu detaliile legate de acestea, respectiv unitate de măsură, cantitate, preț etc.;

p) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății în numerar:

p.1. chitanță completată conform prevederilor legale, purtând toate semnăturile;

p.2. bon fiscal, dacă este cazul;

p.3. registru de casă completat conform prevederilor legale

r) documente care atestă efectuarea plății în cazul plății prin virament bancar:

r.1. ordin de plată;

r.2. extras de cont purtând semnătură și ștampila băncii emitente;

s) pentru a demonstra respectarea prevederilor propunerii tehnice, care face parte integrantă contractul de finanțare nerambursabilă, beneficiarul fondurilor va prezenta:

s.1. înregistrări integrale, pe suporturi electronice de memorie, în cazul în care proiectul conține spectacole de orice fel;

s.2. înregistrări parțiale, pe suporturi electronice de memorie, ale momentelor menționate în propunerea tehnică (cu excepția celor prevăzute la pct.s.1.).

ș) Materialele de informare și promovare se vor solicita prin catetul de sarcini în funcție de complexitatea, importanța și amploarea evenimentului.

CAP.20. Modalități de plată

Art.175.

Modalitățile de decontare a sumelor cheltuite pentru realizarea proiectului, așa cum au fost ele prevăzute în propunerea financiară, se vor desfășura după cum urmează:

(1) Justificarea tranșei I (_____ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranșei I va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății și raport financiar).

(2) Documentele depuse de beneficiar pentru justificarea tranșei I vor fi verificate și validate de autoritatea finanțatoare în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la depunerea acestora.

(3) Odată cu depunerea documentelor aferente tranșei II, se vor depune și documentele care să justifice cheltuirea aportului propriu al beneficiarului. Excepție fac documentele care atestă plata sumelor datorate tuturor organismelor de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe (de exemplu: UCMR-ADA, UPFR, CREDIDAM și altele, în funcție de situație), organisme care funcționează potrivit legislației în vigoare și care derivă din prevederile Legii nr.8/1996, privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare, precum și cele ce derivă și din alte prevederi legale de aceeași natură (referitor la muzică, texte și altele) nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile. Acestea vor putea fi acoperite din aportul propriu al

beneficiarului sau din alte fonduri proprii. Comunicarea cu organismele menționate mai sus și întocmirea întregii documentații care stă la baza calculării și achitării acestor taxe cad în totalitate în sarcina organizatorului evenimentului, Municipiul Medgidia exonerându-se din acest punct de vedere de orice răspundere. Beneficiarul fondurilor nerambursabile are obligația ca, înainte de începerea desfășurării proiectului, să prezinte la autoritatea finanțatoare toate documentele (cereri, solicitări, autorizații, licențe, chitanțe, OP-uri etc) care atestă plata sumelor la care se face referire în acest articol. Nerespectarea acestei obligații va atrage după sine, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, întreruperea desfășurării proiectului de către organismele de gestiune colectivă a drepturilor de autor și conexe menționate mai sus.

(4) În cazul în care, în perioada de verificare specificată la alin (2), autoritatea finanțatoare constată nereguli în dosarul de justificare (documentație incompletă, redactată eronat etc.), aceasta va înștiința beneficiarul prin adresă scrisă asupra acestor erori, solicitând remedierea lor într-o perioadă limită, sau va înapoia beneficiarului întreaga documentație, însoțită de adresă scrisă, prin care i se va solicita acestuia să revină, într-un termen limită, cu documentația întocmită potrivit ordinii și prevederilor din legislația în vigoare și din prezentul regulament. În această situație, perioada de verificare specificată la alin (2) se întrerupe, urmând a se relua de la început în momentul în care beneficiarul prezintă remediile solicitate. În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situație, precum și în situația în care nu prezintă remediile solicitate în termenul limită acordat, nu i se va elibera tranșa a II-a din finanțarea nerambursabilă.

(5) Documentația la care se face referire la alin (1) din prezentul articol se va depune de către beneficiar la sediul autorității finanțatoare, în mod obligatoriu în interiorul perioadei de derulare a contractului de finanțare nerambursabilă.

(6) Ulterior validării dosarului depus pentru justificarea sumei încasate ca tranșa I, beneficiarul va elibera factura pentru tranșa a II-a, virarea sumei urmând a se efectua în termen de 3 zile lucrătoare de la înregistrarea la sediul autorității finanțatoare a facturii emise de către beneficiar.

(7) Justificarea tranșei a II-a (_____ lei inclusiv TVA - 30% din valoarea totală a contractului) - cheltuirea tranșei a II-a va fi demonstrată de către beneficiar prin depunerea de documente justificative (contracte, facturi, documente care să ateste efectuarea plății, raport financiar, raport final de activitate, dosar de presă, alte documente relevante).

(8) Beneficiarul fondurilor financiare nerambursabile este obligat să depună la sediul autorității finanțatoare documentația menționată la alin (7) din prezentul articol, în termen de cel mult 30 de zile de la încheierea derulării contractului.

(9) Autoritatea finanțatoare nu va elibera beneficiarului ultima tranșă a finanțării nerambursabile mai înainte de validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

(10) Verificarea dosarului de decont se va efectua la un termen ulterior față de momentul depunerii acestuia la Primăria municipiului Medgidia, termen ce va fi comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare, dar nu mai târziu de 30 zile.

(11) Odată cu acest termen comunicat de reprezentanții autorității finanțatoare începe perioada de verificare a dosarului de decont, perioadă care va dura 30 de zile lucrătoare.

(12) În timpul acestei perioade de 30 de zile lucrătoare rezervată verificării dosarului de decont, dar numai în condițiile în care se constată că documentația este completă și întocmită corect și respectă toate regulile impuse de autoritatea finanțatoare, se poate proceda la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar.

(13) În cazul în care, în timpul verificării documentației justificative, autoritatea finanțatoare constată că lipsesc documente justificative sau că cele prezentate sunt incomplete sau incorect întocmite, își rezervă dreptul să înainteze către beneficiar o adresă în care va specifica toate deficiențele constatate și toate remediile solicitate. Tot prin această adresă va acorda beneficiarului un termen limită exprimat în zile lucrătoare (termen care curge de la data comunicării adresei către Beneficiar) pentru completarea sau corectarea documentației justificative depuse.

(14) În acest moment, perioada de verificare a dosarului de decont menționată anterior (de 30 de zile lucrătoare) se întrerupe, urmând a se relua de la început în momentul în care sunt prezentate documentele justificative solicitate.

(15) În cazul în care beneficiarul consideră că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze sau să corecteze documentele respective, acesta va trebui să depună la sediul autorității finanțatoare o adresă în care să specifice acest lucru. În această situație, cheltuielile care nu vor fi justificate prin documente vor fi considerate neeligibile și, ca urmare, vor fi excluse din suma rămasă de plată din ultima tranșă sau, în cazul în care suma datorată este mai mare decât cea rămasă de plată din ultima tranșă, se va solicita returnarea acesteia.

(16) Dacă beneficiarul constată, în mod justificat, că termenul limită de completare a documentației este prea scurt, poate solicita autorității finanțatoare prelungirea acestuia, iar aceasta, în funcție de motivațiile prezentate, va aproba sau nu prelungirea solicitată. La fel se va întâmpla și în cazul prezentat la alin (4) din prezentul articol.

(17) În cazul în care, până la expirarea termenului limită exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, beneficiarul nu depune documentele solicitate mai sus, verificarea documentației justificative va fi considerată încheiată, cheltuielile stabilite ca fiind eligibile până la acest moment vor fi înaintate la plată, iar cele neeligibile vor fi respinse.

(18) Aceeași procedură va fi aplicată și în situația în care beneficiarul depune o adresă în care specifică faptul că nu are posibilitatea sau nu dorește să completeze documentația conform cerințelor sau să corecteze datele considerate incomplete existente în documentele nominalizate.

(19) În cazul în care beneficiarul depune documentele solicitate în termenul considerat limită, exprimat în zile lucrătoare de la data comunicării adresei către beneficiar, după expirarea acestui termen dosarul va fi reanalizat, documentele depuse vor fi verificate și se va stabili eligibilitatea și oportunitatea cheltuielilor efectuate și justificate prin aceste documente, iar cheltuielile considerate eligibile vor fi înaintate la plată.

(20) Autoritatea finanțatoare își rezervă dreptul de a face verificări, atât în perioada derulării contractului de finanțare nerambursabilă, cât și ulterior validării celor două rapoarte, în scopul completării dosarului finanțării nerambursabile, dar nu mai târziu de 3 luni de la validarea raportului final de activitate și a raportului financiar. În cazul în care Finanțatorul constată cheltuieli suplimentare sau nejustificate, acesta are dreptul să respingă aceste cheltuieli urmând ca acestea să fie suportate exclusiv de către Beneficiar.

(21) În situația în care se constată că există cheltuieli neeligibile sau cheltuieli care nu se încadrează în categoriile nominalizate de beneficiar în cadrul propunerii financiare, acestea se vor reține din suma rămasă de plată în cadrul ultimei tranșe, care, astfel, se va diminua cu valoarea considerată neeligibilă și refuzată la plată. Ca urmare, se va considera că aceste cheltuieli au fost efectuate din alte fonduri ale beneficiarului decât finanțarea nerambursabilă sau aportul propriu.

(22) În situația în care se constată că s-a cheltuit mai puțin decât suma alocată prin tranșa II sau că există cheltuieli care nu sunt justificate prin documente, se va considera că suma justificată din tranșa II nu conține și această valoare care rămâne, astfel, la dispoziția beneficiarului. Acest lucru înseamnă că din suma rămasă și necheltuită din tranșa II, beneficiarul este obligat să facă o parte din plățile care rămăseseră restante și urmau să fie achitate din ultima tranșă. Beneficiarul este obligat să facă acest lucru înainte de a emite factura pentru restul de sumă pe care îl va avea de primit din ultima tranșă. După ce va face aceste plăți, beneficiarul este obligat să aducă dovada plății acestora. În acest moment, documentele depuse vor fi verificate.

(23) După încheierea verificării dosarului de decont, beneficiarului i se va elibera o adresă în care i se va comunica suma ce a rămas să o încaseze din ultima tranșă și pentru care trebuie să elibereze factură fiscală.

(24) După ce i se virează banii, beneficiarul este obligat să facă plățile restante și, în termen de 10 de zile calendaristice, să prezinte autorității finanțatoare dovada efectuării acestora.

(25) În același timp cu justificarea efectuării plăților se va prezenta și un raport financiar în care se va prezenta situația reală a sumelor cheltuite, pe categorii de cheltuieli.

(26) Documentele justificative prezentate în dosarul de decont vor fi verificate de autoritatea finanțatoare și, în cazul în care se constată incorectitudini se solicită beneficiarului, în scris, corectarea lor.

(27) În situația în care există cheltuieli efectuate în plus, depășindu-se suma alocată pe fiecare categorie de cheltuieli sau suma totală contractată, acestea nu se vor deconta din fonduri financiare nerambursabile sau din aportul propriu, căzând în totalitate în sarcina Beneficiarului.

(28) Nerespectarea de către beneficiar a oricăreia dintre obligațiile asumate prin contractul de finanțare nerambursabilă atrage obligarea acestuia la restituirea parțială sau integrală a sumelor primite.

(29) În cazul în care dosarul de decontare nu cuprinde toate documentele solicitate de Autoritatea Finanțatoare, indiferent de gradul de importanță al acestora, cheltuiala provenită din contractul cu documentație incompletă va fi respinsă la plată.

(30) În orice moment al analizării documentației justificative, chiar dacă au fost acordate sumele aferente tranșelor stabilite prin contract ca urmare a aplicării vizei CFP, autoritatea finanțatoare are dreptul de a relua verificarea dosarului justificativ. În situația în care constată nereguli aferente cheltuielilor deja efectuate și pentru care deja s-au prezentat documente, Finanțatorul are dreptul să respingă aceste cheltuieli, Beneficiarul fiind obligat la restituirea sumelor considerate neeligibile.

(31) Beneficiarul va restitui sumele reprezentând plăți necuvenite din finanțarea municipiului Medgidia în termenul acordat de finanțator, în caz contrar, beneficiarul fiind obligat la plata dobânzii legale, calculată la sumele acordate, în conformitate cu prevederile contractuale, în condițiile legii.

(32) În nici o situație, suma totală plătită beneficiarului nu poate să depășească valoarea finanțării stabilită prin contractul de finanțare nerambursabilă, chiar dacă costurile eligibile totale reale depășesc costurile eligibile totale estimate.

CAP.21. Dispoziții legate de controalele efectuate de către organele abilitate (CFI, CFP, Curtea de Conturi)

Art.176.

(1) Beneficiarul fondurilor nerambursabile este obligat să restituie sumele încasate necuvenit și foloasele realizate aferente acestor sume, stabilite ca atare în urma controalelor organelor abilitate (C.F.I., C.F.P., Curtea de Conturi), în termen de 7 zile de la data înștiințării.

(2) Contractele de finanțare nerambursabilă vor prevedea, sub sancțiunea nulității, calitatea Curții de Conturi de a exercita controlul financiar asupra derulării activității nonprofit finanțate din fondurile publice.

(3) Ca urmare, este obligatoriu ca toate deciziile Curții de Conturi să fie puse în aplicare.

(4) În cazul în care până la finalizarea verificării dosarului de decont intervine controlul Curții de Conturi, verificarea va fi întreruptă până la momentul transmiterii raportului încheiat de aceasta.

(5) Decontul final se va realiza exclusiv în funcție de deciziile menționate în raportul Curții de Conturi.

CAP.22. Obligațiile beneficiarului în perioada de implementare a proiectului

Art.177.

(1) Să respecte informațiile pe care le-a prezentat în propunerea tehnică și în propunerea financiară care, odată acceptate de comisia de selecție, vor face parte integrantă din contractul de finanțare, respectând condițiile prevăzute în acesta;

(2) Să furnizeze autorității finanțatoare, în termenul stabilit, orice informație cu privire la derularea proiectului, pe care acesta o solicită;

(3) Să distribuie gratuit materialele de promovare și/sau publicitate realizate în cadrul proiectului și să dovedească modalitatea de distribuire a acestora;

(4) Să aplice prevederile legislației referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, pentru achiziționarea de bunuri și servicii și să prezinte documentația aferentă autorității finanțatoare.

(5) Nu sunt admise abateri de la procedurile stabilite de acest act normativ.

CAP.23. Prevederi referitoare la modificarea contractului de finanțare

Art.178.

Modificarea contractului de finanțare se face numai cu acordul părților, materializat într-un act adițional, orice altă formă fiind nulă.

Art.179.

În cazul în care beneficiarul solicită modificarea prevederilor contractuale, acesta va depune către autoritatea finanțatoare un document în acest sens.

Art.180.

În situația în care Finanțatorul nu aprobă solicitarea, acesta este obligat ca în termen de 3 zile lucrătoare să înștiințeze Beneficiarul de decizia luată.

Art.181.

În cazul în care beneficiarul nu poate să respecte prevederile contractului de finanțare nerambursabilă, acesta va informa autoritatea finanțatoare în scris în legătură cu situația intervenită, solicitând aprobarea modificării acestuia, prezentând în mod detaliat modificările dorite și oferind, totodată, și documentele justificative care să dovedească și să motiveze aspectele precizate în informare.

Art.182.

În baza acestora, autoritatea finanțatoare va lua decizia de a aproba sau nu solicitarea beneficiarului.

Art.183.

Neaprobarea de către autoritatea finanțatoare a solicitării de modificare poate avea ca efect inclusiv retragerea finanțării pentru proiectul respectiv, cu obligația beneficiarului de a returna sumele avansate de municipiul Medgidia din finanțarea aprobată.

Art.184.

Prin modificarea unilaterală a contractului de finanțare, beneficiarul își asumă riscul nerespectării obligațiilor sale contractuale, sub sancțiunile prevăzute de acesta.

Art.185.

Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către beneficiar din alte resurse financiare decât finanțarea nerambursabilă acordată de municipiul Medgidia sau decât aportul propriu al beneficiarului.

Art.186.

Orice modificare, de orice fel, adusă contractului de finanțare nu poate conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la autoritatea finanțatoare și nu trebuie să ducă, în nici un fel, la alterarea complexității și calității proiectului.

Art.187.

(1) În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, manifestările incluse în proiect nu pot fi susținute la data stabilită, Beneficiarul este obligat să anunțe, de îndată, Finanțatorul prin solicitare justificată, scrisă sau în format electronic, prin care să ceară acordul acestuia referitor la modificările apărute, acord ce va fi emis în maximum 3 zile lucrătoare.

(2) Cu acordul prealabil al Finanțatorului, manifestările nesusținute pot fi reprogramate și redistribuite pe perioada de desfășurare a proiectului, la o dată ulterioară stabilită de comun acord.

(3) În cazul în care, din motive independente de voința Beneficiarului, una sau mai multe manifestări nu au fost susținute și nici nu pot fi reprogramate, din valoarea contractului se va scădea suma aferentă reprezentăției ce nu a fost susținută.

(4) Modificările, de orice natură ar fi ele, nu pot conduce la majorarea valorii totale a finanțării solicitate de la Finanțator.

(5) Orice depășire a valorii estimate a proiectului va fi suportată integral de către Beneficiar, din alte resurse financiare decât aportul propriu al acestuia.

(6) În nicio altă situație, propunerea tehnică nu va fi modificată.
Art.188.
Propunerea financiară nu poate fi modificată sub nicio formă.